



## Ministero dell'Istruzione

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it) – PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it)

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

**Il Direttore Generale**

Prot. MIUR.AOODRFVG (vedasi timbratura in alto)

(data: vedasi timbratura in alto)

#### **IL DIRETTORE GENERALE**

**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 l'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia è stato individuato come Area Organizzativa del MIUR, ora Ministero dell'Istruzione, indicata come AOODRFVG;

**VISTO** il DDG n. 240 del 9/10/2015 con il quale è stato adottato il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio" dell'Amministrazione Centrale;

**VISTO** il DDG n. 366 del 8/10/2018 con il quale è stata adottata la versione aggiornata del "Manuale per la gestione dei flussi documentali" dell'Amministrazione Centrale;

**VISTI** i precedenti decreti di individuazione dei ruoli e delle responsabilità assegnati nell'ambito del Sistema di gestione documentale dell'AOODRFVG;



## Ministero dell'Istruzione

### Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it](mailto:direzione-friuliveneziagiulia@istruzione.it) – PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it)

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

**Il Direttore Generale**

**RITENUTO** necessario, tenuto conto delle avvenute e prossime cessazioni dal servizio del personale in precedenza individuato per l'AOODRFVG, procedere a rinnovare gli incarichi relativi alle seguenti figure di sistema:

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

### **DECRETA**

1. la **dr.ssa Roberta Scanu**, Dirigente dell'Ufficio I dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, è nominata Responsabile della gestione documentale dell'AOODRFVG, 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. il **sig. Adriano Pellos**, in servizio presso l'Ufficio di Segreteria di questa Direzione, è nominato 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, deputato a sostituire il titolare in caso di mancanza/impedimento/assenza;
3. il **dott. Milko Di Battista** in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, è nominato 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. la **prof.ssa Iris Moscara**, in servizio presso l'Ufficio I di questa Direzione, è nominata Amministratore di AOO Vicario;
5. il **sig. Adriano Pellos**, in servizio presso l'Ufficio Segreteria di questa Direzione, è nominato 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. i custodi delle credenziali della Posta Elettronica Istituzionale (Certificata e non) di questa AOO sono la **sig. Adriano Pellos, l'ins. Emanuela Calligari e la prof.ssa Iris Moscara**; nel manuale di gestione dei flussi documentali di questa AOO potranno essere eventualmente definite ulteriori modalità di esercizio della custodia in parola.
7. Il presente decreto annulla e sostituisce il precedente.

**Il Direttore Generale**

*Daniela Beltrame*