



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

### Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria

Direzione Generale

UFFICIO II – Ambito Territoriale di Catanzaro

#### 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;

**ATTESA** la necessita di:

- individuare ruoli e responsabilità inerenti la gestione informatizzata dei flussi documentali;
- regolamentare termini e modalità d’uso degli strumenti di dematerializzazione dei documenti cartacei ricevuti da quest’Ufficio Scolastico per l’Ambito Territoriale di Reggio Calabria;
- definire processi ed attività documentali secondo le recenti modifiche normative;

**RITENUTO** di dover coordinare, in attuazione delle funzioni e dei compiti a quest’Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria – Ufficio II Ambito Territoriale di Catanzaro dal DPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e dal D.M. 18 dicembre 2014, n. 910, il processo di diffusione all’interno dell’Amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo e firma digitale;

**LETTO** il documento “*Manuale per la gestione dei flussi documentali dell’U.S.R. Calabria – Ufficio II Ambito Territoriale di Catanzaro*”, corredato di 4 Allegati, Ver. 1.0, con il quale si disciplina quanto in narrativa per le finalità sopra descritte e ritenuto coerente con le medesime;

#### DECRETA

per quanto nelle premesse esplicitato, è approvato il *Manuale per la gestione dei flussi documentali dell’U.S.R. Calabria – Ufficio II Ambito Territoriale di Catanzaro*”, corredato di 4 Allegati, Ver. 1.0.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria  
Ufficio II – ATP Catanzaro*

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'USR per la Calabria Ufficio II Ambito Territoriale di Catanzaro e verrà, altresì, trasmesso unitamente al suddetto Manuale di Gestione ed ai relativi allegati alla DGCASIS – Ufficio IV per la conseguenziale pubblicazione sul sito internet istituzionale. ..

**IL DIRIGENTE**

**Angela RIGGIO**

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