



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

UFFICIO VIII di VICENZA

Borgo Scroffa, 2 – 36100 Vicenza

Prot. (vedasi segnatrice in alto)

Vicenza, 31/10/2016

IL DIRIGENTE

VISTO il D. L.vo del 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale" (CAD), modificato con D. L.vo del 30 dicembre 2010, n. 235;

VISTO il DPR del 28 dicembre 2000, n. 445 recante il Testo unico sulla documentazione amministrativa (TUDA);

VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013 che stabilisce, ai sensi degli articoli 20, 24 comma 4, 27, 28, 29, 32, 33, 35 comma 2, e 36 del CAD, le regole tecniche per la generazione, apposizione e verifica della firma elettronica avanzata, qualificata e digitale, per la validazione temporale;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57bis e 71, del CAD nonché Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD;

VISTO il DPCM 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 CAD;

VISTO il Manuale per la gestione dei flussi documentali del Ministero dell'Istruzione, dell'Università della Ricerca adottato ai sensi dell'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013 citato nonché, il Manuale per la gestione dei flussi documentali di questa AOO;

VISTO il proprio decreto n. 8242 del 12 ottobre 2015 con il quale sono stati nominati il Responsabile della gestione documentale dell'Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Vicenza e il suo vicario, l'Amministratore di area organizzativa omogenea e il suo vicario nonché il referente per la gestione della posta elettronica sia ordinaria che certificata e il suo vicario;

RAVVISATA la necessità, in relazione al modello organizzativo che si intende adottare per la gestione documentale dell'Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Vicenza, di individuare il punto unico di accesso e i componenti dell'unità di protocollazione in ingresso;

DE C R E T A

Art. 1) È costituito, presso l'Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Vicenza, il punto unico di accesso e contestualmente l'unità di protocollazione con il compito di protocollare in ingresso la corrispondenza

pervenuta, di classificare la documentazione protocollata e di assegnarla alle singole unità operative che compongono l'Ufficio;

Art. 2) l'unità di protocollazione di cui all'articolo 1 è composta dal personale in servizio presso l'Ufficio Protocollo e Archivio di questo Ambito Territoriale ovvero:

~ Per la gestione della casella PEO e protocollazione dei messaggi PEO:

Sig.ra Benetti Cinzia e (in qualità di vicario) sig. Chiapperini Michele

~ Per la gestione della casella PEC

Sig. Toldo Stefano e (in qualità di vicario) sig.ra Fabris Gabriella

~ Per la corrispondenza cartacea:

Sig.ra Fabris Gabriella e (in qualità di vicario) sig. Toldo Stefano.

Art. 3) Resta intesa l'intercambiabilità delle funzioni e delle responsabilità di cui al precedente articolo, in relazione a specifiche temporanee esigenze e nell'eventualità di emergenze.

IL DIRIGENTE

Giorgio CORA'

Responsabile del procedimento: Benetti Cinzia

tel. 0444/251136 /

email: cinzia.benetti.vi@istruzione.it

e-mail: usp.vi@istruzione.it C.F. 80015810247 - Pec: uspvi@postacert.istruzione.it -

Tel. Centralino 0444251111

Tel. Segreteria del Dirigente 0444251123