



REIC839008 - A4BE730 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009165 - 30/12/2021 - VIII - I

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356

sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

Al Dirigente Scolastico

Al DSGA

Al sito della scuola

Agli atti

Oggetto: atto di nomina delle figure per la Gestione documentale (Linee Guida AgID 371/2021 del 17 maggio 2021):

Responsabile della gestione documentale e del suo Vicario

Responsabile della conservazione e del servizio archivistico

Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

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;

VISTO il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

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 articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

ISTITUTO COMPRENSIVO "BISMANTOVA" CASTELNOVO NE' MONTI

Via U.Sozzi, 1 – 42035 CASTELNOVO NE' MONTI

Tel: 0522/812342 – E.Mail: reic839008@istruzione .it

C. F 80015470356

sito WEB: WWW.ICCASTELNOVOMONTI.EDU.IT

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

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;

PRESO ATTO che l'Istituto aveva già individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA");

CONSIDERATO che il Responsabile della protezione dei dati (RPD) di Istituto per l'a.s 2021/2022, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016, è stato individuato nella figura della Corporate Studio srl – rappresentata da Luca Pietranera - con prot. n. 0003400/VII8 del 14/05/2021;

VISTO il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al "Manuale della Gestione dei Flussi Documentali", prot. 0009164/II del 30/12/2021;

RITENUTO di nominare in qualità di "Responsabile della gestione documentale" il Dirigente Scolastico Dott.ssa Giuseppina Gentili e suo vicario il DSGA Sig.ra Enrica Romei;

RITENUTO di nominare in qualità di "Responsabile della conservazione" il Dirigente Scolastico Dott.ssa Giuseppina Gentili;

RITENUTO di nominare in qualità di "Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)" il Dirigente Scolastico Dott.ssa Giuseppina Gentili

DECRETA

ART.1

L'individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

ART.2

La nomina di Responsabile della gestione documentale dell'Istituto Comprensivo "Bismantova" di Castelnovo Ne' Monti al Dirigente Scolastico Dott.ssa Giuseppina Gentili e quale suo Vicario al DSGA Sig.ra Enrica Romei

ART.3

La nomina di Responsabile della conservazione al Dirigente Scolastico Dott.ssa Giuseppina Gentili.

ART.4

La nomina di Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) al Dirigente Scolastico Dott.ssa.

ART.5

Le suddette nomine sono effettuate con l'obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto verrà pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppina Gentili