



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "POLO TECNICO DI ADRIA"

Via Dante, 17 - 45011 ADRIA (RO) - Tel. 0426/900667 - C.M. ROIS011005

sito web: www.polotecnicoadria.edu.it

e-mail: rois011005@istruzione.it - pec: rois011005@pec.istruzione.it - C.F. 90016130297

Adria, data del protocollo

Agli Atti
Al Sito Web - Amministrazione
trasparente

Oggetto: Nomina del "Responsabile della gestione documentale" e del "Responsabile della conservazione" e suo vicario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il Decreto del Presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;
- VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i. "Codice dell'Amministrazione Digitale";
- VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale – serie generale – 12 marzo 2014 n. 59 ed in particolare il Titolo I;
- VISTO in particolare, l'art.7, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013: *"Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato"*;
- 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 e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23- bis, 23-ter, 40 c.1, 41 e 71 c.1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005;
- VISTA la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- VISTO il Decreto legislativo 26 agosto 2016, N. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- 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 ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;
- VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024/2026 – AGID che prevede entro il 30 giugno 2025 l'obbligo per le PA di pubblicare in "Amministrazione trasparente" l'aggiornamento del proprio Manuale di gestione documentale, oltre alla nomina del Responsabile della gestione documentale.

Firmato digitalmente da SARA MANZIN

ROIS011005 - AE98234 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011793 - 23/12/2025 - II.5 - U

- CONSIDERATA la necessità di individuare il Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione che sia in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica;
- 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 vicaria;
- CONSIDERATO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale 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 il Responsabile della Gestione Documentale per l'unica area organizzativa omogenea è individuato nella figura del Dirigente Scolastico;
- CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale e della Conservazione nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo e dei flussi documentali, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione;
- PRESO ATTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Amministrazione a livello apicale, e che può eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti tecnico-informatici, di un supporto esterno;

DECRETA

1) di nominare il Dirigente scolastico pro-tempore dell'I.I.S. "Polo Tecnico di Adria", Dr.ssa Sara Manzin, Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC);

2) di individuare come Vicario, in caso di assenza del Responsabile, il DSGA Reg. Danila Spigolon.

Il Responsabile della gestione documentale e della Conservazione ed il Vicario sono tenuti ad aggiornare il "*Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'I.I.S. "Polo Tecnico di Adria"*" nel rispetto della normativa.

Il Manuale deve descrivere le fasi operative ed organizzative del sistema per la gestione della segreteria digitale (protocollo informatico, flussi documentali e archivi), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione di insieme, dal protocollo all'archivio di deposito.

Il presente atto è pubblicato sul sito dell'istituto alla sezione Amministrazione Trasparente.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dr.ssa Sara Manzin

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle norme ad esso connesse