



Ministero dell'Istruzione e del Merito
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "MARCO ULPPIO TRAIANO"
Via di Dragone, 445 - 00126 Roma (RM)
Tel.06/5219617 Fax 0652319301

E-mail rmic83600p@istruzione.it - rmic83600p@pec.istruzione.it www.ictraiano.edu.it
C.F. 97197520584 - Cod. Mecc. RMIC83600P
Codice IPA: istsc_rmic83600p Codice F.E.: UFR4MA

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Ph.D. Paola Toto

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO: il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche e integrazioni;

VISTO: il DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archiviazione;

VISTE: le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTE: Le Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;

VISTE: Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTE: Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;

VISTE: Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;

VISTE: Le Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

VISTA: La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche.

NOMINA

- **Responsabile della Gestione Documentale**
- **Responsabile della Conservazione**

- La definizione e l'attuazione delle politiche di gestione documentale dell'Istituzione scolastica;
- La supervisione della corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- La garanzia della sicurezza e della protezione dei dati e dei documenti;
- La gestione dei processi di scarto e versamento all'archivio di deposito o all'archivio storico;
- L'interazione con le autorità competenti in materia di vigilanza e controllo.

PER ACCETTAZIONE

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Ph.D. Paola Toto