



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"STEFANO CATANI"
50031 - BARBERINO DI MUGELLO (FI)
Via Mons. Giuliano Agresti, 18 - 055/841162 - 055/8417704
e-mail: fic818002@istruzione.it – PEC: fic818002@pec.istruzione.it
www.barbescuola.edu.it
FIIC818002 - C.F. 90016190481



Decreto. N 2799 del 29/06/2026

Alla sezione amministrazione trasparente
All'albo on line

Oggetto: Decreto nomina Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione e 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, e l’art. 61, commi 1 e 2 relativi all’istituzione del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni, “Codice dei beni culturali e del paesaggio”;

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione n. 371/2021;

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 D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e il Regolamento UE 2016/679);

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, “Codice dell’amministrazione digitale” ;

VISTO il Regolamento UE n. 910/2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno;

ESAMINATA la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10.12.2021;

CONSIDERATO che gli uffici dell’Istituzione scolastica devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e di criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione dell’organizzazione dell’Istituto, è stata individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea;

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi;

DECRETA

1. Il Dirigente Scolastico pro tempore è nominato quale *Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione*.
2. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è nominato quale *Vicario del Responsabile della gestione documentale* nei casi di vacanza, assenza o impedimento del titolare.
3. Il Responsabile della gestione documentale e della conservazione svolge il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente, del Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto, nonché del Manuale di Conservazione pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". In particolare, al Responsabile spetta il compito di:
 - a. Nominare i delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
 - **b.** Curare l'adozione e il periodico aggiornamento dei manuali previsti dalle Linee Guida AgID vigenti;
 - **c.** Approvare i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche volte a garantire la corretta tenuta degli archivi;
 - **d.** Sovrintendere alle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici.
4. Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei singoli Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati, così come definiti dai citati Manuali.
5. La presente designazione alle funzioni vicarie e le relative deleghe operative possono essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

La Dirigente Scolastica
Silvia Ravaioli

(Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)