Unione Europea
REGIONE CAMPANIA
ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI RAMPONE POLO

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO SUPERIORE PALMIERI - RAMPONE - POLO

Istituto Professionale Industria e Artigianato "Luigi Palmieri" via Traiano Boccalini, 23-25 Benevento Tel. 0824.24806 - Fax 0824.21094
Settori: Elettrotecnico ed Elettronico - Termoidraulico - Abbigliamento e Moda - Meccanico Automobilistico - Produzioni Audiovisive
Istituto Tecnico Commerciale e Industriale "Salvatore Rampone" via Luigi Stasi, 6 Benevento Tel. 0824.25984 - Fax 0824.22331
Settori: Economico - Informatico - Grafico
Cod Mecc. BNIS027006 - Cod. Fisc. 92057600626 ✉ bnis027006@istruzione.it ✉ bnis027006@pec.istruzione.it
www.palmieriramponepolo.gov.it

Nomina del Responsabile della gestione documentale

Il Dirigente Scolastico, in qualità di responsabile della conservazione, 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.

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 manageriale;
Dato 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'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Visto il Decreto Lgs. 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

Visti i DD.PP.CC.MM. emessi in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale,

Decreta

a) di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Anastasia Carmelina MOTTOLA, 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 dell'assistente amministrativo Antonio Follo

c) 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'Istituzione scolastica e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.

BENEVENTO 30/12/2021
per accettazione dell'incarico
Il Direttore sga

Il Dirigente Scolastico
ATTILIO LIETO