

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

**ISTITUTO COMPRENSIVO "MATTEO MARIA BOIARDO"**



via Corti 39 – 42019 Scandiano (R.E.) – tel. 0522/857320  
[reic855006@istruzione.it](mailto:reic855006@istruzione.it) – [reic855006@pec.istruzione.it](mailto:reic855006@pec.istruzione.it)

Sito Web: [www.icboiardo.edu.it](http://www.icboiardo.edu.it)

Codice Fiscale 91161200356 – Codice mecc. REIC855006



**Nomina del Responsabile della gestione documentale**

Il Dirigente Scolastico,  
in qualità di responsabile della conservazione,

**Premesso** che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogena (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

**Atteso** che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale per l'unica area organizzativa omogenea.

**Dato atto** che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza in materia di protezione dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, l'amministratore di Sistema, il responsabile del trattamento dei dati personali;
- c) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - direzione dell'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP)
  - direzione degli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR);
  - comunicazione interna tra le UOP e UOR;
  - classificazione;
  - archiviazione;
- d) la verifica dell'avvenuto versamento e quindi del transito del documento dal sistema locale al sistema di conservazione.

**Considerato** che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale

Dirigente: Fabio Bertoldi  
Responsabile del Procedimento: D.S.G.A. Rosalba Trovato    Tel. 0522/857320    E- mail [rosalba.trovato@icboiardo.edu.it](mailto:rosalba.trovato@icboiardo.edu.it)

**Firmato digitalmente da Bertoldi Fabio**

## **REIC855006 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008518 - 31/12/2021 - I1 - U**

nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- e) di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- f) conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- g) capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- h) capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

**Ritenuto che** il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Istituzione scolastica a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

**Rilevato** che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, una figura manageriale;

**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'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**Visto** il Decreto Lgs. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

**Visti** i DD.PP.CC.MM. emessi in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale,

### **DECRETA**

- a) di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Rosalba Trovato al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.
- b) la nomina del soggetto vicario che opererà in caso di sua assenza o impedimento nella figura dell'assistente amministrativa Nadia Vianello
- c) di dare 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'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

per accettazione dell'incarico

IL DIRETTORE SGA

Rosalba Trovato

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Ing. Fabio Bertoldi