



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

Protocollo e data in segnatatura

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale per l'a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni;

VISTO il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate nel maggio 2021;

CONSIDERATA la necessità di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione informatica dei documenti dell'Istituzione Scolastica;

VISTA la dotazione organica dell'Istituto;

DECRETA

Art. 1 - Nomina

La Dott.ssa Maria Grottola, Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'IC Torrile, è nominata Responsabile della gestione documentale per l'anno scolastico 2025/2026.

Art. 2 - Funzioni e compiti

Il Responsabile della gestione documentale svolge le seguenti funzioni:

1. Predisposizione e aggiornamento del Manuale di gestione documentale, che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti dell'Istituto, in collaborazione con il Responsabile della conservazione e il Responsabile per la transizione digitale;
2. Gestione del protocollo informatico, garantendo:
 - La corretta registrazione dei documenti in entrata e in uscita
 - L'attribuzione dei livelli di autorizzazione per l'accesso al sistema
 - La produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
 - L'autorizzazione alle operazioni di annullamento

Firmato digitalmente da MARCELLA GUSSONI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

- La vigilanza sul rispetto delle disposizioni normative

3. Classificazione e fascicolazione, assicurando:

- La corretta applicazione del piano di classificazione
- La formazione e gestione dei fascicoli informatici
- La verifica periodica della rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi

4. Organizzazione del sistema di gestione documentale, curando:

- L'individuazione delle modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- La definizione dei criteri di assegnazione dei documenti
- Il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema
- La gestione dei flussi documentali

5. Trasferimento al sistema di conservazione, provvedendo:

- Alla trasmissione dei fascicoli e delle serie documentarie al sistema di conservazione nei tempi previsti
- Alla verifica del buon esito delle operazioni di versamento

6. Sicurezza del sistema, garantendo:

- L'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate
- Il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali
- La gestione del registro di emergenza in caso di malfunzionamenti

7. Formazione e supporto, assicurando:

- L'informazione e la formazione del personale sull'uso del sistema
- Il supporto tecnico-organizzativo agli utenti

Art. 3 - Obblighi

Il Responsabile della gestione documentale è tenuto a:

- Operare nel rispetto delle Linee Guida AgID e della normativa vigente in materia;
- Collaborare con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale e il Responsabile della protezione dei dati personali;
- Redigere e mantenere aggiornato il Manuale di gestione documentale;
- Garantire la pubblicazione del Manuale di gestione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- Verificare l'eliminazione di eventuali protocolli di settore o multipli;
- Assicurare il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti entro 24 ore;
- Conservare le copie di sicurezza in luoghi sicuri differenti;

Firmato digitalmente da MARCELLA GUSSONI



Istituto Comprensivo di Torrile

Scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del Comune di Torrile

Via Giuffredi n. 12, 43056 San Polo di Torrile (PR)

Tel. 0521 812334 – CF 80101960344 - Codice univoco UFGNJA

email: PRIC818005@ISTRUZIONE.IT - SITO web: <https://ictorrile.edu.it>

- Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sullo stato del sistema di gestione documentale.

Art. 4 - Responsabilità

Il Responsabile della gestione documentale risponde della corretta applicazione delle disposizioni normative relative alla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nell'ambito delle proprie competenze.

Art. 5 - Durata

Il presente incarico ha validità per l'anno scolastico 2025/2026.

Art. 6 - Disposizioni finali

Il presente decreto viene:

- Pubblicato all'Albo on-line dell'Istituto;
- Inserito nel fascicolo personale dell'interessata;
- Trasmesso al sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Dirigente Scolastico

Marcella Gussoni

Per accettazione:

La DSGA - Responsabile della gestione documentale
Dott.ssa Maria Grottola

Firmato digitalmente da MARCELLA GUSSONI