



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



Telefono 0984992887
csic8av00x@istruzione.it (PEO) csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)
Cod. Mecc. **CSIC8AV00X** Codice fiscale: **80004380780**
Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A** Iban: **IT13R0306980962100000046005**

Oggetto: nomina vicario del responsabile della gestione documentale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 21 della L. 15 marzo 1997, n. 59;
- VISTO** il "Regolamento dell'autonomia scolastica", D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;
- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150: - all'art. 17, comma 1, lettera d-bis) precisa che i dirigenti della pubblica amministrazione, tra gli altri compiti e poteri, "concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti"; - all'art. 25 definisce il profilo di funzioni, doveri e responsabilità dei dirigenti scolastici e, in particolare, al comma 5 stabilisce: "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti";
- RICORDATO** che l'articolo 34 ("Attività di collaborazione con il dirigente scolastico") del CCNL Scuola del 29 novembre 2007, al suo comma 1, stabilisce testualmente: "Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, in attesa che i connessi aspetti retributivi siano opportunamente regolamentati attraverso gli idonei strumenti normativi, il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti.
- VISTO** l'art. 1, c. 83 della L. 13 luglio 2015, n. 107 ("Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti."): "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica";
- RICORDATO** l'articolo 88, comma 2 lettera k del CCNL Scuola del 29 novembre 2007" che recita: "[Con il fondo sono, altresì, retribuite: (...) k. Compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del PTOF"];
- VISTI** gli artt.4 e 5 della L. 7 agosto 1990, n. 241, in materia di responsabile del procedimento;
- VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa");
- CONSIDERATO** che la PA e le scuole in particolare hanno l'urgente necessità di rinnovarsi e intraprendere la strada obbligata verso la trasparenza e l'efficienza garantita dai processi di digitalizzazione documentale, e che per farlo è necessario adeguarsi a regole ben precise

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



Telefono 0984992887
csic8av00x@istruzione.it (PEO) csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)
Cod. Mecc. **CSIC8AV00X** Codice fiscale: **80004380780**
Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A** Iban: **IT13R0306980962100000046005**

che prevedono modelli organizzativi da adottare e specifiche professionalità digitali da formare;

- CONSIDERATO** che la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso e che i procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione;
- VISTO** il Testo Unico denominato "Codice dell'Amministrazione Digitale", istituito con il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successivamente modificato e integrato dapprima con il D.Lgs. 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il D.Lgs. 13 dicembre 2017 n. 217;
- VISTO** l'articolo 32 ("Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea") della L. 18 giugno 2009, n. 69 ("Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile") che ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale (istituzione dell'"Albo online");
- RICORDATI** i requisiti tecnici di accessibilità dei siti delle pubbliche amministrazioni precisati all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 ("Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici");
- VISTA** la L. 7 agosto 2012, n. 135 ("Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini"), c.d. "legge sulla dematerializzazione";
- VISTO** il D.L. 22 giugno 2012 n. 83, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134, istitutivo di AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- RICORDATO** che AGID ha per legge, tra gli altri compiti, "l'emanazione di indirizzi, regole tecniche, linee guida e metodologie progettuali in materia di tecnologie informatiche, promuovendo l'omogeneità dei linguaggi, delle procedure e degli standard, anche di tipo aperto, anche sulla base degli studi e delle analisi effettuate a tale scopo dall'Istituto superiore delle comunicazioni e delle tecnologie dell'informazione, in modo da assicurare anche la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione europea";
- VISTO** il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), come profondamente novellato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 ("Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



Telefono 0984992887
csic8av00x@istruzione.it (PEO) csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)
Cod. Mecc. **CSIC8AV00X** Codice fiscale: **80004380780**
Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A** Iban: **IT13R0306980962100000046005**

7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”);

- VISTA la delibera ANAC 13 aprile 2016, n. 430 (“Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”);
- VISTO il Reg. UE 679/2016 (GDPR) (“Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”);
- VISTO il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm.ii.;
- VISTE le Linee Guida AGID del maggio 2016 (“Pubblicità legale dei documenti e conservazione dei siti web delle PA”);
- RICORDATO che le succitate “Linee guida” prevedono che “le amministrazioni pubbliche individu(i)no tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale”;
- VISTA la Circolare 18 aprile 2017, n. 2 dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AGID) (“Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni”);
- VISTE le Linee Guida AGID 15 aprile 2019 (“Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi”);
- VISTE le Linee Guida AGID 6 giugno 2019 (“Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate”);
- VISTE le Linee Guida AGID 9 gennaio 2020 (“Accessibilità degli strumenti informatici”);
- VISTE le Linee Guida AGID 11 settembre 2020 (“Formazione, gestione e trasmissione dei documenti informatici”) adottate ai sensi dell’art. 71 del CAD con carattere vincolante erga omnes, emanate con il duplice scopo di anno il duplice scopo di: a) aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014; b) fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali;
- CONSIDERATO che le suddette Linee Guida, tra le altre cose, abrogano e sostituiscono le regole tecniche per l’implementazione del modello organizzativo della gestione documentale digitale (DPCM 3 dicembre 2013 e il DPCM 13 novembre 2014 eccetto gli artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA – PRIMARIA - SECONDARIA DI I GRADO
Via Fra Giuseppe snc – 87055 San Giovanni in Fiore (CS)
www.gdafioresgf.gov.it



Telefono 0984992887
csic8av00x@istruzione.it (PEO) csic8av00x@pec.istruzione.it (PEC)
Cod. Mecc. **CSIC8AV00X** Codice fiscale: **80004380780**
Cod. univoco Fattura Elettronica: **UFI83A** Iban: **IT13R0306980962100000046005**

- VISTE** le **Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** ed in particolare il paragrafo 3.5 per cui la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
- VISTA** la Nota MI Prot. 3868 del 10 dicembre 2021 sulla **messaggio a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche** ed in particolare le sezioni **I - Linee Guida per la gestione documentale delle Istituzioni scolastiche** e **II - Format di Manuale per la gestione dei flussi documentali delle Istituzioni scolastiche**;
- TENUTO CONTO** della necessità che tutte le "funzioni dello staff del Dirigente" collaborino strettamente e lealmente tra loro;
- CONSIDERATO** che il presente atto consente di migliorare l'efficienza dei servizi nei vari punti di erogazione e risulta coerente con il complesso delle scelte organizzative adottate, o in via di essere adottate, da parte del dirigente;

NOMINA

L'ins. Antonio Tallerico, in servizio presso questa Istituzione Scolastica con contratto di lavoro a tempo indeterminato, quale vicario del responsabile della gestione documentale.

All'ins. Antonio Tallerico sono assegnati i compiti specifici di seguito elencati, in stretto e continuo contatto con il dirigente scolastico.

La nomina, di cui al presente decreto rientra nelle funzioni del I collaboratore del Dirigente.

Compiti del vicario del responsabile della gestione documentale

Le Pubbliche Amministrazioni definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale. Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA33 e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione; Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti, delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle indicazioni in materia di continuità operativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Antonio Rita Smaldone

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. "Codice dell'Amministrazione Digitale" e norme ad esso connesse

Firmato digitalmente da ANTONIO RITA SMALDONE