



Ministero dell'istruzione e del merito

Ufficio scolastico regionale per il Lazio
Ufficio VIII – Ambito territoriale di Latina

II 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 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;

VISTO il decreto prot. n. 11115 del 12/10/2015 con il quale, il dirigente dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio - Ufficio VIII – Ambito territoriale di Latina, sono stati individuati i vari responsabili previsti nel

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”;

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

CHE è stato adottare nell'anno 2016 il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio”, con specifici 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;

CHE con decreto del dirigente prot. n. 11116 del 12/10/2015 sono stati individuate le figure professionali della AOOUSPLT previste dal “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio”;

CONSIDERATO che alcuni dipendenti, individuati con decreto prot. n. 11116 del 12/10/2015, sono stati collocati a riposo;

RITENUTO pertanto, necessario, individuare per questa AOO:

- 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;

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

DECRETA

1. di nominare il Rag. Francesco Castaldi – Funzionario di area III - dell'Ufficio VIII – Ambito territoriale di Latina 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 il Sig. Aniello Iorio – Funzionario di area III – in servizio presso questo Ufficio, 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 il Rag. Francesco Castaldi – Funzionario di area III, in servizio presso questo 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.
4. di nominare il Sig. Aniello Iorio – Funzionario di Area III, in servizio presso questo Ufficio, quale 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.
5. di nominare il Rag. Francesco Castaldi – Funzionario di Area III, in servizio presso questo Ufficio, Referente per la Posta Elettronica Certificata istituzionale i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.
6. di stabilire che i custodi delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale Certificata di questa AOO sono i sigg. Francesco Castaldi e Aniello Iorio.
7. di nominare il Rag. Francesco Castaldi – Funzionario di Area III, in servizio presso questo Ufficio, Referente per la Posta Elettronica Ordinaria istituzionale i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.
8. di stabilire che i custodi delle credenziali della Posta Elettronica Ordinaria Istituzionale di questa AOO sono i sigg. Francesco Castaldi e Aniello Iorio.

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

IL DIRETTORE GENERALE
Anna Paola Sabatini