



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

LICEO ARTISTICO "A. FRATTINI"

Via Valverde, 2 - 21100 Varese

tel: 0332820670

e-mail: vasl040006@istruzione.it vasl040006@pec.istruzione.it

COD.MIN.: VASL040006

C.F.: 80016900120

Protocollo come da segnatura

Varese, 19/07/2017

AL DSGA

Sig. Antonio Alessandro Bottzso

SEDE

PREMESSO che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;
ATTESO che in attuazione del D.Lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale, 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 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;
- C. la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - direzione degli UOP (Unità Organizzativa della registrazione di Protocollo e UOR (Unità Organizzative Responsabili);
 - 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:

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

- b. conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- c. capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.
- d. 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;

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;

VISTI E RICHIAMATI

- i. il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- ii. i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

DECRETA

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, il DIRETTORE dei SERVIZI GENERALI e AMMINISTRATIVI Sig. Antonio Alessandro Bottazzo, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Fabio Giovanetti*

(*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.