



ISTITUTO OMNICOOMPRESIVO
SAN DEMETRIO CORONE - COSENZA - ITALY
SHKOLLA E BASHKUAR SHEN MITER KORONE

Dirigenza ed Uffici Amministrativi
Via Dante Alighieri n°146 – 87069 San Demetrio Corone (CS)
Drejtim dhe Fusha Administrative

Udha Dante Alighieri n°146 – 87069 Shen Mitër Korone (CS)
Tel.+39 0984 956086 – Fax +39 0984 910723- Codice Fiscale: 97022490789
Mail PEC Scuola: cspc060008@pec.istruzione.it Mail Liceo: cspc060008@istruzione.it
Mail Comprensivo: csc83200m@istruzione.it - Sito Web: www.iosandemetrio.edu.it
Santa Sofia d'Epiro Tel. 0984957020 - San Giorgio A. Tel. 098386103
Vaccarizzo A. Tel. 098384095- San Cosmo A. Tel. 098384060



Prot. n. ro 4758/VII.6

San Demetrio Corone, 18/ VI/ 2025

Al Direttore sga di Istituto
A me medesima, Dirigente scolastico dell'Istituto
Agli Atti istituzionali/Sezione Amministrazione Trasparente
SEDE

Oggetto: Nomina contestuale del Responsabile e del Vicario della Gestione/Conservazione documentale, ai sensi delle Linee Guida AgID_ Determinazione n.ro 371/2021 del 17 maggio 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

pro tempore dell'Istituto scrivente, quale Soggetto proponente, Responsabile Unico del Procedimento, per il ruolo ricoperto e le funzioni riconosciute e rivestite

VISTO il DPR del n.ro 445 del 28 dicembre 2000, avente per oggetto “Testo Unico delle Disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.;

VISTO le “Linee Guida sulla Formazione, Gestione e Conservazione dei documenti informatici”, adottate, dall’AgID, con Determinazione n.ro 407/2020 del 9 settembre 2020 ed, in seguito, aggiornate, con **Determinazione n.ro 371 del 17 maggio 2021**;

VISTO la **Legge n.ro 241 del 7 agosto 1990**, avente per oggetto “Nuove Norme, in materia di Procedimento amministrativo e di Diritto di Accesso, ai Documenti amministrativi”;

VISTO il **D.lvo n.ro 82 del 7 marzo 2005** e successive modificazioni, concernette “Codice dell’Amministrazione digitale (CAD)”;

VISTO il **DPCM del 22 febbraio 2013**, avente per oggetto “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 modificazioni”;

VISTO il **Regolamento n.ro UE 2016/679**, riguardante “Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati”;

VISTO il **D.lvo n.ro 196/2003**, “Codice Privacy”, così come novellato, dal **D.lvo n.ro 101/2018**;

VISTO le “Linee Guida Linee Guida per la Gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate, alla Nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, n.ro 0003868 del 10 dicembre 2021;

CONSIDERATO che, come Amministrazione scolastica, rappresentata, dalla Dirigenza dell’Istituto, in intestazione, si intende **dar seguito, all’Applicazione delle Norme, relative, alla Gestione e Conservazione dei Documenti informatici**, secondo i Principi e le Regole tecniche, attualmente, ancora, vigenti;

PREMESSO che l’Istituto scolastico, in intestazione, si articola in un’unica Area Organizzativa Omogenea, “**AOO**”, riguardo le funzioni di Gestione documentale e della Conservazione;

PRESO ATTO che, in attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale, recato, dal **D.lvo n.ro 82/2005**, nel Testo, vigente, delle **Regole Tecniche**, sul **Protocollo**, e sulla **Conservazione documentale**, entrambi, approvati, con **DPCM 3 dicembre 2013**, si rende necessario provvedere, ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale, dei Flussi, documentali e degli archivi, sulla base dei Criteri, stabiliti, dal **DPR n.ro 445/2000**, articolo 61, comma 2 nonché dell’art. 4 del **DPCM 3 dicembre 2013** sopra citati;

DATO ATTO che, al Responsabile della Gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle,



precitate, Regole tecniche, le, seguenti, Incombenze:

- a) la Predisposizione dello **Schema delle Assegnazioni dei Compiti**, agli Addetti della AOO, previsto, dall'art. 5 delle Regole tecniche;
- b) la Predisposizione del **Piano per la Sicurezza Informatica**, relativo, a tutto il flusso documentale, con riferimento, alle Misure minime di Sicurezza, in materia di Protezione dei Dati personali, previste, dal Regolamento UE n.ro 2016/679. Tale Attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa, con gli altri Soggetti, individuati, dalle Regole tecniche e, quindi, il Responsabile della Conservazione, l'Amministratore di Sistema, il Responsabile del Trattamento dei Dati personali;
- c) la Definizione e l'Applicazione di **Criteri uniformi di Trattamento del Documento informatico**, con particolare riguardo a:
- Direzione dell'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo;
 - Direzione degli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR);
 - Comunicazione interna, tra Unità Organizzativa di Registrazione di Protocollo, UOP, ed Unità Organizzativa Responsabile, UOR;
 - Classificazione;
 - Archiviazione.
- d) la Verifica dell'avvenuto **Versamento** e, quindi, del **Transito del Documento**, dal Sistema locale, al Sistema di Conservazione.
- e) Assicurare, per la Pubblicazione dei Documenti on line, il Raccordo, con l'Incaricato del sito web dell'Istituto.

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:**

- Competenze di natura giuridica, considerando che il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e dei Flussi documentali ha, comunque, natura regolamentare;
- Conoscenza dell'Organizzazione dell'Istituzione scolastica e delle, eventuali, Criticità, per quanto attiene le Risorse umane e strumentali;
- Capacità di condivisione delle scelte, con gli altri Soggetti, coinvolti, nell'Organizzazione della Gestione documentale.
- Capacità dirigenziali e di coordinamento del Team.

RITENUTO che il **Responsabile della Gestione documentale debba essere individuato, all'interno dell'Istituzione scolastica**, a livello apicale, potendo, eventualmente, avvalersi, per quanto concerne gli aspetti, eminentemente, tecnico-informatici, di un supporto esterno;

RILEVATO che la **Normativa**, sopra richiamata, dispone l'Obbligo di individuare, al fine di garantire la Continuità dello svolgimento delle Funzioni, rimesse, al Responsabile della Gestione documentale, una **Figura manageriale**;

DATO ATTO che **la, presente, Nomina non dà luogo alla Percezione di Compensi accessori**, poiché il Responsabile della Gestione documentale ed il Responsabile della Conservazione non dispongono di, autonomo, Potere di Spesa, né di Assegnazione di Risorse del Bilancio dell'Istituzione scolastica.

PRECISATO, infine, che **la, presente, Nomina è condizionata, alla condizione di possibilità Revoca, in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.**

DECRETA

- A) l'Istituzione del Servizio**, per la Tenuta del Protocollo informatico, della Gestione dei Flussi documentali e degli Archivi dell'Istituto OmniComprensivo Statale di San Demetrio Corone (Cs).
- B) La Nomina**, quale **Responsabile della Gestione Documentale** di questo Istituto scolastico e Responsabile della Conservazione il Direttore sga dell'Istituto, in intestazione, dr. *Maurizio Scaramuzzo*, con assunzione delle funzioni, demandate, delle Competenze e degli Adempimenti, previsti, dalle Regole Tecniche per il Protocollo e per la Conservazione documentale.
- C) La Nomina del Soggetto Vicario**, che opererà, con ed in caso di assenza o impedimento del Responsabile della Gestione documentale di Istituto, nella figura del Direttore amministrativo dello stesso Istituto, il Dirigente scolastico, prof.ssa *Concetta Smeriglio*.
- D) Condivisione del ruolo del Responsabile della Gestione documentale**, nel pieno rispetto della Normativa vigente ed, in particolare, del citato **DPCM del 3 dicembre 2013** e, successive, Modifiche ed 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:
- **Nominare Delegati**, per le Operazioni di protocollazione e gestione documentale;
 - Predisposizione dello **Schema del Manuale di Gestione**, di cui, all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, ed al, necessario, Aggiornamento;
 - Disposizione dei **Tempi**, delle **Modalità** e delle **Misure**, organizzative e tecniche, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del DPCM 3 dicembre 2013;



- Attivazione delle **cautele, in materia di Sicurezza informatica**, relative alla Formazione, alla Gestione, alla Trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei Documenti informatici.

Su tutto, 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, così come definiti, nell'ambito del Manuale di Gestione, in revisione.



Il Dirigente scolastico

Prof.ssa *Concetta Smeriglio*

La autografa sostituita a mezzo stampa
D.Lgs n. 39/93 con originale agli Atti dell'Ufficio

Responsabile Istruttoria, Direttore sga Istituto, dr. *M. Scaramuzzo*
I. O., SAN DEMETRIO CORONE (Cs)
Codice Univoco d' Ufficio UF3W4T

San Demetrio Corone, 19 / 06 / 202 5

Firma Accettazione del Responsabile della Gestione documentale

[Signature]
Dr. *M. Scaramuzzo*, Dsga di Istituto

San Demetrio Corone, 19 / 6 / 202 5

Firma Accettazione del **Vicario** Responsabile della Gestione documentale

[Signature]
Prof.ssa *C. Smeriglio*, Dirigente scolastico di Istituto

