MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO 2^CECCANO
Via Gaeta, 123- 03023 Ceccano (Fr) ☎ *0775/600021* fax *0775/623471* C.M. FRIC85800R
E-mail fric85800r@istruzione.it PEC: fric85800r@pec.istruzione.it Codice Fiscale 92064680603

DELIBERA N. 60

A.S. 2025/2026 SEDUTA DEL 14/05/2026

Oggetto: Nomina del responsabile della gestione documentale

Il giorno 14 maggio 2026 alle ore 18.30, presso il plesso Centrale, sito in via Gaeta n. 123, si è riunito il Consiglio d'Istituto, regolarmente convocato con nota del 7 maggio 2026 Circolare N. 307 (protocollo n. 8726/2026 del 07/05/2026), per discutere i seguenti punti all'o.d.g.:

1. **Comunicazioni della DS**
2. **Approvazione verbale della seduta precedente**
3. **Approvazione Conto Consuntivo-Esercizio Finanziario 2025**
4. **Comunicazione su entrate finalizzate**
5. **Variazione Programma Annuale EF 2026**
6. **Condivisione con il Consiglio-componente genitori della bozza Regolamento di disciplina per consultazione ai sensi dell'art.6 co 11 DPR 249/1998 e ss.mm.ii**
7. **Adozioni libri di testo a.s. 2026/27**
8. **Approvazione superamento entro il 20% del tetto di spesa dei libri di testo scuola secondaria di primo grado a.s. 2026/27**
9. **Approvazione Curricolo verticale dell'IC2 Ceccano (Scuole dell'infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado) secondo le Indicazioni Nazionali 2025 (DM 221/2025)**
10. **Adattamento calendario scolastico a.s. 2026/27**
11. **Calendario Esame di Stato conclusivo del I ciclo a.s. 2025/26**
12. **Adesione Progetto Didattico *Campo scuola settimana azzurra***
13. **Autorizzazione alla sottoscrizione della convenzione tra il Comune di Ceccano e l'Istituto Comprensivo 2 Ceccano per la promozione e tutela del diritto all'istruzione A.S. 2025/26**
14. **Autorizzazione adesione Rete Regionale degli istituti con sezione Cambridge**
15. **Autorizzazione per l'accreditamento dell'IC2 Ceccano per l'a.s. 2026/27 quale sede di tirocinio per la Regione Lazio (percorsi di Laurea Magistrale di scienze della Formazione per la scuola dell'infanzia e la scuola primaria, corsi di specializzazione sul sostegno, corsi e percorsi di cui al DPCM 04/08/2023)**
16. **Nomina del responsabile della gestione documentale**
17. **Nomina del responsabile della conservazione**
18. **Approvazione manuale della gestione documentale**
19. **Approvazione manuale per la conservazione**
20. **Varie ed eventuali**

La Dirigente Scolastica (DS) procede alla verifica della validità della seduta mediante appello nominale.
Risultano PRESENTI i seguenti consiglieri:

Documento informatico firmato digitalmente da DENISE TURCHETTA ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegateDENISE TURCHETTA

OMISSIS…

Risultano ASSENTI i seguenti membri:

OMISSIS…

Fino alle ore 19.20 presiede la riunione la Vicepresidente, Sig. ra Del Monte Angela, in assenza del Presidente, Sig. Cristofaro Antonio.
L'insegnante Malizia Laura svolge la funzione di segretario estensore del presente verbale.
Partecipa alla riunione la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) Dott.ssa Irene Bulgarini.
La Vicepresidente, accertatasi del raggiungimento del quorum strutturale ai fini della validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e passa alla disamina dei punti all'ordine del giorno:

OMISSIS…

16. Nomina del responsabile della gestione documentale

La Dirigente Scolastica informa il Consiglio di Istituto della necessità di procedere alla formalizzazione della nomina del Responsabile della gestione documentale dell'Istituto, figura prevista dalla normativa vigente in materia di gestione, formazione e conservazione dei documenti amministrativi. La Dirigente evidenzia che la corretta gestione documentale costituisce elemento essenziale per garantire la trasparenza, la tracciabilità e la digitalizzazione dell'azione amministrativa, in coerenza con il processo di innovazione della Pubblica Amministrazione. La normativa prevede che sia il Ds, il responsabile della gestione documentale e la DSGA il Vicepresidente.

IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

Visto il RD 1163/1911, Regolamento per gli archivi di Stato;
Visto DPR 1409/1963, Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato;
Visto 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'articolo10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
Vista la Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2 0 1 8, 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 e 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 D.P.C.M. 3 dicembre 2013 relativo alle regole tecniche del protocollo informatico e della gestione

documentale
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
Visto il Piano triennale per l'informatica
Considerata la necessità di assicurare una corretta organizzazione del sistema di gestione documentale dell'Istituto;
Sentita la Dirigente Scolastica;
Preso atto dell'esigenza di individuare formalmente il Responsabile della gestione documentale e suo vicario ai sensi della normativa vigente entro il 30/06/2026;

DELIBERA

Per alzata di mano e all'unanimità dei presenti (voti favorevoli 10, astenuti n.0, contrari n. 0 su n. 10 presenti) di nominare il Responsabile della gestione documentale dell'Istituto Comprensivo 2 Ceccano nella persona del Ds, Prof.ssa Denise Turchetta, e il Vicepresidente nella persona del DSGA Dott.ssa Irene Bulgarini, alle quali sono attribuite le funzioni previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla gestione dei documenti amministrativi dell'Istituto.

DELIBERA N. 60

OMISSIS…..

Non essendoci altri argomenti da trattare, il Presidente, esauriti i punti all'o.d.g., dichiara conclusa la seduta alle ore 20:10.

Il segretario verbalizzante
Prof.ssa Laura Malizia

La Vice Presidente (fino al punto 8)
Sig.ra Del Monte Angela

Il Presidente (dal punto 9)
Sig.re. Cristofaro Antonio

Avverso la presente deliberazione ai sensi dell'art. 14 comma 7 del DPR n. 275/99 è ammesso reclamo allo stesso Consiglio entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione all'albo della scuola. Decorso tale termine la deliberazione è definitiva e contro di essa è esperibile ricorso giurisdizionale al TAR ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro il termine rispettivamente di 60 e 120 giorni dalla data di pubblicazione.