



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Liguria*  
*Direzione Generale*

Via Assarotti, 38 - 16122 Genova

[direzione-liguria@istruzione.it](mailto:direzione-liguria@istruzione.it); [drli@postacert.istruzione.it](mailto:drli@postacert.istruzione.it); [www.istruzioneeliguria.it](http://www.istruzioneeliguria.it)

### IL DIRETTORE GENERALE

**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.Lgs. 82/2005, recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD), in vigore dall'11.02.2015.

**VISTO** che in data 09 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;

**CONSIDERATO** che dal 12.08.2016 la procedura di cui al DPCM del 13.12.2014, diverrà obbligatoria;

**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 "accentrato" (tutte le comunicazioni in ingresso e in uscita giungono all'Unità Operativa che gestisce i "punti unici di accesso");

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

l'Unità Operativa per la Gestione dei Punti Unici di Accesso, situata al 1° piano di questa Direzione Generale, è così costituita:

- a. BERTORELLO Dario
- b. CICCHETTI Clara
- c. IANNETTI Ersilia
- d. RAPETTI Roberta

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

IL DIRETTORE GENERALE

Rosaria Pagano