

 UNIONE EUROPEA	FONDI STRUTTURALI EUROPEI	pon 2014-2020	 MIUR	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale Ufficio IV
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)				
	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			

Prot. e data vedi segnatura

Oggetto: **Nomina del responsabile del servizio di conservazione sostitutiva.**

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 leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;

VISTO l’art. 62 comma 1 del DPR n. 445/2000 concernente le procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema di gestione elettronica dei documenti;

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;

VISTO l’art. 2 comma 2 del Codice dell’amministrazione digitale (D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82) sulla applicazione del codice a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, “ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado”;

PRESO ATTO che il sottoscritto in qualità di Dirigente dell’Istituto assume la qualifica di “Responsabile della Conservazione” ai sensi dell’art. 7 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013;

CONSIDERATO che il Responsabile sopra richiamato intende delegare le attività operative di conservazione sostitutiva dei documenti digitali dell’Amministrazione che rappresenta a soggetto diverso da sé medesimo;

PRESO ATTO che questo ufficio, per la gestione della Segreteria digitale, ha software “Nuvola” della MADISOFT SPA le cui condizioni Generali di contratto sono allegare al modulo di attivazione;

PRESO ATTO che la MADISOFT S.P.A. è Partner della Aruba PEC S.P.A. per la fornitura del servizio di Conservazione sostitutiva denominato “DocFly” ai clienti del Partner;

Firmato digitalmente da FRANCESCA MENEGHEL

RITENUTO di delegare la società Aruba PEC S.P.A. quale “Responsabile del servizio di conservazione” dei documenti informatici della tipologia riportata nelle schede di conservazione allegata al Contratto definito “Servizi DocFly cliente Partner” al fine di:

- rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
- provvedere alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
- eseguire, in relazione all’evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici rimovibili.

DETERMINA

- di individuare il responsabile del servizio di conservazione dei documenti informatici nella società Aruba PEC S.P.A;
- di individuare nel Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi il funzionario tenuto alla vigilanza sugli adempimenti connessi alla gestione documentale e agli archivi per quanto compreso nei compiti connessi al profilo di appartenenza;
- di rendere il presente decreto immediatamente esecutivo con la richiesta di Erogazione servizi DOCFLY Cliente Partner.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Francesca MENEGHEL

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