



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"

30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W

☎ 0415170535 - 📠 041466405

Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

Prot.n.7624/I.4

Fossò, 30/06/2025

All'Amministrazione
Trasparente

Agli Atti

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione digitale e definizione delle UOR

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

VISTI i sotto riportati provvedimenti

D.P.R. 445/2000 e Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di ss.mm. documentazione amministrativa (TUDA)

D.Lgs. 42/2004 e Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della ss. mm. 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 Codice in materia di protezione dei dati personali ss. mm.

D.Lgs. 82/2005 e Codice dell'amministrazione digitale (CAD) ss. mm.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
☎ 0415170535 - 📠 041466405

Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

DPCM del 3 dicembre 2013 3 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

DPCM del 22 febbraio 2013 22 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 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

DPCM del 13 novembre 2014 13 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, 23 bis , 23 ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

Regolamento 910/2014 UE Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
(Regolamento eIDAS)

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:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W
☎ 0415170535 - 📠 041466405

Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

1. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
2. proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
3. 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

- di nominare a **Responsabile della gestione documentale** dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER", articolato in unica Area Omogenea, il dirigente scolastico **Alessandra Mura**
- di nominare quale vicario Responsabile della gestione documentale dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER" il DSGA Rocco Botta

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

- di nominare quale **Responsabile della conservazione** dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER", articolato in unica Area Omogenea, il dirigente scolastico **Alessandra Mura**, che esplicherà le sue funzioni con il supporto di soggetti esterni, individuati con separati atti;
- di nominare quale vicario Responsabile della conservazione dell'ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER" il DSGA Rocco Botta;
- di confermare le Unità Organizzative (UO) già individuate, come di seguito riportate, per l'efficace gestione dei servizi amministrativi dell'istituto:



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "E. L. CORNER"
 30030 FOSSÒ (VE) - Viale Caduti di via Fani, 8
 Scuole Primarie e Secondarie di I grado - COMUNI di FOSSÒ e VIGONOVO
 Codice Fiscale 90159780270 - Codice Scuola VEIC86500E - CUF: UFUT2W

☎ 0415170535 - 📠 041466405

Email veic86500e@istruzione.it PEC: veic86500e@pec.istruzione.it Web www.iccorner.edu.it

Denominazione dell'UOR	Ufficio per la transizione al digitale
Codice univoco assegnato all'UOR	GN2LH9

Denominazione dell'UOR	<i>UOR 1: AMMINISTRAZIONE – LEGALE – PATRIMONIO - CONTABILITÀ</i>
Codice univoco assegnato all'UOR	C19VM3

Denominazione dell'UOR	<i>UOR 2: PERSONALE</i>
Codice univoco assegnato all'UOR	2DZMEO

Denominazione dell'UOR	<i>UOR 3: DIDATTICA</i>
Codice univoco assegnato all'UOR	VPWGNC

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Alessandra Mura