



Istituto Comprensivo Statale di Barano d'Ischia
"Antonio de Curtis"

Via Vittorio Emanuele III, n° 69 – 80070 Barano d'Ischia (NA) - tel. e fax + 39 081 990 010

Cod. Mecc NAIC839007

E.M. naic839007@istruzione.it

C.F. 91006040637

Barano d'Ischia, li 01 settembre 2015

Prot. n. 2758 Tit. A35

Al D.S.G.A.
dell'Istituto Comprensivo Statale
"Antonio De Curtis"
Sig.ra Patrizia ODDO
SEDE

e

all' Assistente Amministrativo
dell'Istituto Comprensivo Statale
"Antonio De Curtis"
Sig. Falzarano Rosita
SEDE

OGGETTO: *nomina responsabile della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi di competenza dell'Istituto Comprensivo Statale "Antonio De Curtis" di Barano d'Ischia (Napoli).*

Il Dirigente Scolastico

PREMESSO che il D. P. R. 28 dicembre 2000, n° 45 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i. pone la razionalizzazione della gestione di flussi documentali, coordinata con la gestione delle prassi/procedure delle pubbliche amministrazioni, quale obiettivo necessario al fine di migliorare i servizi da queste offerti secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO l'articolo 50, comma 4 del D.P.R. n° 445/2000, che prevede "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";

VISTO l'articolo 61, comma 1 del D.P.R. n° 445/2000, che prevede "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate

ai sensi dell'articolo 50. Il servizio e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”;

VISTO il D. M. 14 ottobre 2003 “Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”, nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico e alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

VISTO l'art. 44, comma 1-bis del D Lgs 7 marzo 2005 “Codice dell'amministrazione digitale”, in forza del quale "il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445”;

RITENUTO di individuare nella persona della Sig.ra Patrizia ODDO, Direttore s.g.a. dell'Istituzione scolastica in epigrafe, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- ☒ predisporre ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n° 428, lo schema ed i contenuti del manuale di gestione del protocollo informatico (di seguito, manuale) dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale “Antonio De Curtis” di Barano d'Ischia (Napoli), con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- ☒ disporre la pubblicazione del manuale anche su Internet;
- ☒ attivare laddove ritenuto efficace, efficiente ed economico dall'ufficio competente pro materia, i servizi di comunicazione elettronica sicura e certificata offerti da terzi all'Istituzione scolastica a margine per i propri registri di protocollo informatico;
- ☒ intervenire suggerendo tempi, modalità, misure organizzative e tecniche perché non siano usati protocolli di settore e di reparto, protocolli multipli, protocolli di telefax e più in generale, protocolli diversi del protocollo informatico;
- ☒ partecipare, se necessario e su disposizione dirigenziale, ai lavori di aggiornamento del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- ☒ attribuire, secondo indirizzi e disposizioni dirigenziali, il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni; garantire il

rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;

- ❑ garantire la corretta produzione e conservazione del registro del protocollo giornaliero di protocollo;
- ❑ curare le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile, nel rispetto di quanto previsto dal contratto di fornitura del servizio;
- ❑ conservare il registro di emergenza dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale "Antonio De Curtis" di Barano d'Ischia (Napoli) in luoghi sicuri differenti;
- ❑ garantire la diligente organizzazione delle attività e dell'uso degli strumenti di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, di gestione e conservazione degli archivi;
- ❑ vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- ❑ gestire, o organizzare la gestione, della Posta Elettronica Certificata dell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo Statale "Antonio De Curtis" di Barano d'Ischia (Napoli),

DETERMINA

Di nominare la Sig.ra Patrizia ODDO, direttore S.G.A. di questa Istituzione scolastica, Responsabile della gestione in ogni sua fase, della Posta Elettronica Certificata e del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del D.P.R. n° 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.

Di nominare la Sig.ra Falzarano Rosita, in servizio presso la segreteria di questa Istituzione scolastica, Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del D.P.R. n° 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse e per la gestione della Posta Elettronica.



Dirigente scolastico
Prof.ssa Maria Rosaria MAZZELLA

Per presa visione.

Barano d'Ischia, li _____ 2015