



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO il D. L.vo del 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), modificato con D. L.vo del 30 dicembre 2010, n. 235;
- VISTO il DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa (TUDA);
- VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013 che stabilisce, ai sensi degli articoli 20, 24 comma 4, 27, 28, 29, 32, 33, 35 comma 2, e 36 del CAD, le regole tecniche per la generazione, apposizione e verifica della firma elettronica avanzata, qualificata e digitale, per la validazione temporale;
- VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57bis e 71, del CAD nonché Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD;
- VISTO il DPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD;
- VISTO il Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca adottato ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013 citato;
- VISTO il proprio decreto n. 1023 del 7 ottobre 2015 con il quale sono stati nominati il Responsabile della gestione documentale della Direzione generale del personale scolastico e il suo vicario, l'Amministratore di area organizzativa omogenea e il suo vicario nonché il referente per la gestione della posta elettronica sia ordinaria che certificata e il suo vicario;
- VISTO il proprio decreto con il quale sono stati individuati i soggetti abilitati alla ricezione, alla protocollazione, alla classificazione, all'assegnazione, alla consultazione dei documenti protocollati ed alla loro archiviazione;
- RAVVISATA la necessità, in relazione al modello organizzativo che si intende adottare per la gestione documentale della Direzione generale per il personale scolastico, di individuare i componenti dell'unità di protocollazione in ingresso

DECRETA

Art. 1) È costituita, presso la Direzione generale per il personale scolastico, l'unità di protocollazione con il compito di protocollare in ingresso la corrispondenza pervenuta, di classificare la



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione
Direzione generale per il personale scolastico

documentazione protocollata e di assegnarla alle singole unità operative che compongono la Direzione generale;

Art. 2) l'unità di protocollazione di cui all'articolo 1 è composta come segue:

- Dott.ssa Anna Iatauro e Sig.ra Daniela Venanzi – in qualità di vicario - per la protocollazione in ingresso dei messaggi di PEC;
- Dott.ssa Anna Iatauro e Sig.ra Daniela Venanzi – in qualità di vicario – per la protocollazione in ingresso dei messaggi di PEO;
- Sig.ra Maria Grazia Paggetti, Sig. Enrico Pompili, Sig.ra Daniela Venanzi – in qualità di vicario – per la protocollazione in ingresso della corrispondenza cartacea.

Art. 3) Resta intesa l'intercambiabilità delle funzioni e delle responsabilità di cui al precedente articolo, in relazione a specifiche temporanee esigenze e nell'eventualità di emergenze.

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Maddalena NOVELLI