

	ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI" Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE) Tel: 0522-857593 Sito: www.icspallanzani.edu.it Email: reic85400a@istruzione.it Pec: reic85400a@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91161280358 - Codice Univoco: UFZKCE	
---	--	---

Al Dirigente Scolastico

Al DSGA
Al sito della scuola
Agli atti

Oggetto: atto di nomina delle figure per la Gestione documentale (Linee Guida AgID 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.;

VISTO il 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

VISTE 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. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018 e ss.mm.

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;

Firmato digitalmente da Dirigente Scolastico dott.ssa Cattani Antonella

	ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI" Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE) Tel: 0522-857593 Sito: www.icspallanzani.edu.it Email: reic85400a@istruzione.it Pec: reic85400a@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91161280358 - Codice Univoco: UFZKCE	
---	--	---

VISTO il 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;

VISTO il DPCM del 13 novembre 2014 "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;

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 Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

CONSIDERATO che il DPO/RPD di Istituto, individuato tramite stipula di trattativa diretta su MEPA per il periodo 01/09/2025-31/08/2026, ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016, è la società Progetto privacy SRL con sede a Lesignano (MO) P. IVA.: 03970280362, nella persona del suo legale rappresentante il sig. Giampaolo Spaggiari (prot. n. 0008960/I.4 del 26/06/2025);

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

ATTESO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

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", prot. 0007387/I1 del 18/06/2026;

PRESO ATTO che l'Istituto aveva già individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA");

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:

	ISTITUTO COMPRENSIVO "LAZZARO SPALLANZANI" Viale della Rocca 8 - Scandiano (RE) Tel: 0522-857593 Sito: www.icspallanzani.edu.it Email: reic85400a@istruzione.it Pec: reic85400a@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91161280358 - Codice Univoco: UFZKCE	
---	--	---

- 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 Sostituto Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

DECRETA

ART.1

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

ART.2

La nomina di Responsabile della gestione documentale dell'Istituto Comprensivo Spallanzani di Scandiano al Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonella Cattani e quale suo Vicario al Sostituto DSGA Sig.re Carmine Zennaiter.

ART.3

La nomina di Responsabile della conservazione e del servizio archivistico al Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonella Cattani.

ART.4

La nomina di Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) al Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonella Cattani.

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.

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Antonella Cattani

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate
, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Firmato digitalmente da Dirigente Scolastico dott.ssa Cattani Antonella