

# Ministero dell’istruzione e del merito

## Dipartimento […..]

## Direzione [….]

**IL CAPO DIPARTIMENTO/IL DIRETTORE GENERALE/IL DIRETTORE REGIONALE**

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico sulla documentazione amministrative» ed in particolare il Capo IV ‐ art. 52 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 S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale ‐ serie generale ‐ 12 marzo 2014, n. 59 ed in particolare il Titolo I, per le norme non abrogate ai sensi delle Linee Guida AgID sotto richiamate;

**VISTE** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse da AgID il 18 maggio 2021;

**VISTO** il D.P.C.M. 30 settembre 2020, n. 166 “Regolamento concernente l’organizzazione del Ministero dell’istruzione” con i quali sono stati attribuiti a questa Direzione i compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico;

**VISTO** il D.M. 5 gennaio 2021, n. 6 “Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell’amministrazione centrale del Ministero dell’istruzione” con il quale la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico è assegnata all’Ufficio IV di questa Direzione;

**VISTO** il Decreto Legge 11 novembre 2022, n.173, recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri”, e in particolar modo l’art. 6;

**VISTI** i Decreti DGCASIS n. 5/2015, recante “Termini e modalità d'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC)” e DGCASIS n. 174/2015, recante “Termini e modalità d'uso della Posta Elettronica Ordinaria (PEO)”;

**CONSIDERATO CHE** con decreto DGSIS n. xx del gg.mm.aaaa il Ministero dell’Istruzione e del Merito si è dotato di Manuale di gestione documentale di Ente, con lo scopo di standardizzare i processi e le modalità di gestione dei flussi documentali all’interno dell’Amministrazione;

**VISTO CHE** con decreto XXXXXX n. xx del gg.mm.aaaa la/lo scrivente Dipartimento/Direzione Generale/Direzione Regionale si è dotato di Manuale di gestione documentale di AOO;

**RITENUTO** di dover procedere alle nomine previste ai sensi della normativa sopra richiamata, e in particolare:

* un Responsabile per la gestione documentale della AOO;
* un Responsabile Vicario per l’AOO;
* uno o più Amministratori di AOO, con compiti fissati nel manuale di Ente ed eventualmente dettagliati nel manuale di AOO;
* un Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali dell’AOO, 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 dell’AOO;

**INDIVIDUATI** i referenti con le competenze e le capacità previste dalla normativa sopra richiamata;

**DECRETA**

1. il XXXXXXXXXXXX dirigente/in servizio presso il Dipartimento/ La Direzione Generale/ L’Ufficio Scolastico Regionale, è nominato Responsabile della Gestione Documentale della AOO;
2. il XXXXXXXXXXXX dirigente/in servizio presso il Dipartimento/ La Direzione Generale/ L’Ufficio Scolastico Regionale, è nominato Responsabile Vicario della Gestione Documentale della AOO;
3. il dott. XXXXXXXX, in servizio presso il Dipartimento/ La Direzione Generale/ L’Ufficio Scolastico Regionale, è nominato Amministratore di AOO per la gestione del protocollo e del sistema documentale, con i compiti stabiliti nel Manuale di Ente e nel Manuale di AOO;
4. il dott. XXXXXXXX, in servizio presso il Dipartimento/ La Direzione Generale/ L’Ufficio Scolastico Regionale, è nominato Amministratore di AOO per la gestione del protocollo e del sistema documentale, con i compiti stabiliti nel Manuale di Ente e nel Manuale di AOO;
5. il dott. XXXXXX è nominato Referente per la Posta Elettronica (PEC e PEO) istituzionale, con i compiti stabiliti nel Manuale di Ente e nel Manuale di AOO;
6. Il personale della segreteria di questo Dipartimento/ La Direzione Generale/ L’Ufficio Scolastico Regionale - XXXXXX – è nominato custode delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale (PEC e PEO) di questa AOO.

IL DIRETTORE GENERALE

.................