



*Istituto Comprensivo "E. Fermi" di Catenanuova (EN)*

Via L. Sturzo, 1 - 94010 - Tel. e/o Fax 0935-75089

Codice fiscale: 80001800863

Prot. n. \_\_\_\_\_ / A-1

Catenanuova, lì 3 giugno 2016

Agli Assistenti Amministrativi - SEDE  
ep.c. Al DSGA - SEDE

**OGGETTO:** Gestione protocollo informatico. Nomina responsabile e vicari.

*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, le precitate Regole tecniche, con le seguenti incombenze:

- a) la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addivenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale;
- c) 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;
- d) 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;
- e) la formazione del pacchetto di versamento e quindi, del transito del documento del sistema di conservazione.

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema e della 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 un supporto esterno;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto il DSGA Luigi D'AMICO;

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;

VISTO le mansioni del DSGA previste dal CCNL;

VALUTATO di individuare almeno due vicari del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, ovvero le assistenti amministrative Sig.ra Greco Rosaria e Sig.ra Miritello Marisa, dipendenti di questo Istituto;

### ***DELIBERA***

1. di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo istituto il DSGA **Luigi D'AMICO**, a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.
2. di nominare quali Responsabili vicari della gestione documentale e della conservazione, gli assistenti amministrativi dipendenti di questo Istituto:
  - Sig.ra **Greco Rosaria** per la Gestione Documentale;
  - Sig.ra **Miritello Marisa** per la Conservazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
dott.ssa Agata Rainieri