




## ISTITUTO COMPRENSIVO

*"Santorre di Santarosa"*

Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)  
tel. 0172/712569 fax 0172/713911 C.F. 95022910046 C.M. CNIC85100Q

[www.icsantarosavigliano.gov.it](http://www.icsantarosavigliano.gov.it) e-mail: [cnic85100q@istruzione.it](mailto:cnic85100q@istruzione.it)  [cnic85100q@pec.istruzione.it](mailto:cnic85100q@pec.istruzione.it)

Savigliano, 06.03.2017

**OGGETTO: Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del suo Vicario.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- PREMESSO** che tutte le Pubbliche Amministrazioni devono introdurre il Protocollo Informatico come stabilito dal DPR 445/2000 “Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa” e che l’adozione del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali hanno la finalità di migliorare l’efficienza interna degli uffici, l’eliminazione graduale di documenti analogici e la razionalizzazione dei flussi documentali;
- VISTO** il dpr 28 dicembre 2000, n.445 art. 50, co. 4, (“*Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*”);
- VISTI** gli artt. 50, 53, 55, 56 e 61 del DPR n. 445/2000, gli artt. 3, 4, 5, 10, 15 del DPCM 31/10/2000 e l’art. 44 del D.Lgs. n. 82/2005;
- RILEVATO** che l’art. 50 del citato DPR 445/2000 e l’art. 3 del DPCM 31/10/2000 impongono di individuare nell’ambito del proprio ordinamento e all’interno di ciascuna Amministrazione l’“*Area Organizzativa Omogenea*” (AOO), per la gestione unica e coordinata dei documenti che fissi criteri uniformi di classificazione e archiviazione e di comunicazione interna fra le stesse aree;
- 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 Istituto come unica area organizzativa omogenea (AOO);
- CONSIDERATO** inoltre 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 Santorre di Santarosa di Savigliano posto sotto la direzione di un direttore dei servizi generali e amministrativi che coordina le attività del personale amministrativo;
- 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;
- VISTO** in particolare l’articolo 61, comma 2, il quale tra l’altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali e di professionalità tecnico archivistica;

### DECRETA

- l’individuazione nell’ambito della propria struttura organizzativa, di un’unica Area Organizzativa Omogenea 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

- di nominare il Direttore S.G.A. Vallauri Giuseppina quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse;
- di nominare vicario del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, vengono nominati gli assistenti amm.vi nell'ordine: ROCCIA Germana - FARINA Dario - BERSANO Domenica - ALESSANDRIA Claudia - PANERO Susanna - CAPUOZZOLO Agnese;
- di rendere il presente decreto immediatamente esecutivo.

### **DISPONE**

la pubblicazione all'Albo del presente provvedimento, soggetto a pubblicità.

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***  
*prof.ssa Alessandra Massucco*

*Documento sottoscritto con firma digitale  
e successivamente sottoposto ad archiviazione e  
conservazione legale, secondo la normativa vigente.*