



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA**

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)  
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc\_boic812001  
Tel. 051 312212 - e-mail: [boic812001@istruzione.it](mailto:boic812001@istruzione.it) PEC: [boic812001@pec.istruzione.it](mailto:boic812001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ic2bo.edu.it](http://www.ic2bo.edu.it)

**Protocollo e data: vedi Segnatura**

- Al Dirigente Scolastico
  - Al Direttore SGA
  - Agli Atti della Scuola
- Al Sito Web/Albo online e Amministrazione Trasparente

**Oggetto: Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo Vicario.**

L'anno 2025 in data 24/06/2025 nell'amministrazione ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 di BOLOGNA sita in Via Giovanni Segantini, 31 – 40133 Bologna (BO)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**PREMESSO** che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” pone l’obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

**VISTO** in particolare l’articolo 61, comma 2, il quale tra l’altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

**VISTO** il Decreto ministeriale 14 ottobre 2003 “Approvazione delle linee guida per l’adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”, nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

**CONSIDERATO** che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell’organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo e dei flussi documentali, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di conoscenza dell’organizzazione dell’Istituzione;

**RITENUTO** che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all’interno dell’Ente a livello apicale, e che può eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti tecnico-informatici, di un supporto esterno;

**PRESO ATTO** che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA**

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)  
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc\_boic812001  
Tel. 051 312212 - e-mail: [boic812001@istruzione.it](mailto:boic812001@istruzione.it) PEC: [boic812001@pec.istruzione.it](mailto:boic812001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ic2bo.edu.it](http://www.ic2bo.edu.it)

**RITENUTO** di individuare nel Dirigente Scolastico pro tempore, prof.ssa Rita Baglieri, in carico presso quest'Ufficio la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su Internet;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il:
  - Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,
  - Referente della pianificazione delle attività,
  - Responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al d. lgs. 196/03,
  - Responsabile del servizio archivistico,
  - Responsabile della conservazione sostitutiva;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA

**ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 BOLOGNA**

Via G. Segantini, 31 - 40133 Bologna (BO)  
C.M.: BOIC812001 - C.F.: 91153220370 - C.U.: UFEVXI - Codice IPA istsc\_boic812001  
Tel. 051 312212 - e-mail: [boic812001@istruzione.it](mailto:boic812001@istruzione.it) PEC: [boic812001@pec.istruzione.it](mailto:boic812001@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.ic2bo.edu.it](http://www.ic2bo.edu.it)

funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;

- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

**DETERMINA**

1. di nominare **sé stessa** quale **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.
2. di nominare **vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, **il Direttore SGA, Dott. Giovanni Andrea Salierno**, con compiti analoghi a quelli sopra indicati per il Responsabile.
3. di nominare **referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**, banca dati in cui sono presenti i riferimenti per comunicare con le Pubbliche Amministrazioni, con il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'IPA, **il Direttore SGA, Dott. Giovanni Andrea Salierno**.
4. restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale della Gestione Documentale e del Manuale della Conservazione;
5. Le presenti nomine possono essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

BOLOGNA, 26/06/2025

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof.ssa Rita Baglieri

Firma digitale