I.C. Camaiore 1 Protocollo 0004462/2026 del 26/06/2026

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

DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale, del Responsabile della Conservazione e del Vicario.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;

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 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO 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;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio";

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale;

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

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, con particolare riferimento agli obiettivi relativi alla gestione documentale e alla conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo Camaiore I, con sede in Via Andreuccetti, 13 – 55041 Camaiore (LU), codice fiscale **91027030468**, codice IPA **istsc_luic82900x**, codice univoco ufficio **UF9RT0**, costituisce Area Organizzativa Omogenea ai fini della gestione documentale;

CONSIDERATO che l'Istituto utilizza il sistema **Segreteria Digitale del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.** per la gestione documentale e il protocollo informatico;

CONSIDERATO che il servizio di conservazione digitale non risulta ancora attivo e che l'Istituto dovrà procedere alla richiesta di attivazione del servizio presso il Conservatore Namirial S.p.A., tramite il sistema di gestione documentale in uso presso l'Istituto;

CONSIDERATO che il Registro giornaliero di protocollo non risulta ancora versato in conservazione e dovrà essere configurato quale prima tipologia documentale da attivare, mentre le ulteriori tipologie documentali saranno progressivamente inserite nel piano di conservazione dell'Istituto dopo l'attivazione del servizio;

RITENUTO necessario individuare formalmente le figure responsabili del sistema di gestione documentale e del processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;

RITENUTO opportuno garantire la continuità operativa del servizio attraverso l'individuazione di un Vicario/Referente operativo;

DECRETA

Art. 1 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale

Il **Dirigente Scolastico Germano Cipolletta** assume la funzione di **Responsabile della Gestione Documentale** dell'Istituto Comprensivo Camaiore I, ai sensi della normativa vigente in materia di gestione informatica dei documenti e delle Linee Guida AgID.

Il Responsabile della Gestione Documentale cura il corretto funzionamento del sistema di gestione documentale, del protocollo informatico e dei flussi documentali dell'Istituto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Manuale di Gestione Documentale adottato dall'Istituzione scolastica.

Art. 2 – Nomina del Responsabile della Conservazione

Il **Dirigente Scolastico Germano Cipolletta** assume altresì la funzione di **Responsabile della Conservazione** dell'Istituto Comprensivo Camaiore I, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il Responsabile della Conservazione definisce e presidia il processo di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto, cura l'avvio della richiesta di attivazione del servizio di conservazione presso Namirial S.p.A., assicura il coordinamento con il fornitore del sistema documentale e con il conservatore esterno e verifica, per quanto di competenza dell'Amministrazione, la corretta applicazione delle procedure previste dal Manuale della Conservazione.

Art. 3 – Nomina del Vicario e referente operativo

La **DSGA Luciana Pieruccetti** è individuata quale **Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione**, nonché referente operativo per le attività connesse alla gestione documentale, al protocollo informatico e alla conservazione dei documenti informatici.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile, il Vicario assicura la continuità operativa delle attività, nel rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico e della normativa vigente.

Art. 4 – Compiti principali

Il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione, con il supporto operativo del Vicario, curano in particolare:

a) la corretta tenuta del sistema di protocollo informatico e della gestione documentale;

b) la classificazione, fascicolazione e gestione dei documenti informatici;

c) l'avvio e la verifica della configurazione dei flussi di versamento in conservazione, con particolare riferimento al Registro giornaliero di protocollo quale prima tipologia documentale da attivare e alle ulteriori tipologie documentali progressivamente individuate;

d) il raccordo con il fornitore del sistema di gestione documentale e con il conservatore esterno, anche ai fini della richiesta di attivazione del servizio e della successiva verifica degli esiti;

e) l'aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale della Conservazione, quando necessario;

f) la verifica della pubblicazione degli atti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparente;

g) il raccordo, per gli aspetti di protezione dei dati personali, con il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto.

Art. 5 – Trattamento dei dati personali

Le attività di gestione documentale e conservazione sono svolte nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Il Responsabile della Protezione dei Dati dell'Istituto è il **Dott. Gabriele Mencarini** della **DIEMME INFORMATICA S.r.l.**, con sede in Via Ceppo di Melo, 27 – 55014 Marlia (LU), C.F. e P. IVA 02115770469, tel. 0583 491734, mobile 349 5740739, e-mail: info@diemmeinformatica.com.

Art. 6 – Pubblicazione

Il presente decreto è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto e nella sezione **Amministrazione Trasparente**, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 7 – Decorrenza

Il presente decreto ha effetto dalla data di sottoscrizione e resta valido fino a eventuale revoca, modifica o nuova individuazione dei soggetti responsabili.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Germano Cipolletta, Ph.D.
[Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 82/2005]