



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "Rita Levi Montalcini"

Via Mazzini, 24 - 20064 GORGONZOLA (MI) - Tel. 02/95.13.005
E-mail miic8bf00g@istruzione.it - miic8bf00g@pec.istruzione.it
www.icmontalcinigoronzola.edu.it



CM MIIC8BF00G - CF 91546550152 - CU UF2SHX

Gorgonzola, 03.01.2022

Al sito della scuola
Agli atti

Oggetto: Nomina delle figure per la Gestione documentale - Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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 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;
- 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", allegata alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, prot. DGCASIS n. 3868 del 10/12/2021;
- PRESO ATTO** della necessità di 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 modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al "Manuale della Gestione dei Flussi Documentali", prot. n. 3635 del 30.12.2021;
- RITENUTO** di nominare in qualità di "Responsabile della gestione documentale" il Dirigente scolastico, dott.ssa Carmela Valenti, e quale vicario il DSGA, avv. Ercolano Fedele;

Firmato digitalmente da CARMELA VALENTI

AJYNWU6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0000001 - 03/01/2022 - I.7 - I

RITENUTO di nominare in qualità di “Responsabile della conservazione” il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, avv. Ercolano Fedele;

RITENUTO di nominare in qualità di “Referente per l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)” il Dirigente scolastico, dott.ssa Carmela Valenti;

DECRETA

ART.1

È nominato quale “Responsabile della gestione documentale” il Dirigente scolastico, dott.ssa Carmela Valenti e quale vicario il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, avv. Ercolano Fedele.

ART.2

È nominato quale “Responsabile della conservazione” il Dirigente scolastico, dott.ssa Carmela Valenti.

ART.3

Conformemente alla nota M.I.U.R. n.179 del 25/01/2017, è nominato quale “Referente per l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)” il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, avv. Ercolano Fedele.

ART.4

Le suddette nomine sono effettuate con l’obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto è pubblicato all’Albo on line del sito web istituzionale.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Carmela Valenti

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell’Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*