



Sito internet: www.icri-go.edu.it
ISTITUTO COMPRESIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: pcic81600l@istruzione.it



Al sito della scuola
Agli atti

Oggetto: decreto di nomina del responsabile della gestione documentale e del vicario.

Nomina del responsabile della conservazione

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, allegata alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



RIVERGARO -
GOSSOLENGO
.IT

Sito internet: www.icri-go.edu.it
ISTITUTO COMPrensIVO DI RIVERGARO
Via Roma, 19 – 29029 – RIVERGARO (PC)
Tel. 0523/958671 – Fax 0523/952492
E-mail: pcic816001@istruzione.it



CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del Manuale di gestione dei flussi documentali, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione;

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione debbano essere individuati all'interno dell'Ente a livello apicale;

VERIFICATO che il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale, il quale può eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti tecnico-informatici, di un supporto esterno;

PRESO ATTO che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

DECRETA

- la nomina della dott.ssa Teresa Andena, dirigente scolastico reggente dell'I.C. di Rivergaro, quale responsabile della gestione documentale;
- l'individuazione, come suo sostituto, della DSGA avv. Nuvola Pasculli.

Il responsabile dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normative vigente ed, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale.

In particolare, al Responsabile spetta il compito di:

- a. nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
- b. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 DPCM 3 dicembre 2013 e provvedere ai necessari aggiornamenti;
- c. proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) DPCM 3 dicembre 2013;
- d. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

Il dirigente scolastico reggente
Dott.ssa Teresa Andena