



---

## Allegato 3

### **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico**

Con DD n. 45/2017 del 24.05.2017, prot. n. 0003102, allegata, si è provveduto a nominare la dipendente Milena Galli, assunta in qualità di Assistente ai Servizi Amministrativi, cat. C, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

Col medesimo atto si è provveduto altresì a nominare la dipendente Mariagrazia Corengia, assunta in qualità di Assistente Amministrativo, cat. C, quale vicario della Sig.<sup>ra</sup> Galli, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultima.

Si riporta, di seguito, il testo della DD n. 45/2017.



# Ufficio d'Ambito di Como

Servizio Amministrativo Finanziario

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. 45 d'ordine del 24.05.2017  
N. 3102 di protocollo d'ufficio  
N. 45 di registro del 24.05.2017

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO.**

(vedasi relazione interna)

IL DIRETTORE  
Dott.<sup>ssa</sup> Marta Giavarini

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U.  
445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

---

### PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITÀ CONTABILE

Parere favorevole alla proposta di determinazione sopra riportata che è regolare dal punto di vista contabile, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

### ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA:

CONTO  
IMPORTO EURO

IL DIRETTORE  
Dott.<sup>ssa</sup> Marta Giavarini

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U.  
445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

Data esecutività: 24.05.2017

**Oggetto: Nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.**

## **IL DIRETTORE**

### **RICHIAMATI:**

- la DCP n. 102/2011 con la quale si è approvata la costituzione dell'Azienda Speciale denominata "Ufficio d'Ambito di Como" ai sensi dell'art. 48, comma 1, della L.R. 26/2003;
- il decreto del Presidente dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como n. 2/2017, prot. n. 0001793 con cui la Dott.<sup>ssa</sup> Marta Giavarini è stata nominata Direttore dell'Ufficio d'Ambito fino al 03.04.2022;
- il Bilancio dell'Azienda Speciale – Ufficio d'Ambito di Como;
- le seguenti deliberazioni di CdA:
  - n. 50/2015 del 27.10.2015, avente ad oggetto "Approvazione del manuale di gestione documentale", con la quale si è provveduto ad approvare, in attuazione del DPCM 3.12.2013 recante le regole tecniche in materia di protocollo, il manuale di gestione documentale dell'Ufficio d'Ambito di Como;
  - n. 5/2016 del 19.01.2016, avente ad oggetto "Manuale di gestione documentale – approvazione modifiche".

### **VISTI:**

- il DPR 445/2000 e smi;
- il D.Lgs. 82/2005 e smi;
- il DPCM 3.12.2013;
- il DPCM 22.02.2013;
- il DPCM 14.11.2014;
- il D. Lgs. n. 267/2000 e smi;
- lo Statuto dell'Ufficio d'Ambito di Como;
- i vigenti Regolamenti dell'Ufficio d'Ambito di Como.

### **DATO ATTO CHE:**

- il Servizio archivistico e per la gestione del protocollo, è individuato, in base all'ordinamento interno dell'Ufficio d'Ambito, nell'Ufficio di Segreteria, che svolge, tra l'altro, il servizio di protocollo, oltre che le attività previste dal quadro normativo derivante dalle Regole tecniche, dal TU e dal CAD;
- la dipendente Milena Galli si occupa degli adempimenti relativi al protocollo, alla gestione della posta in entrata ed in uscita e delle attività di segreteria in generale.

**RITENUTO** congruo e conforme alla realtà ordinamentale di questo Ufficio d'Ambito, di dover individuare a tal fine:

- la dipendente Milena Galli, assunta in qualità di Assistente ai Servizi Amministrativi, cat. C, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico;
- la dipendente Mariagrazia Corengia, quale vicaria della Sig.<sup>ra</sup> Milena Galli, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultima.

## **DETERMINA**

**DI NOMINARE** la dipendente Milena Galli, assunta in qualità di Assistente ai Servizi Amministrativi, cat. C, quale Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

**DI NOMINARE**, la dipendente Mariagrazia Corengia, quale vicaria della Sig.<sup>ra</sup> Milena Galli, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultima.

**DI NOTIFICARE** il presente atto alle persone interessate.

**DI ATTRIBUIRE** al presente atto immediata efficacia e validità fino a revoca.

**DI TRASMETTERE** copia del presente provvedimento alla Responsabile del Settore Amministrativo Finanziario per gli adempimenti di competenza.

**DI PUBBLICARE** la presente determinazione all'albo pretorio on-line e, ai fini della trasparenza, nella tabella riepilogativa in "*Amministrazione Trasparente*".

IL DIRETTORE  
Dott.<sup>ssa</sup> Marta Giavarini

Documento firmato digitalmente ai sensi del T.U.  
445/2000 e del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.