

Firenze, 29 dicembre 2025

Oggetto: Nomina Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile Interno della Conservazione documentale.

IL DIRETTORE GENERALE

PRESO ATTO che ai sensi dell'articolo 19, comma I, del decreto legge n. 98 del 2011, al fine di attuare nei tempi stabiliti, il disposto di cui all'articolo 2, commi dal 4-septiesdecies al 4-undevicies del decreto-legge 29 dicembre 2010, n. 225, convertito, con modificazioni, dalla legge 26 febbraio 2011, n. 10, dal 01 Settembre 2012 è stato ripristinato l'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa (INDIRE) quale Ente di ricerca con autonomia scientifica, finanziaria, patrimoniale, amministrativa e regolamentare, che succede senza soluzione di continuità all'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica, la quale viene contestualmente soppressa;

PRESO ATTO che con Delibera del Commissario Straordinario n. 25 del 20 dicembre 2024 è stato approvato lo Statuto di INDIRE pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente il 23 dicembre 2024;

VISTO l'art. 15 del vigente Statuto in cui sono declinati compiti e responsabilità proprie del Direttore Generale dell'Ente;

VISTA la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 04 luglio 2025 con la quale è stato rinnovato, per la durata di un quinquennio, il Dott. Flaminio Galli, Direttore Generale di INDIRE, a decorrere dal 01 novembre 2025;

VISTO il DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che stabilisce le norme relative alla gestione e alla validità della documentazione amministrativa in Italia, semplificando le procedure burocratiche e garantendo l'accesso ai documenti pubblici;

VISTO in particolare l'art. 61 del DPR 445/2000, commi 1 e 2 dove è stabilito rispettivamente che "*Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*" e che "*Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*";

VISTO INOLTRE il comma 3 dell'articolo sopra citato che disciplina le attività di detto responsabile della gestione documentale come segue:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.ii. recante "Codice dell'Amministrazione digitale

TENUTO CONTO del DPCM 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

VISTI nello specifico gli artt. 6 e 7 del DPCM sopra richiamato in relazione all'obbligo di identificare il responsabile della conservazione e rispetto ai compiti ad esso attribuiti;

TENUTO CONTO del DPCM 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 artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al D.lgs. n. 82 del 2005;

RICHIAMATE Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 12 settembre 2020 e ss.mm.ii.;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità INDIRE (adottato dal CDA con delibera n.11 del 21/03/2019);

VISTO il Regolamento di organizzazione del personale INDIRE (adottato dal CDA con delibera n. 37 del 23.06.2020);

RITENUTO di dover provvedere alla nuova nomina del responsabile per la gestione documentale e del responsabile della conservazione per meglio rispondere alle nuove sfide in campo digitale;

CONSIDERATO che il dott. Alessio Raia, tecnologo di III livello INDIRE dispone di tutte le competenze necessarie a svolgere il ruolo di responsabile iper entrambi i profili sopra richiamati;

RITENUTO inoltre di affiancare a tale figura un dipendente a supporto ed eventuale sostituzione per entrambe le figure in esame che possieda le competenze necessarie a svolgere tale compito;

CONSIDERATO che la dott.ssa Francesca Sbordonì, funzionario di V livello INDIRE possiede le competenze per svolgere la funzione di supporto e sostituzione alle figure di responsabile individuate in premessa;

DECRETA

Di nominare quale responsabile per la gestione documentale e quale responsabile della conservazione, a far data dal 30 dicembre 2025, il dott. Alessio Raia e quale supporto e sostituto a tali figure la dott.ssa Francesca Sbordonì

Visto

Il Funzionario Ufficio Affari Generali e Servizi giuridico - amministrativi

Valentina Cucci

II DIRETTORE GENERALE

Flaminio Galli

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)