



I.C. "King-Mila"-TORINO  
 Prot. 0009729 del 30/12/2021  
 01-01 (Uscita)

**Torino, 30 dicembre 2021**

**Al Dirigente Scolastico ing. Giuseppe Panico**  
**Al DSGA sig.ra Norma Accotard**  
**Al sito web**  
**All'Albo**  
**Agli Atti**

**OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e Suo Vicario****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;
- CONSIDERATO** quanto previsto nelle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);
- 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 Dirigente Scolastico ing. Giuseppe Panico, 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 del DSGA sig.ra Norma Accotard.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing. Giuseppe PANICO