



All'Albo online

All'Amministrazione Trasparente

**Oggetto: atto di nomina delle figure 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)**

#### **LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**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 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)”;

**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 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”

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, 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;

**ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del .10.12.2021;

## DECRETA

### ART.1

L’individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

### ART.2

L’assunzione dell’incarico di **Responsabile della gestione documentale** in qualità di Dirigente Scolastica e la nomina, in qualità di Vicaria, della Direttrice S.G.A.

La figura della Responsabile della gestione documentale è preposta alla 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.

### ART.3

La nomina di **Responsabile della conservazione** alla Direttrice S.G.A

La Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dall’art. 44, comma 1-quater, del D.Lgs. 82/2005.

### ART.4

La nomina di **Referente per l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)** alla Direttrice S.G.A



La Referente ha il 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.

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 pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale e alla sezione Amministrazione Trasparente.

La Dirigente Scolastica

Mirella Mancuso

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi dell'art. 24 D.Lgs. 82/2005 e ss.mm. ii*