ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011014 DEL 25/06/2025 - VII
ISTITUTO COMPRENSIVO G. LEOPARDI - AOO - PR. U. N. 0011014 DEL 25/06/2025 - VII

Ministero dell' Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIACOMO LEOPARDI"
Via Arturo Toscanini n.14 -63066-Grottammare-AP
Tel. 0735 631077 - 736298
Codice meccanografico: APIC818001
C.F.: 82001510443 Codice univoco Ufficio: UFBJ8C
E-Mail: apic818001@istruzione.it
E-Mail certificata: apic818001@pec.istruzione.it
Sito Web: www.comprensivogrottammare.edu.it

Prot. e data informatica Albo on line
Amministrazione trasparente

OGGETTO: NOMINA RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

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 Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";
VISTE le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 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 una unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e aggiornato i dati nel proprio sistema documentale;

DECRETA

ART.1 La nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione D.S. prof.ssa Luigina Silvestri;
ART.2 La suddetta nomina è effettuata 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
ART.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
Prof.ssa Luigina Silvestri

File firmato digitalmente da Silvestri Luigina