



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRENSIVO di ESINE

Via Chiosi n. 4 - 25040 Esine (BS)
tel. 0364 46057 – 0364 46058

e-mail: bsic83800q@istruzione.it P.E.C.: bsic83800q@pec.istruzione.it sito web: www.icesine.edu.it
Cod. meccanografico: BSIC83800Q – Cod. fiscale: 81003130176 – Codice Univoco dell'Ufficio UF0WTH

Oggetto: Decreto Nomina Responsabile della Gestione Documentale ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);

VISTE le Linee Guida AgID 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);

VISTA la L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO Il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni Codice dell'amministrazione digitale (CAD) DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

VISTO il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

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'articolo 61 comma 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 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;

Firmato digitalmente da LUCIA RINCHETTI

DATO ATTO che al Responsabile della Gestione Documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- 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;
- 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;
- 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 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;

DECRETA

- di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione di questo Istituto Scolastico, articolato in un'unica Area Omogenea, se stesso Dirigente Scolastico, Dott.ssa Lucia Rinchetti, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
- 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.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Lucia Rinchetti

*Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs 82/2005 e s.m.i.*