



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

Il Capo Dipartimento

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 e 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 inerenti 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»;

RITENUTO necessario individuare per questa Area Organizzativa Omogenea (AOODPIT):

- 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;

PRESO ATTO che, in base all'attuale assetto organizzativo di questo Dipartimento, risulta già in capo al personale della segreteria del Capo dipartimento la gestione dei flussi documentali della AOODPIT (PEC e PEO istituzionali e documentazione cartacea);

VALUTATE le esigenze organizzative del Dipartimento;

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

DECRETA

Articolo 1

Il dott. Giancarlo Varlese, Dirigente dell'Ufficio I di questo Dipartimento, è nominato quale Responsabile della gestione documentale dell'AOODPIT 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.

La dott.ssa Annarosa Cicala, Dirigente dell'Ufficio II di questo Dipartimento, è nominata quale Responsabile Vicario della gestione dei flussi documentali dell'AOODPIT 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

La dott.ssa Claudia Catullo, in servizio presso l'Ufficio I di questo Dipartimento, è nominata quale Amministratore dell'AOODPIT 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.

Il sig. Lorenzo Prosciutti, in servizio presso l'Ufficio I di questo Dipartimento, è nominato quale Amministratore Vicario dell'AOODPIT, deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.

Articolo 3

Le dipendenti Sanzi Antonietta, Gori Giuseppina, Pecoriello Virginia e D'Andrea Giuseppina, in servizio presso la segreteria del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione, sono nominate quali referenti per la posta elettronica istituzionale (certificata e non) dell'AOODPIT, i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO. Le medesime dipendenti sono individuate quali custodi delle credenziali della posta elettronica istituzionale (certificata e non) di questa AOO.

Articolo 4

Il sig. Luca Travagliati, in servizio presso l'Ufficio I di questo Dipartimento, è nominato quale referente informatico. Il sig. Lorenzo Prosciutti, in servizio presso l'Ufficio I di questo Dipartimento, è nominato quale referente informatico vicario, deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.

Articolo 5

Presso la segreteria del Capo Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione è istituito il "Servizio di gestione documentale dell'AOODPIT", incaricato della gestione dei flussi documentali del Dipartimento medesimo, ovvero:

1. ricezione, protocollazione, smistamento e archiviazione della documentazione pervenuta al Dipartimento via PEC, PEO e cartaceo;
2. protocollazione, trasmissione e archiviazione dei documenti in uscita dal Dipartimento.

Al Servizio di gestione documentale dell'AOODPIT 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 al Dipartimento.

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'AODPIT risponde al Capo Dipartimento.

Articolo 6

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

PEC	Sanzi Antonietta Pecoriello Virginia Gori Giuseppina D'Andrea Giuseppina	in servizio presso la segreteria del Dipartimento
PEO	Sanzi Antonietta Pecoriello Virginia Gori Giuseppina D'Andrea Giuseppina	in servizio presso la segreteria del Dipartimento
Cartaceo	Sanzi Antonietta D'Andrea Giuseppina Gori Giuseppina	in servizio presso la Segreteria del Dipartimento

IL CAPO DIPARTIMENTO
Rosa De Pasquale

