



Istituto Comprensivo "Lombardo Radice"



Piazza Martiri d'Ungheria, 29 – 93100 Caltanissetta
Telefono 0934/591967 – Fax 0934/596782

C.F. 92060590855 - Codice meccanografico: CLIC828004

e-mail: clic828004@istruzione.it – noreply@lombardoradice.gov.it

p.e.c.: CLIC828004@PEC.ISTRUZIONE.IT - segreteria@pec.lombardoradice.gov.it

sito web: www.lombardoradice.gov.it

D.D. n. 07/2016
Prot. n. 620/C.01.c

Caltanissetta, 06/02/2016

Al DSGA Maria Gabriella Ristuccia
All' A.A. Maria Assunta Bruno
All' Albo on line dell'Istituto
www.lombardoradice.gov.it

Oggetto: Individuazione Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Premesso che:

- Il DPR n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti e prevede:
 - all'art. 50, comma 4 "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";
 - all'art. 61, comma 1 "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea";
- l'art. 3, comma 1, lettera a) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 prescrive l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del DPR n. 428/1998;
- l'art. 3, comma 1, lettera b) del succitato D.P.C.M. prescrive la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché, la nomina di un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Ritenuto di dover procedere all'individuazione del soggetto preposto alle attività finalizzate della gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000;

Preso atto che, dopo attenta valutazione della dotazione organica delle figure professionali attualmente in servizio si è ritenuto opportuno individuare tale Responsabile nella persona del Direttore SGA Maria Gabriella Ristuccia, in possesso di esperienza e professionalità idonee ed adeguate;

DETERMINA

- 1) di nominare il Direttore SGA Maria Gabriella Ristuccia quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3, comma 1, lettera b) del D.P.C.M. 31/10/2000 e dall'art. 61, comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) di nominare quale sostituto del predetto responsabile l'Assistente Amministrativo Sig.ra Bruno Maria Assunta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Bernardina Ginevra