



MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PRATOLA SERRA**

**POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-
SAN MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA**

VIA SAUDELLE, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV

e-mail: avic857002@istruzione.it - avic857002@pec.istruzione.it

sito web: www.icpratolaserra.gov.it

Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel: 0825/967075-



U. E.



Circolare interna- Prot n.5634 del 30/12 / 2016 Cat. 07-06

**Agli Assistenti Amministrativi
Al D.S.G.A
Albo- on line
Amministrazione Trasparente
ATTI**

Oggetto: Gestione protocollo informatico. Nomina coordinatore

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il DPR del 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

Visto in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che al servizio del protocollo informatico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

Visto il Decreto Ministeriale 14.10.2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

PRESO ATTO del Piano delle Attività del Personale ATA formulato dal D.S.G.A. in data 27/09/2016 prot.n°4488/A02;

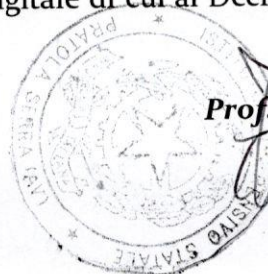
Vista la nota di assegnazione di compiti predisposta dal DSGA;

NOMINA

Coordinatore della tenuta del protocollo il Sig. Isabella Pellegrino che in sua assenza verrà sostituita dall' assistente amministrativo Sig.ra Apruzzese Maria Carmela e Sig. Petrillo Mario Alfredo.

Si precisa che l'operazione di segnatura dei documenti in partenza sarà effettuata dall'addetto competente all'interno dell'ufficio che redige il documento.

Viene pubblicato sul sito WEB della Scuola il "Manuale di Gestione del Protocollo Informatico" che, in ottemperanza alle disposizioni impartite dal DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce le regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n 82 del 2005



**Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Flora Carpentiero**



MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PRATOLA SERRA**
**POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-
SAN MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA**
VIA SAUDELLE, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV
e-mail: avic857002@istruzione.it - avic857002@pec.istruzione.it
sito web: www.icpratolaserra.gov.it
Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel: 0825/967075-



U. E.



Circolare interna- Prot n.5636 del 30/12 / 2016 Cat. 07-06

Al Dirigente Scolastico
Al D.S.G.A
Albo- on line
Amministrazione
Trasparente
ATTI

Il Dirigente Scolastico

Visto il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
Visto il DPCM del 14.10.2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
Vista la ex delibera CNIPA n.11/2004;
Visto il DPCM del 3.12.2013;
Visto DPCM del 13.11.2014 delle nuove regole tecniche del documento informatico;
Ritenuto di individuare in qualità di Responsabile della conservazione sostitutiva con competenze legali, informatiche ed archivistiche il dirigente scolastico Prof.ssa Flora Carpentiero nell'esercizio dei compiti indicati dal manuale nella sezione 2.2 (figure di sistema).

Decreta di assumere

in qualità di Dirigente Scolastico pro tempore, la nomina di Responsabile della conservazione sostitutiva.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Flora Carpentiero



MIUR

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
PRATOLA SERRA**
**POLO UNICO DI PRATOLA SERRA-MONTEFALCIONE-TUFO-
SAN MICHELE DI PRATOLA-SERRA DI PRATOLA**
VIA SAUDELLI, 24 - CAP 83039 PRATOLA SERRA - AV
e-mail: avic857002@istruzione.it - avic857002@pec.istruzione.it
sito web: www.icpratolaserra.gov.it
Cod. Min. AVIC857002 - cod. Fiscale 80008530646-Tel: 0825/967075-



U. E.



Circolare interna- Prot n.5635 del 30/12 / 2016 Cat. 07-06

**Agli Assistenti Amministrativi
Al D.SGA
Albo- on line
Amministrazione Trasparente
ATTI**

OGGETTO: Gestione protocollo informatico. Nomina responsabile

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole tecniche sul protocollo e sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione dei flussi documentali per tutti gli atti dell'Istituto;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti, le precitate Regole tecniche, con le seguenti incombenze:

- la predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche.
- l'individuazione di tempi, modalità e misure organizzative per addvenire all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e comunque protocolli diversi dal protocollo informatico generale.
- la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale, con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informatici ed il Responsabile del trattamento dei dati personali.
- la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a: - comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee - classificazione - archiviazione
- la formazione del pacchetto di versamento e quindi, del transito del

documento del sistema di conservazione;

CONSIDERATO che, in relazione al ruolo centrale del Responsabile della gestione documentale nell'organizzazione di detto sistema e della successiva responsabilità, in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il Responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;

RITENUTO che il Responsabile della gestione documentale debba essere individuato all'interno dell'istituto a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Istituto il DSGA Dott.ssa Rossetti Genoveffa;

RILEVATO che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

VISTO le mansioni del DSGA previste dal CCNL;

VALUTATO di individuare almeno due vicari del Responsabile della gestione documentale e della conservazione, ovvero l'assistente amministrativo Sig. ra Apruzzese Maria Carmela e Sig. Petrillo Mario Alfredo, dipendenti di questo Istituto

DELIBERA

DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale di questo istituto il DSGA **Dott.ssa Rossetti Genoveffa** a cui sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale.

Di NOMINARE quali Responsabili vicari della gestione documentale e della conservazione, gli assistenti amministrativi: Sig. ra Apruzzese Maria Carmela e Sig. Petrillo Mario Alfredo, dipendenti di questo Istituto.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Flora Carpentiero