



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

**Il Direttore Generale**

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico sulla documentazione amministrativa» (di seguito TUDA) ed in particolare l'art. 50 e ss;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 c. s.m.i., recante «Codice dell'Amministrazione digitale»;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

**VISTI** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014 n. 98 ed il Decreto Ministeriale 26 settembre 2014 n. 753 incrementa la riorganizzazione del MIUR ed in particolare l'art. 7 comma 5 lettera o) del dPCM in merito ai compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;

**CONSIDERATO CHE** con il citato Codice dell'Amministrazione Digitale è stato tracciato il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa attraverso l'uso privilegiato di tecnologie informatiche e telematiche, stabilendo un nuovo rapporto sia tra enti che tra enti e cittadini;

**VISTO** il decreto del direttore DGCASIS n. 232 del 30 settembre 2015, con il quale, tra l'altro, ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. a) del citato dPCM del 3 dicembre 2013, il MIUR ha individuato le aree organizzative omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del TUDA;

**VISTO** il decreto del direttore DGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015, con il quale è approvato lo «Schema di Manuale di Ente per la gestione documentale», pubblicato sul sito istituzionale del MIUR nella sezione «Amministrazione trasparente/altri contenuti»;

**RITENUTO** necessario individuare per questa Area Organizzativa Omogenea (AOODGSIP):

- il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario;
- un Amministratore di AOO ed un suo vicario con compiti fissati nel manuale di Ente ed eventualmente dettagliati nel manuale di AOO;
- un Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali con compiti fissati nel manuale di Ente ed eventualmente dettagliati nel manuale di AOO;
- un Referente informatico ed un suo vicario;
- i custodi delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali;

**RITENUTO**, inoltre, necessario, istituire, nell'ambito della medesima AOO, il servizio di gestione documentale e individuare i punti unici di accesso per la gestione delle PEC, delle PEO e dei documenti cartacei;

**VISTO** il decreto dipartimentale n. 1232 del 16 novembre 2015 con il quale sono state individuate le figure di sistema secondo l'assetto organizzativo della AOODGSIP al momento della redazione del documento;

**VALUTATE** le attuali esigenze organizzative della Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione;

**TENUTO CONTO** delle competenze e delle professionalità del personale attualmente in servizio;

## DECRETA

### Articolo 1

La dott.ssa **Maria Assunta Palermo**, Dirigente dell'Ufficio I della Direzione Generale, è nominata quale Responsabile della gestione documentale dell'AOODGSIP con compiti stabiliti dalla normativa di settore, dal manuale d'Ente ed eventualmente dal manuale di AOO, riferiti anche al monitoraggio del rispetto dei termini e delle modalità d'uso in ogni sua fase degli strumenti di dematerializzazione quali, ad esempio, la Posta Elettronica (Certificata e non) ed il protocollo informatico.

Il dott. **Paolo Sciascia**, Dirigente dell'Ufficio III di questa Direzione Generale, è nominato quale Responsabile Vicario della gestione dei flussi documentali dell'AOODGSIP con i compiti specificati dalla normativa di settore, dal manuale di Ente ed eventualmente dal manuale di AOO, deputata a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.

### Articolo 2

Il sig. **Carlo Antonio Luigi Roscioli**, in servizio presso l'Ufficio I della Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione è nominato quale Amministratore dell'AOODGSIP con compiti stabiliti dal manuale dell'Ente ed eventualmente dal manuale di AOO, riferiti anche al monitoraggio delle modalità d'uso in ogni sua fase dell'applicativo di protocollo informatico.

La sig.ra **Patrizia Morini** in servizio presso l'Ufficio IV di questa Direzione Generale, è nominata quale Amministratore Vicario dell'AOODGSIP, deputata a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.

### Articolo 3

La sig.ra **Luigia Guerrieri** e il Sig. **Italo Fagnoli**, in servizio presso la segreteria del Direttore Generale della sopracitata D.G., sono nominati quali referenti per la posta elettronica istituzionale (certificata e non) dell'AOODGSIP, i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO. I medesimi dipendenti sono individuati quali custodi delle credenziali della posta elettronica istituzionale (certificata e non) di questa AOO.

### Articolo 4

Il sig. **Franco Governatori** in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione Generale, è nominato quale referente informatico. La sig.ra **Maria Rita Lolli** in servizio presso l'Ufficio IV di questa Direzione, è nominata quale referente informatico vicario, deputata a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.

### Articolo 5

Il "Servizio di gestione documentale dell'AOODGSIP", incaricato della gestione dei flussi documentali della Direzione medesima, è così articolato:

1. ricezione, protocollazione, classificazione, assegnazione di I livello e archiviazione della documentazione pervenuta alla Direzione via PEC e/o PEO, presso la segreteria del Direttore Generale della Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione;
2. ricezione, protocollazione, classificazione, assegnazione di I livello e archiviazione della documentazione pervenuta alla Direzione su supporto cartaceo, presso l'Ufficio I della Direzione Generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione;

3. protocollazione, trasmissione e archiviazione dei documenti in uscita dalla Direzione, presso tutte le UO dell'AOO. Al servizio di gestione documentale dell'AODGISIP sono assegnati i dipendenti di cui al successivo articolo 6, individuati quali punti unici di accesso. In caso di necessità, potranno essere adibite alla gestione documentale, anche temporaneamente e con apposito ordine di servizio, ulteriori unità di personale assegnate alla Direzione.

La gestione dei flussi documentali avviene nel rispetto della normativa vigente e secondo le indicazioni fornite dal manuale di Ente di cui al già citato decreto DGCASIS n. 240 del 9 ottobre 2015 e dal manuale di AOO, in corso di definizione.

Fermi restando i compiti del Responsabile della gestione documentale di cui all'articolo 1 e dall'Amministratore di AOO di cui all'articolo 2, il personale assegnato al Servizio di gestione documentale dell'AODGISIP risponde al Direttore Generale.

#### Articolo 6

Sono individuati i punti unici di accesso per la gestione delle PEC, delle PEO e dei documenti cartacei dell'AODGISIP come di seguito specificato:

PEC	Guerrieri Luigia Fagnoli Italo	in servizio presso la segreteria del Direttore Generale
PEO	Guerrieri Luigia Fagnoli Italo	in servizio presso la segreteria del Direttore Generale
Cartacco	Caputo Carlo Sabellico Franca	in servizio presso l'Ufficio I del Direzione Generale

IL DIRETTORE GENERALE  
Giovanna BODA

