



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
VIA DELLE BETULLE PIEVE EMANUELE (MI)20090  
sito web: [www.icbetulle.edu.it](http://www.icbetulle.edu.it)  
[dirigente@icbetulle.edu.it](mailto:dirigente@icbetulle.edu.it) [segreteria@icbetulle.edu.it](mailto:segreteria@icbetulle.edu.it)  
[MIIC8D600R@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8D600R@pec.istruzione.it)  
Telefono: 02 90720080  
Codice univoco: UFVRY

- Albo Online
- Amministrazione Trasparente
- Sito web

**Oggetto: Decreto di definizione delle Unità Operative Responsabili (UOR) – all.1 Manuale Gestione Flussi Documentali**

- Visto** il DPR 445/200 e successive modifiche recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)”;
- Visto** il D. Lgs. 42/2004 e successive modifiche recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 1371”;
- Vista** 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 legge 241/1990 recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Visto** il D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche recante “ Codice in materia di protezione dei dati personali”;

- Visto** il D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche recante “Codice dell’amministrazione digitale (CAD)”;
- Visto** il DPCM del 22 febbraio 2013 recante “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, commi 2, e 71”;
- Visto** il DPCM del 21 marzo 2013 recante “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 2014/910 Regolamento *eIDAS* recante “Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE”;
- Esaminata** la documentazione trasmessa con nota congiunta del Ministero dell’Istruzione e del Ministero della Cultura, prot. n. 3868 del 10.12.2021;
- Sentito** il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

## **DECRETA**

La seguente organizzazione delle Unità Operative Responsabili (UOR):

UOR 1: Aree: AMMINISTRAZIONE – LEGALE – PATRIMONIO - CONTABILITA'

UOR 2: Area PERSONALE

UOR 3: Area DIDATTICA

UOR 4: Area PROTOCOLLO

Il dirigente scolastico  
Carmela Lugani

