



# MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

## I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

### Oggetto: atto di nomina del Responsabile della gestione documentale

Il presente atto di nomina è prodotto ai sensi delle:

- Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;
- Linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026.

### 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", del 17 maggio 2021 entrate in vigore 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", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

[www.iiscolomboroma.edu.it](http://www.iiscolomboroma.edu.it) [rmis12400d@istruzione.it](mailto:rmis12400d@istruzione.it) [rmis12400d@pec.istruzione.it](mailto:rmis12400d@pec.istruzione.it)

C.F.96572080586 Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

#### Sede Centrale

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

Distretto 9°

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12401N

#### Sede Succursale

Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

☎ 06121123242

Distretto 12°

Liceo Linguistico - RMPS12401X

**Istituto Tecnico - Corso Serale** (Percorso di II Livello)

Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

Distretto 9°

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Serale  
RMTN124513



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

### I.I.S. "CRISTOFORO COLOMBO"

COD. MECCANOGRAFICO RMIS12400D

**CONSIDERATO** che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

**VISTO** il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al "Manuale della Gestione dei Flussi Documentali", prodotto con nota prot. 4516 del 16/06/2025;

**RITENUTO** di nominare in qualità di "Responsabile della gestione documentale" il Dirigente Scolastico Dott.ssa Marianna Barberio

#### DECRETA

##### ART. 1

L'individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

##### ART.2

La nomina di Responsabile della gestione documentale al Dirigente Scolastico Dott.ssa Marianna Barberio

##### ART.3

La suddetta nomina è effettuata con l'obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di istituto e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Marianna Barberio**

[www.iiscolomboroma.edu.it](http://www.iiscolomboroma.edu.it) [rmis12400d@istruzione.it](mailto:rmis12400d@istruzione.it) [rmis12400d@pec.istruzione.it](mailto:rmis12400d@pec.istruzione.it)

**Sede Centrale**  
Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

**Sede Succursale**  
Via delle Vigne Nuove, 413 - 00139 Roma

☎ 06121123242

**Istituto Tecnico - Corso Serale** (Percorso di II Livello)  
Via Panisperna, 255 - 00184 Roma

☎ 06121128205

C.F.96572080586

Cod. Univoco Ufficio FBIQA7

Distretto 9°

Istituto Tecnico per il Turismo - RMTN12401N

Distretto 12°

Liceo Linguistico - RMPS12401X

Distretto 9°

Istituto Tecnico per il Turismo Corso Serale  
RMTN124513