



*MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO*  
**ISTITUTO COMPRENSIVO AD INDIRIZZO MUSICALE**  
**DISTRETTO N. 16 - Macerata Campania (CE) Via Roma, 11**  
**C.F. 94017830616- Mail: [ceic88300b@istruzione.it](mailto:ceic88300b@istruzione.it) – [ceic88300b@pec.istruzione.it](mailto:ceic88300b@pec.istruzione.it)**  
**sito [www.icmaceratacampania.edu.it](http://www.icmaceratacampania.edu.it) Tel 0823/692435**

**Alla dsга dott.ssa Fabiana Santaniello**  
**Agli assistenti amministrativi**  
**All'Albo Pretorio on line**  
**Al Sito Web della Scuola**  
**Sezione Amministrazione trasparente**  
**I Sezione Disposizioni Generali - Atti Generali**  
**Sottosezione Atti Amministrativi generali**

**Oggetto: decreto di nomina per ottemperare la gestione documentale dei flussi con ruoli funzioni e compiti aggiornati 2024-2025**

- VISTE** le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;
- CONSIDERATO** che questa Istituzione scolastica intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;
- Visto** il cambio del DS, e presa di servizio dal 01/09/2024
- Considerato** il cambio delle funzioni e compiti delle assistenti amministrativi e relativi trasferimenti e assegnazioni.
- 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, una figura manageriale;
- DATO ATTO** che il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori; Visti e richiamati - il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale - i

DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

**CONSIDERATO**

che L'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, ha individuato al suo interno le seguenti figure:

1. Responsabile della gestione documentale nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Carmela Mascolo;
2. Vicario Responsabile della gestione documentale nella personale del Direttore Servizi Generali ed Amministrativi Dott.ssa Fabiana Santaniello;
3. Responsabile della conservazione nella persona del Dirigente scolastico Prof. Carmela Mascolo;
4. Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza -rpct Direzione Ufficio Scolastico Regionale;
5. Responsabile della protezione dei dati, rpd ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/2016, il DPO CIVITAS DIGITALE SOC. COOP. START UP INNOVATIVA (in persona del Dott. Vincenzo De Prisco).

Inoltre, in aggiunta alle figure sopra elencate, deve essere individuato il Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) nella persona del DSGA Dott.ssa Giovanna Natale subentrante, soggetto a cui il DS affida il compito, sia organizzativo che operativo, di interagire con il gestore dell'IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Istituzione scolastica, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza della stessa presso l'IPA. Le "Linee Guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA)", adottate dall'AgID, al paragrafo 2.2, stabiliscono che "Il Responsabile dell'Ente nell'istanza di accreditamento nomina un Referente IPA che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA".

Il Responsabile per la Transizione al digitale (RTD) è individuato, nell'ambito del Ministero dell'Istruzione e merito delle Istituzioni scolastiche, nella figura del Direttore generale della "Direzione generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica", ai sensi dell'art. 7, comma 5, lett. c), del D.P.C.M.

6. Il Vicario del Responsabile della gestione documentale il dsga assolve alle funzioni preposte al Responsabile della gestione documentale in caso di sua assenza.

Il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.

Il Responsabile per la Transizione al digitale (RTD) è individuato, nell'ambito del Ministero dell'Istruzione e delle Istituzioni scolastiche, nella figura del Direttore generale della "Direzione

generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica", ai sensi dell'art. 7, comma 5, lett. c), del D.P.C.M.

Il Vicario del Responsabile della gestione documentale assolve alle funzioni preposte al Responsabile della gestione documentale in caso di sua assenza.

2) Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

L'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato "Registro Protocollo". L'AOO può essere sotto-articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR), ovvero l'insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. L'articolazione delle UOR è riportata in tabella sotto.

### **Indicazione**

Si dispone la seguente organizzazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) per la gestione documentale:

UOR 1: amministrazione – contabilità patrimonio coordinamento ATA Natale Antonio;

UOR 2: coordinamento personale Vatiere, Palladino;

UOR 3: didattica coordinamento Salustri;

UOR 4 Coordinamento affari generali protocollo Porfidia Antimo.

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di istituto e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale e a breve sarà aggiornato il manuale della gestione documentale.

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa Carmela Mascolo**

documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e normativa connessa