



Prot. n. 22882/A24a

Modena, 30/12/2021

Al sito web della scuola – Amministrazione Trasparente  
Agli Atti  
Spett.le Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Marchesini Lorella

**Oggetto:** Nomina Responsabile Gestione Documentale

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

**VISTA** la Legge 7 agosto 1990 n. 241 “*Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*” e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e ss. mm.;

**VISTO** il Dlgs 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali così come novellato dal Dlgs 101/2018;

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 “*Regolamento Generale sulla Protezione dei dati*”;

**VISTO** il D. Lgs. 82 del 07/03/2005 “*Codice dell'amministrazione digitale*” (CAD);

**VISTE** le “*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 “*Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore*”;

**VISTA** la Nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura n. 3868 del 10/12/2021 “*Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche*”;

**CONSIDERATO** che, in ragione dell'organizzazione dell'Istituto, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

**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;

**TENUTO CONTO CHE** il Responsabile della gestione documentale è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.



## NOMINA

Sé stessa, in qualità di Dirigente Scolastica protempore dell'Ites "J. Barozzi", quale Responsabile della Gestione Documentale dell'Istituzione Scolastica in epigrafe.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
**Prof. ssa Lorella Marchesini**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art.3 comma 2 del D.Lgs n. 39/1993