



2° CIRCOLO DIDATTICO "S. FRANCESCO D'ASSISI"

70029 Santeramo in Colle (BA) - Tel. 080/3036230 –

e-mail: baee16300t@istruzione.it sito web: www.santeramo2cd.edu.it

Cod. Fisc. 82002830725

All'Albo

Agli atti

Al Sito

Web

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE AI SENSI DELL'ART. 44 C.1-BIS DEL D.LGS 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)

- VISTE** Le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020, ai sensi dell'art.71 del Codice dell'Amministrazione digitale;
- VISTA** La nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "*Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche*" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche
- CONSIDERATO** Che l'Istituzione scolastica, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, deve prevedere al suo interno la figura di un Responsabile della conservazione;
- CONSIDERATO** Che, il Responsabile della conservazione deve essere in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, che opera secondo quanto previsto dall'art. 44, comma 1-*quater*, del D.Lgs. 82/2005 (di seguito anche "CAD").
- RILEVATO** che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

DECRETA

- 1) Di nominare il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi **Sig. Michele Antonio Nuzzolese** Responsabile della conservazione, con i seguenti compiti e funzioni:

Il Responsabile della conservazione:

- definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli *standard* internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata,

- nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
 - f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
 - g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità, adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
 - h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
 - i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

Il Dirigente Scolastico
Angela Marvulli

Il documento è firmato digitalmente ai
sensi del D.L.gs. 82 /2005 s.m.i. e
norme collegate e sostituisce il
documento cartaceo e la firma autografa.