



ISTITUTO COMPRENSIVO - "VILLA VERROCCHIO"-MONTESILVANO
Prot. 0006507 del 15/06/2026
I-4 (Uscita)

**All'Amministrazione Trasparente
Agli atti**

DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

LA DIRIGENTE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)";

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (GDPR);

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni;

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 371/2021 ed entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

VISTE le "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche" di cui alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021;

CONSIDERATO che l'Istituto è tenuto ad assicurare la corretta gestione dei flussi documentali, del protocollo informatico, degli archivi e dei documenti informatici;

CONSIDERATO che le Linee Guida AgID prevedono l'individuazione del Responsabile della Gestione Documentale;

RITENUTO necessario procedere alla formale individuazione di tale figura;

DECRETA

Art. 1 – Area Organizzativa Omogenea

Per l'Istituto è individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), ai sensi della normativa vigente in materia di gestione documentale.

Art. 2 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale

La Dirigente Enrica Romano **Responsabile della Gestione Documentale** dell'Istituto.



Art. 3 – Compiti del Responsabile della Gestione Documentale

Il Responsabile della Gestione Documentale:

- sovrintende al sistema di gestione documentale dell'Istituto;
- cura l'organizzazione e il corretto funzionamento del protocollo informatico;
- garantisce l'applicazione delle disposizioni contenute nel Manuale di Gestione Documentale;
- assicura la corretta classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti;
- promuove l'adozione delle misure organizzative necessarie alla corretta gestione dei documenti informatici;
- cura l'aggiornamento della documentazione organizzativa relativa alla gestione documentale;
- collabora con il Responsabile della Conservazione e con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) per gli aspetti di rispettiva competenza.

Art. 4 – Decorrenza

La presente nomina decorre dalla data di adozione del presente decreto e resta valida fino a nuova disposizione.

Art. 5 – Pubblicità

Il presente provvedimento è conservato agli atti dell'Istituto e pubblicato secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

La Dirigente Scolastica
Enrica Romano
Documento firmato digitalmente