



# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

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

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

## ALLEGATO n. 2

### IL DIRIGENTE DELL'AMBITO TERRITORIALE DI RAGUSA

**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;

#### 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";

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: ALLEGATO 2.doc		Pag. 1/3



# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

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

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

**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. 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 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 AOOUSPRG:

- 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;
- i custodi delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali;

## DECRETA

1. ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) del richiamato DPCM, la nomina della Dr.ssa BIANCO FILOMENA – Dirigente, quale Responsabile della gestione documentale dell'AOOUSPRG 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 Sig. MARINO SALVATORE – Funzionario amministrativo – Area III, in servizio presso l'Ufficio, è nominato Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali con i

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: ALLEGATO 2.doc		Pag. 2/3



# Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

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

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

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.

2. In coerenza con quanto disposto dal manuale d'Ente, è nominato:

il dott. CAMARDA LETTERIO in servizio presso quest'Ufficio, 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.

Il Sig. DI PASQUA ANTONIO, in servizio presso quest'Ufficio, è nominato Amministratore Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.

Il Sig. MARINO SALVATORE, in servizio presso quest'Ufficio, è nominato Referente per la Posta Elettronica (certificata e non) istituzionale i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.

DECRETA altresì

La nomina a custode delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale (Certificata e non) di questa AOO i sigg. STRACQUADAINI GIULIO e ANTOCI CONCETTA. Nel manuale di AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia in parola.

il Dirigente

Dr.ssa Filomena Bianco

Ufficio: Servizi infrastrutturali e di rete	Referente: Giovanni Malesci	Dirigente: Rosario Riccio
PEC: dgcasis@postacert.istruzione.it	e-mail: giovanni.malesci@istruzione.it	e-mail: rosario.riccio@istruzione.it
Filename: ALLEGATO 2.doc		Pag. 3/3