



“ISTITUTO COMPRENSIVO N° 5 “SANTA LUCIA”

Via Mons. L. Bellomi, 1 - 37137 VERONA - Tel. 045/953031
vric87700c@istruzione.it –vric87700c@pec.istruzione.it
Sito web: www.ic5verona.edu.it



Protocollo e data – Vedere stringa in alto

Alla DSGA Melania Giorno
All' A.A. Luisa Bernabè

OGGETTO: Nomine Responsabile della gestione documentale e Vicario, Responsabile della conservazione, Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni-IPA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. 3868 del 10 dicembre 2021;

VISTA la nota 371/2021 con cui AGID ha adottato Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del e relativi allegati;

VISTA la nota MI prot. n. 179 del 25/01/2017 la quale comunica che i DSGA sono stati individuati referenti della propria scuola per la verifica della correttezza dei dati presenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA);

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

CONSIDERATO 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 Decreto Ministeriale 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 3/12/2013 inerente le regole tecniche in materia di protocollo informatico e di conservazione;

VISTO il D.lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale);

CONSIDERATO che l'IC VR 05 “Santa Lucia” di Verona intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti, di cui al D.lgs. n. 82/2005 e ai succitati DPCM 3 dicembre 2013;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della gestione documentale il DSGA Melania Giorno e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, l'Assistente Amministrativa Luisa Bernabè;

RITENUTO di nominare in qualità di Responsabile della conservazione il DSGA Melania Giorno e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, l'Assistente Amministrativa Luisa Bernabè;

DECRETA

1. L'individuazione di un' unica Area Organizzativa Omogenea per la segreteria dell' Istituzione scolastica e delle UOR definite con apposito decreto.
2. La nomina di Responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico il DSGA Melania Giorno e Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, l'Assistente Amministrativa Luisa Bernabè;
3. La nomina di Responsabile della conservazione al DSGA Melania Giorno con l'incarico di gestire i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del DSGA, all'Assistente Amministrativo Luisa Bernabè;
4. La nomina del Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni-iPA al DSGA Melania Giorno così come previsto dalla nota MI prot. n. 179 del 25/01/2017.

Il presente decreto viene pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione dell'Amministrazione trasparente > disposizioni generali > atti generali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Nicoletta Dalle Vedove
(firmato digitalmente)