

## ALL. 1- Articolazione Unità organizzative responsabili (UOR) per la gestione documentale



- Amministrazione Trasparente
- Agli Atti

### OGGETTO: Articolazione Unità organizzative responsabili (UOR) per la gestione documentale.

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa”: *“Ciascuna Amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”.*
- Visto il D.lgs. 42/2004 “*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*” e successive modificazioni;
- Viste le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 (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 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e successive modificazioni;
- Visto il D.lgs. 82/2005 “*Codice dell’amministrazione digitale (CAD)*” e successive modificazioni;

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 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 del Parlamento Europeo e del Consiglio (Regolamento eIDAS), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;

Sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

### **Dispone**

la seguente articolazione delle Unità Organizzative Responsabili(UOR) per la gestione documentale:

<b>UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI</b>	
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>RESPONSABILE</b>
DIRIGENTE SCOLASTICO	Maria Vitale
DSGA	Schifino Caterina Elisabetta
UFFICIO PERSONALE	Ricci Donato-Tucci Franca- Genovese Natalino
UFFICIO ALUNNI	Tucci Gaetano Luciano- Sarubbi Maria
UFFICIO PROTOCOLLO	Tucci Gaetano Luciano- Sarubbi Maria

Il Dirigente scolastico  
Prof.ssa Maria Vitale  
Documento firmato digitalmente  
(D.lgs. 82/2005 e norme correlate)