



**SEDE AMMINISTRATIVA:** Via Comuni di Puglia, 4 – 76123 – ANDRIA (BT)  
Codice Fiscale: 90102140721 - Codice Meccanografico: BTMM30100X

**ALL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale**

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Premesso** che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) 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 precipitate 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 dello schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- c) la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza in materia di protezione dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed 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;
- d) la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- e) la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
  - classificazione;
  - archiviazione;

f ) 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 competenza:

- a) di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- b) conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- b) capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- c) capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

**Ritenuto** che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Istituzione scolastica a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

**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 dispone di autonomo potere di spesa e di assegnazione di risorse del bilancio dell'Istituzione scolastica;

**Visto** il Decreto Lgs. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

**Visti** i DD.PP.CC.MM. emessi in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale,

#### **Decreta**

- a) di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, il Dirigente Scolastico prof. Paolo Farina al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
- b) di nominare il soggetto vicario che opererà in caso di sua assenza o impedimento nella figura del DSGA dott.ssa Mariangela Di Schiena;
- c) di dare atto che il Responsabile della gestione documentale dispone di autonomo potere di spesa e di assegnazione di risorse del bilancio dell'Istituzione scolastica;
- d) che le presenti nomine non danno luogo alla percezione di compensi accessori.