

	<p style="text-align: center;">Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "A. FOGAZZARO" - NOVENTA VICENTINA VIA G. MARCONI N. 13 – 36025 – NOVENTA VICENTINA tel. 0444/787117 - Cod.Mecc. VIIC83300A – Cod. Fisc. 80017090244 E-mail: viic83300a@istruzione.it; posta PEC: viic83300a@pec.istruzione.it; sito: https://icsnoventavi.edu.it/</p>	
		  
   <p style="text-align: center;">Cofinanziato dall'Unione europea</p> <p style="text-align: right;"><i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i></p>		

Prot. e data: *vedasi segnatura*

All'Albo online

Alla DSGA Gonella Paola

OGGETTO: Decreto nomina Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione.
 Nomina vicario del Responsabile della gestione documentale

VISTA la legge 7 agosto 1990 n.241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.ii.;

VISTO il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni “Codice dell'amministrazione digitale (CAD)”;

VISTO il D.Lgs. 196/2003 (“Codice in materia di protezione dei dati personali” così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati”;

VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013, “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”;

VISTE le Linee Guida AgID “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;

VISTE le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

CONSIDERATO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

PRESO ATTO che l'Istituto in ragione dell'organizzazione interna è composto da una unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (“IPA”);

VISTO il manuale di gestione del protocollo informatico del Comprensivo di Noventa Vicentina prot. 1577 del 5-4-2018 ;

VISTO il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al “Manuale della Gestione dei Flussi Documentali”, prodotto con nota prot. 5309/2025;

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, conoscenza dell'organizzazione, capacità di condivisione delle scelte e capacità dirigenziali e di coordinamento;

Firmato digitalmente da 1 RENATA DE GRANDI



RITENUTO 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, cioè il Dirigente Scolastico potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

SPECIFICATO che, in ossequio al principio di omnicomprensività del trattamento retributivo dei dirigenti pubblici, le presenti nomine non comportano la corresponsione di emolumenti accessori;

CONSIDERATO che le nomine di cui al presente atto sono effettuate con l'obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo,

DECRETA

1. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione e del servizio archivistico di questo Istituto Scolastico, articolato in un'unica Area Omogenea, il Dirigente Scolastico, Dott.ssa Renata De Grandi, al 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 Responsabile della Gestione Documentale, limitatamente ai casi di vacanza, assenza o impedimento del Dirigente Scolastico, il DSGA dell'Istituto
3. di dare atto che il personale incaricato non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente
4. di stabilire che le presenti nomine non danno luogo alla percezione di alcun compenso accessorio agli incaricati.

Il presente decreto è pubblicato all'Albo on line e in Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, ai sensi della normativa sulla trasparenza.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Renata De Grandi