



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328
e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it
sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

IL DIRIGENTE TITOLARE

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»;

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. 231 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;

CHE con DDG n. 240 del 9/10/2015 è stato adottato il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio” dell'Amministrazione;

CHE con DDG n. 366 del 8/10/2018 è stata adottata la versione aggiornata del “Manuale per la gestione dei flussi documentali” dell'Amministrazione;

CHE con decreto AOODRFVG 10800 del 14/12/2016 è stato adottato il “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio” della Direzione regionale del Friuli Venezia Giulia;

RITENUTO necessario individuare per questa AOO:

- 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;



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 - fax 040/43446 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>

- i custodi delle credenziali di accesso alla PEC ed alla PEO istituzionali;

VISTO l'art. 3 comma 1 lett. b) del DPCM citato recante le Regole tecniche per il protocollo informatico,

DECRETA

1. di nominare la **dr.ssa Patrizia Pavatti** – Dirigente titolare dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia e dell'Ufficio I, quale Responsabile della gestione documentale dell'AOO 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;
2. di nominare la **dr.ssa Federica Coletti**, in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, Responsabile Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali con i compiti specificati dalla normativa di settore, dal manuale di Ente ed eventualmente dal manuale di AOO, deputata a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza;
3. di nominare la **dr.ssa Federica Coletti** in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, 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;
4. di nominare i **Gianfranco Perri**, in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, quali Amministratori di AOO Vicari;
5. di nominare il **Sig. Adriano Pellos**, in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, Referente per la Posta Elettronica (Certificata e non) istituzionale i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO;
6. di stabilire che i custodi delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale (Certificata e non) di questa AOO sono la **dr.ssa Patrizia Pavatti**, il **Sig. Adriano Pellos** e **Sig.ra Magda Stoka**.

Nel manuale di gestione dei flussi documentali di questa AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia in parola.

Il Dirigente titolare
Dr.ssa Patrizia Pavatti

Documento firmato digitalmente

ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa.