AOOA4F09F3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011694 - 29/12/2021 - A .05 .A - U

Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

IC VILLONGO

Allegati al

Manuale di Gestione

Del Protocollo Informatico

-

Art. 5 DPMC 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 - Pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 - supplemento ordinario

AOOA4F09F3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011694 - 29/12/2021 - A .05 .A - U

NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO

Determinazione n.°25 del 31/04/2015

Oggetto: **Nomina del Responsabile del Servizio archivistico**

L'anno 2015 , il giorno 31 del mese di marzo , nell'amministrazione IC VILLONGO sita in VILLONGO -

IL DIRIGENTE

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 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 delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO che il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, art. 52, comma 1 lettera f) del testo unico;

CONSIDERATO inoltre la materia trattata richiede conoscenze e competenze specifiche; **VISTA** la determinazione numero 25 del 31/04/2015 relativa alla nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO di individuare nel/nella signor/signora SOCIETA' DADONET S.A.S., in carico presso l'Ufficio Utente IC Villongo , la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- collaborare con il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo e la gestione documentale per:

– predisporre lo schema del Manuale di gestione,

– stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema,

– organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle UOR (sulla scorta dell'organigramma dell'Amministrazione), la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente,

– stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentare le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento all'allegato "A.2 Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" del d. lgs. 196/03;

- organizzare la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- curare e garantire la conservazione dell'archivio nella fase di deposito;
- predisporre il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- predisporre il massimario di scarto;
- effettuare la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.

DETERMINA

1. di nominare il/la signore/a SOCIETA' DADONET S.A.S. quale Responsabile del Servizio archivistico con i compiti specificati nelle premesse.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993

AOOA4F09F3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011694 - 29/12/2021 - A .05 .A - U

AOOA4F09F3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011694 - 29/12/2021 - A .05 .A - U

NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Determinazione n. 199 del 28/12/2015

Oggetto: **Nomina del Responsabile del Servizio di conservazione sostitutiva**

L'anno 2015 , il giorno 28 del mese di dicembre, nell'amministrazione IC VILLONGO sita in VILLONGO - via Volta,1

IL DIRIGENTE

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 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 delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

CONSIDERATO che il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;

VISTO l'art. 62 comma 1 del DPR n. 445/2000 concernente le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di gestione elettronica dei documenti;

VISTA la determinazione numero 199 del 28/12/2015 relativa alla nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO l'art. 2 comma 2 del Codice dell'amministrazione digitale (Dlgs 7 marzo 2005, n. 82) sulla applicazione del codice a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165, "ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado"

PRESO ATTO che il sottoscritto in qualità di Dirigente dell'Istituto assume la qualifica di "Responsabile della Conservazione" ai sensi dell'art. 7 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013;

CONSIDERATO che Il Responsabile sopra richiamato intende delegare le attività operative di conservazione sostitutiva dei documenti digitali dell'Amministrazione che rappresenta a soggetto diverso da se medesimo;

PRESO ATTO che questo ufficio, per la gestione della Segreteria digitale, ha software "Nuvola" della MADISOFT SPA le cui condizioni Generali di contratto sono allegate al modulo di attivazione prot. n.° 277 /A24c del 19 /01/2016;

PRESO ATTO che la MADISOFT S.P.A. è Partner della Aruba PEC S.P.A. per la fornitura del servizio di Conservazione sostitutiva denominato "DocFly" ai clienti del Partner ;

RITENUTO di delegare la società Aruba PEC S.P.A. quale "Responsabile del servizio di

AOOA4F09F3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011694 - 29/12/2021 - A .05 .A - U

conservazione" dei documenti informatici della tipologia riportata nelle schede di conservazione allegate al Contratto definito "Servizi DocFly cliente Partner" al fine di:

• rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;

• provvedere alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;

• eseguire, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici rimovibili.

DETERMINA

• di individuare il responsabile del servizio di conservazione dei documenti informatici nella società Aruba PEC S.P.A

• di individuare nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il funzionario tenuto alla vigilanza sugli adempimenti connessi alla gestione documentale e agli archivi per quanto compreso nei compiti connessi al profilo di appartenenza.

• di rendere il presente decreto immediatamente esecutivo con la richiesta di Erogazione servizi DOCFLY Cliente Partner.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n.39/1993

AOOA4F09F3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011694 - 29/12/2021 - A .05 .A - U

ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Determinazione n. 5036 del 27/09/2016

Oggetto: **Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo Vicario.**

L'anno 2 0 1 6 , il giorno 27 del mese di s e t t e m b r e , nell'amministrazione IC VILLONGO sita in VILLONGO – Via Volta,1

IL DIRIGENTE

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 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 e delle stesse secondo i 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;

VISTO il Decreto ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

RITENUTO di individuare nel/nella signor/signora GANDOSSI LUCIA CRISTINA, in carico presso l'Ufficio Utente IC Villongo, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su Internet;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il:

– Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,

AOOA4F09F3 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0011694 - 29/12/2021 - A .05 .A - U

– Referente della pianificazione delle attività,

– Responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al d. lgs. 196/03,

– Responsabile del servizio archivistico,

– Responsabile della conservazione sostitutiva;

- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottandoi formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque,nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire 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 esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

DETERMINA

2. di nominare il/la signore/a GANDOSSI LUCIA CRISTINA quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.
3. 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, viene nominato il/la signor/signora DSGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. n