



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE**  
**«ERASMO da ROTTERDAM»**

INDIRIZZI: LICEO SCIENTIFICO, LICEO LINGUISTICO  
AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING, COSTRUZIONI AMBIENTE E TERRITORIO.  
GRAFICA E COMUNICAZIONE

I.I.S.S. - "ERASMO DA ROTTERDAM"-NICHELINO  
Prot. 0004758 del 18/10/2022  
VII-6 (Uscita)

**All' Albo online di istituto**

**Amministrazione Trasparente**

**Oggetto: Nomina Responsabile delle gestione documentale e della conservazione**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 61 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa (TUDA- D.P.R. 445/2000) che dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia "preposto un dirigente o 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";

**VISTO** l'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M del 03/12/2013 ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" che dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

**VISTO** Il D.P.C.M. del 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;

- VISTO Il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- VISTA la Circolare n° 44 del 19/12/2005 della Direzione Generale per gli archivi – Archivi delle Istituzioni Scolastiche;
- VISTE le Linee Guida AGID su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con determinazione n. 407/2020 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;
- CONSIDERATO che il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'art. 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;
- VISTO l'Allegato 1 "Glossario/definizioni" del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico contenente la seguente definizione di Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: "dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 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";
- VISTI gli artt. 6, 7 e 8 del Dpcm 03/12/2013 ad oggetto "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" che dispongono la nomina di un responsabile della conservazione, che deve essere un dirigente o un funzionario formalmente designato, cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità

- ed autonomia;
- CONSIDERATO** che al comma 4 del suddetto art. 7 del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione si stabilisce che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo di responsabile della conservazione possa essere svolto dal responsabile della gestione documentale;
- PRESO ATTO** che all'interno della Scuola sono state individuate più aree organizzative omogenee (AOO) e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, occorre istituire il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e, contestualmente, nominare il relativo Responsabile della gestione documentale nonché il proprio vicario, in caso di vacanza, assenza o impedimento del primo, per l'esercizio delle sue funzioni;
- TENUTO CONTO** che in relazione alla struttura organizzativa della Scuola si ritiene necessario attribuire i compiti inerenti il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, descritti all'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e nel Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico;
- VISTO** il CCNL Comparto Scuola 2016-2018;

### **NOMINA**

Per le motivazioni suindicate, con decorrenza dal 01.09.2022, la DSGA F.F. sig.ra Anna Rita DI PAOLA **Responsabile della gestione documentale** preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, specificando che, in caso di vacanza, assenza o impedimento di questi, le funzioni siano espletate dal suo vicario, sig.ra ORLANDO Giuditta, sia **Responsabile della conservazione**, ai sensi degli artt. 6, 7 e 8 del Dpcm 03/12/2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

Si rileva che la presente nomina non comporta alcun trattamento economico aggiuntivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Brunella Buscemi