

Al Sito
Amministrazione Trasparente
Agli Atti
Al Dsga

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto del Presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n.445 recante "Testo unico sulla documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV – art. 52 e ss.;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i., recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale – serie generale – 12 marzo 2014 n. 59 ed in particolare il Titolo I;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23- bis, 23-ter, 40 c.1, 41 e 71 c.1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;

VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

VISTA La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

CONSIDERATA la necessità di individuare il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione che sia in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica;
CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale e della Conservazione nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo e dei flussi documentali, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione;

PRESO ATTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Amministrazione a livello apicale, e che può eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti

Firmato digitalmente da BEATRICE LAMBERTUCCI



tecnico-informatici, di un supporto esterno;

DECRETA

1) Di nominare la Dott.ssa Lambertucci Beatrice Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione;

2) Di individuare, come Vicario, il DSGA Cerri Patrizia

Il Responsabile della gestione documentale e della Conservazione ed il Vicario sono tenuti a predisporre il “Manuale per la gestione dei flussi documentali e ad aggiornarlo periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l’individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell’automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Per gli incarichi di cui al presente Decreto non sono previsti compensi accessori.

Il presente atto è pubblicato sul sito dell’istituto I.C. Tongiorgi alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – altri contenuti.

Il Dirigente Scolastico
Lambertucci Beatrice

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.