



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE FOLIGNO 5

Via Don Angelo Messini, 5 - 06034 Belfiore di Foligno (PG) – Tel. 0742 660071

C.F.: 82001380540 – C.M. PGIC83100E

www.icfoligno5.edu.it email: pgic83100e@istruzione.it – pgic83100e@pec.istruzione.it



Prot. n. vedi segnatura

Foligno, 03/01/2022

Al DS
Al DSGA
All'Albo
Ad Amministrazione Trasparente
IC FOLIGNO 5

OGGETTO: Decreto di 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.ii;

VISTO il D.Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e ss.mm.ii.;

VISTA la L. 241/1990, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

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)”;

VISTO il D.Lgs. 82/2005 “Codice dell'amministrazione digitale (CAD)” e ss.mm.ii.;

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 D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;

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



VISTO il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) “Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE”;

VISTE le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, n. 0003868 del 10/12/2021;

VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 87 del 03/01/2022, finalizzato alla adozione del Manuale per la gestione dei flussi documentali;

CONSIDERATO 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 non è presente all’interno dell’istituzione scolastica personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

NOMINA

1. Il Dirigente Scolastico protempore dell’I.C. FOLIGNO 5, dott.ssa Alessia Marini, Responsabile della Gestione Documentale dell’istituzione scolastica;
2. Il Direttore protempore dei Servizi Generali e Amministrativi dell’I.C. FOLIGNO 5, dott. Roberto Venezia, Responsabile Vicario della Gestione Documentale dell’istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Alessia Marini

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse