



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV)

SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 📠 0422/814578

E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it

C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: www.icoderzo.edu.it

Prot. e data vedi segnatura

Agli Atti

All'Albo

Oggetto: **Adempimenti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 82 del 2005) e sue Regole tecniche/Linee guida ai sensi dell'art. 71:**

- **Nomina del Responsabile della gestione documentale**
- **Nomina del Responsabile della conservazione.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

TENUTO CONTO che questo Istituto Scolastico con decorrenza 01/01/2020 ha adottato il Manuale di gestione documentale e relativi allegati, approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 56 del 20/12/2019;

VISTA la Nota congiunta n. 3868 del 10/12/2021 tra il Ministero dell'Istruzione e il Ministero della Cultura "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche";

TENUTO CONTO che questo Istituto Scolastico, con decreto del Dirigente Scolastico prot. n. 0017607 del 30/12/2021, ha adottato con decorrenza 01/01/2022 il Manuale di gestione documentale e relativi allegati, in sostituzione di quello in vigore dal 01/01/2020 sopra citato, e che lo stesso è stato pubblicato in "Amministrazione trasparente - Disposizioni generali – Atti generali";

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che al servizio del protocollo informatico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

VISTE le Linee Guida ex art. 71 del CAD in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 (modificate nel 2021) pubblicate sul sito AGID;

VISTO in particolare il Par. 4.5 delle Linee Guida indicate al punto precedente, le quali, tra l'altro, stabiliscono che il Responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e da individuarsi in un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale);

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III del D.Lgs. n. 82/2005 – (Formazione di documenti informatici) recita testualmente: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71";

Firmato digitalmente da FRANCESCA MENEGHEL

CONSIDERATO che l'Ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le Regole tecniche/Linee guida attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RITENUTO di individuare una unica area organizzativa omogenea per codesto Ente;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della gestione documentale il **Direttore S.G.A. Clemente SIMONE** e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, **l'Assistente Amm.va Marzia CALCINOTTO** ;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della conservazione il **Direttore S.G.A. Clemente SIMONE** e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, **l'Assistente Amm.va Michela TONUS** ;

ATTESO il parere favorevole del Responsabile Protezione Dati personali in ordine al Manuale di gestione documentale, come richiesto dal Par. 3.4 delle Linee Guida ex art. 71 del CAD in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 (modificate nel 2021) pubblicate sul sito AGID;

DETERMINA

- Di individuare un'unica area organizzativa omogenea per codesto Ente;
- Di nominare **Responsabile della gestione documentale il Direttore S.G.A. Clemente SIMONE** e quale **Vicario Responsabile della gestione documentale**, in caso di assenza o impedimento del primo, **l'Assistente Amm.va Marzia CALCINOTTO a far data dal 01/01/2022;**
- Di nominare **Responsabile della conservazione il Direttore S.G.A. Clemente SIMONE** e quale **Vicario Responsabile della conservazione**, in caso di assenza o impedimento del primo, **l'Assistente Amm.va Michela TONUS a far data dal 01/01/2022;**

Il presente decreto sostituisce le precedenti determinazioni dirigenziali prot. n. 92 e 93 del 07/01/2020.

Il presente decreto verrà comunicato al personale dipendente per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale e in Amministrazione trasparente (sottosezione Disposizioni generali – Atti generali).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Dott.ssa Francesca MENEGHEL

Firmato digitalmente da **Francesca MENEGHEL**

C=IT

O=Istituto Comprensivo Statale di Oderzo **94141320260**