



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: [udic835003@istruzione.it](mailto:udic835003@istruzione.it) pec: [udic835003@pec.istruzione.it](mailto:udic835003@pec.istruzione.it)

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

Prot. n. vedi segnatura

All’Albo

Amministrazione trasparente

Alla DSGA dott.ssa Elisa Pagliara

**OGGETTO: Individuazione del responsabile della gestione documentale e della conservazione e del vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTE** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021,

**DATO ATTO** che questo Istituto intende dare attuazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al C.A.D. disciplinato nel D. Lgs. n. 82/ 2005 e alle Regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

**TENUTO CONTO** che ai sensi dell’art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013: “*Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato*”;

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

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
  - conoscenza dell’organizzazione dell’Istituzione scolastica e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
  - capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell’organizzazione della gestione documentale; • capacità dirigenziali e di coordinamento del team.
- RITENUTO** pertanto congruo e conforme alla realtà ordinamentale dell’Istituto che il Responsabile della gestione documentale venga individuato nella figura cui è ricondotta la responsabilità del corretto funzionamento del protocollo informatico

**Firmato digitalmente da Giovanna Crimaldi**



**ISTITUTO COMPRENSIVO “CECILIA DEGANUTTI” DI LATISANA  
INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA 1° GRADO**

Viale Stazione, 35 – 33053 Latisana (UD)

Tel. 0431 520311/511061 - C.M. UDIC835003 - C.F. 92017110302

Codice Univoco Fatture Elettroniche: UFK1Y8

e-mail: [udic835003@istruzione.it](mailto:udic835003@istruzione.it) pec: [udic835003@pec.istruzione.it](mailto:udic835003@pec.istruzione.it)

sito web: <https://iclatisana.edu.it>

cioè nel DS prof.ssa Giovanna CRIMALDI, 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 un vicario;

**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;

**DATO ATTO** altresì che è interesse dell’Istituto avvalersi di soggetti in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia per la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, che dispongano della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, individuati con separati atti;

**DECRETA**

DI NOMINARE:

1. quale **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione** dell’IC “C. Deganutti” di Latisana, il **Dirigente scolastico**, prof.ssa Giovanna CRIMALDI, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. quale **Vicario**, che opererà in caso di assenza o di impedimento del Responsabile, la **DSGA** dott.ssa Elisa Pagliara;

**DI DARE ATTO**

che relativamente alla conservazione digitale dei documenti informatici, il Responsabile della conservazione esplicherà le sue funzioni con il supporto di soggetti esterni, individuati con separati atti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Prof.ssa Giovanna CRIMALDI*