

PADRE PIO DA PIETRELCINA-PISTICCI
 Prot. 0013465 del 30/06/2026
 I (Uscita)

Agli Atti
Al Personale Docente/ ATA
Ad Amministrazione trasparente

Oggetto: Decreto di nomina del Responsabile della gestione documentale e del Vicario del Responsabile della gestione documentale

VISTO le seguenti fonti normative:

- R.D. 2 ottobre 1911, n. 1163 e D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, in materia di archivi di Stato;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante norme sul procedimento amministrativo;
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa;
- D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, in materia di Commissioni di sorveglianza e di scarto degli archivi degli uffici dello Stato;
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e il Reg. (UE) 2016/679 (GDPR), in materia di protezione dei dati personali;
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, in particolare gli artt. 21, 30 e 41;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, aggiornata dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 106, in materia di accessibilità;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) e ss.mm.ii., in particolare gli artt. 34, comma 1-bis, 43, 44 e 44-bis, come da ultimo modificati dal D.L. 16 luglio 2020, n. 76, conv. con L. 11 settembre 2020, n. 120;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza;
- Reg. (UE) n. 910/2014 (eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari;
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n. 407/2020, aggiornata con Determinazione n. 371/2021; in vigore dal 1° gennaio 2022) e i relativi Allegati;
- il Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (Determinazione n. 455/2021, modificata dalla Determinazione n. 629/2021) e i relativi Allegati A e B, nonché il marketplace dei servizi di conservazione;
- la Circolare AgID 18 aprile 2017, n. 2/2017 (misure minime di sicurezza ICT per le PA) e le Circolari AgID nn. 2 e 3 del 9 aprile 2018 (qualificazione dei servizi cloud/SaaS per la PA);
- il D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169, in materia di organizzazione del Ministero della cultura.

ESAMINATA la documentazione trasmessa con la nota congiunta del Ministero dell'Istruzione e del Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, con cui sono stati messi a disposizione delle Istituzioni scolastiche il Titolario di classificazione e il Massimario di conservazione e scarto, da adottare obbligatoriamente dal 1° gennaio 2022;

CONSIDERATO che gli uffici 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 (AOO), sono state individuate le Unità Organizzative Responsabili (UOR) ed è stato nominato il referente IPA;

RITENUTO di dover procedere alla nomina del Responsabile della gestione documentale e del suo Vicario;

DECRETA

È istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come di seguito articolato.

1. La DS Prof.ssa Maria Di Bello è nominata **Responsabile della gestione documentale**, con funzione di produttore del Pacchetto di Versamento ai sensi delle Linee Guida AgID e la DSGA Dott.ssa Beatrice Falivene quale suo vicario.

Al Responsabile della gestione documentale, che esercita il ruolo nel pieno rispetto della normativa vigente, spetta in particolare il compito di:

- . provvedere alla gestione dell'archivio e al governo del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
- a. predisporre il manuale di gestione documentale e curarne l'aggiornamento, in coordinamento con il Manuale di conservazione;
- b. assicurare la classificazione e la fascicolazione dei documenti sulla base del Titolare di classificazione e del Massimario di conservazione e scarto per le Istituzioni scolastiche;
- c. produrre il Pacchetto di Versamento ed effettuare il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione, secondo le tempistiche del Massimario e del Manuale di conservazione;
- d. assicurare il raccordo con il Responsabile per la transizione digitale e con il Responsabile del sito web per la pubblicazione dei documenti on line.

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria DI BELLO
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa