



***ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“E.Borrello-F.Fiorentino”***

Via Matarazzo snc - 88046 LAMEZIA TERME (CZ)

czic868008@istruzione.it - czic868008@pec.istruzione.it - <https://www.icborrellofiorentino.edu.it>

Tel.: 0968/437119 - Fax: 0968/437119 - C.F.: 82006310799

(Cod. Un.: UF4OVY – Nome Ufficio: Uff_eFatturaPA – Codice iPA: istsc_czic868008)



Al Personale Amministrativo
E pc. Al Dirigente Scolastico
Atti

OGGETTO: DISPOSIZIONE DI SERVIZIO IN TEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il D.lgs n. 165/2001;
- VISTI** il CCNL Comparto Scuola 2006-2009 e il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018;
- VISTO** il CII attualmente vigente;
- VISTO** il Piano annuale delle attività del personale A.T.A. per l.a.s. 2023/2024 adottato con prot. n. 0008877 del 14/09/2023e regolarmente pubblicato su Albo pretorio;
- VISTO** il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA) D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni;
- VISTO** il Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- VISTE** le Linee Guida AgID Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022);
- VISTA** la L. 241/1990 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- VISTO** il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali;
- VISTO** il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- VISTO** il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- VISTO** il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- VISTO** il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE
- VISTO** il decreto del DS prot. n. 0012700 del 30/12/2021 avente oggetto l'adozione del Manuale Per La Gestione Dei Flussi Documentali;
- TENUTO CONTO** che, dall'esame a campione di taluni atti protocollati, risulta assente il documento oggetto di protocollazione;
- CONSIDERATO** che la validità del protocollo informatico ha, tra le sue caratteristiche, la presenza del documento all'interno del sistema informatico su cui apporre la segnatura grafica di protocollo;
- RITENUTO OPPORTUNO** rammentare il corretto procedimento del flusso documentale previsto dal manuale suddetto;

DISPONE

A tutti gli Assistenti Amministrativi di osservare pedissequamente il manuale di gestione documentale adottato con Decreto del DS prot. n. 0012700 del 30/12/2021 e, in particolar modo, di procedere tassativamente alla protocollazione di qualsivoglia atto con allegato il documento di interesse.

L'Assistente Larocca Demetrio provvederà, tempestivamente, a porre al visto del sottoscritto Direttore e del DS gli atti di particolare urgenza, avendo cura di smistare – con il medesimo sistema– le comunicazioni agli assistenti responsabili delle varie aree.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott. Michele Celano

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3
comma 2 del D.L. 39/93