



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. BARONIO"
03039 S O R A (FR) Ambito: FR019

SEDE: Viale San Domenico, s.n.c
e-mail: friso27009@istruzione.it
Web: <http://www.iisbaronio.it/>

Tel.:(0776/ 831284 **Fax** 0776/824594
pec: friso27009@pec.istruzione.it
Cod. Amm.ne: UF2MVR

(Sede Accreditata e Certificata)
Codice Fiscale 91026720606
Codice Istituto: FRIS027009

Prot. N. 75

Sora, 9 gennaio 2017

Al DSGA Capoccia Rocchina

Al Consiglio d'Istituto
Agli Atti
Al sito web

Oggetto: Adempimenti di cui al DPCM del 3/12/2013 art. 3 Adeguamento organizzativo e funzionale in materia di protocollo informatico con nomina del Responsabile della gestione documentale e del Vicario.

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 DPCM del 14/10/2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";
- VISTO il DPCM del 03/12/2013 contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico;
- RITENUTO di individuare una unica area organizzativa omogenea per la segreteria di questa Istituzione scolastica;
- RITENUTO di nominare in qualità di: Responsabile della gestione documentale (ovvero del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione) la sottoscritta Prof.ssa Biancamaria Valeri, Dirigente pro-tempore di questo Istituto; e Vicario, in caso di assenza o impedimento della sottoscritta, il DSGA Sig.ra Capoccia Rocchina;
- RITENUTO di adottare il Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico;
- RITENUTO di definire i tempi e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;

Decreta

1. L'individuazione di una unica area organizzativa omogenea per la segreteria di questa Istituzione scolastica a far data dal 9/01/2017;
2. La nomina di Responsabile della gestione documentale (ovvero del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione) alla sottoscritta Dirigente Scolastico Prof.ssa Biancamaria Valeri e quale Vicario, in caso di assenza o impedimento della sottoscritta, al DSGA Sig.ra Capoccia Rocchina a far data dal 09/01/2017;
3. L'adozione del Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico, che si allega;
4. L'eliminazione del protocollo cartaceo al 31/05/2016.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "C. BARONIO"

03039 S O R A (FR) Ambito: FR019

SEDE: Viale San Domenico, s.n.c

e-mail: fris027009@istruzione.it

Web: <http://www.iisbaronio.it/>

Tel.(0776/ 831284 **Fax** 0776/824594

pec: fris027009@pec.istruzione.it

Cod. Amm.ne: UF2MVR

(Sede Accreditata e Certificata)

Codice Fiscale 91026720606

Codice Istituto: FRIS027009

Il nuovo sistema di gestione documentale è attivo dal 01/06/2016, e poggierà sul sistema informativo denominato "Segreteria Digitale" del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di istituto per quanto di competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof.ssa Biancamaria Valeri)

Documento è firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs. 82/2005