



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE “Antonio Pacinotti”

Via don Angelo Pagano, 1- 84018 SCAFATI (SA) TEL. 0818507590 – 0818632466



CODICE MECCANOGRAFICO: SAIS07600R – CODICE FISCALE: 94079330653

URL: [www.itipacinotti.edu.it](http://www.itipacinotti.edu.it) - email: [sais07600r@istruzione.it](mailto:sais07600r@istruzione.it) - PEC: [sais07600r@pec.istruzione.it](mailto:sais07600r@pec.istruzione.it)

ISTITUTO TECNICO: ELETTRONICA ED Elettrotecnica - INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

MECCANICA, MECCATRONICA – TRASPORTI E LOGISTICA - GRAFICA E COMUNICAZIONE

ISTITUTO PROFESSIONALE: MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"Antonio PACINOTTI" - SCAFATI (SA)  
**Prot. 0020514 del 31/12/2021**  
07-06 (Uscita)

Al DSGA

Dott. Crescenzo Andrea Giovanni Di Donna

**Oggetto: Adempimenti di cui ai DPCM del 3/12/2013 - nomina del Responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico e del Vicario – nomina del Responsabile della conservazione e del servizio archivistico.**

## 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 Decreto Ministeriale 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 3/12/2013 contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014)

VISTO il DPCM del 3/12/2013 contenente le regole tecniche in materia di conservazione (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014)

VISTO il D. Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell’amministrazione digitale)

ATTESO che l’art.40, comma 1, Capo III del D. Lgs. n. 82/2005 – (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: “Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all’articolo 71”.

CONSIDERATO che il Liceo Artistico e Coreutico Statale “Ciardo Pellegrino” intende dare seguito all’applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e ai succitati DPCM 3 dicembre 2013;

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 il DSGA, Dott. Crescenzo Andrea Giovanni Di Donna;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della conservazione il DSGA, dott. Crescenzo Andrea Giovanni Di Donna;

RITENUTO di adottare il Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico (precedentemente adottato con alcune modifiche e integrazioni);

RITENUTO di adottare il Manuale di conservazione informatico (precedentemente adottato con alcune modifiche e integrazioni);

RITENUTO di definire i

tempi e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 45/2000;

EFFETTUATA la formazione del personale;

#### **Decreta**

- L'individuazione di **una unica Area Organizzativa Omogenea** per la segreteria di questa Istituzione Scolastica;
- **La nomina di Responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico al DSGA, Dott. Crescenzo Andrea Giovanni Di Donna;**
- **La nomina di Responsabile della conservazione al DSGA, Dott. Crescenzo Andrea Giovanni Di Donna;**

con l'incarico di gestire i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Adriana Maria Loredana Miro**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.L.vo 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*