



Istituto Comprensivo Statale Minervino di Lecce



Scuola dell'Infanzia – Primaria e Secondaria di primo grado

Minervino di Lecce - Santa Cesarea Terme - Castro

via Duca degli Abruzzi – 73027 Minervino di Lecce (Lecce)

C.F. **92012770753** – Cod. Mecc. **LEIC836009** – Cod. Univoco **UFI8UC**

Tel./fax **0836-81.80.87**

E mail: leic836009@istruzione.it Pec: leic836009@pec.istruzione.it

www.icminervino.le.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MINERVINO DI LECCE

Prot. 0010478 del 31/12/2021

(Uscita)

Al DSGA

Enrico Quaranta

Oggetto: Adempimenti di cui ai DPCM del 3/12/2013 - nomina del Responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico e del Vicario - nomina del Responsabile della conservazione e del servizio archivistico

Il Dirigente Scolastico

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”

VISTO in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che al servizio del protocollo informatico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

VISTO il Decreto Ministeriale 14/10/2003 “Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”;

VISTO il DPCM del 3/12/2013 contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014)

VISTO il DPCM del 3/12/2013 contenente le regole tecniche in materia di conservazione (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014)

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale)

ATTESO che l'art. 40, comma 1, Capo III del D.Lgs. n. 82/2005 - (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: “ Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”.

RITENUTO di individuare una unica area organizzativa omogenea per la segreteria di questa Istituzione scolastica;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della gestione documentale il sottoscritto Dirigente Scolastico Silvia Martina Albertone;

e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, Il DSGA Enrico Quaranta

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della conservazione il sottoscritto Dirigente scolastico Silvia Martina Albertone, e vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, il DSGA Enrico Quaranta;

RITENUTO di adottare il Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico;

RITENUTO di adottare il Manuale di conservazione informatico;

RITENUTO di definire i tempi e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 45/2000;

EFFETTUATA la formazione del personale;

Decreta

- L'individuazione di **una unica Area Organizzativa Omogenea** per la segreteria di questa Istituzione scolastica;
- **La nomina di Responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico al Dirigente scolastico Silvia Martina Albertone e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, al DSGA Enrico Quaranta;**
- **La nomina di Responsabile della conservazione al Dirigente Scolastico Silvia Martina Albertone e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, al DSGA Enrico Quaranta;**

con l'incarico di gestire i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto è pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.



Il Dirigente Scolastico
Silvia Martina ALBERTONE

documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del CAD e normativa connessa