



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE
UFFICIO V -Ambito Territoriale di Padova e Rovigo -Sede di Rovigo
 Via don Minzoni, 15 - 45100 ROVIGO

Prot. (vedasi segnatura in alto)

Rovigo, 30.11.2016

I L D I R I G E N T E

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 Ministero;
- definire processi ed attività documentali secondo le recenti modifiche normative.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE

UFFICIO V –Ambito Territoriale di Padova e Rovigo -Sede di Rovigo
Via don Minzoni, 15 – 45100 ROVIGO

LETTO il documento 201609142000 "Schema di Manuale dell'AOOUSPRO per la gestione documentale" corredato di 6 ALLEGATI, con il quale si disciplina quanto in narrativa per le finalità sopra descritte e ritenuto coerente con le medesime,

DE C R E T A

1. Di approvare lo "Schema di Manuale dell'AOOUSPRO per la gestione documentale" corredato di 5 allegati parti integranti e sostanziali del presente decreto.
2. Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell'Ufficio V – Ambito territoriale di Padova e Rovigo - Sede di Rovigo alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
3. Copia del medesimo atto sarà inviata all'Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto e al M.I.U.R. presso la Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

IL DIRIGENTE
Andrea Bergamo