



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO DI TOLFA C.U. VIA LIZZERA

(Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado) – Cod. Min. RMIC89400P
Via Lizzera, 19 – 00059 TOLFA (RM) - Tel.0766 92036 - C.F. 83003920580
codice iPA: istsc_rmic89400p – codice univoco per la F.E.: UFF4VR



E-mail Istituzionale RMIC89400P@istruzione.it P.E.C. RMIC89400P@pec.istruzione.it

Decreto n. 1187

Tolfa, 24.06.2025

All'Albo online
Alla DSGA Sig. Paolo Morra
Sito web
Amministrazione trasparente

OGGETTO: Individuazione del responsabile della gestione documentale e del vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione documentale, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, agg.to 2025, che fissa al 30 giugno 2025 la scadenza di pubblicazione del Manuale in Amministrazione Trasparente delle PP.AA.;

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 competenza:

- 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 pertanto congruo e conforme alla realtà ordinamentale dell'Istituto che il Responsabile della gestione documentale venga individuato nella figura cui è ricondotta la responsabilità del corretto funzionamento del protocollo informatico, cioè nel DS prof.ssa Brigida di Marcello 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, un vicario;

DATO ATTO che il Responsabile della gestione documentale non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

DATO ATTO altresì che è interesse dell'Istituto avvalersi di soggetti in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia per la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, che dispongano della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, individuati con separati atti;

DECRETA DI NOMINARE

1. quale **Responsabile della gestione documentale** dell'I.C." Tolfa" via Lizzera 19, 00059 Tolfa (RM), il **Dirigente scolastico pro tempore**, prof.ssa Brigida di Marcello alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. quale **Vicario**, che opererà in caso di assenza o di impedimento del Responsabile, il **DSGA** Sig. Paolo Morra.

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Brigida di Marcello)
Documento firmato digitalmente ai sensi del
CAD e norme ad esso connesse