



ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE
"F.lli TADDIA"



Istituto Tecnico: Grafica e comunicazione
Istituto Prof.le: Manutenzione e assistenza tecnica,
Servizi commerciali, Servizi socio-sanitari



Ufficio del Dirigente Scolastico
dirigente@ipsia100.it

REGISTRO GENERALE DI PROTOCOLLO Protocollo n. <u>vedi segnatura</u> Data: <u>vedi segnatura</u>	Nomina Responsabile Gestione Protocollo Informatico e Coordinatore della gestione documentale
---	---

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PREMESSO

- che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e sue ss.mm.ii. pone la razionalizzazione della gestione di flussi documentali, coordinata con la gestione delle prassi/procedure delle pubbliche amministrazioni, quale obiettivo necessario al fine di migliorare i servizi da queste offerti secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione 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;
- il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico e alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

RITENUTO

- di individuare in qualità di responsabile del servizio protocollo informatico e gestione dei flussi documentali e degli archivi il Dirigente Scolastico dell'Istituzione Scolastica e, la D.S.G.A. quale coordinatore della gestione documentale responsabile della definizione e della corretta applicazione di criteri uniformi di protocollazione, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o informatici, nonché dell'efficiente ed efficace uso della Posta Elettronica Ordinaria e/o Certificata quale mezzo di dematerializzazione di prassi/procedure documentali in essere presso questa Istituzione Scolastica;

DECRETA

1. la nomina dell'ing. Andrea Sardini (Dirigente Scolastico) Responsabile della Gestione in ogni sua fase, della Posta Elettronica Certificata e del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;
2. la nomina della Sig.ra Mariachiara Lodi, in servizio come Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, Coordinatore della gestione documentale responsabile della definizione e della corretta applicazione di criteri uniformi di protocollazione, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o informatici, nonché dell'efficiente ed efficace uso della Posta Elettronica Ordinaria e/o Certificata quale mezzo di dematerializzazione di prassi/procedure documentali in essere presso questa Istituzione Scolastica.

Il Dirigente Scolastico
Ing. Andrea Sardini
(f.to digitalmente ai sensi D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.)

I.I.S. "F.lli TADDIA" - via Baruffaldi, 10 - 44042 Cento (FE)

Tel. Centr. 051 6856411 - Fax 051 6856431 - C.F. 90013480380
e-mail: feis01400g@pec.istruzione.it PEC: feis01400g@pec.istruzione.it Web: www.taddia100.gov.it