



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO SCOLASTICO COMPRESIVO STATALE

“S. GIOVANNI BOSCO”

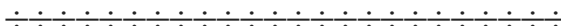
Sc. Infanzia, Primaria e Secondaria di I g. **San Salvatore Telesino – Castelvenere**

Distretto Scolastico n.9 – C.F. 81002250629 – C.M. BNIC841008

Tel. e Fax 0824948247 – e-mail: bnic841008@istruzione.it

PEC: bnic841008@pec.istruzione.it Sto Web: www.icbosco.gov.it

SAN SALVATORE TELESINO (BN) – Via Bagni, 46



DELIBERA N. 156

ESTRATTO DEL VERBALE N. 26

CONSIGLIO D'ISTITUTO DEL 29/02/2016

a.s. 2015/2016

Lunedì 29 Febbraio 2016 alle ore 16,30 nella sala docenti della Scuola Secondaria di I grado dell'Istituto Comprensivo “S.G.Bosco” di San Salvatore Telesino si è riunito il Consiglio d'Istituto (convocazione Prot.n 774/A19 del 20/02/2016) per trattare il seguente ordine del giorno:

1. Lettura e approvazione del verbale della precedente riunione;
2. Progetto Rete LAN/WLAN – FESR 10.8.1:
 - sorteggio operatori economici;
 - individuazione progettista e collaudatore- informativa della D.S.;
3. Iscrizioni a. s. 2016/2017- informativa della D.S.;
4. Servizio pre-scuola;
5. Progetti: Educazione stradale e Casio- Informativa della D.S.;
6. Visite guidate: integrazione (Progetto Legalità);
7. Manuale Protocollo informatico;
8. Logo sito- concorso;
9. Avviso pubblico per l'individuazione degli Snodi formativi territoriali”, sedi della formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa-FSE ASSE I- Obiettivo 10.8;
10. Adesione rete “Animatori digitali” presso il “Liceo Rummo” di Benevento.

Vengono registrate le presenze:

Componente "Genitori"	PRESENTE	ASSENTE
1 Carlo Domenico	X	
2 De Marco Mariano	X	
3 D'Orta Valeria	X	
4 Pellicanò Leonilda		X
5 Pengue Grazia	X	
6 Santillo Lucia	X	
7 Simone Rosaria	X	
8 Vaccarella Lucia	X	
Componente "Docenti"		
9 Calandriello Nina	X	
10 Di Blasio Agnese	X	
11 Di Blasio Gioconda	X	
12 Fusco Maria Assunta	X	
13 Mazzarella Agata	X	
14 Pacelli Luigia Maria	X	
15 Piazza Nicolina	X	
16 Pucino Rosa	X	
Componente "ATA"		
17 De Rosa Vincenzo		X
18 Sglavo Assunta		X
IL DIRIGENTE SCOLASTICO		
PROF.SSA MARIA ESTER RICCITELLI	X	

Presiede la seduta la Presidente sig.ra Santillo Lucia e funge da segretario verbalizzante la prof.ssa Di Blasio Gioconda. La Presidente, constatata la validità del quorum strutturale, dichiara aperta la seduta

.....OMISSIS.....

DELIBERA N. 156

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che al capo IV pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO che il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" prescrive che il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi predisponga lo schema del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti, e che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio manuale;

VISTO il Decreto del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 14 ottobre 2003, con il quale sono state approvate le linee guide per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;

VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

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".

RITENUTO opportuno procedere all'approvazione del Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico;

CONSIDERATO che nel Manuale di gestione e conservazione dei documenti devono essere riportati, tra l'altro le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Visto l'allegato Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico predisposto dal Servizio Amministrativo; all'unanimità

DELIBERA

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, il nuovo Manuale per la gestione informatica dei flussi documentali e dell'archivio, comprensivo degli allegati ivi indicati, nel testo che si allega a far parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di inviare, per il necessario visto di conformità, il Manuale per la gestione informatica dei flussi documentali e dell'archivio alla Soprintendenza Archivistica per la Campania/Calabria
3. di confermare che, ai fini della gestione del protocollo informatico, questa Istituzione scolastica individua una sola Area Organizzativa Omogenea, denominata Istituto Comprensivo "San G. Bosco" di San Salvatore T.;
4. di pubblicare il presente Manuale di Gestione nel portale dell'Istituto Comprensivo di "San G. Bosco" di San Salvatore T.;
5. di rendere operativo il nuovo Manuale per la gestione informatica dei documenti dell'Istituto Comprensivo "San G. Bosco" di San Salvatore T. dal primo 01 Marzo 2016;
6. il Responsabile del Servizio Protocollo-Archivio, darà esecuzione al presente atto;
7. tutto il personale amministrativo è invitato a collaborare con l'ufficio proponente per l'esecuzione del presente provvedimento.

.....OMISSIS.....

Di quanto detto è redatto il presente verbale che è letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario
f.to Prof.ssa Gioconda Di Blasio

La Presidente
f.to Prof.ssa Lucia Santillo

Si dichiara che quanto sopra è estratto del verbale conforme all'originale.
La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'albo per 15 giorni consecutivi a decorrere dalla data odierna.

f.to Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Ester Riccitelli

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 comma 2, D.Lgs. n. 39/1993

