



**Ministero dell'Istruzione**  
**Istituto Comprensivo Statale "Ugo Foscolo"**

Via Corridoni, 1 – 26039 Vescovato (CR)

Cod. Meccanografico CRIC809005 – C.F. 93037610198

Tel. 0372/830417 – Fax 0372/830664

Sito: [www.icugofoscolo.it](http://www.icugofoscolo.it) - e-mail: [cric809005@istruzione.it](mailto:cric809005@istruzione.it) – [cric809005@pec.istruzione.it](mailto:cric809005@pec.istruzione.it)

Vescovato, 03/01/2022

**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**

**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 intende 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 ("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";

**RITENUTO** di nominare, in qualità di "Responsabile della gestione documentale", il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Paola Bellini;

**RITENUTO** di nominare, in qualità di "Responsabile della conservazione", il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Paola Bellini;

**RITENUTO** di nominare, in qualità di "Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)", il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Paola Bellini

## **DECRETA**

### **ART.1**

L'individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

### **ART.2**

La nomina di Responsabile della gestione documentale al Dirigente Scolastico, Prof.ssa Paola Bellini.

### **ART.3**

La nomina di Responsabile della conservazione al Dirigente Scolastico Prof.ssa Paola Bellini.

### **ART.4**

La nomina di Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) al Dirigente Scolastico Prof.ssa Paola Bellini.

### **ART.5**

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 comunicato al Consiglio di istituto e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Paola Bellini**

*Documento informatico firmato digitalmente e conservato  
Presso l'amministrazione in conformità del D.Lgs 82/2005*