



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio V.S.S.*  
*Ambito Territoriale di Livorno*

## **IL DIRIGENTE DELL'AMBITO TERRITORIALE DI LIVORNO**

**VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante «Testo Unico sulla documentazione amministrativa» (di seguito TUDA) ed in particolare l'art. 50 e ss;

**VISTO** il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante «Codice dell'Amministrazione digitale»;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale serie generale 12 marzo 2014, n. 59;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

---

**Responsabile del procedimento:**

**e-mail:**  
tel. n.: + 39

✉ Piazza Vigo n. 1 - 57123 Livorno  
☎ 0586/209811  
e-mail: PEO [usp.li@istruzione.it](mailto:usp.li@istruzione.it)  
e-mail: PEC [uspli@postacert.istruzione.it](mailto:uspli@postacert.istruzione.it)  
Web: <http://www.usp.livorno.org>

**Referente:**

**e-mail:**  
tel. n.: + 39



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio V.S.S.*  
*Ambito Territoriale di Livorno*

**VISTI**

il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014 n. 98 ed il Decreto Ministeriale 26 settembre 2014 n. 753 inerenti la 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;

**PREMESSO**

**CHE**

con il Codice dell'Amministrazione Digitale è stato tracciato il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa attraverso l'uso privilegiato di tecnologie informatiche e telematiche, stabilendo un nuovo rapporto sia tra enti che tra enti e cittadini;

**CHE**

ai sensi dell'art. 2 comma 2 del Codice "le disposizioni si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione";

**CHE**

ai sensi del DPCM del 3 dicembre 2013 (pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014) all'art. 3 comma 1 lett. a) il MIUR ha individuato le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del TUDA, giusto decreto DGCASIS n. 232 del 30 settembre 2015;

**CONSIDERATO**

**CHE**

questo Ministero è organizzato in una pluralità di Aree Organizzative Omogenee (AOO) presso cui occorre nominare il responsabile della gestione documentale;

---

**Responsabile del procedimento:**

**e-mail:**  
tel. n.: + 39

✉ Piazza Vigo n. 1 - 57123 Livorno  
☎ 0586/209811  
e-mail: PEO [usp.li@istruzione.it](mailto:usp.li@istruzione.it)  
e-mail: PEC [uspli@postacert.istruzione.it](mailto:uspli@postacert.istruzione.it)  
Web: <http://www.usp.livorno.org>

**Referente:**

**e-mail:**  
tel. n.: + 39



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio V.I.I.F.*  
*Ambito Territoriale di Livorno*

**CHE**

occorre adottare entro l'11 ottobre c.a. il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio” che, tra l'altro, potrà dettagliare più specificatamente i compiti del Responsabile della gestione documentale fissati dal DPCM 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico” pubblicato in G.U. n. 59 del 12 marzo 2014;

necessario individuare per questa AOO:

**RITENUTO**

- il Responsabile della gestione documentale ed un suo vicario;
- un Amministratore di AOO ed un suo vicario con compiti fissati nel manuale di Ente ed eventualmente dettagliati nel manuale di AOO;
- un Referente per la gestione delle PEC e PEO istituzionali con compiti fissati nel manuale di Ente ed eventualmente dettagliati nel manuale di AOO;
- i custodi delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali;

**DECRETA**

**Art. 1**

ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) del richiamato DPCM, la nomina della dr.ssa Anna Pezzati – Dirigente dell'ufficio VIII Ambito Territoriale di Livorno, quale Responsabile della gestione documentale dell'AOOATPI con compiti stabiliti dalla normativa di settore, dal manuale d'Ente ed, eventualmente, dal manuale di AOO riferiti anche al monitoraggio del rispetto dei termini e delle modalità d'uso in ogni sua fase degli strumenti di dematerializzazione quali – ad esempio la Posta Elettronica (Certificata e non) ed il protocollo informatico. Il Sig. Alessandro Guerrieri, in servizio presso l'Ufficio VIII Ambito Territoriale di Livorno, è nominato Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della

**Responsabile del procedimento:**

**e-mail:**  
tel. n.: + 39

✉ Piazza Vigo n. 1 - 57123 Livorno  
☎ 0586/209811  
e-mail: PEO [usp.li@istruzione.it](mailto:usp.li@istruzione.it)  
e-mail: PEC [uspli@postacert.istruzione.it](mailto:uspli@postacert.istruzione.it)  
Web: <http://www.usp.livorno.org>

**Referente:**

**e-mail:**  
tel. n.: + 39



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana*  
*Ufficio V.S.F.*  
*Ambito Territoriale di Livorno*

gestione dei flussi documentali con i compiti specificati dalla normativa di settore, dal manuale di Ente ed eventualmente, dal manuale di AOO ed è deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza.

**Art. 2**

In coerenza con quanto disposto dal manuale d'Ente, è nominato:

il Sig. Alessandro Guerrieri, in servizio presso l'Ufficio l' Ufficio VIII Ambito Territoriale di Livorno, quale Amministratore di AOO con compiti di cui al manuale d'Ente eventualmente al manuale di AOO e riferiti anche al monitoraggio delle modalità d'uso in ogni sua fase dell'applicativo di protocollo informatico.

Il Sig. Angelo Pagliaro in servizio presso l'Ufficio l' Ufficio VIII Ambito Territoriale di Livorno, è 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.

Il Sig. Martino Zannol e le Sig.re Michela Garetto e Paola Barontini, in servizio presso l'Ufficio VIII Ambito Territoriale di Livorno, sono nominati Referenti per la Posta Elettronica (certificata e non) istituzionale i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.

**Art. 3**

La nomina a custodi delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale (Certificata e non) di questa AOO i Sigg. Alessandro Guerrieri, Nicoletta Guasti e Michela Garetto, in servizio presso l'Ufficio VIII Ambito Territoriale di Livorno.

Nel manuale di AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia in parola.

IL DIRIGENTE  
(Anna PEZZATI)

**Responsabile del procedimento:**

**e-mail:**  
tel. n.: + 39

✉ Piazza Vigo n. 1 - 57123 Livorno  
☎ 0586/209811  
e-mail: PEO [usp.li@istruzione.it](mailto:usp.li@istruzione.it)  
e-mail: PEC [uspli@postacert.istruzione.it](mailto:uspli@postacert.istruzione.it)  
Web: <http://www.usp.livorno.org>

**Referente:**

**e-mail:**  
tel. n.: + 39