

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il MOLISE

Direzione Regionale

Via Garibaldi n° 25-Campobasso

Tel. Centr. 0874-4975

IL DIRIGENTE TITOLARE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante "Testo Unico sulla documentazione amministrativa" ed in particolare il Capo IV - art. 52 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 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 26 settembre 2014 n. 753 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/trasmessi da questo U.S.R.;
- definire processi ed attività documentali secondo le recenti modifiche normative.

RITENUTO di dover coordinare, in attuazione delle funzioni e dei compiti assegnati a questo U.S.R. dal dPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e dal DM 26 settembre 2014 n. 753, 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 – Direzione Generale*", 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

- 1) Di approvare il "*Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'U.S.R. Molise – Direzione Regionale*" corredato di 4 allegati, Ver.1.0;
- 2) Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'U.S.R. per il Molise alla sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti.
- 3) Di trasmettere il presente atto, il manuale di Gestione di cui trattasi ed i relativi allegati alla DGCASIS – Ufficio IV per la conseguenziale pubblicazione sul sito internet istituzionale.

Il dirigente
titolare dell'ufficio scolastico regionale
Anna Paola Sabatini

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