



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE

"NICOLA DA GUARDIAGRELE"

Via G. Farina 1 – 66016 GUARDIAGRELE (CH)

Tel. Presidenza 0871/801682 - Tel. Segreteria 0871/82232 - Fax 0871/801681

e-mail: chmm062004@istruzione.it - PEC: chmm062004@pec.istruzione.it

web: www.omnicomprensivoguardiagrele.gov.it



Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 80003660695
LICEO SCIENTIFICO, Via Grele 24/b Tel.- Fax 0871/809355
ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO e TECNOLOGICO, Via Grele 24/a Tel.- Fax 0871/809301
SCUOLA MEDIA, Via G. Farina 1 Tel. 0871/82232 - Fax 0871/801681

Prot. n. 1953/C1b-A3b

Guardiagrele, 14/03/2016

Decreto n. 531 del 14/03/2016

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

- 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

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, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STATALE

"NICOLA DA GUARDIAGRELE"

Via G. Farina 1 – 66016 GUARDIAGRELE (CH)

Tel. Presidenza 0871/801682 - Tel. Segreteria 0871/82232 - Fax 0871/801681

e-mail: chmm062004@istruzione.it - PEC: chmm062004@pec.istruzione.it

web: www.omnicompensivoguardiagrele.gov.it



Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 80003660695
LICEO SCIENTIFICO, Via Grele 24/b Tel.- Fax 0871/809355
ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO e TECNOLOGICO, Via Grele 24/a Tel.- Fax 0871/809301
SCUOLA MEDIA, Via G. Farina 1 Tel. 0871/82232 - Fax 0871/801681

DI NOMINARE quale Responsabile della Gestione del Protocollo di questo Istituto Scolastico, articolato in unica Area Omogenea, la sig.ra Luciana BIANCO, 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 Alba DEL ROSARIO

Documento firmato digitalmente

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.