



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic8360g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Carvico, 30 dicembre 2021

Oggetto: Atto di nomina delle figure per la Gestione documentale (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)

Responsabile della gestione documentale e del suo Vicario

Responsabile della conservazione e del servizio archivistico

Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

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. 371/2021 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. 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, numero 0003868 del 10/12/2021;

CONSIDERATO che lo scrivente Istituto deve aggiornare gli strumenti tecnici e i moduli organizzativi finalizzati 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 una unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA");

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" in vigore dal 1 ottobre 2017 e al suo aggiornamento del 30 dicembre 2021;

RITENUTO di nominare in qualità di "Responsabile della gestione documentale" il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Angela Alaimo e quale suo Vicario l'Assistente Amministrativo Sig. Luigi Valsecchi;

RITENUTO di nominare in qualità di "Responsabile della conservazione" il Dirigente Scolastico pro tempore Dott. Andrea Quadri;



Ministero dell'Istruzione
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour,9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 – 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic8360g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

RITENUTO di nominare in qualità di "Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)" il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Angela Alaimo;

DECRETA

Art.1

(Area Organizzativa Omogenea)

E' individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

Art.2

(Nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario)

E' nominato Responsabile della gestione documentale il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Angela Alaimo. E' nominato quale suo Vicario l'Assistente Amministrativo Sig.Luigi Valsecchi.

Art.3

(Nomina del Responsabile della conservazione)

E' nominato Responsabile della conservazione il Dirigente Scolastico *pro tempore* Dott. Andrea Quadri.

Art.4

(Nomina del Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni)

E' nominato Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Angela Alaimo.

Art.5

(Finalità)

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 verrà pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.

Il Dirigente Scolastico

Dott. Andrea Quadri

Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate e sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa