ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "A.LUCIANI"-MESSINA
Prot. 0010053 del 30/06/2025
III (Uscita)

13° Istituto Comprensivo Statale "Albino Luciani"
Via Platone, 21 Gazzi Fucile - 98147 MESSINA TEL090/687511
meic86100g@istruzione.it - meic86100g@pec.istruzione.it
Cod. Mecc. MEIC86100G - C.F.: 80007440839
www.iclucianimessina.edu.it

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

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 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 e della Conservazione che sia in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale e della Conservazione 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;

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

DECRETA

1) Di nominare sé stessa Grazia Patanè Dirigente scolastico pro-tempore dell'Istituto Comprensivo "albino Luciani" Responsabile della gestione documentale e della Conservazione;

2) Di individuare, come Vicario, la Dott.ssa Chisari Delia DSGA pro tempore dell'Istituto comprensivo Albino Luciani

Il Responsabile della gestione documentale e della Conservazione e il Vicario sono tenuti a predisporre il "Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'Istituto [...] e ad aggiornarlo periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Il Manuale deve descrivere le fasi operative ed organizzative del sistema per la gestione digitale dell'amministrazione scolastica (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.

Per gli incarichi di cui al presente Decreto non sono previsti compensi accessori.

Il presente atto è pubblicato sul sito istituzionale https://www.iclucianimessina.edu.it/ nella sezione Amministrazione trasparente – Atti generali e/o Altri contenuti.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Grazia Patanè

(Firmato digitalmente)

Il 30/08/2025 alle 12:48:29 Grazia Patanè ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.