



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
MONASTERACE-RIACE-STILO-BIVONGI**

(SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO)  
MONASTERACE-RIACE-CAMINI-PLACANICA-STIGNANO-STILO-BIVONGI

36° distretto Scolastico - Via Aspromonte, 105 - 89040 - MONASTERACE MARINA (RC)

Tel. 0964/732080 - Fax 0964/732080 -- c.f. 81006100804

E-mail: [rcic82900c@istruzione.it](mailto:rcic82900c@istruzione.it) - Pec: [rcic82900c@pec.istruzione.it](mailto:rcic82900c@pec.istruzione.it)

Codice Univoco Ufficio: UF5HV5 - sito web: <http://www.scuolemonasteraceriace.it>

Prot. n. 977 /C1

Monasterace 12/02/2019

ATTI - SCUOLA

Sito web Istituto

Al personale Amministrativo

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

**Visto** il DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

**Visto** il DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

**Ritenuto** di dover provvedere all'adeguamento del Sistema della gestione documentale in coerenza alle citate norme;

**Visto** il Manuale di gestione predisposto dal Direttore dei Servizi Gen. e Amm.;

**Sentito** il Direttore dei Servizi Gen. e Amm. sui tempi, le modalità e le misure organizzative per la nuova gestione documentale;

**DISPONE**

il Sistema di gestione documentale del Protocollo Informatico denominato PROW è operativo a decorrere dal 13/02/2019;

il Manuale di Gestione dei flussi documentali con Linee Guida illustrative, allegati al presente provvedimento per farne parte integrante, è adottato a decorrere dal 13/02/2019;

l'Istituzione Scolastica è individuata unica Area Organizzativa Omogenea denominata Ufficio di segreteria codice SEG\_01;

il Direttore dei Servizi Gen. e Amm. è nominato Responsabile della gestione documentale;

il Manuale di gestione è pubblicato sul sito dell'Istituzione scolastica [www.scuolemonasteraceriace.it](http://www.scuolemonasteraceriace.it)



Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Liberata G. Leto