



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

“Vittorio Alfieri”

C.so Alfieri, n. 367 – Asti C.F. 92040320050 – Codice Ministero ATIS003007

con sezioni associate

LICEO CLASSICO “V. ALFIERI” - C.so Alfieri, 367 – 14100 Asti – Tel. Fax. 0141/593384 - ATPC00301E

I.P.S.S.C. “Q. SELLA” - Via Giobert, 2 – 14100 Asti – Tel. 0141/530346 Fax 0141/593434 – ATRC003016

LICEO ARTISTICO “B. ALFIERI” - Via Giobert, 23 - 14100 Asti - Tel. 0141/530183 Fax 0141/353989 - ATSD003014

Agli Atti  
All’Albo-on line

p.c. Al Personale amministrativo e tecnico di Segreteria

Prot. n. 3421/ I a U

Asti, 05/08/2016

Oggetto: disposizioni organizzative Segreteria Digitale

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

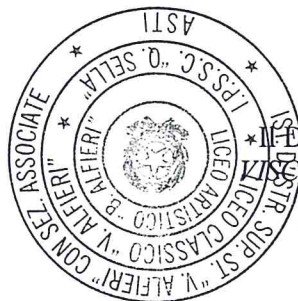
- VISTO il “Codice dell’Amministrazione digitale” contenuto nel d.lgs. n. 82/2005 ed in particolare l’art. 63, c. 3-bis secondo cui a partire dal 1° gennaio 2014, i soggetti di cui all’art. 2 comma 2, utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l’utilizzo dei propri servizi;
- VISTO il DPCM 13 novembre 2014 recante “Regole 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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell’amministrazione digitale (CAD), in vigore dal 11 febbraio 2015;
- CONSIDERATO che il predetto DPCM prescrive che le pubbliche amministrazioni, entro e non oltre il 12 agosto 2016, devono adeguare alle regole tecniche ivi contenute i propri sistemi di gestione informatica dei documenti (art. 17,c. 2 del DPCM 13 novembre 2014);
- VISTA la circolare MEF –RGS n. 17, prot. n. 50701 del 09/06/2016;

Al fine di ottemperare a quanto previsto e per quanto in premessa,

### DISPONE

Il passaggio alla Segreteria digitale con organizzazione degli uffici in modalità di referenti e responsabile del coordinamento, come da allegato I, con decorrenza immediata.

L’organizzazione ivi prevista viene recepita nel manuale di gestione delle procedure de materializzate della Segreteria digitale come da allegato II al presente decreto.



Il Dirigente Scolastico  
VISTOMI Dott.ssa Silvia

DIRIGENTE SCOLASTICO



**DIRETTORE S.G.A. o FACENTE FUNZIONI**

UFFICIO CONTABILITA'  
- REF. BIAMINO

UFFICIO PERSONALE  
- REF. DIRIGENTE SCOLASTICO +  
A.A. a SUPPORTO

UFFICIO ACQUISTI  
- REF. MORTELLARO G.

UFFICIO ALUNNI  
- REF. SAVIO T.