



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO AQUINO

SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO

Viale A. Manzoni snc – 03031 – AQUINO (FR) - Tel. e Fax 0776-728005

e-mail: fric82300t@istruzione.it PEC:fric82300t@pec.istruzione.it Sito Web: istitutocomprensivoaquino.edu.it



Cod. Mecc. FRIC82300T

Codice Univoco di fatturazione: UFMXIQ

C.F.: 81002610608

Prot.n. vedi signature

Aquino, vedi signature

Al sito della scuola

Agli atti

Oggetto: decreto di nomina del responsabile della gestione documentale

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.*;

VISTE le 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)*;

VISTA la L. 241/1990, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;

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*;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 *Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati*;

VISTO il D.Lgs. 196/2003 (*Codice privacy*) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTE le *Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche*, allegata alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

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

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

PRESO ATTO che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

DECRETA

- la nomina di TUBIELLO ANTONIO, dirigente scolastico pro-tempore dell'I.C. AQUINO, come responsabile della gestione documentale;
- l'individuazione, come suo sostituto, della DSGA TESTA ELEUTERIO.

Il responsabile, di cui al presente decreto, è tenuto alla redazione del **Manuale per la gestione dei flussi documentali**, così come previsto dalla normativa vigente.

Il dirigente scolastico

Tubiello Antonio

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. CAD, del D.Lgs. 82/2005 e successivi aggiornamenti)