



IC CRISCUOLI
GIOVENTÙ LONGOBARDA



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
Istituto Comprensivo Statale "Criscuoli"
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
SANT'ANGELO DEI LOMBARDI

Via S. Ianni - 83054 Sant'Angelo dei Lombardi (AV) Tel. 0827 23108 - Fax 0827 215089 - C.F. 91003700647
<http://www.iccriscuoli.eu> email: avjc87500g@istruzione.it C.M. AVIC87500G

Sezioni associate:
"M. ROSSI DORIA" TORELLA DEI LOMBARDI Telefax: 0827/44417
"L. DE SIMONE" GUARDIA LOMBARDI Telefax: 0827/41075
"A. MORO" MORRA DE SANCTIS Telefax: 0827/43041
"V. M. SANTOLI" ROCCA SAN FELICE Telefax: 0827/45025

email: scuolatorella@gmail.com
email: scuolaguardialombardi@gmail.com
email: scuolamedia.morra@gmail.com
email: scuolakennedyrocca@gmail.com
email rocca 2: mediarocca1@gmail.com

Documento protocollato digitalmente

Sant'Angelo dei L. li 28/5/2018

Al DSGA

Agli assistenti amministrativi

Atti, Albo, Sito web.

Oggetto: *atti prodotti dal sistema informativo. Autorizzazione alla sostituzione della propria firma autografa con la stampa meccanografica del proprio nominativo, norme di trattamento dati, identificazione dell'operatore, carta intestata ed altro.*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

richiamato il D.Lgs. n. 39 del 12.02.1993 avente ad oggetto: "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche" con particolare riferimento all'art. 3 che integralmente si riporta:

Art. 3

1. Gli atti amministrativi adottati da tutte le pubbliche amministrazioni sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.

2. Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni l'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanaazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnati dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanaazione. Se per la validità di tali operazioni e degli atti emessi sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

Vista la nota ministeriale prot. n. 02338 del 27/09/2013 della Direzione generale per gli studi, la statistica ed i sistemi informativi con la quale richiede che la spedizione di posta elettronica certificata ad indirizzi del MIUR e alle sue articolazioni avvenga solo con mittente con indirizzo di PEC e, inoltre, ribadisce l'attuazione dell'art. 45 comma 1 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs 7 marzo 2005 e s.m.i.) che ad ogni buon fine si riporta integralmente: “I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.”

Visto l'art. 14 della Legge 9 agosto 2013, n. 98 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69 – Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia che stabilisce, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;

Visto il Regolamento UE GPPR del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati

considerata la mole di attività da porre in essere da parte dell'istituzione scolastica;

considerato rendere più celere, economica, efficiente ed efficace l'azione amministrativa tenuto conto dell'elevato numero di atti da emanarsi;

considerato quanto sopra ritenuto e premesso;

DETERMINA

di autorizzare, la sostituzione della propria firma autografa con l'indicazione e stampa, in calce, del nominativo del sottoscritto, in qualità di dirigente scolastico, come segue “**Il Dirigente scolastico – prof. Nicola Trunfio**” negli avvisi, atti o documenti amministrativi **i quali non comportano ed implicano valutazioni e ponderazioni personali**, relativi alle attività connesse, eseguiti e stampati tramite gli strumenti e i sistemi informativi automatizzati della gestione del personale e della gestione degli alunni, con l'apposizione della dicitura “**Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993**”.

Nei casi differenti, ossia negli avvisi, atti o documenti amministrativi **i quali comportano ed implicano valutazioni e ponderazioni personali del sottoscritto, di inviarli alla firma digitale** con l'apposizione della dicitura: “**Firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme connesse**”.

Gli a.a. avranno cura in ogni caso di:

- 1) Siglare, in qualità di incaricati del procedimento, i documenti alla cui elaborazione propedeutica hanno provveduto personalmente (anche parzialmente).
- 2) di adoperare tutte le accortezze in materia di trattamento dati, in conformità con quanto previsto dal DPO d'Istituto e pubblicato nell'apposita sezione "trattamento dati" del sito web all'indirizzo <https://www.iccriscuoli.eu/trattamento-dati/> avendo cura di proteggerli nei modi previsti.
- 3) di adoperare per tutti i documenti al protocollo la dizione in alto a sinistra "documento protocollato digitalmente" avendo cura di associare al protocollo digitale in formato pdf i documenti di propria competenza
- 4) di utilizzare sempre ed in ogni caso la medesima carta intestata ufficiale dell'Istituto, non facendo più ricorso a vecchi modelli.
- 5) di notificare agli interessati le informazioni relative al trattamento di dati personali che lo riguardano al momento della raccolta e di acquisire autorizzazione al trattamento (a seconda della categoria di utenti) utilizzando la modulistica di cui al sito web all'indirizzo <https://www.iccriscuoli.eu/trattamento-dati/>
- 6) di notificare all'interessato l'eventuale utilizzo di dati in difformità rispetto alle finalità autorizzate prima di procedere
- 7) di aver cura di **non diffondere dati personali** (numeri telefonici, indirizzi tradizionali o mail dei dipendenti e degli utenti) **in nessun caso**, senza il consenso scritto degli interessati.
- 8) Per ciò che concerne i protocolli in ingresso, ciascun a.a. per i settori di propria competenza avrà cura di acquisirli in digitale, associandoli al protocollo nel limite oggettivo dei propri tempi lavorativi e delle proprie possibilità.

Tali disposizioni s' intendono automaticamente confermate anche nell'ipotesi di adozione di software differenti, in sostituzione od in aggiunta di quelli attualmente in uso prodotti dall'azienda di software Spaggiari,

Si dà atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa;

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è invitato a svolgere l'attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi connessi e/o consequenziali al presente provvedimento.

Il Dirigente scolastico
prof. Nicola Trunfio
Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993