ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"GALILEO GALILEI"
Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
Telefoni: Presidenza 085/4465709 – *Segreteria/Fax* 085/4461242
Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006 - Cod. univoco: UF4F54
Sito web: https://istitutocomprensivosgt.edu.it - E-mail: chic811006@istruzione.it - P. cert.: chic811006@pec.istruzione.it

I.C. "G. Galilei" - S. Giovanni Teatino
Prot. 0017097 del 26/06/2025
VI (Uscita)

All'Albo online
Agli Atti
All'Amministrazione Trasparente

OGGETTO: Decreto di nomina del Responsabile della Gestione documentale e del suo Vicario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visti:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA), in particolare al capo IV;
- il D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, ss.mm.ii. "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), in particolare agli artt. 44 e 71;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ai sensi dell'art. 71 del CAD con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (con la quale è stata fissata al primo gennaio 2022 la nuova data relativa all'obbligo di adozione delle Linee guida AgID);
- il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR);

Premesso che:

Il TUDA dispone:
- per ciascuna pubblica amministrazione, l'individuazione degli 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 (art. 50, comma 4);
- l'obbligo per ciascuna amministrazione di istituire un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" a cui "è 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" (art. 61);

Il CAD definisce che il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sia gestito "da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il Responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il Responsabile del sistema della conservazione

dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza" (art. 44 comma 1bis);

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID, impongono, alle Pubbliche amministrazioni, nell'ambito del proprio ordinamento, di provvedere a:
"A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA;
B. nominare, in ciascuna AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche" (paragrafo 3.1.2);

Considerato che, in ragione dell'organizzazione dell'Istituto scolastico "Galileo Galilei" di San Giovanni Teatino (CH), è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei flussi documentali e degli archivi alla quale affluiscono tutte le unità organizzative responsabili;
Considerato che al Responsabile della gestione documentale sono demandate le attribuzioni definite da ciascuna P.A. in attuazione dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 e tutti i compiti previsti dalle richiamate Linee Guida AgID (in attuazione del citato D.Lgs. 82/2005) tra cui anche la redazione del 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.

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'Istituto e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
c. capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
d. capacità dirigenziali e di coordinamento del team;

DECRETA

1. di nominare quale Responsabile della gestione documentale, a far data dal 26/06/2025, il Dirigente Scolastico Prof.ssa Di Tecco Francesca
2. di nominare quale Vicario responsabile della gestione documentale, che opererà in assenza, vacanza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, a far data dal 26/06/2025, il DSGA Dott.ssa Speraddio Maria.

Il presente Decreto viene pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca DI TECCO
Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione
digitale e norme ad esso connesse