



**ISTITUTO COMPRENSIVO
DI BRISIGHELLA**

P.tta G. Pianori, 4 – 48013 Brisighella (RA) – Tel 0546-81214 Cod.Fisc.
81001800390–Cod.Mecc. RAIC80700A-Cod.Fatt.U F4HBY

E-mail:raic80700a@istruzione.it-PEC: RAIC80700A@PEC.ISTRUZIONE.IT-SITO WEB:www.icbrisighella.edu.it



Protocollo e data (vedi segnatura)

Al Dirigente Scolastico – Prof. Luigi Fabrizio
Al dsga – Dott.ssa Mariagrazia Montevecchi
All.Albo on line

Al sito web della scuola-Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA La Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il DPR 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.;

VISTO il Dlgs 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali così come novellato dal Dlgs 101/2018

VISTO il Dlgs 82/2005 recante il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD);

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47,57-bis e 71 del CAD;

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;

VISTE le Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzione Scolastiche allegate alla Nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura n. 3868 del 10/12/2021;

VISTO il Decreto prot. 5763 del 30/12/2021 con il quale è stato adottato il Manuale della Gestione dei Flussi documentali;

TENUTO CONTO CHE il Responsabile della gestione documentale è il soggetto in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e de, ai sensi dell’art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;

NOMINA

Sé stesso, in qualità di Dirigente Scolastico, quale Responsabile della Gestione Documentale dell’Istituto

NOMINA ALTRESI’

La dott.ssa Mariagrazia Montevecchi, in qualità di dsga dell’Istituto, quale Vicario responsabile della gestione documentale in caso di assenza o di impedimento del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luigi Fabrizio
Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse.