



TRINITY
COLLEGE LONDON
LUCERA 2013

Exam Preparation Centre



FORO
CENTRO DEL
CURSOPEL

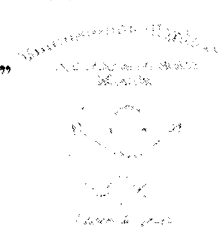


ISTITUTO COMPRENSIVO "TOMMASONE-ALIGHIERI"
LUCERA (FG)

Piazza Matteotti, 1 - 71036 LUCERA (FG)

Tel./fax: 0881/522662

P.E.C.: fgic876009@pec.istruzione.it Codice Fiscale: 91022320716
P.E.O.: fgic876009@istruzione.it Codice Meccanografico: FGIC876009
Sito web: www.tommasone-alighieri.gov.it



- **Al DSGA Michele CIAVOTTA**
- **e, p.c. Agli Assistenti amministrativi**
- **Albo - Atti - Sicurezza - Sito SEDE**

Prot. n. AOO10006756/A01

Lucera 28 dicembre 2017

Oggetto: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE DIGITALE.

Il Dirigente Scolastico

VISTO il D.P.R. 20 dicembre 2000 n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*

VISTO il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 - *Regole tecniche per il protocollo informatico* di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998 n. 428;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 - *Codice dell'amministrazione digitale;*

CONSIDERATO 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*, sono demandati :

- a) la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti dell'AOO (Area organizzativa omogenea) 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 d'intesa con gli altri soggetti individuati dalle *Regole Tecniche* e quindi con il Responsabile della conservazione, l'amministratore di Sistema e 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 (Unità Organizzative di registrazione di protocollo) e UOR

(Unità organizzative di riferimento);

- 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;

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 conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e di quanto attiene le risorse umane e strumentali disponibili;

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;

ATTESO che il Responsabile della gestione documentale e 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;

DECRETA

- di nominare quale **Responsabile della gestione documentale** di questo Istituto Scolastico, articolato in un'unica Area Omogenea, il DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI **Sig. Michele CIAVOTTA**, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle *Regole Tecniche* per il protocollo e per la conservazione documentale;
- di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione non disponga 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 Responsabile, di cui al presente decreto, è tenuto a:

- a) **redigere il Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi**, così come previsto dal DPCM del 03/12/2013, utile a descrivere le fasi operative e organizzative del sistema per la gestione della segreteria digitale (protocollo informatico, flussi documentali e archivi), individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio di deposito.
- b) **incaricare**, con proprio provvedimento, **un Assistente Amministrativo e un suo sostituto**, a cui affidare l'incarico di Protocollista, definendone le relative mansioni.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Bartolomeo COVINO

Segue: Allegato 1- Compiti del Responsabile della gestione documentale.

Compiti del Responsabile della gestione documentale

- a) Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del testo unico, in luoghi sicuri differenti (Procedure di salvataggio e conservazione);
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del testo unico;
- g) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del testo unico;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- j) predispone il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'All. B_D. Lgs.196/03 d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informatici.