



AMBITO TERRITORIALE N. 4
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
“ BEATO FRANCESCO MARIA GRECO ”
Via Don Luigi Sturzo, 22 – A C R I (CS) – Tel. e Fax 0984/953853
C.F.:85000290784 @ e-mail: csic899004@istruzione.it/csic899004@pec.istruzione.it
www.icbeatofrancescomariagreco.edu.it

Prot. n. 8513(07-05)

ACRI, 30/12/2021

AL DSGA ARENA GIUSEPPINA
All'Ass. Amm. BONACCI ANGELO

Oggetto: Adempimenti di cui al 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 DSGA ARENA GIUSEPPINA e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, l'Ass Amm. BONACCI ANGELO;
- **RITENUTO** di nominare in qualità di Responsabile della conservazione il DSGA ARENA GIUSEPPINA e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, l'Ass. Amm. BONACCI ANGELO;
- **RITENUTO** di adottare il Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico (precedentemente adottato con alcune modifiche e integrazioni);
- **RITENUTO** di adottare il Manuale di conservazione informatico (precedentemente adottato con alcune modifiche e integrazioni);
- **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 alla DSGA ARENA GIUSEPPINA e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, all'Ass. Amm. BONACCI ANGELO;**
- **La nomina di Responsabile della conservazione alla DSGA ARENA GIUSEPPINA e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, all'Ass. Amm. BONACCI ANGELO;**

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

Dott.ssa Giulia Rachele D'Amico

**(Documento firmato digitalmente ai sensi del
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)**

