

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 - 21040 Veduggio (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) - pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

Al Dirigente Scolastico

Al Direttore S.G.A.

Al sito web /Amministrazione Trasparente

**Oggetto: Decreto nomina Responsabile della gestione documentale. Nomina vicario del Responsabile della gestione documentale.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", ed in particolare l'art. 50, comma 4, che recita "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse", nonché l'art. 61, che recita al comma 1 "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea" e al comma 2 "Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

VISTO il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024/2026;

VISTE le Linee guida AgID 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;

VISTO il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni, Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);

VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013, recante Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;

VISTO il DPCM del 21 marzo 2013, recante Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con

VAIC86300C - AC23E68 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009530 - 15/12/2025 - I.1 - U

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Silvio Pellico"**

Piazza del Popolo 4 - 21040 Vedano Olona (VA)

C.F. 95045030129 - Tel. 0332/400232 - [www.scuolavedano.edu.it](http://www.scuolavedano.edu.it)  
email: [vaic86300c@istruzione.it](mailto:vaic86300c@istruzione.it) - pec: [vaic86300c@pec.istruzione.it](mailto:vaic86300c@pec.istruzione.it)

dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'Amministrazione Digitale;

CONSIDERATO che gli uffici dell'Istituto Comprensivo **SILVIO PELLICO – VEDANO OLONA** devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e di criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi e che, in ragione dell'organizzazione dell'Istituto, è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO);

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal D.P.R. 445/2000, articolo 61, comma 2;

**DECRETA**

1. È istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Istituto Comprensivo SILVIO PELLICO come di seguito articolato.
2. Il Dirigente Scolastico MARIA RITA AVVEDUTO è nominato quale Responsabile della gestione documentale.
3. Il DSGA, ROSALINDA SCORDINO, è nominato quale Vicario del Responsabile della gestione documentale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
4. Il Responsabile della gestione documentale svolge il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, nonché delle Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche. In particolare, al Responsabile spetta il compito di:
  - a. nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
  - b. predisporre il Manuale di gestione documentale dell'Istituto e provvedere al suo aggiornamento periodico;
  - c. proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la corretta gestione dei documenti e dei flussi documentali, in conformità alla normativa vigente;
  - d. adottare le cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti informatici.
5. Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione.
6. Per la pubblicazione dei documenti on-line è assicurato il raccordo con il Responsabile del sito web istituzionale.
7. La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.
8. Il presente atto è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Maria Rita Avveduto

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)

VAIC86300C - AC23E68 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009530 - 15/12/2025 - I.1 - U