



LICEO GINNASIO STATALE " G. BERCHET "

Protocollo numero: **4189 / 2025**
Data registrazione: **23/12/2025**

Tipo Protocollo: **USCITA**
Documento protocollato: ***nomina responsabile gestione documentale.pdf***
IPA: ***istsc_mipc05000v***

Oggetto: ***Nomina del responsabile della gestione documentale***

Destinatario:
AGLL'ALBO

Ufficio/Assegnatario:
CRISTIANO TERESA (AFFARI GENERALI - PROTOCOLLO)

Protocollato in:

Titolo: **7 - PERSONALE**
Classe: **6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina**
Sottoclasse: **- - -**

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Prot. e data della segnatura

Oggetto nomina del responsabile della gestione documentale

Il Dirigente scolastico

Viste le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

Visto il decreto n. prot. 5453/2021 4.1.m. del 29/12/21 di approvazione, adozione e pubblicazione del Manuale per la gestione dei flussi documentali, aggiornato alle linee guida AGID, del Liceo Classico Giovanni Berchet.

Vista la necessità di subentrare quale responsabile della gestione documentale;

nomina

quale responsabile della gestione dei flussi documentali del Liceo Giovanni Berchet la scrivente Dirigente scolastica, Dott.ssa Clara Atorino.

Milano, 23/12/2025

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Clara Atorino