



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO – “VIA ANAGNI”
Via Anagni, 48 – 00171 Roma – Tel. 06/21803084 - 06/21893511
Cod. Istituto RMIC 8EU008 – C.F. 97712330584
e-mail rmic8eu008@istruzione.it- posta certificata rmic8eu008@pec.istruzione.it

Al Sito
Amministrazione Trasparente
Agli Atti
Al Dsga

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE E DEL VICARIO DEL RESPONSABILE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell'Amministrazione Digitale” (CAD) (e successive modifiche e integrazioni);

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 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 101/2018);

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

VISTE le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020, in vigore dal 10 giugno 2021, ai sensi dell'art. 71 del CAD;

VISTE le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n. 3868 del 10/12/2021;

VISTO il “Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026”, adottato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemi documentali e di conservazione;

CONSIDERATA la necessità di individuare il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione che sia in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale e della Conservazione nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo e dei flussi documentali, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione;

PRESO ATTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Amministrazione a livello apicale, e che può eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti tecnico-informatici, di un supporto esterno

VISTA la nomina del Responsabile della gestione documentale, prot. n. 4136 del 31/12/2021 da aggiornare nei suoi aspetti normativi

DECRETA

1) Di nominare se stessa, Maura Frasca, Dirigente Scolastico pro-tempore dell'I.C. Via Anagni di Roma, Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione;

2) Di individuare, come Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione, il DSGA Stefania Iorio.

3) Il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo vicario in caso di necessità):

- definisce e gestisce il sistema di gestione documentale e di protocollazione informatica;
- cura la classificazione, registrazione, accesso, instradamento e conservazione dei documenti;
- garantisce la conformità normativa dei processi documentali;
- assicura l'integrità, la reperibilità e la sicurezza dei documenti informatici;
- redige il Manuale di Gestione Documentale e ne assicura l'aggiornamento

4) Il Responsabile della conservazione (o il suo vicario in caso di necessità):

- definisce e attua il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- garantisce che i processi di conservazione rispettino i requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- coordina le attività con eventuali soggetti conservatori esterni accreditati, se utilizzati;
- redige il manuale di conservazione e ne assicura l'aggiornamento.

5) Gli incarichi hanno durata pari al mandato e/o al contratto di lavoro in corso presso l'Istituzione Scolastica, e potranno essere modificati o revocati in qualunque momento per esigenze organizzative.

Entrambe le figure collaborano con il Responsabile della transizione digitale, con i Responsabili del trattamento dati (se nominati), con il DPO e con tutte le figure coinvolte per l'attuazione del sistema documentale e informativo della scuola, in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-26.

Per gli incarichi di cui al presente Decreto non sono previsti compensi accessori.

Il presente atto è pubblicato sul sito dell'istituto www.icviaanagni.edu.it alla sezione Amministrazione trasparente-Disposizioni generali-Atti generali- Atti amministrativi generali.

Il Dirigente Scolastico

Maura Frasca

*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse"*