Istituto Comprensivo Camaiore 1
Via Andreuccetti n. 13
55041 Camaiore (LU)
Tel.: 0584/989027
E-mail: luic82900x@istruzione.it
PEC: luic82900x@pec.istruzione.it
Sito Istituzionale: www.camaiore1.edu.it

COESIONE ITALIA 21-27 SCUOLA E COMPETENZE
FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI
Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Italiadomani
Ufficio Scolastico Regionale per la toscana

Prot. 3935 del 27/06/2025

Albo on line Istituto
Amministrazione trasparente

Oggetto: Decreto nomina Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione. Nomina vicario del Responsabile della gestione documentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELL' ISTITUTO COMPRENSIVO "AMAIORE 1"

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

VISTO il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

VISTE le Linee Guida AgID Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro 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. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali;

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

VISTO il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23*bis* , 23*ter*, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTO il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

ESAMINAT A la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. 3868 del 10.12.2021;

CONSIDER ATO che gli uffici dell'Istituto Comprensivo "CAMAIORE 1" devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

CONSIDER ATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Istituto, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

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

1. È istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Istituto Comprensivo "CAMAIORE 1", come di seguito articolato.
2. Il Dirigente Scolastico Prof. Germano Cipolletta, pro tempore, è nominata quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione dell'istituto Comprensivo "CAMAIORE 1".
3. 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.
4. Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei

documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, cosi come definiti nell'ambito del Manuale di gestione di prossima emanazione.

5. Per la pubblicazione dei documenti on line sarà assicurato il raccordo con la funzione strumentale, Responsabile del sito web.

6. La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Germano Cipolletta
Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.