Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"
Via Venezia, 283 – 93012 Gela (CL)
Tel. 09331965968 Cod. Mecc. CLIC83100X – C.F. 90030240858
e-mail: clic83100x@istruzione.it – PEC: clic83100x@pec.istruzione.it
www.icsdonmilanigela.edu.it - Codice Univoco Ufficio di IPA: UFIY68
Mi sta a cuore! Una scuola per diventare grandi.

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON MILANI"-GELA
Prot. 0007367 del 28/06/2025
II (Uscita)

Al Dsga Dott.ssa Martina Napolitano
All'ins. Concetta D'Asaro
Albo/Sito

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale

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:

a) la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;

b) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;

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

d) 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.

e) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- classificazione;
- archiviazione;

f) 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:

a) di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;

b) conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;

b) capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

c) 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 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 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Martina Napolitano, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

b) la nomina del soggetto vicario che opererà in caso di sua assenza o impedimento nella figura dell'ins Concetta D'Asaro.

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.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Carmelinda Bentivegna

CARMELINDA
BENTIVEGNA
28.06.2025
17:21:23
GMT+01:00