



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Giuseppe Ferro” - Alcamo (TP)
LICEO SCIENTIFICO - LICEO CLASSICO

Albo
Amministrazione Trasparente

Al DSGA Enrico Stellino
Alla AA Sig.ra Maria Pia Bongiorno

Oggetto: Decreto nomina figure responsabili gestione documentale

- Responsabile della gestione documentale ed il suo vicario,
- Responsabile della conservazione
- Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

Il Dirigente Scolastico

- visti i sotto riportati provvedimenti

D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137
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
L. 241/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
D.Lgs. 196/2003 e successive	Codice in materia di protezione dei dati personali

modificazioni	
D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
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
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
Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS)	Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

- esaminata la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del .10.12.2021

dispone

la nomina delle seguenti figure responsabili nell'ambito della gestione documentale:

- DSGA Enrico Stellino: Responsabile della gestione documentale
- Sig.ra Bongiorno Maria Pia: Vicario del Responsabile della gestione documentale

Preposti al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che producono il pacchetto di versamento ed effettuano il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

- DSGA Enrico Stellino: Responsabile della conservazione, Opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005;
- DS Giuseppe Allegro: Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, al quale può essere presentata l'istanza di accesso civico, qualora la stessa abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013;
- Sig.ra Bongiorno Maria Pia: Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA)

Con compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'iPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'iPA.

La presente nomina può essere revocata o modificata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso, anche in riferimento alla successiva ratifica definitiva del Manuale di gestione documentale adottato da questa scuola.

Avverso il presente Decreto potrà essere esperito ricorso al T.A.R. o, in alternativa, al Capo dello Stato, rispettivamente nei termini di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione della stessa.

Il presente Decreto viene pubblicato in data odierna all'albo on line dell'istituto e nella sezione amministrazione trasparente.

Il Dirigente Scolastico

Giuseppe Allegro

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993