

Protocollo n. 2959

Oggetto: **Designazione RESPONSABILE del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Il Titolare del trattamento dei dati personali:

<b>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE</b>
<b>VIA ORLANDO COSTA - 89823 FABRIZIA (VV) - Cod.Fisc. 96014340796 - Tel. 0963 315834</b>

nella persona del Dirigente Scolastico Dott.ssa Clelia BRUZZI'

**visto**

- il D.Lgs 196/2003 quale "Testo Unico" in materia di protezione dei dati personali, che nel presente documento sarà citato con il termine "Codice";

**visto**

- il Regolamento ministeriale sul trattamento dati sensibili e giudiziari come da Decreto n. 305 del 07-12-2006 pubblicato nella G.U. del 15-01-2007 n. 11;

**constatato che**

- L'art. 29 del "Codice" consente di designare responsabili del trattamento;

**considerato che**

- che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

**visto**

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;;

**visto**

- il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" art. 3 e art. 4.

#### DETERMINA

di designare **Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, il Sig. **PROCOPIO GIOVANNI** che, accettando e firmando, s'impegna ad espletare le attività nel pieno rispetto delle norme, del Regolamento ministeriale, del manuale operativo privacy, della normativa di riferimento, nella piena consapevolezza degli obblighi assunti e delle responsabilità che ne conseguono. Con l'affidamento dell'incarico si autorizzano tutte le operazioni idonee ad espletare le seguenti funzioni:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche sul sito web della scuola;
- predisporre il piano per la gestione informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il:
  - Responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al D.Lgs. 196/03;
  - Responsabile della conservazione sostitutiva;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto alla gestione del protocollo informatico e gestione documentale, specificando le abilitazioni a ciascuno assegnate;
- 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;
- 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 le attività nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema attraverso modalità sicure;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- 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.

L'incarico assegnato resta valido a tempo indeterminato con decadenza per cessazione del rapporto di lavoro o per comunicazione scritta di revoca incarico da parte del Titolare del trattamento dati.

Fabrizia, li 13 ottobre 2015

**Per il Titolare del trattamento**

*Clelia Bruzzi*  
Il Dirigente Scolastico (Dott.ssa Clelia BRUZZI)

**Il Responsabile del protocollo**

*Procopio Giovanni*  
per accettazione (PROCOPIO GIOVANNI)

