



ISTITUTO COMPRENSIVO "G.B. ANGIOLETTI"

Via Giovanni XXIII, 22 - 80059 Torre del Greco (NA) - Tel. 081.883.4623 - Fax 081.883.2671
PEO: naic8bm00d@istruzione.it - PEC: naic8bm00d@pec.istruzione.it - Sito web: www.icangioletti.edu.it

Cod. Mecc. NAIC8BM00D - C.F. 94032250634

FUTURA

LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale

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;

VISTI i sotto riportati provvedimenti

- | | |
|--------------------------------------|---|
| D.P.R. 445/2000
e ss mm | Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) |
| D.Lgs. 42/2004
e ss mm | 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 (da attuare entro il 1° gennaio 2022) |
| L. 241/1990 | Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi |
| D.Lgs. 196/2003
e ss mm | Codice in materia di protezione dei dati personali |
| D.Lgs. 82/2005
e ss mm | Codice dell'amministrazione digitale (CAD) |
| DPCM del 3 dicembre
2013 | Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 |
| 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 |

NAIC8BM00D - A649817 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003503 - 27/06/2025 - I.1 - U
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
Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione,
riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di
formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche
amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis , 23ter, 40, comma 1, 41, e
71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto
legislativo n. 82 del 2005

**DPCM del 13
novembre 2014**

**Regolamento UE
910/2014**

Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le
transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva

(Regolamento eIDAS) 1999/93/CE

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e
Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021

CONSIDERATO CHE In attuazione dell'art. 61 del testo unico D.P.R. 445/2000 e successive
modificazioni, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le
attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della
gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b. proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1,
lettera e);
- c. predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla
trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel
rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato
B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il
responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle
pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il
responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del
documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione
interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

DECRETA

- a. di nominare quale **Responsabile della gestione documentale** dell'istituto "IC G.B. Angioletti di
Torre del Greco" , articolato in unica Area Omogenea, **Rosaria Lo Priore**

NAIC8BM00D - A649817 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003503 - 27/06/2025 - I.1 - U
b. di nominare quale **vicario Responsabile della gestione documentale** dell'Istituto istituto "IC
G.B. Angioletti di Torre del Greco" **CARLA IERVOLINO**

alle quali sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle disposizioni citate in
premessa.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosaria Lo Priore