I.C." L.LUZZATTI" S. POLO DI PIAVE
Prot. 0008788 del 31/12/2021
(Uscita)

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.LUZZATTI" SAN POLO di PIAVE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
COMUNI di SAN POLO di PIAVE – CIMADOLMO – ORMELLE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) C.F.: 80012450260 Cod. Mecc :TVIC86000B
Tel: 0422/855062 E-mail: tvic86000b@istruzione.it pec tvic86000b@pec.istruzione.it

Oggetto: **Nomina del VICARIO del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

IL DIRIGENTE

VISTO	Il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
VISTO	l'articolo 61, comma 2, il quale tra l'altro, stabilisce che presso il servizio del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;
VISTO	il Decreto ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;
VISTE	Le Linee Guida AgID 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 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)

PRESO ATTO

che il sottoscritto **in qualità di Dirigente dell'Istituto assume la qualifica di "Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi"** con i compiti connessi:

- coordinare il gruppo di lavoro per l'aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su Internet;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il:
    - Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,
    - Responsabile della sicurezza dei dati personali,
    - Responsabile del servizio archivistico,
    - Responsabile della conservazione sostitutiva;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "L.LUZZATTI" SAN POLO di PIAVE
SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO
COMUNI di SAN POLO di PIAVE – CIMADOLMO – ORMELLE
Via Roma, 38 - 31020 San Polo di Piave (TV) C.F.: 80012450260 Cod. Mecc :TVIC86000B
Tel: 0422/855062 E-mail: tvic86000b@istruzione.it pec tvic86000b@pec.istruzione.it

- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare, anche attraverso altri responsabili, le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

DETERMINA

di nominare VICARIO del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il Direttore SGA sig.ra Monica ANTONIAZZI

Il Dirigente Scolastico
Paola Gardenal

Firmato digitalmente Paola Gardenal