



Finanziato dall'Unione Europea
NextGenerationEU



Ministero dell'Istruzione
e del merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto comprensivo "Leonardo da Vinci" - Sonnino e Roccasecca dei Volsci

Via Selvotta snc 0773/908816 fax 0773/908816

e-mail ltic801001@istruzione.it - pec ltic801001@pec.istruzione.it

Codice Univoco Ufficio UF3PAR

Alla DSGA Angela Falcone

All'ins.te Rita Ruggeri

All'A.A. Franca Menichelli

All'Albo on line

Agli Atti

Oggetto: 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)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 D.Lgs. 196/2003 (“Codice privacy”) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTE le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, prot. n. 3868 del 10/12/2021; CONSIDERATO che si intende dare seguito all’applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti; PRESO ATTO che l’Istituto aveva già individuato una unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (“IPA”);

VISTO il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”, prodotto con decreto prot. n. 6214 del 01/07/2025;

DECRETA

- l’individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica;
- la nomina di Responsabile della gestione documentale al DS, Prof.ssa Tania Gamba, e quale suo Vicario la docente prima collaboratrice del DS, l’ins.te Rita Ruggeri;
- la nomina di Responsabile della conservazione al Direttore S.G.A, Angela Falcone e quale suo Vicario l’assistente amministrativa Franca Menichelli;
- la nomina di Referente per l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) al Direttore S.G.A, Angela Falcone e quale suo Vicario l’assistente amministrativa Franca Menichelli.

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.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Tania Gamba