



## ISTITUTO COMPRESIVO CETRARO

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado ad Indirizzo Musicale

Via Donato Faini - 87022 - CETRARO (CS) – ☎ (0982) 91081- 91294  
C. F. 86001890788 - C. M. CSIC872004 - codice univoco ufficio UFV13L  
e-mail: csic872004@istruzione.it- PEC: [csic872004@pec.istruzione.it](mailto:csic872004@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.iccetraro.edu.it](http://www.iccetraro.edu.it)  
codice IPA: istsc\_csic872004



Al Dirigente scolastico  
Al Direttore SGA  
All'Albo  
Sito web

Oggetto: conferimento incarico di Responsabile della gestione documentale

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 recante il *“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*, ed in particolare l'art. 50, comma 4, che recita *“Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*, nonché l'art. 61, che recita al comma 1 *“Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenee ”* e al comma 2 *“Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”*;
- VISTO** il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*;
- VISTO** il DPCM 22 febbraio 2013 *“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”*;

**ISTITUTO COMPRESIVO CETRARO CENTRO**  
**C.F. 86001890788 C.M. CSIC872004**

A30D5CA - Segreteria

Prot. 0000048/U del 04/01/2022 11:45 VII.6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina



- 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 articoli 20, 22, 23bis , 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- VISTO** il D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*Regolamento generale sulla protezione dei dati*”;
- CONSIDERATE** Le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale con la Determinazione 407/2020, in seguito aggiornata con Determinazione 471/2021 del 17 maggio 2021;
- CONSIDERATE** le “*Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche*” *allegate alla nota congiunta del Ministero Istruzione e Ministero della Cultura del 10 dicembre 2021, prot. n. 3868*”;
- CONSIDERATO** che, in ottemperanza alle sopra citate norme, gli uffici dell’Istituto Comprensivo di Cetraro devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;
- CONSIDERATO** che, in ragione dell’organizzazione dell’Istituto, è stata individuata un’unica area organizzativa omogenea (AOO) identificata dall’AGID con il codice A30D5CA;
- RITENUTO** di dover procedere alla individuazione del Responsabile la gestione documentale sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 61, comma 2 nonché dell’art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 sopra citati;
- DATO ATTO** che il responsabile della gestione documentale e il vicario devono essere individuati all’interno dell’istituzione scolastica a livello apicale;
- DATO ATTO** che il Dirigente scolastico pro tempore dell’Istituto Comprensivo di Cetraro, Giuseppe Francesco Mantuano è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dal DPCM 3 dicembre 2013;
- DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta oneri a carico dell’istituzione scolastica;

tutto ciò premesso e per i motivi suesposti

#### **DECRETA**

- a) di nominare il Dirigente Scolastico *pro tempore* dell’Istituto Comprensivo di Cetraro, Giuseppe Francesco Mantuano, Responsabile della gestione documentale dell’istituzione scolastica precedentemente citata;
- b) di nominare il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Cupello Martina, quale vicario del Responsabile della gestione documentale;
- c) di pubblicare il presente provvedimento nell’apposita Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale della scuola.

Il Dirigente scolastico  
*Giuseppe Francesco Mantuano*