



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

IL DIRETTORE REGIONALE

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico sulla documentazione amministrativa» ed in particolare il Capo IV - art. 52 e ss;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, 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 dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»

DECRETA

Art. 1 - È istituito il Registro informatico per la gestione dei decreti a firma di questa Direzione (di seguito Registro).

Art. 2 - È adottato il regolamento inerente le modalità di accesso e gestione del Registro, parte integrante e sostanziale del presente decreto. Il regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di registrazione. Esso trova applicazione, in via sperimentale, per la durata di sei mesi, trascorsi i quali, il regolamento de quo è da ritenersi in versione "beta permanente" e, pertanto, in continuo aggiornamento secondo le indicazioni di seguito riportate.

Art. 3 - Il presente atto aggiorna – se adottato - il Manuale di Gestione dei Flussi Documentali dell'AOODRUM redatto ai sensi ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31/10/2000.

Ufficio: Ufficio I	Referente: Daniele Caputo	Dirigente: Sabrina Boarelli
PEC: drum@postacert.istruzione.it	e-mail: daniele.caputo1@istruzione.it	e-mail: sabrina.boarelli@istruzione.it
Filename: registrodecretiAOODRUMregistrodecretiAOODRUM.doc		Pag. 1/3



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL REGISTRO DEI DECRETI A FIRMA DEL DIRETTORE REGIONALE

AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la gestione di documenti amministrativi informatici detti DECRETI.
2. la gestione informatica dei DECRETI, trascorso il periodo di prova sperimentale, potrà essere disciplinata con appositi atti (trasmessi anche via e-mail) dal Direttore Regionale o suo delegato, nel rispetto della normativa di settore e del presente regolamento.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini del presente regolamento s'intende per:

- a) Area Organizzativa Omogenea (AOO): ciascuna articolazione ministeriale dotata di organi di governo o di gestione o comunque dotata di autonomi poteri di spesa o di organizzazione. Le AOO del MIUR sono:
 - i Dipartimenti;
 - le Direzioni generali;
 - gli Ambiti territoriali;
 - gli Uffici di collaborazione del Ministro.
- b) Amministratore di AOO: Amministratore di AOO: la risorsa a cui fanno capo i compiti di cui all'Allegato 3 del manuale di Ente per la gestione documentale pubblicato alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Altri contenuti.
- c) Documento amministrativo: ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualunque altra specie comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti, acquisiti o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- d) Decreto: atto autoritativo a firma del Direttore Generale.
- e) Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, assegnazione, ricerca e conservazione dei documenti amministrativi.
- f) Responsabile del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: personale in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica, cui è affidato quanto previsto dall'art. 4 del dPCM 3 dicembre 2013 recante le Regole tecniche per il protocollo informatico.

Art. 3 - I Decreti

I decreti sono solitamente, proposti alla firma del Direttore dagli Uffici della AOODRUM. Essi vanno registrati dal personale AOODRUM di seguito designato.

Art. 4 – Personale abilitato

E' abilitato all'uso del Registro il personale di seguito indicato:

Rossana Giammarioli-segreteria del Dirigente Ufficio I

Anna Maria Aiello-segreteria del Dirigente Ufficio III

Ufficio: Ufficio I	Referente: Daniele Caputo	Dirigente: Sabrina Boarelli
PEC: drum@postacert.istruzione.it	e-mail: danielle.caputo1@istruzione.it	e-mail: sabrina.boarelli@istruzione.it
Filename: registrodecretiAOODRUMregistrodecretiAOODRUM.doc		Pag. 2/3



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

Giuseppina Mascina-Ufficio Ruolo

Milena Regali-Ufficio Pensioni

Luigi Arcoraci-Ambito territoriale per la Provincia di Terni-Segreteria del dirigente

Sandro Benedetti- Ambito territoriale per la Provincia di Terni-Ufficio III

Paolo Patti- Ambito territoriale per la Provincia di Terni-Ufficio IV

Art. 5 - Le designazioni di cui sopra possono essere ridefinite in ogni momento con dedicata nota a firma del Direttore Regionale.

Art. 6 - I Decreti proposti alla firma del Direttore generale dagli Uffici della AOODRUM, non devono essere protocollati sul registro ufficiale del Protocollo informatico. I Decreti sono documenti nativi digitali e pertanto, sottoscritti con firma digitale: non è ammessa la sottoscrizione autografa e la produzione di un decreto in maniera analogica, nemmeno producendone una copia informatica a mezzo scansione.

Art. 7 - I Decreti firmati dai Dirigenti degli Ambiti territoriali di questa Direzione, devono essere protocollati sul registro dei decreti della AOODRUM.

Non è attivabile presso gli Ambiti territoriali un proprio registro dei decreti.

IL DIRETTORE REGIONALE

Sabrina Boarelli

Ufficio: Ufficio I	Referente: Daniele Caputo	Dirigente: Sabrina Boarelli
PEC: drum@postacert.istruzione.it	e-mail: danielle.caputo1@istruzione.it	e-mail: sabrina.boarelli@istruzione.it
Filename: registrodecretiAOODRUMregistrodecretiAOODRUM.doc		Pag. 3/3