



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

## **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 seguenti;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, 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;

**VISTI** i DDG prot. 809 del 15 ottobre 2015 e n. 1004 del 24 novembre 2015, con i quali sono state designate le figure di sistema per la gestione documentale dell'A00;

## **PREMESSO**

**CHE** con il 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;

**CHE** ai sensi dell'art. 2, comma 2, del Codice "le disposizioni si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione";



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

**CHE** ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 (pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014) all'art. 3, comma 1, lett. a) il MIUR ha individuato le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del TUDA, giusta decreto DGCASIS n. 232 del 30 settembre 2015;

## **CONSIDERATO**

**CHE** questo Ministero è organizzato in una pluralità di Aree Organizzative Omogenee (AOO) presso cui occorre nominare il responsabile della gestione documentale;

**CHE** occorre adottare il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio”, ove dettagliare ulteriormente i compiti del Responsabile e degli Amministratori della gestione documentale fissati dal DPCM 3 dicembre 2013, “Regole tecniche per il protocollo informatico” pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014;

**CONSIDERATO** che il nuovo modello organizzativo adottato da questa Direzione è quello c.d. “parzialmente accentrato”;

**RITENUTO** necessario individuare per questa AOO:

- il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario;
- un Amministratore di AOO e due suoi vicari con compiti fissati nel manuale di Ente ed eventualmente dettagliati nel manuale di AOO;
- il punto unico d'accesso per la gestione delle PEC istituzionali con compiti fissati nel manuale di Ente e dettagliati nel manuale di AOO;
- i custodi delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali;

**VISTO** l'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM citato recante le regole tecniche per il protocollo informatico;

## **DECRETA**

1. I DDG prot. n. 809 del 15 ottobre 2015 e n. 1004 del 24 novembre 2015 sono revocati a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto.
2. Il dott. Giuseppe Taverna, Dirigente dell'Ufficio II di questa Direzione, è individuato quale Responsabile della gestione documentale dell'A OO, con compiti stabiliti dalla normativa di settore, dal manuale d'Ente ed eventualmente dal manuale di AOO, riferiti anche al



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

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.

3. Il dott. Antonino Di Liberto, Dirigente dell'Ufficio VIII di questa Direzione, è nominato Responsabile vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali con i compiti specificati dalla normativa di settore, dal manuale di Ente ed eventualmente dal manuale di AOO ed è deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.
4. La sig.ra Cesira IORIO, funzionario di Area III/F1 in servizio presso l'Ufficio IV di questa Direzione, è individuata quale Amministratore di AOO con compiti di cui al manuale d'Ente, eventualmente al manuale di AOO e riferiti anche al monitoraggio delle modalità d'uso in ogni sua fase dell'applicativo di protocollo informatico.
5. Il dott. Antonio Putignano, funzionario di Area III/F1 in servizio presso l'Ufficio VII di questa Direzione, e la sig.ra Alessandra VOLINO, assistente di Area II/F5 in servizio presso la segreteria del Direttore Generale, sono nominati Amministratori vicari per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, deputati a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.
6. Il personale in servizio presso la segreteria di questa Direzione, individuata come punto unico di accesso, è incaricato della gestione delle comunicazioni pec e di quelle cartacee in entrata, con compiti definiti nel manuale di Ente e nel manuale di AOO.
7. Il Direttore generale della AOODGRUF, il personale in servizio presso la segreteria della DGRUF, il responsabile della gestione documentale e il suo vicario e gli Amministratori di AOO sono i custodi delle credenziali della posta elettronica certificata (Pec) di questa AOO.
8. I Dirigenti di ciascun Ufficio di questa Direzione sono i custodi delle credenziali della posta elettronica ordinaria assegnata ad ogni unità operativa; pertanto, le comunicazioni pervenute nella casella istituzionale di posta elettronica ordinaria (PEO) di ciascun Ufficio verranno gestite direttamente da ogni singola UO.



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

Nel manuale di gestione dei flussi documentali di questa AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia.

Il Direttore Generale

Jacopo Greco