



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

## ISTITUTO COMPRENSIVO ROVIGO 4

Via Mozart, 8 - 45100 Rovigo Tel: 0425.421753 Fax: 0425.462722 www.icrovigo4.edu.it  
c.f. 93027550297 e-mail: roic81900g@istruzione.it pec: roic81900g@pec.istruzione.it

Prot. n. 9296/2.5.-

Rovigo, 30 dicembre 2021

**All'Albo on line**  
[www.icrovigo4.edu.it](http://www.icrovigo4.edu.it)  
**AI DSGA**  
**Agli ATTI**

**OGGETTO: Individuazione del Responsabile della Gestione Documentale e del vicario.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo unico sulla documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV – art. 52 e ss.;

**VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante "Codice dell'Amministrazione Digitale";

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005", pubblicato nel S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale – serie generale – 12 marzo 2014 n. 59 ed in particolare il Titolo I;

**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 artt. 20, 22, 23- bis, 23-ter, 40 c.1, 41 e 71 c.1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 2005;

**VISTA** la Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

**VISTO** il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

**VISTA** la nota prot. n. 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche;

**CONSIDERATA** la necessità di individuare il Responsabile della Gestione Documentale che sia 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'art. 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;



**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 e dei flussi documentali, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica;

**RITENUTO** che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, e che può eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti tecnico-informatici, di un supporto esterno;

**PRESO ATTO** che la presente individuazione non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

### DECRETA

- di assumere l'incarico di RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE in qualità di dirigente scolastico *pro tempore* dell'I.C. Rovigo 4,
- di individuare, come suo vicario, il DSGA Dott.ssa Maria Teresa Pisano;

Il responsabile, di cui al presente decreto, è tenuto a:

- Redigere il Manuale per la gestione documentale, così come previsto dalla normativa vigente, utile a descrivere le fasi operative ed organizzative del sistema per la gestione della segreteria digitale (protocollo informatico, flussi documentali e archivi), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione di insieme, dal protocollo all'archivio di deposito.

Il presente atto è pubblicato sul sito istituzionale dell'Istituto [www.icrovigo4.edu.it](http://www.icrovigo4.edu.it) alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Altri contenuti.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Paola Malengo

*Documento firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e norme collegate*