



## Ministero dell'istruzione e del merito Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio VI – Ambito Territoriale di Cremona  
Via Milano, 24 - 26100 - Cremona - Codice Ipa: m\_pi

IL DIRIGENTE

**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. (D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, Legge 16 gennaio 2003, n. 3, D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137, D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82) 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 Chiappa Imerio, Dirigente, in servizio presso l'Ambito Territoriale di Cremona, 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 dell'Amministratore di AOO e del Vicario, lo schema ed i contenuti del manuale di gestione del protocollo informatico (di seguito, manuale) relativo alla AOO dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Cremona, 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;
- 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 Scolastico di Cremona in luoghi sicuri differenti;



**Ministero dell'istruzione e del merito**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**

Ufficio VI – Ambito Territoriale di Cremona  
Via Milano, 24 - 26100 - Cremona - Codice Ipa: m\_pi

- 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'Ufficio Scolastico Territoriale di Cremona

**DECRETA**

**per l'UO di questo Ufficio, i soggetti abilitati**

1. Il dott. Chiappa Imerio, Dirigente, in servizio presso l'Ambito Territoriale di Cremona, 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, con i ruoli utente "Protocollista Generale" e "Protocollista I-U-D".
2. Il sig. Lizzio Rosario, nominato Amministratore di AOO e coordinatore della gestione documentale che, con il Responsabile, è responsabile 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 Scolastico Territoriale di Cremona, con ruolo utente "Amministratore di AOO".
3. Il dott. Scafuro Michele, nominato Amministratore Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza, con ruolo utente "Amministratore di AOO".
4. Il sig. Tripodi Carmelo è nominato addetto al funzionamento del Punto Unico di Accesso, per la protocollazione della posta in ingresso e in uscita, la protocollazione delle PEC e la gestione del protocollo riservato, con ruolo utente di "Protocollista Generale". Il dott. Scafuro Michele è altresì nominato addetto alla gestione del protocollo riservato.

Tutto il personale con accesso al Protocollo informatico è profilato con il ruolo utente "Utente Documentale", "Protocollista Generale", pertanto è abilitato alla protocollazione della posta in arrivo e in uscita per le pratiche inerenti alle attività di competenza.

IL DIRIGENTE DELL'UFFICIO VI  
Imerio CHIAPPA