

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - www.scuolavedano.edu.it
email: vaic86300c@istruzione.it - pec: vaic86300c@pec.istruzione.it



Al Dirigente Scolastico

Al Direttore S.G.A.

Al sito web /Amministrazione Trasparente

**DECRETO DI NOMINA
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), ed in particolare l'art. 44, relativo ai requisiti per la conservazione dei documenti informatici;

VISTE le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 e aggiornate con Determinazione n. 371 del 17 maggio 2021;

VISTO il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni, recante il Codice dei beni culturali e del paesaggio;

CONSIDERATA la necessità di assicurare la corretta conservazione dei documenti informatici dell'Istituto, garantendone autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo;

RITENUTO di dover procedere alla nomina del Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Istituto Comprensivo SILVIO PELLICO di Vedano Olona;

DECRETA

1. Il **DSGA, dott.ssa ROSALINDA SCORDINO**, è nominata Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Istituto Comprensivo SILVIO PELLICO – VEDANO OLONA.
2. Il Responsabile della conservazione opera in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee guida AgID vigenti e alle disposizioni contenute nel Manuale di conservazione adottato dall'Istituto.
3. Il Responsabile della conservazione assicura:
 - o la corretta conservazione dei documenti informatici;
 - o l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti nel tempo;
 - o il corretto funzionamento del sistema di conservazione, interno o affidato a soggetto esterno qualificato;
 - o il coordinamento con il Responsabile della gestione documentale.
4. La presente nomina ha decorrenza dalla data del presente decreto.
5. Il presente atto è pubblicato nella sezione **Amministrazione Trasparente** del sito istituzionale.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Maria Rita Avveduto

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)