



Scuola Secondaria Primo Grado Statale "G. A. CESAREO"

Via G. Paratore, 36 - 90124 PALERMO

Cod. fisc. 80015200829 - Codice uff. Servizio: 446 - CU: UFLOC6 - Tel. 091/ 444700 e-

mail: pamm00700n@istruzione.it - pamm00700n@pec.istruzione.it

sito internet: www.scuolasecondariaprimogradocesareo.edu.it

Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "
Prot. 0016070 del 28/12/2020
07 (Uscita)

AL DSGA DOTT.SSA GIULIA LENTINI

AL PERSONALE ATA (PROFILO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

AL SITO WEB/ALL'ALBO ON LINE/AGLI ATTI DELL'ISTITUTO

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs. 82/2005;

VISTE le Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e le Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

Premesso che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogena (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:

- ✓ 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 specifica;

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 dott.ssa Giulia Lentini, 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 sig.ra Anna Maria Cilano.

Il presente Decreto verrà pubblicato all'albo on-line sul sito istituzionale nonché nella sezione "Amministrazione trasparente".

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO,
Prof. Nunzio Speciale**

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse)