



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " G. MARCONI "

Protocollo numero: **22446 / 2021**

Data registrazione: **31/12/2021**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Nomina Responsabile vicario gestione documentale e del responsabile conservazione.docx.pdf**

IPA/AOO: **istsc_moic825001**

Oggetto: **Nomina Responsabile vicario gestione documentale e del responsabile conservazione**

Destinatario:

ALBO DELL'I.C. "G. MARCONI"

Ufficio/Assegnatario:

BARACCANI VILMA (DIRIGENTE SCOLASTICO)

Protocollato in:

Titolo: **2 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Classe: **1 - Dirigenza**

Sottoclasse: **a - Dirigente Scolastico**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



ISTITUTO COMPRENSIVO "G. MARCONI"

Via Guglielmo Marconi, 1 - 41013 Castelfranco Emilia - MO

Tel 059 926254 - fax 059 926148

e-mail: moic825001@istruzione.it – sito web: www.scuolemarconi.edu.it



Castelfranco, 31 dicembre 2021

All'Albo

Alla DSGA

OGGETTO: nomina del Responsabile della gestione documentale e suo vicario e del Responsabile della conservazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogena (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione come da decreto del Dirigente Scolastico prot. 22443 dl 31/12/2021;

Premesso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 il Responsabile della Gestione Documentale per l'unica area organizzativa omogenea è individuato nella figura del Dirigente Scolastico

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, una figura vicaria;

Rilevato che il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD")

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto il Decreto Lgs. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

Visti i DD.PP.CC.MM. emessi in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale

Vista la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10/12/2021

Visto il Manuale di gestione documentale dell'I.C. 'G. Guinizelli' di Castelfranco E. Modena adottato con decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 22442 del 31/12/2021

Considerato di procedere in merito

DECRETA

- a. di nominare quale soggetto vicario del Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale in assenza del Responsabile;

- b. di nominare il Referente della conservazione quale soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005, nella figura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- c. il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Il Dirigente Scolastico
Vilma Baraccani