



Corigliano-Rossano, 30 giugno 2025

IIS - "F. BRUNO - G. COLOSIMO" Prot. 0005260 del 01/07/2025 I (Uscita)
--

AL DSGA DOTT. LUCA CORAZZA
ALL'ASS. AMMINISTRATIVA MARTIRE MARIA
ALL'ALBO ONLINE DELL'ISTITUTO
AD AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

OGGETTO: ADEMPIMENTI DI CUI AI DPCM DEL 3/12/2013 – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL VICARIO – NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE E DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO.

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 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 contenente le regole tecniche in materia di protocollo informatico (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014);
- VISTO** il DPCM del 3/12/2013 contenente le regole tecniche in materia di conservazione (pubblicato in G.U. n. 59 del 12/03/2014);
- VISTO** il DLgs n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale);
- ATTESO** che l'art. 40, comma 1, Capo III del DLgs. n. 82/2005 - (Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici) recita testualmente: *"Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71"*;
- VISTO** il proprio decreto di nomina del responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico e del vicario e individuazione di Area Organizzativa Omogenea, prot. n. 9899 del 30/12/2021;
- RITENUTO** di dover procedere alla sostituzione del Responsabile della gestione documentale;
- RITENUTO** di nominare in qualità di Responsabile della conservazione il DSGA Dott. Luca Corazza e lasciare come Vicario, in caso di assenza o impedimento del citato Responsabile, l'Assistente Amministrativa Maria Martire;
- VISTO** il Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali prot. n. 9998 del 30/12/2021;
- VISTA** la propria Determina di Adozione e Pubblicazione del Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali, prot. n. 9999 del 30/12/2021;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LICEO CLASSICO - LICEO SCIENTIFICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE

CF: 84000550784 - COD. SCUOLA: CSIS001006
87064 - CORIGLIANO ROSSANO (CS)



DETERMINA

- Art. 1.** Per la segreteria di questa Istituzione scolastica resta confermata un'unica Area Organizzativa Omogenea.
- Art. 2.** Sono nominati Responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico il DSGA Dott. Luca Corazza e Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, all'Ass. Amm. Martire Maria.
- Art. 3.** Sono nominati Responsabile della conservazione il DSGA Dott. Luca Corazza e quale Vicario Responsabile della gestione documentale, in caso di assenza o impedimento del primo, all'Ass. Amm. Martire Maria.
- Art. 4.** Al DSGA Dott. Luca Corazza e in caso di sua assenza all'A.A. Martire Maria 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.

Il presente decreto è pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale e su Amministrazione trasparente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Edoardo Giovanni De Simone

Documento firmato digitalmente