



**TERME  
VIGLIATORE  
FALCONE  
OLIVERI**



Viale delle Terme, 5 - 98050 Terme Vigliatore (ME)  
Tel. 090 9781254 - Fax 090 9783472  
Cod. Meccanografico MEIC85700X - C.F. 83001910831  
PEO: meic85700x@istruzione.it - PEC: meic85700x@pec.istruzione.it  
Sito WEB: [www.ictermevigliatore.edu.it](http://www.ictermevigliatore.edu.it)

ISTITUTO COMPRESIVO - TERME VIGLIATORE-TERME VIGLIATORE  
Prot. 0010338 del 30/06/2026  
I (Uscita)

**Al D.S.G.A.**

**Albo online/Sito web/Amministrazione trasparente  
Atti**

**Oggetto: Nomina responsabile Gestione Documentale e conservazione**

## **IL DIRIGENTE**

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

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*”;

VISTE le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione, e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1/1/2022

CONSIDERATO che, in ragione dell’organizzazione dell’Istituto, è stata individuata un’unica area organizzativa omogenea (AOO);

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2 nonché dell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 sopra citati;

### **DETERMINA**

1. Di assumere personalmente l'incarico di Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione dell'Istituzione scolastica.
2. Di nominare la Dott.ssa ROSARIA CAVALLARO quale Vicario del responsabile della gestione documentale nei casi di vacanza, assenza o impedimento
3. Il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente e delle linee guida, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale. In particolare, al Responsabile spetta il compito di:
  - a. nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
  - b. predisporre lo schema del manuale di gestione di cui al punto 3.5 delle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
  - c. occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.

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 all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione.

**Il Dirigente Scolastico**

**Dott.ssa Laura Calabrò**

Firmato digitalmente ai sensi del  
Codice dell'Amministrazione Digitale  
e norme ad esso connesse