ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
"GALILEO GALILEI"
Via Venezia, 15 - 66020 SAN GIOVANNI TEATINO (CH)
Telefoni: Presidenza 085/4465709 – *Segreteria/Fax* 085/4461242
Cod. fisc.: 80003380690 - Cod. mec.: CHIC811006 - Cod. univoco: UF4F54
Sito web: https://istitutocomprensivosgt.edu.it - E-mail: chic811006@istruzione.it - P. cert.: chic811006@pec.istruzione.it

All'Albo online
Agli Atti
Al Sito

Oggetto: definizione UOR (Unità Operative Responsabili) in allegato al Manuale per la Gestione dei flussi documentali.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)";
Visto il D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137";
Viste le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)";
Vista la L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti Amministrativi";
Visto il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni "Codice in materia di protezione dei dati personali";
Visto il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";
Visto il DPCM del 22 febbraio 2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";
Visto il DPCM del 21 marzo 2013 "Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni";
Visto il Regolamento UE 910/2014 (Regolamento *eIDAS*) "Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE";
Esaminate le indicazioni fornite da AGID;
Sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

DISPONE

la seguente organizzazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)
UOR 1: UFFICIO DIRIGENTE SCOLASTICO
UOR 2: UFFICIO DSGA
UOR 3: CONTABILITA'
UOR 4: UFFICIO PERSONALE
UOR 5: UFFICIO ALUNNI
UOR 6: UFFICIO PROTOCOLLO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Francesca DI TECCO
Documento firmato digitalmente
ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione
digitale e norme ad esso connesse