



ISTITUTO COMPRENSIVO FUTANI
CORSO UMBERTO I N.1 - 84050 FUTANI (SA)
saic8av005@istruzione.it - saic8av005@pec.istruzione.it
Cod. Univoco UFN0WE
C.F. 93000480652 - sito web www.icfutani.edu.it tel.
0974/953259



Protocollo come da segnatura

All'Albo on line
All'Amministrazione Trasparente
Al DSGA
Agli Atti

OGGETTO: Decreto di nomina del Responsabile della Gestione Documentale e suo vicario (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 61 del DPR n. 445 del 28/12/2000 "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", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2020;

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;

VISTO il proprio decreto dirigenziale prot. n. 3466 del 29/12/2021 finalizzato alla adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021), pubblicato in data 29/12/2021 sul sito web dell'istituto, sezione Amministrazione Trasparente;

NOMINA

- Il Dirigente Scolastico protempore dell'IC di Futani, prof. Luca MATTIOCCO, Responsabile della Gestione Documentale dell'istituzione scolastica in epigrafe;
- Il DSGA protempore dell'IC di Futani Maria LAURITO quale vicaria del Responsabile della Gestione Documentale dell'istituzione scolastica in epigrafe.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Mattiocco

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005, ss.mm.ii. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa