



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE 58° J.F. KENNEDY

Sede degli Uffici di Presidenza e Segreteria: Via Monte Rosa, 149 C.A.P. 80144 NAPOLI

CODICE MECCANOGRAFICO: NAIC8CM004, C.F. 80025520638

AMBITO TERRITORIALE CAMPANIA NA-13

Recapito E-mail: NAIC8CM004@istruzione.it; Recapito Posta Elettronica Certificata: NAIC8CM004@pec.istruzione.it

Indirizzo Sito Web: <https://www.ic58jfkennedy.edu.it>; Tel. 0815438314

Prot. 10502 / I.1

Napoli, 30/6/2025

Atti, Soggetti interessati, Sito Web, Amministrazione Trasparente

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione

Il Dirigente Scolastico

VISTO: il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche e integrazioni;

VISTO: il DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archiviazione;

VISTE: le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

VISTE: Le Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;

VISTE: Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;

VISTE: Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;

VISTE: Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;

VISTE: Le Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

VISTA: La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche.

CONSIDERATA: la necessità di adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici, al fine di garantire l'integrità, l'autenticità, la disponibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo;

NOMINA

Sé stessa, Carmela Mannarelli, nata a Cerro al Volturno (IS) il 2 gennaio 1967, in qualità di:

- **Responsabile della Gestione Documentale**
- **Responsabile della Conservazione**

Con la presente nomina, al Responsabile della Gestione Documentale e al Responsabile della Conservazione vengono attribuiti tutti i compiti e le responsabilità previste dalle normative sopra citate, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- La definizione e l'attuazione delle politiche di gestione documentale dell'Istituzione scolastica;
- La supervisione della corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- La garanzia della sicurezza e della protezione dei dati e dei documenti;
- La gestione dei processi di scarto e versamento all'archivio di deposito o all'archivio storico;
- L'interazione con le autorità competenti in materia di vigilanza e controllo.

La presente nomina ha validità a decorrere dalla data odierna e fino a revoca.

NAPOLI, 30 GIUGNO 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Ssa Carmela Mannarelli

DOCUMENTO FIRMATO DIGITALMENTE
AI SENSI DEL CAD E NORME CONNESSE