



ISTITUTO COMPRENSIVO n. 2
Via Mons. Rodolfi, 100 – 36061 Bassano del Grappa (VI)
Tel. 0424.566422 - Fax: 0424.569134
E-mail: viic88200g@istruzione.it- viic88200g@pec.istruzione.it
sito: www.ic2bassano.edu.it - C.F.91038230248



Data e prot. vedi segnatrice

Al DSGA
Dott.ssa Ziliotto Cristina
All'Albo On line
in Amministrazione
Trasparente

Oggetto: Nomina Responsabile della Gestione Documentale e del vicario ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 (nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale) approvato con DPCM 3 dicembre 2013.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 61 comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un Dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica;

ATTESO che l'Istituzione Scolastica IC2 Bassano si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di Gestione documentale e della Conservazione;

ATTESO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea;

VISTA la nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto *Messa a disposizione di nuovi strumenti di supporto della gestione documentale delle istituzioni scolastiche* con cui il MIM e il Ministero della cultura hanno ridefinito, in collaborazione con Agid, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

CONSIDERATA la necessità di nominare le figure di cui in oggetto riportate nel Manuale di gestione documentale sulla base del modello predisposto dal MIM e conforme alle sopraindicate linee Agid anche attraverso una revisione dell'organizzazione e delle procedure adottate per lo svolgimento delle attività amministrative e didattiche;

CONSIDERATO che allo scopo di cui al precedente punto possono contribuire, con le loro competenze ed esperienze, le figure facenti parte dell'organigramma d'istituto:

Firmato digitalmente da CARLA CARRARO

NOMINA

il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi Ziliotto Cristina quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dell' Istituto Scolastico IC2 Bassano, articolato in un'unica Area Omogenea, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dal Manuale per la gestione dei flussi documentali;

il Dirigente scolastico quale vicario del Responsabile della Gestione Documentale ;

Il Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Il Dirigente Scolastico
Carla Carraro

Firmato digitalmente da CARLA CARRARO