

	ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ZOPPOLA Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I Grado Via Giardini, 31 - 33080 ZOPPOLA (PN) - c.f. 80006900932 Tel. 0434/574715 - Fax 0434/97029 E- Mail pnic819005@istruzione.it pec: pnic819005@pec.istruzione.it sito web: www.iczoppola.edu.it	
---	---	---

Prot. e data vedi segnatura

OGGETTO: decreto di nomina del Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione e nomina vicario del Responsabile della Gestione Documentale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le Linee Guida 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;

DATO ATTO che questo Istituto intende dare attuazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al C.A.D. disciplinato nel D. L.vo n. 82/2005 e alle Regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;

TENUTO CONTO che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013: *“Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato”*;

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'Istituzione scolastica 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 pertanto congruo e conforme alla realtà ordinamentale dell'Istituto che il Responsabile della gestione documentale venga individuato nella figura cui è ricondotta la responsabilità del corretto funzionamento del protocollo informatico cioè nel Dirigente Scolastico dott.ssa Antonella Cozza, 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, un vicario;

DATO ATTO che il Responsabile della Gestione Documentale e il Responsabile della Conservazione non dispongono di autonomo potere di spesa né di

DATO ATTO

assegnazione di risorse del bilancio dell'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori; altresì che è interesse dell'Istituto avvalersi di soggetti in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia per la conservazione digitale dei documenti informatici prodotti, che dispongano della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, individuati con separati atti

DECRETA

di nominare:

1. quale Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione dell'Istituto Comprensivo Statale di Zoppola, il Dirigente Scolastico, dott.ssa Antonella Cozza, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. quale Vicario, che opererà in caso di assenza o di impedimento del Responsabile, la DSGA Brunella Boer.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Antonella Cozza

Firmato digitalmente