



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO DI CASTELL'ARQUATO
Via Roma, 1 – CASTELL'ARQUATO (PIACENZA)
tel. 0523/805167 – e-mail: pcic81500r@istruzione.it
pec: pcic81500r@pec.istruzione.it sito web: <http://www.iccastellarquato.edu.it>

Prot. n. *vedi segnatura*

Castell'Arquato, 17/06/2025

Oggetto: Atto di nomina delle figure per la Gestione documentale (Linee Guida AgID del 17/05/2021 n. 371/2021). Responsabile della gestione documentale e del suo Vicario Responsabile della conservazione e del servizio archivistico; Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.;

VISTE le Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)”;

VISTA la L. 241/1990, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il D. Lgs. 82/2005 e successive modificazioni “Codice dell'amministrazione digitale (CAD)”;

VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;

VISTO il DPCM del 21 marzo 2013, “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati”;

VISTO il D. Lgs. 196/2003 (“Codice privacy”) così come novellato dal D. Lgs. 101/2018;

VISTE le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

Firmato digitalmente da SIMONA CAMISA

CONSIDERATO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

PRESO ATTO che l'Istituto aveva già individuato una unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA");

VISTO il modello organizzativo già adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al "Manuale della Gestione dei Flussi Documentali", prodotto con nota prot. n. 8587 del 30/12/2021 e pubblicato sul sito web della scuola ;

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico- informatici, di un supporto esterno;

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'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

DECRETA

1. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in un'unica Area Omogenea, il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Simona Camisa, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
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 D.S.G.A. Filomena Vitale;
3. di nominare Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), il Dirigente Scolastico Dott.ssa Simona Camisa;
4. di dare atto che il Responsabile della Gestione Documentale, il Responsabile della Conservazione e il Referente IPA non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.
5. Le suddette nomine sono effettuate con l'obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di Istituto per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line – "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Camisa

(firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'amministrazione digitale e norme ad esso connesso)