



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le 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 successive modifiche e integrazioni,
- VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'Amministrazione digitale» e s.m.i.;
- VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 recante il «Codice in materia di protezione dei dati personali» e s.m.i. e il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016;
- VISTO il D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 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»;
- VISTO il Decreto Direttoriale MIUR.AOODGRUF. 0000727.06-06-2016 con il quale sono state individuate le figure di sistema per l'AOODGRUF;
- VISTO il Regolamento per l'adozione delle Linee Guida per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale adottato con determina n. 160 del 17 maggio 2018 dell'Agenzia per l'Italia digitale (di seguito AGID);
- VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 maggio 2021 che al par. 1.4 abrogano il D.P.C.M. 13 novembre 2014 ed in parte il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, e in particolare il par. 3.1.2 delle Linee Guida «Adeguamento organizzativo e funzionale»;
- VISTO il Decreto del Direttore Generale per le risorse umane e finanziarie n.727 del 6.06.2016 con il quale sono state individuate le figure di sistema per l'AOODGRUF;



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

- VISTO il D.L. 9.1.2020, n.1, convertito con L. 5.3.2020, n. 12, recante disposizioni urgenti per l'istituzione del Ministero dell'Istruzione e del Ministero dell'Università e della Ricerca;
- VISTO il D.P.C.M. 30.9.2020, n. 166, recante il regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'Istruzione;
- VISTO il D.M. 5.1.2021 n. 6, recante l'individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell'amministrazione centrale del Ministero dell'Istruzione;
- VISTO il D.L. 11.11.2022 n. 173, recante "Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri" secondo il quale il Ministero dell'istruzione ha assunto la denominazione di Ministero dell'istruzione e del merito.

## **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 delle Linee Guida AGID (par. 3.1.2), con il decreto DGCASIS n. 76 del 14.04.2020 il Ministero dell'Istruzione ha individuato le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento, descritte all'Allegato 2 del proprio manuale di gestione (cd. Manuale di Ente) che descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

CONSIDERATO CHE questo Ministero è organizzato in una pluralità di Aree Organizzative Omogenee (AOO) per ognuna delle quali occorre nominare il Responsabile della gestione



# *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

documentale ed un suo Vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

RITENUTO necessario aggiornare le figure di sistema previste dal D.D.G. n.727/2016 individuando per questa AOO riorganizzata in applicazione del D.M. 5.1.2021 n. 6:

- il nuovo Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario;
- un Amministratore di AOO e un suo vicario 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;

## **DECRETA**

1. il dott. **Carlo PISU**, Dirigente dell'ufficio I di questa Direzione, è nominato **Responsabile per la gestione documentale dell'AOO**. I relativi compiti sono stabiliti dalla normativa di settore, dal manuale d'Ente ed eventualmente dal manuale di AOO.
2. la dott.ssa **Sara ZOCCOLI**, funzionario informatico-statistico in servizio presso la Segreteria di questa Direzione, è nominato **Responsabile Vicario deputato a sostituire il titolare Responsabile** in caso di mancanza/impedimento/assenza ed a svolgere le funzioni delegate.
3. La sig.ra **Cesira IORIO**, funzionario amministrativo-giuridico-contabile in servizio presso l'Ufficio III di questa Direzione, è confermata 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. La sig.ra **Susanna PROCACCIA** funzionario socio-organizzativo-gestionale in servizio presso la Segreteria di questa Direzione, è nominata **Amministratore di AOO vicario** per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, deputati a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.
5. 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.



## *Ministero dell'istruzione e del merito*

*Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

6. Il Direttore generale della AOODGRUF, il personale in servizio presso la Segreteria di questa Direzione, 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.
7. 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.
8. Il presente decreto annulla e sostituisce il precedente D.D.G. n.727 del 6.06.2016.

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

IL DIRETTORE GENERALE

*Antonella Tozza*