



COMUNE DI SAN BIAGIO DI CALLALTA

PROVINCIA DI TREVISO

P. I.V.A. 00571430263

Cod. Fisc. 80009250269

ORIGINALE

DECRETO DEL SINDACO N. 9 DEL 12-10-2015

OGGETTO : NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI AI SENSI DELL'ART. 3 COMMA 1 LETT. B) DEL D.P.C.M. 31/10/2000 E DELL'ART. 61 COMMA 2 DEL D.P.R. N. 445/2000.

IL SINDACO

- Premesso che:
 - il D.P.R. n. 428 del 20/10/1998 "*Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche*", ha dettato prescrizioni in materia di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi, prevedendo, all'art. 12, l'obbligo di istituzione del relativo servizio;
 - il Capo IV del D.P.R. n. 445/2000 "*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti e prevede, all'art. 50 comma 3, che le pubbliche amministrazioni, entro il 1° gennaio 2004, provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del medesimo testo unico, alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché alle disposizioni di cui all'art. 15 legge n. 59/1997 e relativi regolamenti di attuazione;
 - l'art. 3 comma 1 lett. a) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 prescrive l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. n. 428/1998;
 - l'art. 3 comma 1 lett. b) del succitato D.P.C.M. prescrive la nomina di un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché, la nomina di un suo vicario, per i casi di vacanza, assenza o impedimento, su proposta del responsabile medesimo;
 - l'art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000 contiene specifica previsione in ordine alla preposizione di dirigente o funzionario al servizio di che trattasi;
- Dato atto che:
 - le funzioni inerenti alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio, sono ascritte, in base all'ordinamento interno dell'Ente all'area "Servizi alla persona e affari generali", cui afferiscono le materie relative a: segreteria, anagrafe, stato civile, elettorale, leva, istruzione scolastica, Biblioteca, attività culturali, sportive, ricreative, assistenza, protocollo:

- titolare della posizione organizzativa afferente all'area "Servizi alla Persona e affari generali" è la Dott.ssa M. Gloria Loschi - Funzionario Amministrativo – Cat. D3;
- Ritenuto, pertanto, procedere alla nomina individuando il Responsabile di cui all'art. 3 comma 1 lettera b) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, nella figura apicale già preposta alla struttura cui sono ricondotte le funzioni in materia di protocollo e archivio, e, cioè, nel Funzionario Amministrativo Dott.ssa M. Gloria Loschi;
- Ritenuto, altresì, provvedere, in questa sede e su proposta formulata dalla Dott.ssa Loschi, a nominare Lorena Milan – Istruttore bibliotecario – cat. C - quale vicario della Dott.ssa Loschi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultima;

DECRETA

- 1) nominare la Dott.ssa M. Gloria Loschi – Responsabile della 1^ Area "Servizi alla persona e affari generali" responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 31/10/2000 e dall' art. 61 comma 2 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) nominare quale vicario della responsabile predetta, la sig.ra Lorena Milan – Istruttore Bibliotecario – Cat. C - in atto assegnato in via prevalente ai "Servizi alla persona" – Ufficio Segreteria;
- 3) dare atto che le funzioni ed attribuzioni del responsabile di cui al punto 1) sono quelle determinate dalla specifica normativa in materia e, specificamente, dal D.P.R. n. 428/1998, dal D.P.R. n. 445/2000 e dal DPCM 31/10/2000, con particolare riferimento alla predisposizione del manuale di gestione di cui all'art. 5 del succitato D.P.C.M. del 31/10/2000;
- 4) dare atto, altresì, che l'incarico di cui al presente decreto è strettamente connesso all'incarico di titolare di posizione organizzativa dell'ufficio Protocollo;
- 5) di pubblicare il presente Decreto Sindacale sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente e all'albo on line.

Sindaco
Alberto Cappelletto

PUBBLICAZIONE

Publicata al n° _____ dal _____ al _____