

OGGETTO: Individuazione del responsabile della gestione documentale e della conservazione e del vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTE** le Linee Guida 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;
- ATTESO** che questo Istituto intende dare attuazione delle norme relative alla conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al C.A.D. disciplinato nel D. Lgs. n. 82/ 2005 e alle Regole tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- TENUTO CONTO** che ai sensi dell'art. 7, comma 3 del citato D.P.C.M. 3 dicembre 2013: "Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato";
- 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:
- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
 - conoscenza dell'organizzazione dell'Istituzione scolastica 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;
 - capacità dirigenziali e di coordinamento del team.
- RITENUTO** pertanto congruo e conforme alla realtà ordinamentale dell'Istituto che il Responsabile della gestione documentale venga individuato nella figura cui è ricondotta la responsabilità del corretto funzionamento del protocollo informatico cioè nel DS prof.ssa Clara Parisi, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto interno e/o esterno;

- RILEVATO** che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare un vicario, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale;
- 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 Dirigenziale prot. n. 13915 del 30/12/1021 di adozione Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)

DECRETA

DI NOMINARE

- **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione dell'IISS "Alpi-Montale", il DS prof.ssa Clara Parisi**, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
- **Vicario**, che opererà in caso di assenza o di impedimento del Responsabile, **il DSGA, Sig.ra Maria Carmela Ciavarella**.

Relativamente alla conservazione digitale dei documenti informatici, il Responsabile della conservazione potrà esplicitare le sue funzioni con il supporto di ulteriori soggetti, eventualmente individuati con separati atti.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Clara PARISI