



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE**  
**Vicolo Giovanni XXIII, 68 - 35010 San Giorgio in Bosco (PD)**  
**tel. 049-9450890**  
**mail: pdic859005@istruzione.it pec: pdic859005@pec.istruzione.it**  
**Codice Fiscale 81004190286 Cod. Mecc. PDIC859005**

Prot. n. e data (vedi segnatura)

All'Albo on line  
All'Amministrazione Trasparente  
Agli atti della scuola

**Oggetto: Decreto di nomina Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione.  
Nomina vicario del RGD e RdC.**

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e ss.mm.ii., ed in particolare l'art. 19, comma 6, recante la disciplina degli incarichi di funzioni dirigenziali;
- VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.;
- VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*“Testo Unico delle regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*), ed in particolare l'art. 50, comma 4, che recita *“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*, nonché l'art. 61, che recita al comma 1 *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.”* e al comma 2 *“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.”*;
- VISTE** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;
- VISTO** il D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;

**Firmato digitalmente da BARBARA COLUCCIA**

- VISTO** il DPCM del 22 febbraio 2013 recante *“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 recante *“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 decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
- VISTO** il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante *“Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis , 23ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
- CONSIDERATO** che il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione nella PA 2024/2026-Aggiornamento 2025 pubblicato dall'AgID nel mese di dicembre 2024 - inserisce una specifica Linea di azione (RA 3.3.1) che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in “Amministrazione trasparente” il Manuale di Gestione Documentale, oltre alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale;
- PRESO ATTO** della necessità di assicurare la piena conformità dell'Istituto alla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- CONSIDERATO** che gli uffici dell'Istituto Comprensivo San Giorgio in Bosco (PD) devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti, anche informatici, e di criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- RITENUTO** di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2 nonché dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 sopracitati;
- RILEVATO** che la figura del Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'istituzione e il responsabile ultimo della corretta gestione di tutti i processi amministrativi;
- CONSIDERATA** l'opportunità di garantire la continuità operativa e di avviare un percorso di consolidamento delle competenze specifiche anche in capo ad altra figura chiave dell'Istituto;

**DECRETA**

1. Di nominare Barbara Coluccia, in qualità di **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** e **Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto Comprensivo Statale "San Giorgio in Bosco". Il Responsabile unico avrà il compito di definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, di redigere l'unico Manuale di Gestione Documentale e Conservazione dell'Istituto e di garantire la loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.
2. Di nominare Sabatino De Felice, in qualità di **Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione**. Il Vicario supporterà il Responsabile nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituirà in caso di assenza o impedimento, impegnandosi contestualmente a partecipare a percorsi formativi per acquisire le competenze specifiche necessarie.
3. 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 di gestione documentale.
4. Il presente atto di nomina ha decorrenza immediata dalla data odierna e sarà pubblicato in Amministrazione Trasparente nelle sezioni:
  - Disposizioni generali/atti amministrativi generali
  - Altri contenuti/dati ulteriori

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

Barbara Coluccia