Unione Europea
Fondo Sociale Europeo

LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE
"PRINCIPE UMBERTO DI SAVOIA"
Via Chisari n° 8 - 95123 - CATANIA
Tel. 095/6139360
E-mail: ctps06000e@istruzione.it
PEC: ctps06000e@pec.istruzione.it
Sito Web: www.principeumberto.edu.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE - "P. UMBERTO"-CATANIA
Prot. 0001938 del 08/02/2024
VII (Uscita)

Al DSGA

Al sito web e all'albo online

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

LA DIRIGENTE

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;

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. 5delle 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 recatodel D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

C. la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico conparticolare riguardo a:

- direzione degli UOP e 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 diconservazione

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 flussidocumentali ha comunque natura regolamentare;

b. conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane estrumentali;

c. capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della GestioneDocumentale;

d. di 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

1. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in un'unica Area Omogenea, se stessa Dirigente, Maria Carla Di Domenico, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

2. di nominare vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il D.S.G.A., dott. Emanuele Emili;

3. 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.

La Dirigente
Maria Carla Di Domenico
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate