

ISTITUTO COMPRENSIVO LUSERNA SAN GIOVANNI

Istituto Comprensivo Statale di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado
Via Tegas, 2 – 10062 Luserna San Giovanni (TO)
Tel. 0121/909970

e-mail: toic843009@istruzione.it
sito web: <https://icluserna.edu.it>



toic843009@pec.istruzione.it
codice fiscale: 94544270013

ISTITUTO COMPRENSIVO - "E.DE AMICIS"-LUSERNA S. GIOVANNI
Prot. 0000033 del 04/01/2022
II-5 (Uscita)

Oggetto: Adempimenti di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD (D.Lgs. 82 del 2005) e sue Regole tecniche/Linee guida ai sensi dell'art. 71 - nomina del Responsabile della gestione documentale – nomina del Responsabile della conservazione – adozione Manuale di gestione documentale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che al servizio del protocollo informatico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

VISTE le Linee Guida ex art. 71 del CAD in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 (modificate nel 2021) pubblicate sul sito AGID;

VISTO in particolare il Par. 4.5 delle Linee Guida indicate al punto precedente, le quali, tra l'altro, stabiliscono che il Responsabile della conservazione è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione e da individuarsi in un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche e archivistiche;

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale);

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III del D.Lgs. n. 82/2005 – (Formazione di documenti informatici) recita testualmente: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”;

CONSIDERATO che l'Ente intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le Regole tecniche/Linee guida attualmente vigenti, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

RITENUTO di individuare un'unica area organizzativa omogenea per codesto Ente

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della gestione documentale la Sig.ra SEGLIE STEFANIA e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, il Sig. BOSIA SILVANO;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della conservazione la Sig.ra SEGLIE STEFANIA e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, il Sig. BOSIA SILVANO;

RITENUTO di adottare il Manuale di gestione documentale e relativi allegati;

ATTESO il parere favorevole del Responsabile Protezione Dati personali in ordine al Manuale di gestione documentale, come richiesto dal Par. 3.4 delle Linee Guida ex art. 71 del CAD in tema di formazione gestione e conservazione dei documenti informatici del 9 settembre 2020 (modificate

nel 2021) pubblicate sul sito AGID;

RITENUTO di definire i tempi e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;

DETERMINA

- Di individuare un'unica area organizzativa omogenea per codesto Ente;
- Di nominare Responsabile della gestione documentale la Sig.ra SEGLIE STEFANIA e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, al Sig. BOSIA SILVANO a far data dal 04/01/2021;
- Di nominare Responsabile della conservazione la Sig.ra SEGLIE STEFANIA e quale Vicario Responsabile della conservazione, in caso di assenza o impedimento del primo, al Sig. BOSIA SILVANO a far data dal 04/01/2021;
- Di adottare il Manuale di gestione documentale e suoi allegati, in uno al presente atto;
- Di attivare il nuovo sistema di gestione documentale dal 4 gennaio 2021

Il presente decreto verrà comunicato al personale dipendente per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale e in Amministrazione trasparente (sottosezione Disposizioni generali – Atti generali).

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Daniela CORBI)**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale
sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa