



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MONTERENZIO

via Olgnano, 1 – 40050 Monterenzio (BO)

Tel. 051/929936

peo: boic84800q@istruzione.it –

pec: boic84800q@pec.istruzione.it



Prot. n. vedi segnatura

Monterenzio, 15-12-2025

Agli Atti

In Amministrazione trasparente

Nomina del Responsabile della gestione documentale, del Responsabile della conservazione e del Vicario del Responsabile.

La Dirigente Scolastico

-premesso che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogena (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

-atteso che, in attuazione delle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, emanate dall’AgID, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale ed il Responsabile della conservazione per l'unica area organizzativa omogenea,

-dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precipitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

a) la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;

b) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza in materia di protezione dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, l'amministratore di Sistema, il responsabile del trattamento dei dati personali;

c) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

• direzione dell'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP)

• direzione degli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR);

• comunicazione interna tra le UOP e UOR;

• classificazione;

• archiviazione;

d) la verifica dell'avvenuto versamento e quindi del transito del documento dal sistema locale al sistema di conservazione.

-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 Informatico e dei flussi documentali, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

e) di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;

f) conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;

g) capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

h) capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

-ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'istituzione scolastica a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

-rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, una figura manageriale;

-dato atto che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

-Visto il Decreto Lgs. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

-Visti i DD.PP.CC.MM. emessi in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale,

Decreta

- a) di nominare la **Dirigente Scolastica Prof.ssa Giovanna De Plato** quale **Responsabile della gestione documentale** e **Responsabile della Conservazione** di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, al quale competono gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale come da Linee Guida Agid entrate in vigore il 01/01/2022;
- b) la nomina del soggetto vicario che opererà in caso di sua assenza o impedimento nella figura della D.S.G.A dott.ssa Valeria Amata;
- c) di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Giovanna De Plato

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Per accettazione incarico

D.S.G.A.

Valeria Amata

