



Istituto Comprensivo di Scuola Infanzia Primaria e Secondaria di Primo Grado "C. CAVOUR"

CARLINO - MARANO LAGUNARE - MUZZANA DEL TURGNANO - PALAZZOLO DELLO STELLA - PRECENICCO

Via Roma, 20 - 33056 PALAZZOLO DELLO STELLA (UD)

Tel. 0431-58010 fax 0431-58319

e-mail: uffici@icpalazzolo.org Posta Elettronica Certificata: uffici@pec.icpalazzolo.org sito web: www.icpalazzolo.edu.it

cod. fisc. 92011660302 cod. min. UDIC81100E

Prot. n. vedi segnatura

Palazzolo dello Stella, 02.09.2019

**ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI**

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" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse 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 presso il servizio del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;
- VISTO** 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 ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;
- CONSIDERATO** che gli uffici facenti parte di una stessa area organizzativa omogenea devono quindi avere una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi
- CONSIDERATO** che in ragione dell'organizzazione dell'Istituto, sia possibile individuare l'intero Ente come unica area organizzativa omogenea (AOO) identificata come **codice IPA - istsc_udic81100e**;
- CONSIDERATO** che all'interno della struttura organizzativa dell'Ente le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, inerenti la sovraindicata area organizzativa omogenea, sono riconducibili alle competenze proprie del Servizio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo "C. Cavour" di Palazzolo dello Stella posto sotto la direzione di un direttore dei servizi generali e amministrativi che coordina le attività del personale amministrativo

DETERMINA

- ✓ di individuare nell'ambito della propria struttura organizzativa, **un'unica Area Organizzativa Omogenea AOO (codice IPA) istsc_udic81100e** per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'amministrazione ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del dpr 28 dicembre 2000, n. 445;
- ✓ di ricondurre le funzioni relative alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi inerenti l'area organizzativa omogenea sovra indicata a quelle proprie del servizio di segreteria;
- ✓ di istituire all'interno dei servizi amministrativi lo specifico Servizio di Protocollo informatico e di Archivio e di affidarne la responsabilità al **Direttore SGA pro tempore ZANETTI Luisa**;
- ✓ di rendere il presente decreto immediatamente esecutivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(dott.ssa Catia COCCARIELLI)
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, c. 2, D.Lgs 39/1993