



*Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

DIREZIONE GENERALE REGIONALE PER LA SARDEGNA

*Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari*

Elmas, martedì 20 dicembre 2016

I L D I R I G E N T E

- VISTO il DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa (TUDA);
- VISTO il D. L.vo del 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), modificato con D. L.vo del 30 dicembre 2010 , n. 235;
- VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013 che stabilisce, ai sensi degli articoli 20,24 comma 4, 27, 28, 29, 32, 33, 35 comma 2, e 36 del CAD, le regole tecniche per la generazione, apposizione e verifica della firma elettronica avanzata, qualificata e digitale, per la validazione temporale;
- VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57bis e 71, del CAD nonché Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del CAD;
- VISTO il DPCM 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 CAD;
- VISTO il Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero dell'Istruzione, dell'Università della Ricerca adottato ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013 citato nonché, il Manuale per la gestione dei flussi documentali di questa AOO;
- VISTO il proprio decreto dirigenziale con il quale sono stati nominati il Responsabile della gestione documentale dell'Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari e il suo vicario, l'Amministratore di area organizzativa omogenea e il suo vicario nonché il referente per la gestione della posta elettronica sia ordinaria che certificata e il suo vicario;
- RAVVISATA la necessità, in relazione al modello organizzativo che si intende adottare per la gestione documentale dell'Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari, di individuare i componenti dell'unità di protocollazione in ingresso;

D E C R E T A

- Art. 1) È costituita, presso l'Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari, l'unità di protocollazione con il compito di protocollare in ingresso la corrispondenza pervenuta,
-



*Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

DIREZIONE GENERALE REGIONALE PER LA SARDEGNA

*Ambito Territoriale Scolastico di Cagliari*

di classificare la documentazione protocollata e di assegnarla alle singole unità operative che compongono l'Ufficio;

Art. 2) l'unità di protocollazione di cui all'articolo 1 per la protocollazione in ingresso della PEC, della PEO e della posta in formato cartaceo, è composta come segue:

- Roberto Atzeni, con compiti di referente delle operazioni effettuate dagli operatori di protocollo e di Amministratore di AOO, di referente della PEC e di custode delle credenziali, escluse le operazioni di mera protocollazione salvo casi eccezionali di necessità e urgenza;
- Paolo Dettori, con compiti di anche di Amministratore Vicario di AOO, referente della PEC e custode delle credenziali;
- Mariella Tronci
- Roberto Casu
- Franco Raimondi
- Maria Rita Manca

Art. 3) Resta intesa l'intercambiabilità delle funzioni e delle responsabilità di cui al precedente articolo, in relazione a specifiche temporanee esigenze e nell'eventualità di emergenze; circostanze che possono comportare il diretto coinvolgimento nelle operazioni di cui sopra il responsabile vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali

IL DIRIGENTE

Luca Cancelliere

---