

	POLO TECNICO PROFESSIONALE ISOLA C.R. di Isola di Capo Rizzuto Via Volandrino - Località Le Castella – 88841 Isola di Capo Rizzuto Codice meccanografico KRRH050009 – Cod. Fiscale 91069800794 Sito web: poloisola.edu.it - Email: krrh050009@istruzione.it Tel. 0962 795439 - PEC: krrh050009@pec.istruzione.it	
---	---	---

**DECRETO DI NOMINA
DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
E DEL VICARIO DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" e successive modificazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTE le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTO il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio";

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 e il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;

VISTO il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026;

VISTO il Manuale di gestione documentale adottato dall'Istituzione scolastica;

VISTO il Manuale di conservazione adottato dall'Istituzione scolastica;

VISTO il Manuale di conservazione predisposto dal conservatore esterno

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica, in qualità di soggetto produttore di documenti informatici, è tenuta ad assicurare la corretta organizzazione del processo di conservazione digitale dei documenti amministrativi e archivistici prodotti e acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali;

CONSIDERATO che il processo di conservazione costituisce funzione essenziale per garantire nel tempo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità e valore giuridico dei documenti informatici;

RITENUTO necessario individuare formalmente il Responsabile della conservazione e il soggetto incaricato di svolgere funzioni vicarie e di supporto operativo;

DECRETA

Articolo 1

Individuazione del Responsabile della conservazione

Il Dirigente scolastico Tommaso BUBBA dell'Istituzione scolastica è individuato quale **Responsabile della conservazione** dei documenti informatici dell'Istituzione scolastica.

Il Responsabile della conservazione assicura il governo complessivo del processo di conservazione documentale, garantendo la conformità dello stesso alla normativa vigente, alle Linee guida AgID, al Manuale di conservazione, al Manuale di gestione documentale e alle procedure interne adottate dall'Istituzione scolastica.

	POLO TECNICO PROFESSIONALE ISOLA C.R. di Isola di Capo Rizzuto Via Volandrino - Località Le Castella – 88841 Isola di Capo Rizzuto Codice meccanografico KRRH050009 – Cod. Fiscale 91069800794 Sito web: poloisola.edu.it - Email: krrh050009@istruzione.it Tel. 0962 795439 - PEC: krrh050009@pec.istruzione.it	
---	---	---

Articolo 2

Individuazione del Vicario del Responsabile della conservazione

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Raffaele Carmelo MESSINEO dell'Istituzione scolastica è individuato quale **Vicario del Responsabile della conservazione**.

Il Vicario assicura il coordinamento operativo delle attività necessarie al corretto funzionamento del processo di conservazione e collabora con il Responsabile della conservazione nello svolgimento delle attività previste dal presente decreto.

In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile della conservazione, il Vicario cura l'ordinaria gestione delle attività operative connesse al processo di conservazione, fermo restando che la titolarità del ruolo di Responsabile della conservazione permane in capo al soggetto formalmente individuato.

Articolo 3

Compiti del Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione:

- adotta il Manuale di Conservazione operativo
- acquisisce il Manuale di Conservazione tecnico del conservatore esterno;
- assicura la corretta organizzazione del sistema di conservazione nell'ambito dell'Istituzione scolastica;
- sovrintende all'attuazione del Manuale di conservazione e ne promuove l'aggiornamento periodico;
- vigila sulla corretta applicazione delle procedure di versamento, conservazione, ricerca ed esibizione dei documenti;
- coordina i rapporti con il Conservatore e verifica il rispetto degli obblighi contrattuali e normativi;
- garantisce la corretta individuazione delle tipologie documentali da sottoporre a conservazione;
- vigila sulla qualità dei flussi documentali, dei metadati e delle informazioni trasmesse al sistema di conservazione;
- assicura la disponibilità della documentazione necessaria in caso di verifiche, ispezioni, controlli amministrativi, contabili o giudiziari;
- promuove il coordinamento tra conservazione digitale, gestione documentale, archivio, sicurezza informatica e protezione dei dati personali;
- adotta le iniziative necessarie per la gestione delle anomalie e delle criticità rilevate nel processo di conservazione;
- cura il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'affidabilità del sistema di conservazione adottato dalla scuola.

Articolo 4

Compiti del Vicario del Responsabile della conservazione

Il Vicario del Responsabile della conservazione:

- supporta il Responsabile nella pianificazione e nel monitoraggio delle attività di conservazione;
- coordina operativamente gli uffici amministrativi coinvolti nel processo documentale;
- verifica la regolarità dei flussi di versamento e segnala eventuali anomalie;
- cura i rapporti operativi con il Conservatore e con i fornitori dei sistemi documentali utilizzati dalla scuola;
- verifica la corretta applicazione delle procedure da parte del personale amministrativo;
- assicura la disponibilità delle evidenze documentali relative ai versamenti, ai rapporti di versamento e alle attività di conservazione;
- collabora all'aggiornamento del Manuale di conservazione e delle procedure interne;

	POLO TECNICO PROFESSIONALE ISOLA C.R. di Isola di Capo Rizzuto Via Volandrino - Località Le Castella – 88841 Isola di Capo Rizzuto Codice meccanografico KRRH050009 – Cod. Fiscale 91069800794 Sito web: poloisola.edu.it - Email: krrh050009@istruzione.it Tel. 0962 795439 - PEC: krrh050009@pec.istruzione.it	
---	---	---

- supporta il Responsabile nelle attività di verifica, controllo e audit interni.

Articolo 5

Rapporti con il Conservatore

Il Responsabile della conservazione e il Vicario operano in raccordo con il Conservatore incaricato dall'Istituzione scolastica, assicurando il corretto trasferimento dei documenti informatici, il monitoraggio dei versamenti, la gestione delle anomalie e la disponibilità dei documenti conservati.

Le attività tecniche proprie del sistema di conservazione restano disciplinate dal Manuale tecnico del Conservatore e dagli atti contrattuali vigenti.

Articolo 6

Protezione dei dati personali e sicurezza

Nello svolgimento delle attività disciplinate dal presente decreto, il Responsabile della conservazione e il Vicario operano nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, sicurezza informatica, gestione documentale e tutela degli archivi pubblici.

Per i profili di competenza in materia di protezione dei dati personali, il Responsabile della conservazione si avvale del supporto consultivo del Responsabile della protezione dei dati dell'Istituzione scolastica quando necessario.

Articolo 7

Durata dell'incarico

Le individuazioni disposte con il presente decreto hanno efficacia dalla data di sottoscrizione e restano valide fino a revoca, modifica organizzativa o cessazione dall'incarico dei soggetti individuati.

Articolo 8

Pubblicità e conservazione dell'atto

Il presente decreto è conservato agli atti dell'Istituzione scolastica, allegato al Manuale di conservazione e pubblicato in Amministrazione Trasparente>Disposizioni generali>Atti Generali>Atti amministrativi generali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 e norme collegate). Esso sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.