



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
**ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"**

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



Prot. N. 17470/A23f

Montefiascone, 12/10/2021

### La Dirigente Scolastica

- Visto l'art. 61, c. 2, del DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- 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 D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e ss.mm.ii.
- Visto l'art. 3, c. 1, lettera b) del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico".
- Visto l'art. 7, c.1, 3 e 4 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di conservazione".

### Decreta

La nomina di Eleonora Zeroli, D.S.G.A. dell'Istituto Comprensivo "A. Molinaro" quale Responsabile della tenuta del protocollo informatico, Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione.

La nomina di D'Ubaldo Andreina, Assistente Amministrativo dell'Istituto Comprensivo "A. Molinaro" quale Responsabile vicario della tenuta del protocollo informatico, Responsabile vicario della gestione documentale e Responsabile vicario della conservazione.

### Con i seguenti compiti

ex art. 4 DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico":

- predisporre lo schema del manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'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 previsto dal testo unico;
- predisporre, d'intesa con il responsabile per la transizione digitale, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione;
- trasmettere il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

ex art. 61, DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa":

**Firmato digitalmente da MARIA RITA SALVI**

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura di protocollo, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema 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 sicurezza in luoghi sicuri;
- 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 e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

ex art. 44 D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii:

- almeno una volta all'anno provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

(Dott.ssa Maria Rita SALVI)

Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.Lgs. 39/93