



ISTITUTO SCOLASTICO STATALE “CPIA VICENZA”

Centro Provinciale per l'Istruzione degli adulti di Vicenza

Via Palemone, 20 – 36100 VICENZA - tel. 04441813190

E-mail: vimm141007@istruzione.it – vimm141007@pec.istruzione.it

VIMM141007 - C.F. 95125790246

Numero decreto e data v. segnatura

All'Albo Online

Al sito web
Sezione Amministrazione Trasparente

Agli interessati

Oggetto: decreto nomina Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- 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. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali e il Regolamento UE 2016/679 GDPR;
- VISTO il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- VISTA la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. 3868 del 10.12.2021;

DECRETA

1. La Dirigente Scolastica dott.ssa Sonia Diso, assume l'incarico di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione.
2. Il Responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed in particolare del DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale.
3. In particolare, al Responsabile spetta il compito di:
 - a) nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
 - b) occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
4. Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione documentale approvato dal Commissario Straordinario con delibera n. 13 del 13 maggio 2024 ed adottato con decreto del Dirigente Scolastico n. 328 del 17.05.2024 pubblicato nel sito web istituzionale area regolamenti.

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Sonia DISO
documento firmato digitalmente

Firmato digitalmente da SONIA DISO