



Alla C.A.
del Dirigente Scolastico e del DSGA

Comunicazione n.23/2025: Manuale di Gestione Documentale e Responsabile

Come ormai saprete, entro il **30 giugno 2025** tutte le PA devono adottare e pubblicare il **Manuale di Gestione Documentale**, e nominare il **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** e il suo vicario.

Infatti, il **Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026** affronta per la prima volta, rispetto al passato, la questione della gestione documentale prendendo come riferimento le Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

In particolare, l'obiettivo RA3.3.1 "Linee di azione per la PA", prevede:

- **Giugno 2025** - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il Manuale di gestione documentale e la nomina del Responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO
- **Giugno 2026** - Le PA devono verificare che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il Manuale di conservazione e la nomina del Responsabile della conservazione (RdC)

Ponendo quindi l'attenzione sulla data del **30 giugno 2025**, le Linee guida AGID individuano, al paragrafo 3.1.2, le misure di adeguamento organizzativo e funzionale:

Le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a:

- A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA19;*
- B. nominare, in ciascuna delle AOO, il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.*

Come noto, la scuola si costituisce di un'unica AOO (reperibile su IPA), per cui il Responsabile è uno.

In relazione al soggetto da nominare come Responsabile, l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, stabilisce 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"*.

Da ciò la possibilità che il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale (RGD) possa essere il DS o il DSGA.

Tuttavia, a parere della scrivente, considerando che:

- alcune funzioni di responsabilità restano comunque in capo al Dirigente
- che il RGD redige il Manuale di Gestione Documentale
- che il Responsabile della Conservazione (RdC) redige il Manuale di Conservazione
- che il RdC svolge il ruolo di controllo e supervisione sui servizi esterni di conservazione, di cui in genere la scuola si avvale
- che, per ottimizzare i processi, è opportuno che il RGD coincida con il RdC



la soluzione più lineare potrebbe essere quella di **nominare il Dirigente Scolastico RGD e RdC**, e il **DSGA suo vicario**, in modo da garantire continuità operativa e di responsabilità in caso di impossibilità temporanea del Dirigente.

Se, però, la scuola valuta che il ruolo di Responsabile possa essere assunto dal DSGA, allora si possono invertire i ruoli, **nominando il DSGA come RGD e RdC** e il **Dirigente come vicario**.

Può risultare poco pratico separare le due nomine principali, ad es. DS come RGD e DSGA come RdC, ma non è vietato; individuando però un unico responsabile interno, lo stesso potrà anche predisporre un unico Manuale e gestire meglio i processi documentali.

In relazione a tutto quanto sopra chiarito, per fornire un supporto concreto:

- ho adeguato il **Manuale di Gestione Documentale** (sulla base del format fornito dal Ministero), in cui ho elaborato e integrato tre Allegati:
 - Allegato 1 - Articolazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)
 - Allegato 2 – Titolario delle Istituzioni scolastiche
 - Allegato 3 - Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali
- ho predisposto due bozze di **Nomina del RGD, RdC e vicario**

NB: il Manuale che ho adeguato riporta procedure, modalità di gestione e organizzazione che sono generalmente valide e applicate nelle istituzioni scolastiche. È però opportuno, anzi necessario, che **la scuola verifichi se, quanto descritto nel Manuale, rispetta il proprio tipo di organizzazione ed eventualmente adegui e modifichi quello che non risulta adeguato alla propria struttura**, con riferimento anche agli Allegati che ho integrato a fine Manuale.

Si allega:

1. la bozza di **nomina del Dirigente come RGD e RdC e del DSGA come vicario**
2. la bozza di **nomina del DSGA come RGD e RdC e del Dirigente come vicario**
3. il **Manuale di Gestione Documentale**
4. il **Decreto di adozione del Manuale**

Si ricorda che i documenti devono essere pubblicati in “**Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali**” entro il **30 giugno 2025**.

I documenti possono essere integrati e modificati secondo le esigenze di ciascuna scuola, anche con riferimento alle nomine se l'ente intende assegnare le nomine in maniere diversa.

Si ricorda che la presente comunicazione e i relativi allegati sono indirizzati esclusivamente alle scuole in assistenza, per cui si chiede di non inoltrare gli stessi a soggetti terzi/altre scuole, le quali potranno rivolgersi al proprio DPO o altro referente per supporto.

Resto a disposizione per eventuali chiarimenti.

Data 18/06/2025

Cordiali Saluti
Dott.ssa Anna CIMA