



ISTITUTO COMPRENSIVO
A. D'AVINO - STRIANO

Scuola secondaria di primo grado ad indirizzo musicale

80040 - via Monte STRIANO (NA)

Tel 081 8277140 Fax 081 8654746

Posta elettronica naic855005@istruzione.it

PEC: naic855005@pec.istruzione.it

CODICE FISCALE 82011020631

<http://www.istitutodavinostriano.edu.it>

I.C. "ANTONIO D'AVINO" - STRIANO
Prot. 0006604 del 27/06/2025
I (Uscita)

**Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE
– NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE – ADOZIONE
MANUALE DI GESTIONE
DOCUMENTALE E SUOI ALLEGATI**

(Adempimenti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 82 del 2005) e sue Regole tecniche/Linee guida ai sensi dell'art. 71)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che al servizio del protocollo informatico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

VISTE le Linee Guida ex art. 71 del CAD in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 (modificate nel 2021) pubblicate sul sito AGID;

VISTO in particolare il Par. 4.5 delle Linee Guida indicate al punto precedente, le quali, tra l'altro, stabiliscono che il Responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e da individuarsi in un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale);

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III del D.Lgs. n. 82/2005 – (Formazione di documenti informatici) recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71";

CONSIDERATO che l'Ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le Regole tecniche/Linee guida attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della gestione documentale la Dott.ssa SALERNO Fortunata e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, il Dott. NAPOLITANO Felice;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della conservazione la Dott.ssa SALERNO Fortunata e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile il Dott. NAPOLITANO Felice;

RITENUTO di adottare il Manuale di gestione documentale e relativi allegati;

RITENUTO di adottare il Manuale di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati;

ATTESO il parere favorevole del Responsabile Protezione Dati personali in ordine al Manuale di gestione documentale, come richiesto dal Par. 3.4 delle Linee Guida ex art. 71 del CAD in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 (modificate nel 2021) pubblicate sul sito AGID;

DECRETA

- Di nominare Responsabile della gestione documentale la Dott.ssa SALERNO Fortunata e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, il Dott. NAPOLITANO Felice a far data dal presente Decreto;
- Di nominare Responsabile della conservazione la Dott.ssa SALERNO Fortunata e quale Vicario Responsabile della conservazione, in caso di assenza o impedimento del primo, il Dott. NAPOLITANO Felice a far data dal presente Decreto;
- Di adottare il Manuale di gestione documentale e suoi allegati (Titolario di classificazione, Piano di conservazione - massimario di scarto e l'elenco UOR), in uno al presente atto;
- 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 o delegati all'uso del sistema di gestione documentale o di quello di conservazione, così come definiti nell'ambito del MdGD e del MdC;
- Le presenti nomine possono essere revocate in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Il presente atto verrà comunicato al personale dipendente per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale e in Amministrazione trasparente (sottosezione Disposizioni generali – Atti generali).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fortunata Salerno

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

