ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE"M.BUONOCORE - A.FIENGA"
Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria 1° Grado
80062 META (NA) - Via G.Marconi, 21
Tel.0810812276-C.M. NAIC871003 - C.F. 82019520632 – Ambito territoriale 22
E-mail : naic871003@istruzione.it E-mail PEC : naic871003@pec.istruzione.it
Sito Web : www.icbuonocorefiengameta.edu.it

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale

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

VISTI i sotto riportati provvedimenti

D.P.R. 445/2000 e ss mm	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
D.Lgs. 42/2004 e ss mm	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della 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 ss mm	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs. 82/2005 e ss mm	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
DPCM del 3 dicembre 2013	Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
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

Documento informatico firmato digitalmente da Ester MICCOLUPI ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegateESTER MICCOLUPIESTER MICCOLUPI

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

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:

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

a. di nominare quale **Responsabile della gestione documentale** dell'istituto "IC Buonocore Fienga di Meta", articolato in unica Area Omogenea, Dott.ssa Ester Miccolupi

b. di nominare quale **vicario Responsabile della gestione documentale** dell'Istituto "IC Buonocore Fienga di Meta" alle quali sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle disposizioni citate in premessa la DSGA Carolina Marciano

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Ester Miccolupi