



## Istituto Comprensivo Statale “FRANCESCO BERNI”

Piazza A. La Marmora, 1 - 51035 Lamporecchio (PT)

Tel. 0573/803472 Fax 0573/803473

Codice Ministeriale: PTIC81800Q - Codice Fiscale: 80009210479

e-mail: ptic81800q@istruzione.it - Posta certificata: ptic81800q@pec.istruzione.it

www.iclamporecchio.gov.it

All'Albo/Sito  
Al Personale Amministrativo

**Prot. 7991/ A15**  
**Lamporecchio, 22/12/16**

**Oggetto:** Sistema di gestione documentale. Protocollo informatico. Adozione GECODOC e Manuale di gestione.

### 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 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 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;

Sentito il Direttore S G A sui tempi, le modalità e le misure organizzative per la nuova gestione documentale;

### DISPONE che :

Il Sistema di Gestione Documentale del Protocollo Informatico denominato ARGO GECODOC è operativo a decorrere dal 01 /01/2017;

Il Manuale di Gestione dei flussi documentali con Linee Guida illustrative, allegati al presente per farne parte integrante, è adottato dalla stessa data;

Il Direttore SGA è nominato Responsabile della gestione documentale;

Il manuale di gestione è pubblicato sul sito dell’Istituzione Scolastica.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Rossella Quirini  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa Ai sensi dell’art. 3 c. 2 D. Lgs. N. 39/93)