



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON ROBERTO MALGESINI"

Via Guer snc, 22015 Gravedona ed Uniti (CO)

C.F. 93006970136 – C.U.U. UF9DZA

PEO: coic81900l@istruzione.it – PEC: coic81900l@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmalgesini.edu.it – Tel. 0344 85217

Prot. n. 0007938/2026

Gravedona ed Uniti, 26 giugno 2026

DECRETO DI NOMINA

**del Responsabile della gestione documentale, del Responsabile della conservazione
e del Vicario del Responsabile**

Oggetto: nomina del Dirigente Scolastico quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'Istituto, nonché nomina dell'assistente tecnico scolastico quale Vicario del Responsabile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento agli articoli 40, 40-bis, 41, 43, 44 e 71;
- VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, con particolare riferimento al Capo IV e all'articolo 61, relativo al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;
- VISTO** il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni e integrazioni, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, in materia di protezione dei dati personali;

I.C.S. "Don Roberto Malgesini" – Atto di nomina gestione documentale e conservazione

Firmato digitalmente da SAMUELE TIEGHI

COIC81900L - AF5DEFF - REG. PROTOCOLLO - 0007938 - 26/06/2026 - VII.8 - U



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON ROBERTO MALGESINI"

- VISTE** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con Determinazione n. 407/2020 e successivamente modificate con Determinazione n. 371/2021, nel testo vigente pubblicato da AgID e nei relativi allegati;
- VISTO** il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, come aggiornato, nella parte in cui richiama la necessità di nominare i ruoli e le responsabilità previsti, adottare il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione e pubblicare i relativi provvedimenti e manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente";
- CONSIDERATO** che l'Istituzione scolastica è tenuta ad assicurare la corretta formazione, protocollazione, gestione, classificazione, fascicolazione, conservazione e reperibilità dei documenti amministrativi informatici, nel rispetto dei principi di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, disponibilità e sicurezza;
- RILEVATO** che il Responsabile della gestione documentale è preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, e che le Linee Guida AgID prevedono altresì l'individuazione di un suo vicario in possesso di adeguate competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;
- RILEVATO** che, nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione è un dirigente o funzionario interno formalmente designato e può coincidere con il Responsabile della gestione documentale, ove nominato;
- PRESO ATTO** della necessità di garantire piena conformità dell'Istituto alla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, anche attraverso la chiara individuazione dei ruoli interni e delle relative responsabilità;
- CONSIDERATO** che il Dirigente Scolastico, quale legale rappresentante dell'Istituzione scolastica e responsabile della gestione unitaria dell'Istituto, assicura l'indirizzo, il coordinamento e il presidio dei processi amministrativi;
- RITENUTO** opportuno assicurare la continuità operativa del servizio e individuare il Collaboratore del Dirigente Scolastico quale figura di supporto e sostituzione del Responsabile, in caso di assenza o impedimento;



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON ROBERTO MALGESINI"

DECRETA

- 1. Nomina del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione.** Il Dott. Samuele Tieghi, Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale "Don Roberto Malgesini", è nominato Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'Istituto. In tale qualità cura, anche mediante le strutture amministrative competenti e i sistemi in uso presso l'Istituto, il presidio delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, alla conservazione e all'aggiornamento dei relativi manuali, nel rispetto della normativa vigente.
- 2. Nomina del Vicario.** Il prof. Agostino Nicola, Assistente tecnico informatico di istituto, è nominato Vicario del Responsabile della gestione documentale e del Responsabile della conservazione. Il Vicario supporta il Responsabile nello svolgimento delle funzioni di competenza e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, assicurando la necessaria continuità operativa.
- 3. Compiti del Responsabile.** Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione assicura, per quanto di competenza dell'Istituto, la definizione e l'attuazione delle politiche di gestione documentale e conservazione, la corretta tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché la predisposizione, l'aggiornamento, l'adozione e la pubblicazione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, anche in raccordo con il Responsabile per la transizione digitale, con il Responsabile della protezione dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con i soggetti eventualmente incaricati dei servizi di conservazione.
- 4. Compiti del Vicario.** Il Vicario collabora con il Responsabile nella verifica dell'ordinato svolgimento delle attività di protocollazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti informatici; favorisce il corretto utilizzo del sistema di gestione documentale da parte del personale autorizzato; partecipa, ove necessario, ad attività formative e di aggiornamento finalizzate al consolidamento delle competenze giuridiche, informatiche e archivistiche richieste dalla normativa vigente.
- 5. Responsabilità dei procedimenti e degli utenti abilitati.** Restano ferme le funzioni e le responsabilità dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, con riferimento alla corretta formazione, acquisizione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di rispettiva competenza, secondo quanto previsto dal Manuale di gestione documentale e dalle disposizioni interne dell'Istituto.
- 6. Decorrenza e pubblicazione.** Il presente decreto ha decorrenza immediata dalla data di sottoscrizione ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto, nella sezione "Amministrazione trasparente", nonché all'Albo on line ove previsto.



*Ministero dell'Istruzione
e del Merito*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON ROBERTO MALGESINI"

7. Clausola finale. Per quanto non espressamente previsto dal presente atto si rinvia alla normativa vigente, alle Linee Guida AgID, al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione e ai manuali interni dell'Istituto, come adottati e aggiornati.

Per accettazione

L'incaricato

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Samuele Tieghi

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate