



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. DA VINCI" Via Carducci, 1 - VILLA

LITERNO (CE) Tel. 08118168448

email ceic843001@istruzione.it

posta certificata: ceic843001@pec.istruzione.it

sito web: icleonardodavincivillaliterno.edu.

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO PRO TEMPORE
in qualità di RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

PREMESSO che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione.

PREMESSO che l'Istituto Scolastico adotta una unica numerazione di protocollo.

PREMESSO che ciascun utente di segreteria può, a seconda dei privilegi informatici ad esso assegnati, accedere al software di Protocollazione informatica.

ATTESO che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 si rende necessario provvedere ad individuare i Responsabili della Gestione del Protocollo Informatico, già definiti sul Manuale della Gestione del Protocollo Informatico **UOP**.

DATO ATTO che al Responsabile della Gestione del Protocollo sono demandate, ai sensi delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) protocollazione degli atti, sia in entrata che in uscita, di propria competenza;
- b) la verifica, in assenza del Responsabile della Gestione Documentale, dell'avvenuto versamento e quindi del transito del documento dal sistema locale al sistema di conservazione.

Visti e richiamati

Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D. Lgs. 82/2005 si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso lo scrivente ufficio.



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale - i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;
- il manuale della Gestione del Protocollo Informatico.

DECRETA

DI NOMINARE quale Responsabile della Gestione del Protocollo di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, la Dott.ssa Beatrice Tavoletta, alla quale sono demandate le competenze così come disposto all'interno del Manuale della Gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali;

DI DARE ATTO che il Responsabile della Gestione del Protocollo non dispone di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

Il Dirigente Scolastico
Responsabile della Conservazione
Dott.ssa Beatrice Tavoletta

Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D. Lgs. 82/2005 si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso lo scrivente ufficio.