



Unione Europea



Repubblica Italiana  
Ministero dell'Istruzione e del Merito



Regione Sicilia

## II ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "Canonico Vincenzo Bascetta"

Prot. n. (vedi segnatrice)

Adrano (vedi segnatrice)

II IC Statale "Can. Vincenzo. Bascetta"  
Prot. 0012695 del 23/12/2025  
I-1 (Uscita)

All'Albo on line  
Ad Amministrazione Trasparente  
Sez. Disposizioni generali/Atti amministrativi generali

ATTI

### OGGETTO: atto di nomina del Responsabile della gestione documentale

Il presente atto di nomina è prodotto ai sensi delle:

- Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;
- Linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026.

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm., ed in particolare l'art. 50, comma 4, che recita "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse", nonché l'art. 61, che recita al comma 1 "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea" e al comma 2 "Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

**VISTE** le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", del 17 maggio 2021 entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

**VISTA** la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

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

**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";

**VISTO** il DPCM del 21 marzo 2013, "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico

oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;

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

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 (“Codice privacy”) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

**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; **CONSIDERATO** che gli uffici dell'Istituto Comprensivo “Canonico Vincenzo Bascetta” devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e 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);

**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”, adottato con nota 5733 del 17/06/2025;

**RITENUTO** di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2 nonché dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 sopra citati;

## **DECRETA**

### **ART.1**

È istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Istituto Comprensivo “Canonico Vincenzo Bascetta” di Adrano (CT), come di seguito articolato.

### **ART.2**

L'individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

### **ART.3**

La nomina di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione dell'Istituto Comprensivo “Canonico Vincenzo Bascetta” di Adrano (CT), al Dirigente scolastico, dott.ssa Maria Catena Lupo e, quale suo Vicario, il Direttore SGA Maria Catena Carace.

### **ART.4**

La suddetta nomina è effettuata 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.

Il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed in particolare del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale. In particolare, al Responsabile spetta il compito di:

- a. nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
- b. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 DPCM 3 dicembre 2013 e provvedere ai necessari aggiornamenti;
- c. proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) DPCM 3 dicembre 2013;
- d. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

### **ART.5**

La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso. Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di istituto per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo

on line del sito web istituzionale nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.



**Il Dirigente scolastico**

**Dott.ssa Maria Catena Lupo**

(Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005  
s.m.i. e norme collegate)