



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale

UFFICIO II – Ambito Territoriale di Catanzaro

IL DIRIGENTE

VISTI il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11.02.2014 n. 98 ed il Decreto Ministeriale 26.09.2014 n. 753 inerenti alla 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;

VISTO il DPCM 13.12.2014 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 d.l.vo 82/2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD), in vigore dall'11.02.2015.

VISTO che in data 9 ottobre 2015 il MI.U.R. ha adottato il "Manuale per la gestione dei flussi documentali":

CONSIDERATO che ogni AOO deve predisporre un proprio Manuale e definire, secondo quanto indicato nella Sezione 2 – "Organizzazione del servizio", paragrafo 8 – "Modello Organizzativo adottato" – il proprio modello organizzativo;

RITENUTO necessario individuare per questa AOO il Punto Unico di Accesso per ciascuna tipologia di comunicazione: via PEC, via PEO o in formato cartaceo;

TENUTO CONTO che nel corso del Consiglio dei Ministri n. 125 tenutosi il 10 agosto scorso, è stato approvato il dPCM di modifica ed integrazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (di seguito, CAD), che tra l'altro prevede il differimento della scadenza del 12 agosto 2016 a partire dalla quale le Pubbliche Amministrazioni avrebbero dovuto formare gli originali dei propri documenti esclusivamente attraverso strumenti informatici;

DECRETA

1. il Modello Organizzativo adottato da questa Area Organizzativa Omogenea è quello "**parzialmente accentrato**" (tutte le comunicazioni in ingresso giungono all'Unità Operativa che gestisce i "punti unici di accesso" mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le Unità Operative dell'Area Organizzativa Omogenea);

2. i soggetti facenti parte dell' "Unità Operativa per la Gestione del Punto Unico di Accesso" (U.O. - GPOUA) sono competenti alla ricezione, gestione, protocollazione e successiva assegnazione di I livello, tramite l'applicativo ProtocolloAsp, dei documenti pervenuti con la seguente tipologia di comunicazione: via PEC, via PEO o in formato cartaceo;

L'Unità Operativa per la Gestione dei Punti Unici di Accesso, è così costituita:

- Gregorio Mercurio
- Felice Cosco
- Montesanti Mariella
- Staglianò Giovanni

3. le Unità Operative ed i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati nella c.d. "Mappa delle abilitazioni", che forma parte integrante del presente decreto.

DIRIGENTE

Angela RIGGIO

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse