



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO VIA VOLSINIO

Via Volsinio 23/25 – 00199 ROMA ☎ 06 94528968/86382063 –fax 06 86321078

Via S.M. Goretti, 43– 00199 ROMA - ☎/fax 06 86204218

Codice fiscale: 97714780588

E-mail: rmic8d900r@istruzione.it Posta elettronica certificata: rmic8d900r@pec.istruzione.it

Sito web: www.istitutoviavolsinio.it

Oggetto: Allegato n. 1 al Manuale per la Gestione dei flussi documentali delle Istituzioni Scolastiche

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. 1371*;
- 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 e 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

VISTE le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

VISTA l'organizzazione degli uffici amministrativi come predisposta dal DSGA;

DISPONE

Le Unità Organizzative Responsabili (UOR) sono così organizzate:

UOR 1: AMMINISTRAZIONE - SERVIZI GENERALI

UOR 2: PATRIMONIO - CONTABILITÀ

UOR 3: PERSONALE - LEGALE

UOR 4: DIDATTICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Loredana Teodoro