



**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIOVANNI XXIII"**

**Agli atti  
All'Amministrazione  
Trasparente**

**Oggetto: decreto nomina Responsabile della gestione documentale e vicario del Responsabile della gestione documentale.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;  
VISTO il DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;  
VISTA la Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;  
VISTO il DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;  
VISTO il DPR 37/2001, Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;  
VISTO il D.lgs. 196/2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;  
VISTO il D.lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;  
VISTA la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106, Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;  
VISTO il D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii., Codice dell'amministrazione digitale;  
VISTO il D.lgs. 33/2013, Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;  
VISTO il DPCM 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 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 Reg. UE 910/2014, 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;
VISTA	la Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e Conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;
VISTO	il Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
VISTA	la Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
VISTA	la Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
VISTA	la Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
VISTO	il Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
VISTO	il DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.
ESAMINATA	la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. 3868 del 10.12.2021
CONSIDERATO	che gli uffici istituiti devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
CONSIDERATO	che, in ragione dell'organizzazione dell'Istituto, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO), sono state individuate le UOR, nominato il referente IPA nominato il responsabile della gestione documentale ed il suo vicario; Le linee guida per la gestione e conservazione dei documenti in vigore dal gennaio 2022
VISTO	il provvedimento prot. n. 4097 del 27/06/2025, con il quale è stata individuata quale responsabile la Dirigente scolastica Maria Rosaria Adel Ciaccia;
CONSIDERATO	che, a decorrere dal 1 settembre 2025, è intervenuto il cambio del Dirigente scolastico;
RITENUTO	pertanto necessario procedere all'aggiornamento del nominativo del responsabile

## DECRETA

È istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come di seguito articolato:

1. Il Dirigente Scolastico Umberto Montemagno è individuato quale Responsabile della gestione documentale;
2. Il DSGA Nirvana Iermi è nominato quale Vicario/Sostituto del Responsabile della

gestione documentale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

1. Il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente. In particolare, al Responsabile spetta il compito di:
  - a. si occupa della gestione dell'archivio e del governo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
  - b. predispone il manuale di gestione;
  - c. produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
2. Per la pubblicazione dei documenti on line sarà assicurato il raccordo con la funzione strumentale, Responsabile del sito web.
3. La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Umberto Montemagno  
firmato digitalmente ai sensi del CAD