



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "Vicenza 8"

Via Prati, 13 - 36100 VICENZA - Tel. 0444 1813811

e-mail: viic86600n@istruzione.it Posta Elettronica Certificata: viic86600n@pec.istruzione.it

sito web: <https://www.ic8vicenza.edu.it/>

Vicenza, prot. segnaturo

Alla DSGA

All'Albo

All'Amministrazione Trasparente

Atto di nomina del Responsabile della gestione documentale (Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche" allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura nr. 0003868 del 10.12.2021

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 del 17 maggio 2021;

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 Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati";

VISTE le "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;

CONSIDERATO che la scrivente intende formalizzare e 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 ed aggiornato i dati nel proprio sistema documentale;

DECRETA

1. la nomina del Responsabile della gestione documentale in capo al Dirigente scolastico dott.ssa Catia Coccarielli e del suo Vicario nella figura del DSGA;
2. le suddette nomine sono effettuate con l'obiettivo d'implementare i processi di gestione e di conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale dell'Amministrazione;
3. di dare atto che il presente provvedimento non prevede impegno di spesa. Il presente decreto verrà comunicato al personale dipendente per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Catia Coccarielli

(Firmato digitalmente ai sensi del CAD)