



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

Il Dirigente

visto il D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, recante il "Testo Unico sulla documentazione amministrativa", ed in particolare il Capo IV - artt. 52 e ss;

visto il D.L.gs 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i., recante il "Codice dell'Amministrazione digitale";

visto il DPCM del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 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 DPCM del 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 DPCM n. 98 del 11 febbraio 2014, ed il DM n. 753 del 26 settembre 2014 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;

tenuto conto che, con nota AOODRUM 8360 del 19/12/2011, la AOOUSPPG relativa all'Ambito Territoriale per la provincia di Perugia è stata unificata con la AOODRUM relativa all'Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria a decorrere dal 01/01/2012 e che pertanto i suddetti Uffici fanno riferimento all'unica AOODRUM;

attesa la necessità di individuare ruoli e responsabilità inerenti la gestione informatizzata dei flussi documentali, di regolamentare termini e modalità d'uso degli strumenti di dematerializzazione dei documenti cartacei ricevuti/trasmessi da questa AOODRUM e di definire processi ed attività documentali secondo le recenti modifiche normative;

ritenuto di dover coordinare 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'AOODRUM", corredato di n. 6 allegati, con il quale si disciplina quanto in narrativa per le finalità sopra descritte e ritenuto coerente con le medesime;

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Umbria

Decreta

Art. 1

È approvato il documento "Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'AODRUM" corredato di n. 6 allegati, che è parte integrante del presente decreto.

Art. 2

Il documento di cui all'articolo precedente è pubblicato sulla sezione Amministrazione trasparente - Altri contenuti del sito istituzionale dell'USR per l'Umbria, nonché sul sito istituzionale dell'Ufficio III - ATP di Perugia.

Art. 3

Lo stesso documento è trasmesso con i relativi allegati alla DGCASIS - Ufficio IV per la conseguente pubblicazione sul sito istituzionale del M.I.U.R..

Il Dirigente

Sabrina Boarelli

*Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione Digitale e
normativa connessa.*

Viale C. Manuali s/n - Perugia - Tel. 075.58281 (centralino)

Web: www.istruzione.umbria.it - PEC: drum@postacert.istruzione.it - PEO: direzione-umbria@istruzione.it

Codice Ipa: m_pi - Codice AOO: AOODRUM - CF: 94094990549

Fatturazione elettronica: contabilità generale FQ7HPL - contabilità ordinaria GBY4BZ

Rif: Cristiano Parrettini - cristiano.parrettini@istruzione.it

File: 20161228_ManualeAOO_DecretoApprovazione.docx