



Decreto n. 83 del 20.03.2012

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il DPR 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i., che individua, quale obiettivo necessario per il miglioramento dei servizi offerti dalla P.A. secondo criteri di economicità, efficacia e trasparenza, la razionalizzazione della gestione di flussi documentali, coordinata con la gestione delle prassi/procedure delle pubbliche amministrazioni;
- CONSIDERATO** in particolare, il disposto dell'art. 61, c. 2 del citato DPR, che prevede che al servizio del *protocollo informatizzato* sia preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;
- PRESO ATTO** della necessità di predisporre, ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico, il manuale di gestione del protocollo informatico relativo alla AOO dell'USR Lombardia, con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo, e di provvedere al periodico aggiornamento dello stesso ed alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'USR;
- VISTO** il D.M. del 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti degli uffici periferici del MIUR relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;
- VISTE** le disposizioni contenute nel D.Lgs 325/2010 "Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale" concernenti l'uso del protocollo informatico e della Posta Elettronica Certificata;





RITENUTO di dover individuare, tra il personale in servizio presso la Direzione Generale di questoUSR, figure professionali idonee ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre il manuale di gestione del protocollo informatico relativo alla AOO dell'USR Lombardia, curandone il periodico aggiornamento e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'USR;
- attivare, laddove ritenuto efficace, efficiente ed economico, i servizi di comunicazione elettronica sicura e certificata offerti da terzi alle amministrazioni centrali per i propri registri di protocollo informatico;
- intervenire suggerendo tempi, modalità, misure organizzative e tecniche perché non siano usati protocolli di settore e di reparto, protocolli multipli, protocolli di telefax e più in generale, protocolli diversi del protocollo informatico;
- partecipare ai lavori di aggiornamento del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro del protocollo giornaliero;





- curare le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, le funzioni siano ripristinate nel più breve tempo possibile, nel rispetto di quanto previsto dal contratto di fornitura del servizio;
- conservare il registro di emergenza della AOO dell'USR Lombardia in luoghi sicuri differenti;
- garantire la diligente organizzazione delle attività e dell'uso degli strumenti di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, di gestione e conservazione degli archivi;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- gestire, o organizzare la gestione della Posta Elettronica Certificata dell'USR Lombardia

DECRETA

1. La dott.ssa **Luciana Volta**, dirigente amministrativo dell'Ufficio I in servizio presso questo USR, è nominato Responsabile della gestione in ogni sua fase, della Posta Elettronica Certificata e del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.
2. Il dott. **Vincenzo Marco Innelli**, funzionario appartenente all'area III fascia F3 in servizio presso questo USR, è nominato Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali, degli archivi ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del D.P.R. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse e per la gestione della Posta Elettronica.
3. Il dott. **Vincenzo Marco Innelli**, funzionario appartenente all'area III fascia F3 in servizio presso questo USR, è nominato Coordinatore della gestione documentale, responsabile della definizione e della corretta applicazione di criteri uniformi di protocollazione, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o informatici, della comunicazione





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Direzione Generale

interna tra le AOO del MIUR ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50, comma 4 del DPR 445/2000, nonché dell'efficiente ed efficace uso della Posta Elettronica Ordinaria e/o Certificata quale mezzo di dematerializzazione di prassi/procedure documentali in essere presso l'USR Lombardia.

4. La dott.ssa **Monica Asciutto** e la signora **Maria Antonietta Saracino**, entrambe funzionari amministrativi appartenenti all'area III fascia F1 in servizio presso questo USR, sono nominati Coordinatori Vicari.

Il presente provvedimento conserva validità sino all'emanazione di eventuale diverso decreto.

Il direttore generale
Giuseppe Colosio

LV/

