



	<p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO (TV) SCUOLE INFANZIA - SCUOLE PRIMARIE - SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO Piazzale Europa 21 – 31046 ODERZO (TV)- ☎ 0422/815655 ☎ 0422/814578 E-mail TVIC88400X@Istruzione.it – Posta Certificata: TVIC88400X@pec.istruzione.it C.F. 94141320260 - Cod. Min.:TVIC88400X – SITO: www.icoderzo.edu.it</p>
--	---

Prot. e data vedi segnatura

Oggetto: Nomina del Responsabile del Servizio archivistico

L'anno duemilaventi, il giorno sette del mese di gennaio, nell'amministrazione ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI ODERZO sita in ODERZO - Piazzale Europa, 21

IL DIRIGENTE

PREMESSO 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 delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa;

CONSIDERATO che il sistema di gestione informatica dei documenti deve garantire la corretta organizzazione dei documenti nell’ambito del sistema di classificazione d’archivio adottato, art. 52, comma 1 lettera f) del testo unico;

CONSIDERATO inoltre la materia trattata richiede conoscenze e competenze specifiche;

VISTA la determinazione prot. n. 0000092/I.4.6 del 07/01/2020 relativa alla nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO di individuare nella signora Michela TONUS, in carico presso quest’Ufficio, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- collaborare con il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo e la gestione documentale per:
 - predisporre lo schema del Manuale di gestione,
 - stabilire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema,

Firmato digitalmente da FRANCESCA MENEGHEL

- organizzare il sistema di gestione dei flussi documentali e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l’assegnazione dei documenti alle UOR (sulla scorta dell’organigramma dell’Amministrazione), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l’individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente,
- stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e regolamentare le forme di consultazione interna ed esterna dell’archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento all’allegato “A.2 Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici” del d. lgs. 196/03;
- organizzare la fase di versamento dei documenti dagli uffici all’Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, e predisporre l’elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- curare e garantire la conservazione dell’archivio nella fase di deposito;
- predisporre il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- predisporre il massimario di scarto;
- effettuare la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d’archivio del materiale destinato alla conservazione permanente.

DETERMINA

di nominare la sig.ra **Michela TONUS** quale Responsabile del Servizio archivistico con i compiti specificati nelle premesse.

In caso di vacanza, assenza o impedimento del suddetto incaricato lo stesso è sostituito dalla sig.ra **Marzia CALCINOTTO**.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Francesca MENEGHEL

Firmato digitalmente da Francesca MENEGHEL C=IT O=Istituto Comprensivo Statale di Oderzo 94141320260
--