



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO COMPENSIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)

Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate

Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121

e-mail compensivotravedona@libero.it posta cert. vaic83300l@pec.istruzione.it

sito www.ictravedonamonate.va.it

Protocollo digitale come da segnatura

Travedona Monate, 03 maggio 2017

- All'A.A. ANTONELLA TRANQUILLI
- All'A.A. GIORGIO LINARI
- All'Albo online - incarichi
- All'area Amministrazione Trasparente -
Disposizioni generali - Atti generali
sito www.ictravedonamonate.gov.it

OGGETTO: Decreto nomina Coordinatore della gestione documentale del Protocollo Informatico

La Dirigente Scolastica

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

Ritenuto di individuare Coordinatore della gestione documentale del Protocollo Informatico e Coordinatore vicario gli assistenti amministrativi addetti ai servizi di protocollo (Piano di lavoro del personale ATA a.s. 2016/2017), figure professionali idonee a coadiuvare nell'esercizio dei compiti indicati nel Manuale di Gestione del Protocollo Informatico nella sezione 2.3 - (Individuazione del Responsabile del Servizio di tenuta del protocollo informatico, e compiti), adottato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 55 del 26/04/2017;

Decreta

A) di attribuire la nomina di **Coordinatore** della gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi con i compiti specificati nelle premesse e per la gestione della Posta Elettronica all'assistente amministrativa ANTONELLA TRANQUILLI.

B) di attribuire l'incarico di **Coordinatore vicario** della gestione documentale per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi con i compiti specificati nelle premesse e per la gestione della Posta Elettronica all'assistente amministrativo GIORGIO LINARI.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
PROF.SSA ILVA MARIA COCCHETTI
Firma digitale