



# Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie

Ufficio IV

Al Gabinetto

Al Dipartimento per il sistema educativo di Istruzione  
Formazione

Al Dipartimento per la programmazione e la gestione  
delle risorse umane, finanziarie e strumentali

Al Dipartimento per la formazione superiore  
e per la ricerca

Agli Uffici Scolastici Regionali

Oggetto: Dematerializzazione. Riordino degli adempimenti amministrativi in materia di stato giuridico. PERSONALE AMMINISTRATIVO COMPARTO MINISTERI

## INTRODUZIONE

Come è noto, in conformità a quanto previsto nel dPCM 14.11.2014, a partire dal 12 agosto p.v. non sarà più possibile produrre e trasmettere atti cartacei tra uffici delle pubbliche amministrazioni.

Questa Direzione, titolare tra l'altro delle funzioni di gestione dello stato giuridico ed economico del personale amministrativo, intende pertanto dettare regole uniformi sui procedimenti in materia di personale, in modo da semplificare l'avvio del processo di dematerializzazione.

Si comunica che, a decorrere dalla data del 1<sup>o</sup> agosto p.v., non saranno più accettati documenti trasmessi in forma cartacea, fatta eccezione per i documenti di cui all'art. 35 del Manuale per la gestione dei flussi documentali, pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione (v. melius *infra*).

## PRINCIPI GENERALI - MODULISTICA

E' bene rammentare anzitutto che i provvedimenti in materia di personale sono soggetti al controllo preventivo di regolarità amministrativo contabile da parte dell'Ufficio Centrale di Bilancio, ai sensi dell'art. 5 del d.lgs 30 giugno 2011, n. 123.

E' previsto inoltre, ex art. 9 l. cit., che titoli, documenti e certificazioni allegati a tali provvedimenti siano trasmessi in originale o eventualmente, nel rispetto dei commi 2 e 3, in copia conforme all'originale.

Per tale motivo, tutti i documenti in possesso degli uffici che siano ancora in formato cartaceo e debbano essere trasmessi al vaglio dell'Ufficio Centrale di Bilancio, debbono essere resi conformi all'originale, nel rispetto di quanto previsto agli art. 22 e 23 ter del d.lgs 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale, di seguito CAD) e delle relative regole tecniche.

Codesti uffici provvederanno pertanto a:

- Acquisire le istanze del personale, da presentarsi esclusivamente mediante i modelli predisposti da questo Ufficio, allegati alla presente (v. **ALLEGATO A**);
- Firmarle digitalmente, per il tramite del dirigente, in modo da crearne copia conforme all'originale;



# *Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

*Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali*

*Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie*

*Ufficio IV*

- Trasmetterle, con firma digitale e PEC, al seguente indirizzo di posta elettronica: [dgruf@postacert.istruzione.it](mailto:dgruf@postacert.istruzione.it).

Si rammenta inoltre che la conformità all'originale di eventuali documenti allegati al modulo di richiesta può essere resa direttamente dal dipendente mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, predisposta secondo il modello allegato alla presente (**ALLEGATO B**).

Il responsabile dell'ufficio provvederà quindi a firmare digitalmente la suddetta dichiarazione, rendendo il documento prodotto dal dipendente copia conforme all'originale, che rimarrà depositato invece presso l'ufficio medesimo.

## DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER DOCUMENTI CONTENENTI DATI SENSIBILI (art. 35 del Manuale di Gestione dei flussi documentali)

L'art. 35 del Manuale di Gestione dei flussi documentali nel MIUR, contiene disposizioni specifiche in ordine alla scansione dei documenti, evidenziando che vi sono alcune tipologie documentali non suscettibili di scansione.

Tra questi documenti figurano:

- certificati medici contenenti la diagnosi;
- certificati di invalidità;
- documenti contenenti dati sensibili.

L'eventuale trasmissione di tale tipologia documentale a questa Direzione potrà pertanto avvenire, salva l'entrata in vigore di specifiche disposizioni, in forma analogica, nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali.

I documenti in parola dovranno essere trasmessi in originale o copia conforme all'originale, eventualmente attestata anche tramite dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà.

Il Direttore Generale  
Jacopo GRECO