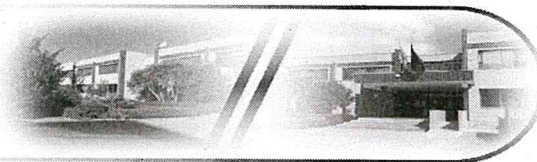




DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc - tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgge03200n@istruzione.it - fgge03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 cod. mecc.: FGEE03200N



Cerignola, data del protocollo

Al sito web della scuola – Amministrazione Trasparente
All'Albo On Line – Pubblicità legale
Agli Atti della Scuola
Al Dirigente Scolastico – Prof. Vincenzo Martorano
Al DGSA – Avv. Michele Schiavulli

Oggetto: Nomina del responsabile della Conservazione

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTA** La Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** Il DPR 445/2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm;
- VISTO** Il Dlgs 196/2003 – Codice in materia di protezione dei dati personali così come novellato dal Dlgs 101/2018;
- VISTO** Il Dlgs 82/2005 recante il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD);
- VISTO** Il DPCM 3 dicembre 2013 recante regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 47, 57-bis e 71 del CAD;
- VISTE** Le Linee Guida AGID “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall’AGID con determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1 gennaio 2022);
- VISTE** Le Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni Scolastiche allegate alla Nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura n. 3868 del 10/12/2021;
- VISTO** Il Decreto Prot. 4844 del 30/12/2021 con il quale è stato adottato il Manuale della Gestione dei Flussi Documentali;
- TENUTO CONTO CHE** Il Responsabile della conservazione è il soggetto in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall’art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche “CAD”).

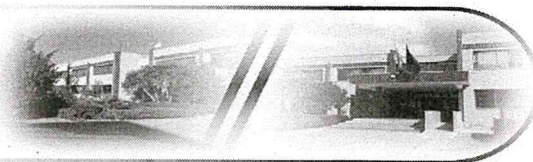
NOMINA

Sé stesso, in qualità di Dirigente Scolastico, quale Responsabile della Conservazione.



DIREZIONE DIDATTICA STATALE
5° CIRCOLO - DON GIUSEPPE PUGLISI
CERIGNOLA

via Terminillo snc - tel. e fax 0885.426807
sito web: vcircolocerignola.com
e-mail: fgce03200n@istruzione.it - fgce03200n@pec.istruzione.it
71042 Cerignola (FG)
cod. fisc.: 90004670718 cod. mecc.: FGEE03200N



Il responsabile della Conservazione ha il compito di:

- a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestire il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, neicasi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali
- m) predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo Mariorano

