



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*  
*Direzione Generale - Ufficio VI*  
*Ambito Territoriale di Reggio Calabria*

**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;

**CONSIDERATO** che occorre procedere all'adozione del Manuale per la gestione dei flussi documentali dell'U.S.R. Calabria – Ufficio VI Ambito Territoriale di Reggio Calabria;

**ATTESA** la necessita di individuare i termini dell'assegnazione di I livello, al fine di realizzare l'efficace gestione ed organizzazione del servizio in termini di tempestività dell'azione amministrativa

**DECRETA**

per quanto nelle premesse esplicitato, l'assegnazione di I livello dei documenti su supporto cartaceo e dei documenti informatici dell'Ufficio VI Ambito Territoriale di Reggio Calabria è così definita:

- 1) per gli atti destinati alla Segreteria del Dirigente, alla Segreteria di Conciliazione e al Servizio per il Contenzioso e UCPD, al profilo del Dirigente Mirella Nappa che provvederà a sua volta ad assegnarli ai responsabili delle UU.OO. o ai funzionari competenti già individuati con ordine di servizio (assegnazione di II livello)
- 2) per gli atti destinati all'Unità Operativa n. 1, al profilo del funzionario Responsabile Ernesto Zizza che provvederà a sua volta ad assegnarli ai responsabili dei settori e/o agli addetti all'istruttoria già individuati con ordine di servizio (assegnazione di II livello)
- 3) per gli atti destinati all'Unità Operativa n. 2, al profilo del funzionario Responsabile Carmelo Nunnari che provvederà a sua volta, ad assegnarli ai responsabili dei due settori

Via Sant'Anna II tronco – località Spirito Santo - 89128 Reggio Calabria

e-mail: [usp.rc@istruzione.it](mailto:usp.rc@istruzione.it) Posta Elettronica Certificata: [usprc@postacert.istruzione.it](mailto:usprc@postacert.istruzione.it)

Sito web <http://www.istruzioneatprc.it>

Codice Fiscale: 80007410808 - Codice univoco ufficio per la ricezione fatture - D9YGU9



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria*  
*Direzione Generale - Ufficio VI*  
*Ambito Territoriale di Reggio Calabria*

competenti già individuati con ordine di servizio (assegnazione di II livello)

4) per gli atti destinati all'Unità Operativa n. 3, al profilo professionale del funzionario Responsabile Maria Angela Tassone che provvederà a sua volta, ad assegnarli ai responsabili dei cinque settori competenti già individuati con ordine di servizio (assegnazione di II livello)

Reggio Calabria, 20 dicembre 2016

IL DIRIGENTE  
Mirella NAPPA

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