



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "L EINAUDI"

Via F.lli Sirani n. 1 – 25032 - Chiari (BS)

Tel. 030/711244 - 030/7000242

Codice Fiscale: 82001490174 Codice Meccanografico: **BSIS03800X**

mail: bsis03800x@istruzione.it **PEC:** bsis03800x@pec.istruzione.it

Protocollo e data: vedi segnatura

Agli Atti

Oggetto: Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi - designazione del suo Vicario.

L'anno 2025, in data 17 giugno, nell'Istituto di Istruzione Superiore "L. Einaudi", via F.lli Sirani, 1, Chiari (BS),

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali, coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

VISTO il Decreto ministeriale 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 ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

RITENUTO di individuare nel Dirigente Scolastico la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su Internet;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il:

– Responsabile dei sistemi informativi automatizzati,

– Referente della pianificazione delle attività,

– Responsabile della sicurezza dei dati personali, se nominato, o direttamente con il Titolare dei trattamenti dei dati di cui al d. lgs. 196/2003 e successive mm.ii.,

– Responsabile del servizio archivistico,

– Responsabile della conservazione sostitutiva;

- attribuire 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 di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati,

DETERMINA

1. di nominare se stessa Dirigente Scolastico Prof.ssa Ferrari Vittorina quale **Responsabile del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse;
2. di nominare **Vicario del servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, il **DSGA DeGiacomi Rosa**, che controfirma per accettazione il presente provvedimento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Vittorina Ferrari

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme connesse

Per accettazione incarico

Il DSGA Degiacomi Rosa

Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e norme connesse