



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

IL DIRIGENTE

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";

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

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

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;

CHE con nota AOODRUM 8360 del 19/12/2011, la AOOUSPPG relativa all'Ambito Territoriale per la provincia di Perugia è stata unificata con la AOODRUM relativa all'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria a decorrere dal 01/01/2012 e che pertanto i suddetti Uffici fanno riferimento all'unica AOODRUM, mentre rimane autonoma l'area organizzativa omogenea AOOUSPTR relativa all'Ambito Territoriale per la provincia di Terni;

RITENUTO

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;
- 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 **dott.ssa Antonella Iunti - Dirigente dell'ufficio III di questa Direzione, quale Responsabile della gestione documentale dell'AOO** con compiti stabiliti dalla normativa di settore, dal

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ

Rif: Cristiano Parrettini - cristiano.parrettini@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

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 dott. Daniele Caputo e il dott. Cristiano Parrettini, in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, sono nominati Responsabili Vicari** 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 e sono deputati a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.

2. In coerenza con quanto disposto dal manuale d'Ente, sono nominati:

Il dott. Daniele Caputo e il dott. Cristiano Parrettini, in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, quali Amministratori 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 dott. Daniele Caputo e il dott. Cristiano Parrettini, in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione assolvono anche le **funzioni di Amministratore Vicario** per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali.

Il dott. Daniele Caputo e il dott. Cristiano Parrettini, in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, sono nominati Referenti per la Posta Elettronica Certificata istituzionale i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.

La sig.ra Rossana Giammarioli, in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, è nominata Referente per la Posta Elettronica Ordinaria istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.

La sig.ra Annamaria Aiello, in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, è nominata Referente per la Posta Elettronica Ordinaria istituzionale dell'Ambito territoriale per la Provincia di Perugia i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.

DECRETA altresì

La nomina a **custodi delle credenziali della Posta Elettronica Certificata di questa AOO** **il dott. Daniele Caputo e il dott. Cristiano Parrettini.** Nel manuale di AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia in parola.

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ

Rif: Cristiano Parrettini - cristiano.parrettini@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

La nomina a **custode delle credenziali della Posta Elettronica Ordinaria dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria** la sig.ra **Rossana Giammarioli**. Nel manuale di AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia in parola.

La nomina a **custode delle credenziali della Posta Elettronica Ordinaria dell'Ambito territoriale per la provincia di Perugia** la sig.ra **Annamaria Aiello**. Nel manuale di AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia in parola.

Il Dirigente

Domenico Petruzzo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39/1993

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ

Rif: Cristiano Parrettini - cristiano.parrettini@istruzione.it