



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO**

Via San Giovanni Battista - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158 📠 0776770513  
Codice Meccanografico FRIC85300N - Codice Fiscale 90032260607  
✉ [fric85300n@istruzione.it](mailto:fric85300n@istruzione.it) ✉ [fric85300n@pec.istruzione.it](mailto:fric85300n@pec.istruzione.it) [www.ic1pontecorvo.it](http://www.ic1pontecorvo.it)

Prot. 6386 / C1

Pontecorvo, 28/12/2016

Al DSGA Candita Michele  
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 Dott.ssa Maria Venuti, Dirigente pro-tempore di questo Istituto; e Vicario, in caso di assenza o impedimento della sottoscritta, il DSGA Dott. Candita Michele;

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 28/12/2016;

- 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 Maria Venuti e quale Vicario, in caso di assenza o impedimento della sottoscritta, al DSGA Dott. Candita Michele a far data dal 28/12/2016;

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

- L'eliminazione del protocollo informatico Infoschool al 30/12/2016 (il 31/12/2016 l'Istituto è in chiusura pre-festiva).

Il nuovo sistema di gestione documentale sarà attivo dal 02/01/2017, 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  
(Dott.ssa Maria Venuti)**