



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. ZANELLA"**  
**Piazzale Ubaldo Oppi, 4 – Bolzano**  
**Vicentino (VI) Tel: 0444/350021-350085-354126 -**  
**E mail: [viic820008@istruzione.it](mailto:viic820008@istruzione.it) - Posta Certificata:**  
**[viic820008@pec.istruzione.it](mailto:viic820008@pec.istruzione.it)**  
**Sito web: [www.icbolzanoliquinto.edu.it](http://www.icbolzanoliquinto.edu.it) - C.F. 80017430242**



Prot. n. vedi segnatura

Bolzano vicentino, vedi segnatura

**AI DSGA  
All'Albo On line  
in Amministrazione  
Trasparente**

**Oggetto: Decreto Nomina Responsabile della Gestione Documentale e del vicario ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 (nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale) approvato con DPCM 3 dicembre 2013.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

PREMESSO che il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 61 comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un Dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica;

ATTESO che l'Istituzione Scolastica "Istituto Comprensivo di Bolzano Vicentino" si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea 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 demandati, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precipitate regole tecniche, i seguenti compiti:

- 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 previste dal Codice per

la protezione dei dati personali recato del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. 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 degli UOP e 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

RITENUTO che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico- informatici, di un supporto esterno;

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'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

RICHIAMATO il Decreto Legislativo 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale;

RICHIAMATO il DPCM del 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

DECRETA

1. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in un'unica Area Omogenea, il Dirigente Scolastico, Prof.ssa Carmela Mancuso, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. di nominare vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il D.S.G.A., rag. Maddalena Antoniazzi;
3. 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'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Carmela Mancuso  
Firma apposta digitalmente