



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. REZZARA” di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ



Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

E-mail: viic80900d@istruzione.it - segreteria@icscarre.edu.it

P.E.C.: viic80900d@pec.istruzione.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

All'Albo online

Alla sezione Amministrazione Trasparente

Al Dirigente Scolastico
Prof.ssa Linda Cantiello

Al DSGA
Caterina Guglielmi
Agli atti

Decreto di Nomina Responsabile della Gestione Documentale e del Vicario del Responsabile della gestione documentale

ai sensi delle Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 61 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (TUDA- D.P.R. 445/2000) che dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia “preposto un dirigente o 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** l'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M del 03/12/2013 ad oggetto “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” che dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- VISTO** Il D.P.C.M. del 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;
- VISTO** Il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- VISTA** la Circolare n° 44 del 19/12/2005 della Direzione Generale per gli archivi – Archivi delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTE** le Linee Guida AGID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione n. 407/2020 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO “N. REZZARA” di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ



Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

E-mail: viic80900d@istruzione.it - segreteria@icscarre.edu.it

P.E.C.: viic80900d@pec.istruzione.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

- CONSIDERATO** che il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all’art. 61 del TUDA e, d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all’art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- VISTO** Il DPCM del 22 febbraio 2013 avente per oggetto “*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*”;
- VISTO** Il DPCM del 21 marzo 2013, “*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 dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell’art. 22, comma 5, del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni*”;
- VISTO** Il Regolamento UE 2016/679 riguardante “*Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati*”;
- VISTO** Il D.Lgs. 196/2003 (“*Codice privacy*”) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;
- VISTO** l’Allegato 1 “Glossario/definizioni” del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico contenente la seguente definizione di Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi:
- “dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell’articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione”;*
- VISTE** le linee guida per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche allegata alla Nota congiunta Ministero dell’istruzione e Ministero della Cultura, n. 0003868 del 10.12.2021;
- PRESO ATTO** che all’interno della Scuola è stata individuata un’area organizzativa omogenea (AOO), pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, occorre istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e, contestualmente, nominare il relativo Responsabile della gestione

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ



Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

E-mail: viic80900d@istruzione.it - segreteria@icscarre.edu.it

P.E.C.: viic80900d@pec.istruzione.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

documentale nonché il proprio vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del primo, per l'esercizio delle sue funzioni;

**TENUTO
CONTO**

che in relazione alla struttura organizzativa della Scuola si ritiene necessario attribuire i compiti inerenti il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e nel Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico;

DATO ATTO

che al **responsabile della gestione documentale (RGD)** sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- 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;
- 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
 - direzione degli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR);
 - comunicazione interna tra le UOP e UOR;
 - classificazione;
 - archiviazione;
- 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 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 documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenze:

- 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.

CONSIDERATO

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;



ISTITUTO COMPRENSIVO "N. REZZARA" di CARRÈ

Comuni di: CARRÈ – CHIUPPANO – ZANÈ



Via Monte Paù, 1 - 36010 Carrè (VI) - Tel. 0445/891092- 390564 - CF 93001670244

E-mail: viic80900d@istruzione.it - segreteria@icscarre.edu.it

P.E.C.: viic80900d@pec.istruzione.it

Sito Istituto: www.icscarre.edu.it

- DATO ATTO** 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;
- SENTITO** il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- RITENUTO** di dover procedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del suo vicario;

NOMINA

per le motivazioni suindicate, con decorrenza dal 25 giugno 2026, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la Sig.ra Caterina Guglielmi **Responsabile della gestione documentale**, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico e la signora Dal Prà Sabrina, assistente amministrativo (preferibilmente titolare di seconda posizione economica), è nominato/a **Vicario/Sostituto del Responsabile della gestione documentale** nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale. In particolare, al Responsabile spetta il compito di:

- nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
- predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 DPCM 3 dicembre 2013 e provvedere ai necessari aggiornamenti;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) DPCM 3 dicembre 2013;
- occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

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 pubblicato sul sito nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

Si rileva che la presente nomina non comporta alcun trattamento economico aggiuntivo e potrà essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Carrè, il 25 giugno 2026

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Linda Cantiello

Firmato digitalmente da LINDA CANTIELLO