

	<p><b>Istituto Comprensivo Statale "Don Bosco"</b> Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di 1° grado via A. Vivaldi, 2 – 36010 Monticello Conte Otto (VI) Tel. 0444/945923 - codice IPA istsc_viiic850004 Distretto n° 33 - C.M. VIIC850004 - C.F. 80018930240 - C.U. UF5UUX Sito internet: <a href="http://www.icmonticello.edu.it">www.icmonticello.edu.it</a> - E-mail: <a href="mailto:viic850004@istruzione.it">viic850004@istruzione.it</a> - Posta certificata: <a href="mailto:viic850004@pec.istruzione.it">viic850004@pec.istruzione.it</a></p>	
---	--	---

Prot. e data vedi segnatura

AI DSGA  
Albo-Sito-Atti  
Amministrazione Trasparente

**Oggetto: Decreto Nomina Responsabile della Gestione Documentale e dei vicari ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005 (nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale) approvato con DPCM 3 dicembre 2013 Linee Guida AgID n. 371 del 17 maggio 2021**

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- PREMESSO** che il DPR 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 secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;
- VISTO** in particolare l'art. 61 c. 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;
- ATTESO** che l'Istituzione Scolastica IC don Bosco di Monticello Conte Otto si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea 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 precitate 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 del Piano per la Sicurezza Informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal Codice per la protezione dei dati personali recato del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione e d'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;
  - C. la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico, con particolare riguardo a:
    - direzione degli UOP e UOR;
    - comunicazione interna tra le UOP e UOR;
    - classificazione;
    - archiviazione;
  - D. 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

**Firmato digitalmente da ROSA CARELLA ai sensi del D.Lgs. 82/2005 ss.mm.ii. e norme collegate**

del sistema di Gestione Documentale e della successiva responsa

bilità 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 di natura giuridica, considerando che il Manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della Gestione Documentale;
- capacità dirigenziali e di coordinamento del team;

**RITENUTO** che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

**DATO ATTO** che il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

**VISTI E RICHIAMATI** Il Decreto Legislativo 82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale; i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

#### **DECRETA**

1. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in un'unica Area Omogenea, la Dirigente Scolastica, dott.ssa Rosa Carella, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. 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 il D.S.G.A., dott.ssa Vittoria Paolino;
3. di dare atto che il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
dott.ssa Rosa Carella