



## Ministero dell'Istruzione

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

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) - [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

Prot. m\_pi.AOOUSPTS (vedasi timbratura in alto)

Trieste, (vedasi timbratura in alto)

#### IL DIRIGENTE DELL'AMBITO TERRITORIALI DI TRIESTE

- 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. 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;
- CHE** il "Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio" del Ministero dell'Istruzione adottato con DDG n. 366 del 10/10/2018;

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



## Ministero dell'Istruzione

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

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici e Ambito Territoriale di Trieste



34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 0404194111 - 0403173711- Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: [drfvg.ufficio3@istruzione.it](mailto:drfvg.ufficio3@istruzione.it) - [usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

PEC: [drfr@postacert.istruzione.it](mailto:drfr@postacert.istruzione.it) - [uspts@postacert.istruzione.it](mailto:uspts@postacert.istruzione.it)

sito web: <http://usrfvg.gov.it/>

#### DECRETA

1. ai sensi dell'art. 3 comma 1 lett. b) del richiamato DPCM, la nomina della dott.ssa **Valeria ANTEZZA** – Dirigente dell'ufficio III dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, quale Responsabile della gestione documentale dell'AOO USPTS 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. La sig.ra **Eva ZERJUL**, assistente tecnico utilizzata presso l'Ufficio III dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, è nominata 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 ed è deputato a sostituire il titolare in caso di impedimento/assenza.
2. In coerenza con quanto disposto dal manuale d'Ente è nominata la dott.ssa **Valeria ANTEZZA** Dirigente dell'ufficio III, 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.

La sig.ra **Eva ZERJUL**, assistente tecnico utilizzata presso l'Ufficio III, è nominata Amministratore Vicario per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, deputata a sostituire il titolare in caso di impedimento/assenza.

La sig.ra **Elena WEISS**, docente utilizzata presso l'Ufficio III dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, è nominata Referente per la Posta Elettronica (certificata e non) istituzionale i cui compiti sono definiti nel manuale di Ente ed eventualmente nel manuale di AOO.

#### DECRETA altresì

La nomina a custode delle credenziali delle caselle di Posta Elettronica Istituzionale (Certificata e non) di questa AOOUSPTS:

- la sig.ra **Elena WEISS**, docente utilizzata presso l'Ufficio III dell'USR FVG;
- la sig.ra **Maria Rosa BARUT**, assistente amministrativa utilizzata l'Ufficio III dell'USR FVG;
- la sig.ra **Caterina SACCA**, assistente amministrativa utilizzata l'Ufficio III dell'USR FVG.

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

Il Dirigente  
**Valeria ANTEZZA**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme a esso connesse*

Al personale SEDE

Alla Direzione Generale per i Sistemi Informativi e la Statistica  
[dgcasis@postacert.istruzione.it](mailto:dgcasis@postacert.istruzione.it)