



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
 Direzione Generale - **Ufficio I**
 Via A.L. Muratori, 5 - 30173 Mestre (VE)

IL DIRIGENTE

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico sulla documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV - artt. 52 e successivi;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modifiche ed integrazioni, 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 S.O. n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59 ed in particolare il Titolo I;

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 dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

VISTI il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 11 febbraio 2014, n. 98 ed il Decreto Ministeriale 18 dicembre 2014 n. 910 inerenti la riorganizzazione del MIUR ed in particolare l'art. 7 comma 5 lettera o) del richiamato DPCM in merito ai compiti riferiti alla gestione dei flussi documentali;

VISTO il Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'U.S.R. Veneto – Ufficio I Ambito Territoriale di Venezia;

VISTO il DDG prot. n. prot. n. 5357 del 28 marzo 2018 con il quale è stata definita l'organizzazione del lavoro dell'Ufficio I Ambito Territoriale di Venezia

ATTESA la necessita di individuare, in ragione del nuovo assetto organizzativo, i termini dell'assegnazione di I livello, al fine di realizzare l'efficace gestione ed organizzazione dei servizi in termini di tempestività dell'azione amministrativa

DECRETA

per quanto nelle premesse esplicitato, l'assegnazione di I livello, da parte del PUA, dei documenti su supporto cartaceo e dei documenti informatici dell'Ufficio I Ambito Territoriale di Venezia è così definita:



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
Direzione Generale - **Ufficio I**
Via A.L. Muratori, 5 – 30173 Mestre (VE)

- 1) Al profilo del Dirigente Mirella Nappa, che provvederà a sua volta ad assegnarli con assegnazione di II livello, gli atti destinati alla:
 - Segreteria del Dirigente, e per quelli inerenti gli affari generali, legali, penali e disciplinari, gli acquisti e la gestione finanziaria
 - Sezione del sub-consegnatario e delle attività da rendicontare con conto giudiziale
 - Servizio Informatica
 - Servizio Referenti interventi educativi
 - Servizio Referente attività motoria ed educazione alla salute

- 2) Al profilo del Responsabile dott.ssa Marina Capaldo, che provvederà a sua volta all'assegnazione di II livello, gli atti destinati alla Sezione Gestione Risorse Umane e organizzazione dei servizi generali – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Segreteria di Conciliazione

- 3) Al profilo del Responsabile Nicoletta Moriotto, che provvederà a sua volta, ad effettuare l'assegnazione di II livello, gli atti destinati alla Sezione Personale ATA

- 4) Al profilo del Responsabile Anna Amitrano che provvederà a sua volta ad effettuare l'assegnazione di II livello, gli atti destinati alla Sezione organici, mobilità, arretrato ricostruzioni carriera Scuola dell' Infanzia e Primaria – Scuole Paritarie di ogni ordine e grado - Reclutamento Personale docente ed educativo – Gestione graduatorie ad esaurimento.

- 5) Al profilo del Responsabile Gianna Benintendi, che provvederà a sua volta ad effettuare l'assegnazione di II livello, gli atti destinati alla Sezione Secondaria I e II Grado, Personale Educativo – Esami di Stato – Permessi Studio Personale docente ed educativo - Supporto Scuole Ricostruzioni di carriera del Personale Docente I e II Grado ed Educativo

- 6) Al profilo del Responsabile dott. Carmine Francesco GILIBERTI, che provvederà a sua volta ad effettuare l'assegnazione di II livello, gli atti destinati alla Sezione Pensioni.

Venezia, 16 aprile 2018

IL DIRIGENTE
Mirella NAPPA

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

Ufficio Ambito Territoriale di Venezia
e-mail : usp.ve@istruzione.it – PEC : uspve@postacert.istruzione.it
sito web <http://www.istruzionevenezias.it>
Codice fiscale 80011290279 - Codice univoco per la fatturazione elettronica: 9L2WQN