



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio di Gabinetto

IL CAPO DI GABINETTO

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» (di seguito Codice);

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 e il Decreto Ministeriale 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la riorganizzazione del MIUR e, in particolare, l'art. 7 comma 5 lettera o) del DPCM in merito ai compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;

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;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio di Gabinetto

PREMESSO 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";

PREMESSO 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, giusto decreto DGCASIS n. 231 del 30 settembre 2015;

CONSIDERATO che il MIUR è organizzato in una pluralità di Aree Organizzative Omogenee (AOO) presso cui occorre nominare il responsabile della gestione documentale;

CONSIDERATO che occorre adottare entro l'11 ottobre c.a. il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio" che, tra l'altro, potrà dettagliare più specificatamente i compiti del Responsabile 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;

RITENUTO necessario individuare per questa AOOUFGAB:

- il Responsabile della gestione documentale e un suo Vicario;
- uno o più Amministratori di AOO con compiti fissati nel manuale di Ente e 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 e un suo Vicario;
- i custodi delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali;

VISTO l'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio di Gabinetto

ATTESA la necessità di aggiornare il decreto del Capo di Gabinetto prot. n. 3411 del 1° marzo 2012 con il quale venivano individuati il responsabile, il responsabile vicario, i coordinatori e i coordinatori-vicari della gestione documentale;

DECRETA

1. Di nominare la dr.ssa Marcella Gargano, Vice Capo di Gabinetto e Dirigente Generale degli Uffici di Diretta Collaborazione, quale Responsabile della gestione documentale dell'AOO 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.
2. Di nominare l'ing. Luca Cellesi, in servizio presso gli Uffici di Diretta Collaborazione, quale 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.
3. Di nominare i dipendenti di seguito elencati, in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto, quali Amministratori di AOO con compiti di cui al manuale d'Ente e al manuale di AOO e riferiti anche al monitoraggio delle modalità d'uso in ogni sua fase dell'applicativo di protocollo informatico, i cui esiti devono essere comunicati almeno semestralmente al responsabile e al suo Vicario:

Anna Borghesi;

Marco Degni;

Nicolai Molinaro;

Alfredo Negri;

Franco Proietto;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio di Gabinetto

Stefano Sgambellone;

Martine Spiteri.

4. Di nominare Marco Degni e Nicolai Molinario, entrambi in servizio presso l'Ufficio di Gabinetto, rispettivamente Referente per la Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale e Referente per la Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale, i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.
5. Di stabilire che i custodi delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale (Certificata e non) di questa AOO sono, rispettivamente, Marco Degni e Nicolai Molinario. Nel manuale di gestione dei flussi documentali di questa AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia in parola

Roma, _____

IL CAPO DI GABINETTO
- Dott.ssa Sabrina Bono -