



Scuola Secondaria di I grado "Costantino Nivola"

CAPOTERRA (CA)

Via Amendola, 12 09012 Capoterra (CA) Tel. 070720289

C.M. camm03900x - P. IVA 80003280924 e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

Scuola Secondaria I grado - "C. NIVOLA"-CAPOTERRA

Prot. 0000275 del 18/01/2022

I-1 (Uscita)

Registro Dec. nr. 2157

Al DSGA
Albo-Sito-Atti

Amministrazione Trasparente

Oggetto: Decreto Nomina Responsabile della Gestione Documentale – Responsabile della Conservazione e dei vicari ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis e D.Lgs.n.82/2005 (nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale) approvato con DPCM3 dicembre 2013 Linee Guida AgID n. 371 del 17 maggio 2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- PREMESSO** che il DPR 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- VISTO** in particolare l'articolo 61 comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un Dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico-archivistica;
- ATTESO** che la Scuola Secondaria di I grado "C. Nivola" Capoterra si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di Gestione documentale e della Conservazione;
- ATTESO** che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della Gestione Documentale per l'unica Area Organizzativa Omogenea;
- DATO ATTO** che al Responsabile della Gestione Documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:
- A. la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
 - B. 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 recato del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione e d'intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della Conservazione, l'Amministratore di Sistema, il Responsabile del trattamento dei dati personali;
 - C. la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - direzione degli UOP e UOR;
 - Comunicazione interna tra le UOP e UOR;
 - classificazione;
 - archiviazione;
 - D. la verifica dell'avvenuto versamento e quindi del transito del documento dal sistema locale al sistema di conservazione.



Scuola Secondaria di I grado “Costantino Nivola”

CAPOTERRA (CA)

Via Amendola, 12 09012 Capoterra (CA) Tel. 070720289

C.M. camm03900x - P. IVA 80003280924 e-mail: camm03900x@istruzione.it - camm03900x@pec.istruzione.it

- CONSIDERATO** che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di Gestione Documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di competenza:
- di natura giuridica, considerando che il Manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
 - conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
 - capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della Gestione Documentale;
 - di capacità dirigenziali e di coordinamento del team
- RITENUTO** che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico- informatici, di un supporto esterno;
- DATOATTO** 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;

DECRETA

1. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione di questo Istituto Scolastico, articolato in un'unica Area Omogenea, il Dirigente Scolastico, Dott. Alberto Faret, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. di nominare vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il D.S.G.A., dott.ssa Laura Fanni;
3. di dare atto che il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione non dispone 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Alberto Faret
firmato digitalmente