



UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



LICEO SCIENTIFICO STATALE - "G. MARCONI"-S. MINIATO
Prot. 0007194 del 28/06/2025
I (Uscita)

Albo on line

Amministrazione Trasparente

(sottosezione Disposizioni generali – Atti generali)

Atti Scuola

Oggetto: *Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogena (AOO) 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 demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- i. la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- ii. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- iii. 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



LICEO G. MARCONI
via Trento 74, loc. La Scala
cap: 56028 - San Miniato



Cod. meccanografico: pips01000q
Cod. fiscale: 82001800505
Cod. Univoco: UF9OJE

tel.: +39 0571 418392
+39 0571 419879
email: pips01000q@istruzione.it
pips01000q@pec.istruzione.it
web: liceomarconi.net





UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



conservazione, l'amministratore di Sistema, il responsabile del trattamento dei dati personali;

- iv. la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 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.
- v. la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - classificazione;
 - archiviazione;
- vi. 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 documentali, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- i. di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- ii. conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- iii. capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;
- iv. capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

RITENUTO 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;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di



LICEO G. MARCONI
via Trento 74, loc. La Scala
cap: 56028 - San Miniato



Cod. meccanografico: pips01000q
Cod. fiscale: 82001800505
Cod. Univoco: UF9OJE

tel.: +39 0571 418392
+39 0571 419879
email: pips01000q@istruzione.it
pips01000q@pec.istruzione.it
web: liceomarconi.net





UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, una figura manageriale;

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;

VISTO il Decreto Lgs. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

VISTI i DD.PP.CC.MM. emessi in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale,

DECRETA

- a) di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, il Dirigente scolastico, Prof. Luca Petrini al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale e quale Vicario Responsabile della gestione documentale che opera in caso di sua assenza o impedimento nella figura del Prof. Alessio Terreni;
- b) di nominare quale Responsabile della conservazione di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, il Dirigente scolastico, Prof. Luca Petrini al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale e quale Vicario Responsabile della conservazione che opera in caso di sua assenza o impedimento nella figura del prof. Alessio Terreni;
- c) 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'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

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 o delegati all'uso del sistema di gestione documentale o di quello di conservazione, così come definiti nell'ambito del MdGD e del MdC.



LICEO G. MARCONI
via Trento 74, loc. La Scala
cap: 56028 - San Miniato



Cod. meccanografico: pips01000q
Cod. fiscale: 82001800505
Cod. Univoco: UF9OJE

tel.: +39 0571 418392
+39 0571 419879
email: pips01000q@istruzione.it
pips01000q@pec.istruzione.it
web: liceomarconi.net





UNIONE EUROPEA
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Le presenti nomine possono essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il presente atto verrà comunicato al personale dipendente per quanto di rispettiva competenza e pubblicato "all'Albo on line" del sito web istituzionale e in "Amministrazione Trasparente" (sottosezione "Disposizioni generali – Atti generali").

Il Dirigente Scolastico

Prof. Luca Petri




LICEO G. MARCONI
via Trento 74, loc. La Scala
cap: 56028 - San Miniato



Cod. meccanografico: pips01000q
Cod. fiscale: 82001800505
Cod. Univoco: UF9OJE

tel.: +39 0571 418392
+39 0571 419879
email: pips01000q@istruzione.it
pips01000q@pec.istruzione.it
web: liceomarconi.net

