



**Ministero dell’Istruzione e del Merito  
ISTITUTO COMPRENSIVO MONTECCHIO**

Via XXV Aprile, 14 - 42027 Montecchio Emilia (RE) – Tel. 0522-864201 – Fax 0522-861321

Cod. Mecc. REIC835001 - C. F. 91094350351- CODICE UNIVOCO UFFICIO IPA: UFQLFO - AGID IDENTIFICATIVO: ISTSC\_REIC835001

Email: [reic835001@istruzione.it](mailto:reic835001@istruzione.it) P.E.C.: [reic835001@pec.istruzione.it](mailto:reic835001@pec.istruzione.it) Sito web: [www.icmontecchio.edu.it](http://www.icmontecchio.edu.it)

Prot. 11832/I.4 del 27/06/2025

Montecchio Emilia 27/06/2025

Alla sig.ra Elena Viale

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione

Il Dirigente Scolastico,

**VISTO:** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO:** il DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archiviazione;

**VISTE:** le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

**VISTE:** Le Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;

**VISTE:** Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sull’interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;

**VISTE:** Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell’interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;

**VISTE:** Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sull’INAD;

**VISTE:** Le Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

**VISTA:** La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto “Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche” con cui il Ministero dell’Istruzione

**Firmato digitalmente da ELENA VIALE**

ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche.

**CONSIDERATA:** la necessità di adempiere a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di gestione e conservazione dei documenti informatici, al fine di garantire l'integrità, l'autenticità, la disponibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo;

## NOMINA

la Sig.ra Elena Viale DS, nata a Reggio Emilia il 02/05/1972, in qualità di:

- **Responsabile della Gestione Documentale**
- **Responsabile della Conservazione**

Con la presente nomina, al Responsabile della Gestione Documentale e al Responsabile della Conservazione vengono attribuiti tutti i compiti e le responsabilità previste dalle normative sopracitate, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- La definizione e l'attuazione delle politiche di gestione documentale dell'Istituzione scolastica;
- La supervisione della corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- La garanzia della sicurezza e della protezione dei dati e dei documenti;
- La gestione dei processi di scarto e versamento all'archivio di deposito o all'archivio storico;
- L'interazione con le autorità competenti in materia di vigilanza e controllo.

La presente nomina ha validità a decorrere dalla data odierna e fino a revoca.

### PER ACCETTAZIONE

Elena Viale

---

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Elena Viale

---

**Firmato digitalmente da ELENA VIALE**