



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO I.C. 1° PONTECORVO**

Via San Giovanni Battista - 03037 Pontecorvo (FR) ☎ 0776760158 📠 0776770513

Codice Meccanografico FRIC85300N - Codice Fiscale 90032260607

✉ fric85300n@istruzione.it ✉ fric85300n@pec.istruzione.it www.ic1pontecorvo.edu.it

Prot.7867

Pontecorvo, 1 ottobre 2019

**Al Sito web
Agli atti**

Oggetto: Adempimenti di cui al DPCM del 3/12/2013 art. 3. Nomina del Responsabile della gestione documentale.

Il Dirigente Scolastico

Visto il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione 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;

Visto il DPCM del 14/10/2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

Visto il DPCM del 03/12/2013 contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico;

Visto l'Atto del 28/12/16 dell'Istituto scolastico in cui:

Si è ritenuto di individuare una unica area organizzativa omogenea per la segreteria di questa Istituzione scolastica;

Si è ritenuto di nominare in qualità di: Responsabile della gestione documentale (ovvero del servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali, nonché degli archivi e della conservazione) Dirigente pro-tempore di questo Istituto; e Vicario, in caso di assenza o impedimento della sottoscritta, il DSGA Dott. Candita Michele;

Si è ritenuto di adottare il Manuale di gestione documentale e del protocollo informatico;

Si è ritenuto di definire i tempi e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal DPR 445/2000;

Si è avviato il nuovo sistema di gestione documentale dal 02/01/2017, poggiandolo sul sistema informativo denominato "Segreteria Digitale" del Gruppo Spaggiari Parma S.p.A.

Considerato che vi è necessità di nominare il Responsabile della gestione documentale, in quanto il precedente Dirigente Scolastico che possedeva tale nomina è andato via per mobilità dal 1^ settembre 2019;

DETERMINA

- 1) di assumere dal 1^ settembre 2019 la nomina e l'incarico di **"Responsabile della gestione documentale"** dell'Istituto Comprensivo 1^ Pontecorvo;
- 2) di mantenere tutte le individuazioni organizzative e informatiche precedentemente adottate;
- 3) di specificare che la presente Determinazione Dirigenziale è immediatamente esecutiva;
- 4) di pubblicare la presente sul sito dell'Istituto, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" ai fini della massima trasparenza e accessibilità, e all'Albo scolastico.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Cinzia Vettese)**

Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005