



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna**  
**Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Oristano**

Via Lepanto s.n.c.(ex Istituto Tecnico Geometri), 09170 Oristano - Codice Ipa: m\_pi

Prot. MIUR- AOOSPOR- R.U. n.

Oristano, 10 gennaio 2017

LA 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 -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.

**LETTO** il documento “Schema di Manuale dell’AOOSPOR 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,

**DECRETA**

- 1) Di approvare lo “Schema di Manuale dell’AOOSPOR per la gestione documentale” corredato di 6 allegati, parte integrante e sostanziale del presente decreto.
- 2) Di pubblicare il presente atto sul sito istituzionale dell’Ufficio VIII – Ufficio Scolastico di Oristano alla sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
- 3) Copia del medesimo atto sarà inviata all’Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna e al M.I.U.R. presso la Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica.

LA DIRIGENTE

Dr.ssa Pierangela Lina Cocco

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