



LICEO GINNASIO STATALE "G. D'Annunzio"

Via Venezia,41 – 65121 PESCARA - Codice Scuola PEPC010009
Tel. 085-4210351 - Segreteria C.F. 80005590684 E-MAIL : pepc010009@istruzione.it
Internet : www.liceoclassicoe.gov.it

Gent.mo Collega,

l'Azione Pegaso apre il mese di ottobre con un Seminario fortemente richiesto, vista l'attualità e la complessità della tematica trattata:

LA GESTIONE DOCUMENTALE NELLA SEGRETERIA SCOLASTICA

Lunedì 03 ottobre 2016 orario: 8,30-13/ 14,00-16,30 = 7 ore

SEDE: IPSIA "Di Marzio-Michetti" , Via Arapietra Pescara

RELATORE: [Dott.ssa Maria Rosaria TOSIANI](#), DSGA in servizio, autore pubblicazioni settoriali, ed esperto relatore sulla tematica in innumerevoli corsi e convegni.

Obiettivi del seminario:

Esame degli adempimenti normativi relativi alla gestione documentale, dalla protocollazione informatica alle ricadute organizzative, alla conservazione sostitutiva con ampiezza di modelli per deliberazioni, nomine, ecc. Si presenterà un Manuale di conservazione dei documenti

I corsisti consumeranno un pranzo di lavoro presso i locali dell'I.I.S.S. "Di Marzio-Michetti" di Pescara, con orario 13,00-14,00

Programma

- 1. Adempimenti normativi**
- 2. Gestione documentale nella PA**
- 3. Protocollazione informatica**

3.1 L'importanza e la funzione del protocollo

3.1.1 Il valore archivistico e quello giuridico del protocollo

3.2 Conoscenze di contesto: documento amministrativo, archivio, sistema documentario

3.2.1 Il documento

3.2.2 L'archivio

3.2.3 Il sistema documentario

3.3 Il protocollo informatico

- 3.3.1. Il quadro normativo: principali riferimenti
- 3.3.2. Protocollo informatico: i sistemi di sicurezza ed i requisiti minimi del sistema
- 3.3.3. Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
- 3.3.4. Il quadro delle responsabilità in tema di conservazione e sicurezza del sistema
- 3.3.5. Il manuale della gestione documentale
- 3.3.6. Il protocollo riservato
- 3.3.7. Il certificatore accreditato presso l'AGID

4. Il documento informatico

4.1. Differenza tra documento analogico e digitale

4.2. Firma digitale efficacia del documento informatico

- 4.2.1. Il documento informatico sprovvisto di firma
- 4.2.2. Le firme elettroniche
- 4.2.3. Il documento informatico con firma elettronica "Semplice"
- 4.2.4. Il documento informatico con firma elettronica "avanzata"
- 4.2.5. Il documento informatico con firma elettronica "qualificata"
- 4.2.6. Il documento informatico con firma digitale

4.3 La firma digitale

- 4.3.1. Il documento informatico con firma "autenticata"

4.4 Le regole tecniche dei documenti informatici

5. I contratti pubblici con modalità digitali

5.1 normativa di riferimento

5.2 Le modalità di stipula dei contratti pubblici

5.3 Cosa prevede il nuovo codice dei contratti in materia di digitazione di contratti

6. La Conservazione sostitutiva

6.1. Le fasi della conservazione digitale sostitutiva

6.2. Quali gli adempimenti per la Conservazione a norma scadenza del 12/04/17

6.3. Il responsabile della conservazione

6.4. L'outsourcing

6.5. Il manuale della conservazione

Ovviamente si tratta di un **Seminario di Studio riservato** soltanto al personale delle **scuole associate e.f. 2016** (target di riferimento: *Dirigenti scolastici, D.S.G.A , Collaboratori del Dirigente, Assistenti Amministrativi*) e quindi del tutto **gratuito**.

Si precisa, inoltre, che:

- a) ciascuna scuola associata partecipante riceverà il materiale fornito dal relatore;
- b) l'ammissione ai Seminari verrà resa nota alla singola scuola tramite posta elettronica ;
- c) in caso di esubero di iscritti rispetto alla capienza dei locali, si seguirà come al solito il criterio dell'equa partecipazione di ogni scuola e dell'ordine di arrivo delle iscrizioni al protocollo della scuola capofila Liceo Classico "G.D'Annunzio" di Pescara tramite e-mail: pegaso@liceoclassicope.gov.it

d) l'attestato che sarà rilasciato a ciascun partecipante dalla Scuola Capofila dell'Azione Pegaso, Liceo Classico "G.D'Annunzio" di Pescara , ha valore ad ogni effetto di legge, in quanto le Istituzioni Scolastiche, singole o in rete, sono riconosciute dal MPI come soggetti qualificati per l'attività di formazione e aggiornamento, ai sensi dell'art.67 CCNL 2006/2009;

Pertanto, si invita ciascuna scuola associata ad inoltrare alla scuola capofila Liceo Classico "G.D'Annunzio" di Pescara , Mail: pegaso@liceoclassicope.gov.it

Le adesioni entro il 1° ottobre 2016 utilizzando il modello allegato.



F.to

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Scuola Capofila e.f. 2016
(Dott.ssa D'AMICO Donatella)



ALLA SCUOLA CAPOFILA 2016-*Azione Pegaso*

Liceo Classico "G.D'Annunzio" di Pescara

e-mail: pegaso@liceoclassicope.gov.it

L'Istituzione Scolastica _____ di _____

CHIEDE

di ammettere i dipendenti, di seguito indicati alla frequenza del Seminario :

LA GESTIONE DOCUMENTALE NELLA SEGRETERIA SCOLASTICA

SEDE: IPSIA "Di Marzio-Michetti" , Via Arapietra Pescara

Lunedì 03 ottobre 2016 orario: 8,30-13/ 14,00-16,30 = 7 ore

N°	Cognome e nome	Data di nascita	Luogo di nascita	Qualifica
1°				
2°				
3°				

Data: _____

Dirigente Scolastico

INFORMATIVA DLgs n°196/2003

Ai sensi del DLgs n°196/2003, la scuola capofila-Azione "Pegaso" 2015 informa, con la presente, che tratterà i dati personali attinenti il personale scolastico iscritto a ciascun corso/seminario unicamente al fine del perfezionamento della suindicata attività di formazione, secondo le finalità istituzionali .

Carattere obbligatorio del conferimento dei dati e conseguenze rifiuto

I dati personali, sensibili e giudiziari del dipendente vengono acquisiti direttamente dagli interessati e/o per tramite della scuola di servizio; sono obbligatori da fornire, in quanto strettamente necessari all'esercizio delle funzioni istituzionali (formative, organizzative, amministrative). La mancata comunicazione dei dati richiesti non consente all'istituzione scolastica di erogare i propri servizi scolastici e al dipendente di usufruire dei propri diritti.

Modalità di acquisizione e di trattamento dei dati

A garanzia dei diritti dell'Interessato, il trattamento dei dati è svolto secondo le modalità e le cautele previste dal predetto Decreto Legislativo, rispettando i presupposti di legittimità, seguendo principi di correttezza, di trasparenza, di tutela della Sua dignità e della Sua riservatezza. Il trattamento è svolto in forma cartacea, ed anche mediante strumenti informatici e telematici;

Comunicazione e diffusione dei dati

I soggetti a cui i dati personali potranno essere comunicati nell'ambito della scuola sono: il Dirigente Scolastico e il personale ATA autorizzato, sempre e soltanto per finalità proprie della scuola e ciò limitatamente ai dati strettamente necessari alla attività svolta. I dati personali potranno essere comunicati ad altri enti pubblici o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi e regolamenti.

Titolare del trattamento dei dati

Titolare del trattamento dati è la scuola stessa, che ha personalità giuridica autonoma ed è legalmente rappresentata dal Dirigente Scolastico. Responsabile del trattamento dati è il DSGA per i servizi di segreteria.

Diritti dell'Interessato

Relativamente ai dati personali l'interessato potrà esercitare i diritti di accesso, controllo e modificazione garantiti dall'art. 7 e regolamentati dagli art. 8,9,10 del Decreto Legislativo n. 196/2003. Sarà sufficiente rivolgersi senza particolari formalità alla Segreteria e otterrà immediato riscontro.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Scuola Capofila e.f. 2016

F.to (Dott.ssa D'AMICO Donatella)