



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Ufficio XII**

**Ambito territoriale per la provincia di Latina**  
**II Unità Operativa – Ufficio del Personale**

Via Legnano, 34 c.a.p. 04100 Latina – P.E.C.: [usplt@postacert.istruzione.it](mailto:usplt@postacert.istruzione.it) e-mail: [usp.lt@istruzione.it](mailto:usp.lt@istruzione.it) sito web: [www.csalatina.it](http://www.csalatina.it)  
 Tel. 0773460308 - C.F.:80004180594

Prot. n. AOOUSPLT 12657

Latina, 12.12.2013

**PREMESSO** che il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e sue s.m.i.<sup>[1]</sup> pone la razionalizzazione della gestione di flussi documentali, coordinata con la gestione delle prassi/procedure delle pubbliche amministrazioni, quale obiettivo necessario al fine di migliorare i servizi da queste offerti secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

**VISTO** in particolare l'articolo 61, comma 2, il quale, tra l'altro, stabilisce che al servizio del protocollo informatico è preposto un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

**VISTO** il Decreto Ministeriale 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 delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico e alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

**RITENUTO** di individuare nella persona di **Castaldi Francesco**, funzionario amministrativo, giuridico e contabile - III area Fascia F 3, in servizio presso II Unità Operativa di questo Ufficio, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

- predisporre ai sensi dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428 - anche con l'ausilio di un Gruppo di Lavoro ad hoc istituito, lo schema ed i contenuti del manuale di gestione del protocollo

<sup>[1]</sup> Le modifiche sono state introdotte dal D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, dalla Legge 16 gennaio 2003, n. 3, dal D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137, dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

informatico (di seguito, manuale) relativo alla AOO dell'Ufficio A.T.P. di Latina, con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;

- disporre la pubblicazione del manuale anche su Internet;
- attivare laddove ritenuto efficace, efficiente ed economico dall'ufficio competente pro materia, 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, se necessario e su disposizione dirigenziale, ai lavori di aggiornamento del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire, secondo indirizzi e disposizioni dirigenziali, 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 di protocollo;
- curare, anche attraverso altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, 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'Ufficio A.T.P. di Latina 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;
- partecipare al Tavolo Permanente degli Amministratori delle AOO dell'Amministrazione Centrale del MIUR, istituito con Decreto della DGSSSI del 15.11.2011;
- gestire, o organizzare la gestione, della Posta Elettronica Certificata dell'Ufficio di ....

## DECRETA

1. Il rag. **Castaldi Francesco**, funzionario amministrativo, giuridico e contabile - III area Fascia F 3 in servizio presso la II Unità Operativa., 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. n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse.
2. Il sig. **Iorio Aniello** funzionario amministrativo, giuridico e contabile – III area Fascia F1 in servizio presso la II Unità Operativa 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. n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse e per la gestione della Posta Elettronica.
3. Il rag. **Castaldi Francesco**, funzionario amministrativo, giuridico e contabile - III area Fascia F 3 in servizio presso la II Unità Operativa., è nominato Coordinatore della gestione documentale che, sentiti quanti sopra nominati, sono responsabili della definizione e della corretta applicazione di criteri uniformi di protocollazione, classificazione ed archiviazione dei documenti cartacei e/o informatici, della comunicazione 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'Ufficio A.T.P. di Latina.
4. Il sig. **Iorio Aniello** funzionario amministrativo, giuridico e contabile – III area Fascia F1 in servizio presso la II Unità Operativa è nominato Coordinatore Vicario.

## DECRETA altresì

Il rag. **Castaldi Francesco**, funzionario amministrativo, giuridico e contabile - III area Fascia F 3 in servizio presso la II Unità Operativa. è nominato custode, per conto della sottoscritta, delle credenziali della Posta Elettronica Certificata, e quindi, della sua interoperabilità con l'applicativo usato per il Protocollo Informatico.

  
Il Dirigente  
(Maria Rita Calvosa)

