Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro(TR) Piazzale F. Parri,3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

European Commission

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Gent.ma Dott.ssa Cinzia Meatta
SEDE
Gent.ma Dott.ssa Daniela Franco
SEDE

Prot. n. (v. signatura)

Lettera di Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005.

L'Istituto Scolastico, in persona del Dirigente pro tempore, con la presente ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del DPR 445/2000 riguardante l'individuazione, da parte di ciascuna pubblica amministrazione, di un dirigente (ovvero un funzionario) in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica che assuma l'incarico di responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi,

viste le linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate 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), che dettagliano al Paragrafo 3.1.2 le competenze e responsabilità del RGD, chiarendo che deve possedere competenze archivistiche, giuridiche e informatiche, sovrintendere al sistema di gestione documentale, definire le regole e procedure operative (inclusa la formazione e protocollazione dei documenti), e collaborare con il Responsabile della conservazione,

vista la Legge n. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

visto il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali

visto il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni Codice dell'amministrazione digitale (CAD) 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 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

Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro(TR) Piazzale F. Parri,3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

European Commission

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Tenuto conto della necessità di razionalizzazione la gestione di flussi documentali e coordinare la gestione di procedimenti amministrativi e migliorare i servizi, potenziando i supporti conoscitivi secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, sotto la propria responsabilità e nell'ambito del proprio assetto organizzativo,

nomina

La Dott.ssa Cinzia Meatta Responsabile della Gestione Documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea, tenuto alla concreta attuazione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, con il compito, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, di gestire le seguenti incombenze :

A. la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della Area Organizzativa Omogenea (AOO) previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;

B. la predisposizione del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal Codice per la protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 s.m.i.);

C. la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- direzione degli Unità Organizzativa Di Registrazione Di Protocollo (UOP), Uffici Organizzativi Di Riferimento (UOR);
- Comunicazione interna tra le UOP e UOR;
- classificazione;
- archiviazione;

D. la verifica dell'avvenuto versamento e quindi del transito del documento dal sistema locale al sistema di conservazione.

Il Responsabile della Gestione documentale avrà come Vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il D.S.G.A. pro tempore.

Resta inteso che il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa, né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO OMNICOMPRENSIVO R. LAPORTA

05015 Fabro(TR) Piazzale F. Parri,3 Tel. 0763/832044-839175
Cod. Mecc. TRIC815008 – E- Mail tric815008@istruzione.it C.F. 90009750556
E Mail cert. tric815008@pec.istruzione.it
Sito web: www.istfabro.edu.it

European Commission

Funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

Fabro, lì 16/06/2025

Istituto Omnicomprensivo "R. Laporta" di Fabro
In persona del dirigente p.t.
Dott.ssa Cinzia Meatta

Per accettazione dell'incarico
Dott.ssaCinzia Meatta