Repubblica italiana- Regione Siciliana
Istituto Comprensivo Statale "Federico II di Svevia"
Via Del Sole Massannunziata - 95030 Mascalucia (CT)
Tel. 095-910718
C. F. 93105190875 - C.M.CTIC83400C - Codice fatturazione elettronica: UFW4FK
email: ctic83400C@istruzione.it
pec. ctic83400C@pec.istruzione.it - www.fsveviamascalucia.gov.it

DETERMINAZIONE

Atto di Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, del suo Vicario e dei coordinatori

L'anno 2018, il giorno 15 del mese di febbraio, nell'amministrazione I.C. STATALE " FEDERICO II DI SVEVIA" sita in MASCALUCIA - CT

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 gratuito 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.

RITENUTO di individuare nel DSGA Dott.ssa Anna Caruso quale figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;

– provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su Internet;

– proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla e liminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;

– predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il:

– Responsabile dei sistemi informativi automatizzati;

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

Repubblica italiana- Regione Siciliana
Istituto Comprensivo Statale "Federico II di Svevia"
Via Del Sole Massannunziata - 95030 Mascalucia (CT)
Tel. 095-910718
C. F. 93105190875 - C.M.CTIC83400C - Codice fatturazione elettronica: UFW4FK
email: ctic83400C@istruzione.it
pec. ctic83400C@pec.istruzione.it - www.fsveviamascalucia.gov.it

– Referente della pianificazione delle attività;

– Responsabile della sicurezza dei dati personali di cui al D .Lgs. 196/03;

– Responsabile del servizio archivistico;

– Responsabile della conservazione sostitutiva;

– attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;

– garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;

– garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

– garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti adottando i formati previsti dalla normativa corrente, ovvero altri formati non proprietari;

– curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

– conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;

– garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;

– autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;

– vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

RITENUTO di individuare quale 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, l'assistente amm.vo Dott.ssa Angela Raiti;

RITENUTO di individuare quale coordinatore effettivo della gestione documentale per la tenuta

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA

Repubblica italiana- Regione Siciliana
Istituto Comprensivo Statale "Federico II di Svevia"
Via Del Sole Massannunziata - 95030 Mascalucia (CT)
Tel. 095-910718
C. F. 93105190875 - C.M.CTIC83400C - Codice fatturazione elettronica: UFW4FK
email: ctic83400C@istruzione.it
pec. ctic83400C@pec.istruzione.it - www.fsveviamascalucia.gov.it

del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione della Posta Elettronica l'assistente amministrativo Interlandi Francesca, per coadiuvare il Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico o il suo vicario;

RITENUTO di individuare altresì quali coordinatori supplenti della gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione della Posta Elettronica le assistenti amministrativi Giuseppina Ponti e Zappalà Agata per i casi di vacanza, assenza o impedimento del coordinatore effettivo

DETERMINA

- di nominare la Dott.ssa Anna Caruso, D.S.G.A dell'I.C.S. "Federico II di Svevia" di Mascalucia (CT) 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, l'assistente amm.vo Dott.ssa Angela Raiti;
- di nominare coordinatore effettivo della gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione della Posta Elettronica l'assistente amministrativo Interlandi Francesca, per coadiuvare il Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico;
- di nominare coordinatori supplenti della gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi e della gestione della Posta Elettronica le assistenti amministrativi Giuseppina Ponti e Zappalà Agata per i casi di vacanza, assenza o impedimento del coordinatore effettivo.

Il presente atto di nomina è valevole a tempo indeterminato per tutto il periodo di permanenza presso codesto istituto scolastico.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Giuseppina Consoli

Firmato digitalmente da CONSOLI GIUSEPPINA