

	<p><b>Istituto Comprensivo Statale</b>  <b>“ T. Valenti” Trevi ( Pg)</b>                  Piazza Garibaldi, 14                  Tel.: 0742/78214 – 78295 – fax 0742/332286  <a href="mailto:pgic809009@istruzione.it">pgic809009@istruzione.it</a> – <a href="mailto:pgic809009@pec.istruzione.it">pgic809009@pec.istruzione.it</a>  <a href="http://www.scuoletrevi.gov.it">www.scuoletrevi.gov.it</a>                  C.F.: 82002000543 – Codice Ist.: PGIC809009</p>	
---	--	---

Trevi, 30 Dicembre 2021

Prot. n.ro 7021

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visti i sotto riportati provvedimenti

<p><b>D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni</b></p>	<p>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)</p>
<p><b>D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni</b></p>	<p>Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137<sup>1</sup></p>
<p><b>Linee Guida AgID</b></p>	<p>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)</p>
<p><b>L. 241/1990</b></p>	<p>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi</p>
<p><b>D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni</b></p>	<p>Codice in materia di protezione dei dati personali</p>
<p><b>D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni</b></p>	<p>Codice dell'amministrazione digitale (CAD)</p>
<p><b>DPCM del 22 febbraio 2013</b></p>	<p>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</p>
<p><b>DPCM del 21 marzo 2013</b></p>	<p>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</p>
<p><b>Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS)</b></p>	<p>Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE</p>

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. 3868 del 10.12.2021

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

DISPONE LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR)

- Ufficio didattica;
- Ufficio del personale;
- Ufficio del protocollo e affari generali;
- Ufficio contabilità;
- Ufficio di direzione.



Firmato digitalmente da **Simona Perugini** IL DIRIGENTE SCOLASTICO