

	<p>1° ISTITUTO COMPRENSIVO "V. MESSINA" P.zza Umberto I, 11 – Palazzolo Acreide (SR) Tel.: 0931881166 Fax: 0931876064 - CF: 80002050898 E-mail: src85400t@istruzione.it PEC: src85400t@pec.istruzione.it www.icmessinapalazzolo.gov.it</p>	

Al Direttore S.G.A
Sig.ra Grazia Armenia
Agli Assistenti Amministrativi
All'Albo della Scuola
Al sito web- Amministrazione Trasparente
Agli Atti

Prot. n. 387/FP

Oggetto: Gestione protocollo informatico. Nomina responsabile.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D.lgs. 82/2005 nel testo vigente, delle Regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione dei flussi documentali per tutti gli atti dell'Istituto;

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 del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- 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 Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informatici ed il Responsabile del trattamento dei dati personali;
- la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a: - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee - classificazione – archiviazione;
- la formazione del pacchetto di versamento e, quindi, del transito del documento al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema e alla successiva responsabilità, in ordine alla concreta



attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- 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;

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'istituto a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di assistenza esterna;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto il DSGA Sig.ra Grazia Armenia;

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, un vicario;

VISTE le mansioni del DSGA previste dal CCNL;

VALUTATO di individuare almeno due vicari del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, ovvero l'assistente amministrativo Sig. Santi Gallo e l'assistente amministrativo Sig.ra Giovanna Restivo, dipendenti di questo Istituto;

DELIBERA

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto il DSGA Sig.ra Grazia Armenia a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

Di NOMINARE quali Responsabili vicari della gestione documentale e della conservazione, gli assistenti amministrativi: Sig. Santi Gallo e Sig.ra Giovanna Restivo, dipendenti di questo Istituto.

Palazzolo Acreide, 23/01/2017



Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Egizia Sipala