



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "E. Fermi", via Cavour, 9 - 24030 Carvico
Tel. 035 4380362 - 035 4398788 Fax 035 4380379
email uffici bgic83600g@istruzione.it email pec bgic83600g@pec.istruzione.it
sito web : www.iccarvico.edu.it - codice fiscale 91025980169
codice IPA: istsc_bgic83600g - codice univoco per la fatturazione: UF8CAU

Carvico, 23 dicembre 2025

All'Albo
Agli Atti

Oggetto: Nomina del responsabile della gestione documentale e della conservazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione;

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.);
Viste le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATA la necessità di assicurare una corretta, efficace e conforme gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Ente/Organizzazione;

CONSIDERATO che al Responsabile della gestione documentale sono affidate, ai sensi dell'art. 4 e seguenti delle Regole tecniche, i seguenti compiti:

- a) la predisposizione dello schema di manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle Regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale, con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione con gli altri soggetti individuati dalle Regole tecniche e quindi il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informatici ed il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- d) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a: - comunicazione interna fra le aree organizzative omogenee - classificazione - archiviazione;
- e) la formazione del pacchetto di versamento e il relativo transito nel sistema di conservazione;

CONSIDERATO che al Responsabile della Conservazione sono affidate i seguenti compiti:

- a) definire, governare e presidiare il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- b) redigere, aggiornare e mantenere il Manuale di conservazione;
- c) assicurare la corretta presa in carico, conservazione e accessibilità dei pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione;
- d) garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti conservati;
- e) verificare la conformità del sistema di conservazione alla normativa vigente e alle Linee guida AgID;

- f) gestire i rapporti con eventuali conservatori accreditati/qualificati, se il servizio è esternalizzato;
- g) assicurare l'adozione delle misure di sicurezza fisica, logica e organizzativa del sistema di conservazione;
- h) coordinarsi con il Responsabile della Gestione Documentale e con il Responsabile della Transizione Digitale del Ministero dell'Istruzione e del Merito;
- i) disciplinare le modalità di esibizione e accesso ai documenti conservati.

CONSIDERATA l'opportunità che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione siano nominati all'interno dell'istituto in una figura dal profilo coerente alle sopracitate necessità;

RITENUTO di dover individuare un vicario del Responsabile della gestione documentale e un vicario del Responsabile della conservazione, ai sensi dell'art. 3 c.1 lett. c) delle Regole tecniche, per i casi di vacanza, impedimento o assenza del Responsabile;

DATO ATTO che il posto di DSGA è attualmente vacante ed è dunque necessario provvedere all'nomina di un Responsabile della gestione documentale, finora attribuito al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

DISPONE

- 1) di nominare se stesso quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione di questo Istituto se stesso;
- 2) di nominare quale Responsabile vicario della gestione documentale e del Responsabile della conservazione di questo Istituto l'A.A. Sig. Luigi Valsecchi.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Andrea Quadri
(firma digitale)

Per accettazione: