



**Ministero dell'Istruzione**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA**  
*Ufficio VII - Ambito Territoriale per la Provincia di Taranto*

**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 seguenti;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, 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;

**VISTI** i DDG prot. 809 del 15 ottobre 2015 e n. 1004 del 24 novembre 2015, con i quali sono state designate le figure di sistema per la gestione documentale dell'AOO;

**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 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 il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio”, ove dettagliare ulteriormente i compiti del Responsabile e degli Amministratori 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;

**CONSIDERATO** che il nuovo modello organizzativo adottato da questo Ufficio è quello c.d. “parzialmente accentrato”;

**RITENUTO** necessario individuare per questa AOO:

- il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario;
- un Amministratore di AOO e due suoi vicari 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;

**VISTO** l’art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM citato recante le regole tecniche per il protocollo informatico;

**VISTO** il decreto prot. AOOUSPTA nr. 9443 del 10 ottobre 2017, con il quale il dott. DI MAIO Pietro è nominato Amministratore di AOO per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;

### **DECRETA**

- 1) Il dott. PUTIGNANO Antonio, funzionario di Area III/F2 in servizio presso l’U.S.R. per la Puglia - Ufficio VII Taranto, è nominato Amministratore di AOO per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;

2) Il sig.. CHIRULLI Angelo, Area I/F3 in servizio presso l'U.S.R. per la Puglia - Ufficio VII Taranto, è nominato Amministratore Vicario di AOO per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali;

Il presente decreto viene trasmesso ai diretti interessati e alla DGCASIS per il seguito di competenza.

IL DIRIGENTE  
Vito ALFONSO

- Ai dipendenti dell'UAT di Taranto;
- Alle OOSS Comparto Funzioni centrali
- Alle OOSS Comparto Istruzione e Ricerca (a mezzo pubblicazione sul sito)