

Allegato n.3 al Manuale di Gestione Documentale**Istituzione del Servizio di gestione documentale del Convitto “G.Piazzi” di Sondrio e scuole annesse**

Sondrio addì 30.12.2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445 recante Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell’Amministrazione Digitale);
- VISTO** il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 e ss.mm.ii.;
- VISTA** la Legge 15 marzo 1997 n. 59, concernente “Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa”;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, concernente il Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTO** il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

DECRETA**Art. 1***(Istituzione del Servizio di gestione documentale d’Istituto)*

È istituito presso il Convitto Nazioanle “G.Piazzi” e scuole annesse, ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. n.445/2000, il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, definito Servizio di gestione documentale d’Istituto, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale.

Le figure del Sistema di gestione documentale e i relativi compiti e funzioni sono definiti dalla normativa di settore e dal Manuale di gestione documentale dell’Istituto.

Il Rettore/Dirigente

prof. Gianfranco Bonomi Boseggia

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