



UNIONE EUROPEA

FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FESR

pon  
2014-2020



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

MIUR



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE per IL LAZIO*

**ISTITUTO COMPRENSIVO 2^CASSINO**

Via XX Settembre, 22- 03043 CASSINO (FR) – C.M. FRIC85400D

Tel. 0776/21841 Fax 0776/325373 C.F. 90032280605 – sito web: [www.iccassino2.gov.it](http://www.iccassino2.gov.it)

[fric85400d@istruzione.it](mailto:fric85400d@istruzione.it) - posta certificata [fric85400d@pec.istruzione.it](mailto:fric85400d@pec.istruzione.it)

Prot. 8113

Cassino. 30/12/2016

Al DSGA

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 Antonella FALSO, Dirigente pro-tempore di questo Istituto; e Vicario, in caso di assenza o impedimento della sottoscritta, il DSG Dott.sa Maria Grazia DI NARDO;

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

- L'individuazione di una unica area organizzativa omogenea per la segreteria di questa Istituzione scolastica a far data dal 10/01/2017;

- 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 Dott.ssa Antonella Falso e quale Vicario, in

caso di assenza o impedimento della sottoscritta, al DSGA Dott.ssa Maria Grazia DI NARDO a far data dal 10/01/2017;

- L'adozione del Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico, che si allega;

Il nuovo sistema di gestione documentale sarà attivo dal 10/01/2017, e poggerà 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 Antonella FALSO)**