



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Como Prestino – Breccia

Via Picchi 6 – 22100 Como - Tel: 031 507192 - Fax: 031 5004738

[WWW.ICCOMOPRESTINO.EDU.IT](http://WWW.ICCOMOPRESTINO.EDU.IT) - E-MAIL: [COIC81300N@ISTRUZIONE.IT](mailto:COIC81300N@ISTRUZIONE.IT) -

PEC: [COIC81300N@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:COIC81300N@PEC.ISTRUZIONE.IT)

CF:80020220135 – CODICE UNIVOCO UFFICIO: UF74US - CODICE IPA: ISTSC\_COIC81300N

Prot. 0005583/I.1

Como, 28/12/2021

Al sito della

scuola

Al DSGA

Agli atti

Oggetto: **atto di nomina 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;

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, con propria nota del 28.12.21 n. 0005583/I.1

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", provvisoriamente adottato con nota del 28.12.21 n. 0005583/I.1

RITENUTO di nominare in qualità di "Responsabile della gestione documentale" il Dirigente Scolastico sottoscritto, e quale suo Vicario il Direttore S.G.A. Dottoressa Gilda Bucceroni;

RITENUTO di nominare in qualità di "Responsabile della conservazione" il Direttore S.G.A. Dottoressa Gilda Bucceroni

RITENUTO di nominare in qualità di "Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)" il Direttore S.G.A. Dottoressa Gilda Bucceroni

### **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 e quale suo Vicario il Direttore S.G.A.

#### ART.3

La nomina di Responsabile della conservazione al Direttore S.G.A (scegliere),

#### ART.4

La nomina di Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) I Direttore S.G.A

#### 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  
Simona Convenga  
Documento firmato digitalmente