

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280
Segreteria Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

Lozzo Atestino, 18/06/2026

Decreto n. 3280

DECRETO DI NOMINA DELLE FIGURE RESPONSABILI

per la gestione documentale, la conservazione digitale e gli adempimenti connessi

Manuale di gestione documentale – Versione 2.0

Oggetto: nomina e conferma delle figure responsabili per la gestione documentale dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino, ai sensi della normativa vigente in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali, archivi e conservazione dei documenti informatici.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e successive modifiche e integrazioni;

VISTE le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, per quanto attiene alla tutela degli archivi pubblici;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTA la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021, recante le Linee guida per la gestione documentale nelle istituzioni scolastiche e i relativi allegati;

VISTO il Manuale di gestione documentale dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino – Versione 2.0, adottato con apposito decreto del Dirigente Scolastico;

CONSIDERATO che l'Istituto opera tramite un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e un registro unico di protocollo informatico;

CONSIDERATA la necessità di individuare e confermare formalmente le figure responsabili della gestione documentale, della conservazione digitale e degli adempimenti connessi, anche ai fini dell'aggiornamento del Manuale di gestione documentale e dei relativi allegati;

PRESO ATTO che il sistema di gestione documentale e di conservazione digitale utilizzato dall'Istituto è riferito alla piattaforma Nuvola, secondo le configurazioni e i servizi attivati dall'Istituzione scolastica;

DECRETA

Art. 1 – Individuazione delle figure responsabili

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Suole dell'infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280
Segreteria Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

Sono nominate e confermate, con effetto dalla data del presente decreto, le figure responsabili e i referenti indicati negli articoli seguenti, nell'ambito del sistema di gestione documentale, protocollo informatico, gestione dei flussi documentali, archivi, conservazione digitale e adempimenti connessi dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino.

Art. 2 – Responsabile della gestione documentale

Il prof. Alfonso D'Ambrosio, Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo Statale di Lozzo Atestino, è nominato Responsabile della gestione documentale (RGD).

Il Responsabile della gestione documentale sovrintende al servizio per la tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, assicura l'aggiornamento del Manuale di gestione documentale e cura il coordinamento delle attività connesse alla classificazione, fascicolazione, archiviazione e reperibilità dei documenti.

Art. 3 – Vicario del Responsabile della gestione documentale

Il prof. Carlo Maron è nominato Vicario del Responsabile della gestione documentale.

Il Vicario sostituisce il Responsabile della gestione documentale in caso di assenza o impedimento e collabora, per quanto di competenza, alla corretta applicazione del Manuale di gestione documentale, delle procedure di protocollo, classificazione, fascicolazione e archiviazione.

Art. 4 – Responsabile della conservazione

Il prof. Alfonso D'Ambrosio, Dirigente Scolastico, è nominato Responsabile della conservazione dei documenti informatici dell'Istituto.

Il Responsabile della conservazione opera secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida AgID, assicurando il coordinamento del processo di conservazione digitale, il rispetto delle politiche di conservazione, la leggibilità, integrità, autenticità e reperibilità dei documenti conservati, nonché il raccordo con il sistema di conservazione digitale in uso presso l'Istituto.

Art. 5 – DSGA e Referente IPA

La DSGA, sig.ra Patrizia Forcato, è individuata quale referente operativo per gli adempimenti connessi alla gestione documentale e quale Referente IPA dell'Istituto.

In tale funzione cura, in raccordo con il Dirigente Scolastico e con il personale amministrativo incaricato, l'aggiornamento dei dati istituzionali sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, la coerenza delle informazioni relative all'AOO, alle caselle istituzionali e ai recapiti ufficiali, nonché il supporto operativo agli adempimenti previsti dal Manuale di gestione documentale.

Art. 6 – Responsabile della protezione dei dati

Il prof. Alfonso D'Ambrosio, Dirigente Scolastico, è indicato quale Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) dell'Istituto, secondo quanto dichiarato dall'Istituzione scolastica.

Resta fermo che eventuali successive designazioni, aggiornamenti contrattuali o individuazioni di soggetti esterni incaricati della funzione di RPD/DPO dovranno essere recepiti con apposito aggiornamento del presente atto e degli allegati al Manuale di gestione documentale.

Art. 7 – Sistema di gestione documentale e conservazione digitale

L'Istituto utilizza la piattaforma Nuvola quale sistema per la gestione documentale e/o per i servizi di conservazione digitale attivati, secondo le funzionalità contrattualizzate e le configurazioni in uso presso la scuola.

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI LOZZO ATESTINO

Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di I grado di Lozzo Atestino, Cinto Euganeo e Vo'
Via G. Negri, 3 – 35034 LOZZO ATESTINO (PD) C.F. 82005950280
Segreteria Tel. 0429 94097 - e-mail pdic85700d@istruzione.it - PEC pdic85700d@pec.istruzione.it
Codice Ministeriale PDIC85700D – Sito web www.iclozzoatestino.edu.it

Il personale amministrativo abilitato opera all'interno del sistema secondo i profili autorizzativi assegnati, nel rispetto delle istruzioni interne, delle misure di sicurezza, del principio di necessità e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Art. 8 – Personale autorizzato alle operazioni di protocollo e gestione documentale

Gli assistenti amministrativi in servizio presso gli uffici di segreteria, secondo le rispettive aree di competenza e i profili autorizzativi attribuiti nel sistema informatico, sono autorizzati alle operazioni di protocollazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e gestione dei documenti.

Le abilitazioni operative sono assegnate e aggiornate dal Dirigente Scolastico o dal DSGA, secondo le esigenze organizzative dell'Istituto e nel rispetto delle misure di sicurezza applicabili.

Art. 9 – Rapporti con RPCT e trasparenza amministrativa

Per gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si fa riferimento all'assetto normativo e organizzativo previsto per le istituzioni scolastiche e alle indicazioni dell'Amministrazione scolastica competente.

Il presente decreto non modifica le competenze del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato secondo l'ordinamento vigente, ma disciplina esclusivamente le figure interne e operative connesse alla gestione documentale dell'Istituto.

Art. 10 – Pubblicazione, efficacia e rinvio

Il presente decreto ha efficacia immediata ed è pubblicato all'Albo online e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, unitamente al Manuale di gestione documentale – Versione 2.0 e agli allegati collegati.

Per quanto non espressamente previsto dal presente decreto si rinvia alla normativa vigente, alle Linee guida AgID, al Manuale di gestione documentale dell'Istituto e alle successive disposizioni organizzative interne.

Quadro sintetico delle nomine

Funzione	Soggetto individuato	Note operative
Responsabile gestione documentale	Prof. Alfonso D'Ambrosio	Dirigente Scolastico
Vicario RGD	Prof. Carlo Maron	Sostituzione/collaborazione operativa
Responsabile conservazione	Prof. Alfonso D'Ambrosio	Coordinamento conservazione digitale
DSGA / Referente IPA	Sig.ra Patrizia Forcato	Aggiornamento IPA e raccordo operativo
RPD/DPO	Prof. Alfonso D'Ambrosio	Come dichiarato dall'Istituto; aggiornabile in caso di diversa designazione
Sistema/conservatore digitale	Nuvola	Secondo servizi e configurazioni attive

Il Dirigente Scolastico
Prof. Alfonso D'Ambrosio
Documento firmato digitalmente