



ISTITUTO COMPRENSIVO di PORTO MANTOVANO (MN)

Via Monteverdi – 46047 PORTO MANTOVANO (MN)

tel. 0376 398 781

e-mail: mnic813002@istruzione.it

e-mail certificata: mnic813002@pec.istruzione.it

sito internet: www.icportomantovano.gov.it

Porto Mantovano, 28 dicembre 2017

Per

Marina Vecchi – D.S.G.A.

Cristina Scalari – Assistente Amministrativa

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale

Il Dirigente Scolastico, in qualità di responsabile della conservazione,
Premesso che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) 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 in materia di protezione dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed 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:

Marina Vecchi

direzione dell'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP)

direzione degli Uffici Organizzativi di Riferimento (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 del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità 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:

e) di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;

f) conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;

g) capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

h) capacità dirigenziali e di coordinamento del team.

Ritenuto che il responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'Istituzione scolastica a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, una figura manageriale;

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'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto il Decreto Lgs. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

Visti i DD.PP.CC.MM. emessi in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale,

Decreta

a) di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Marina Vecchi, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

b) la nomina del soggetto vicario che opererà in caso di sua assenza o impedimento nella figura dell'assistente amministrativa Cristina Scalari.

c) 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'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

Il Dirigente Scolastico
Maria Cristina Accordi

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 CAD
(art. 45 – Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate*

per accettazione dell'incarico

Il Direttore sga
Marina Vecchi

L'Assistente. Amm.va
Cristina Scalari

1 D.P.C.M. 03.12.2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (G.U. 12.03.2014, n. 59 - S.O.) - Art. 4 - Compiti del responsabile della gestione documentale

1. In attuazione dell'art. 61 del testo unico, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al responsabile della gestione è assegnato il compito di:

a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;

b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);

c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

2. Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.

Marina Vecchi