



DIREZIONE DIDATTICA STATALE DI MIRANDOLA
Via Giolitti, 24 41037 Mirandola (MO)
Tel: 0535/21034 – 0535/22568 Fax 0535/21955
MOEE040005@istruzione.it



Prot.10471/B13

Mirandola 29-12-2021

Al Dirigente Scolastico
Al DSGA
Al sito della scuola
Agli atti

Oggetto: Decreto nomina Responsabile Gestione Documentale e vicario (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;
- VISTE** le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)";
- VISTA** la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- VISTO** il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";
- VISTO** il DPCM del 22 febbraio 2013, "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";

VISTO il DPCM del 21 marzo 2013, "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e successive modificazioni";

VISTO il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

VISTO il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTE le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura;

ATTESO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 9475 del 31/12/2021 finalizzato alla adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021), pubblicato in data 29/12/2021 su sito web dell'istituto, sezione Amministrazione Trasparente

NOMINA

- ✓ **Il Dirigente Scolastico** Prof.ssa Maria Rosaria Sganga Responsabile della Gestione Documentale dell'istituzione scolastica in epigrafe;
- ✓ **Il DSGA** Lorella Muscaritolo quale Responsabile **Vicario** della Gestione Documentale dell'istituzione scolastica in epigrafe;

La Dirigente
Prof.ssa Maria Rosaria Sganga
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

