

	<p style="text-align: center;"><b>Istituto Comprensivo Statale "T. Valenti" Trevi (Pg)</b> Piazza Garibaldi, 14 Tel.: 0742/78214 – 78295 – fax 0742/332286 <a href="mailto:pgic809009@istruzione.it">pgic809009@istruzione.it</a> – <a href="mailto:pgic809009@pec.istruzione.it">pgic809009@pec.istruzione.it</a> <a href="http://www.sculetrevi.gov.it">www.sculetrevi.gov.it</a> C.F.: 82002000543 – Codice Ist.: PGIC809009</p>	
---	---	---

Trevi, 30 Giugno 2025

Prot. n.ro: si veda segnatura

**OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale****IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche in materia di protocollo informatico", in particolare l'art. 5;

VISTA la necessità di assicurare la corretta gestione dei flussi documentali, la tenuta del protocollo informatico e dell'archivio;

VISTA l'organizzazione interna dell'istituto e le competenze del personale amministrativo;

CONSIDERATA la necessità di individuare un Responsabile della gestione documentale;

**NOMINA**

quale **Responsabile della gestione documentale** dell'Istituto Comprensivo Statale "T. Valenti" il Dirigente scolastico pro tempore, Simona Perugini, con le seguenti funzioni:

- organizzazione e gestione dei flussi documentali, compresi ricezione, protocollazione, classificazione, assegnazione e archiviazione dei documenti;
- vigilanza sull'adozione delle regole tecniche e delle buone pratiche in materia documentale;
- supporto al Responsabile della Conservazione e interazione con il sistema di conservazione;
- predisposizione del manuale di gestione documentale;
- cura delle relazioni con il fornitore del software di protocollo informatico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Simona Perugini