Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Repubblica Italiana – Regione Siciliana
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "DON LORENZO MILANI"
Via Venezia, 283 – 93012 Gela (CL)
Tel. 09331965968 Cod. Mecc. CLIC83100X – C.F. 90030240858
e-mail: clic83100x@istruzione.it – PEC: clic83100x@pec.istruzione.it
www.icsdonmilanigela.edu.it - Codice Univoco Ufficio di IPA: UFIY68
Mi sta a cuore! Una scuola per diventare grandi.

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON MILANI"-GELA
Prot. 0007369 del 28/06/2025
II (Uscita)

Allegato n. 3 al Manuale per la Gestione dei flussi documentali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI i sotto riportati provvedimenti

D.P.R. 445/2000 e successive modifiche	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
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)
L. 241/1990	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs. 82/2005 e successive modifiche	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
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
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
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

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

DECRETA

di adottare il seguente titolario:

CARMELINDA BENTIVEGNA
28.06.2025 19:23:35 GMT+01:00

ISTITUTO COMPRENSIVO - "DON MILANI" GELA (CL)

Titolario

Titolo: **I - Amministrazione**

I-1	Normativa e disposizioni attuative
I-2	Organigramma e funzionigramma
I-3	Statistica e sicurezza di dati e informazioni
I-4	Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
I-5	Registri e repertori di carattere generale
I-6	Audit, qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
I-7	Elezioni e nomine
I-8	Eventi, cerimoniale, patrocini, concorsi, editoria e stampa

Titolo: **II - Organi e Organismi**

II-1	Consiglio di istituto, Consiglio di circolo e Consiglio di Amministrazione
II-2	Consiglio di classe e di interclasse
II-3	Collegio dei docenti
II-4	Giunta esecutiva
II-5	Dirigente scolastico DS
II-6	Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
II-7	Comitato di valutazione del servizio dei docenti
II-8	Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
II-9	Reti scolastiche
II-10	Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)
II-11	Commissioni e gruppi di lavoro

Titolo: **III - Attività giuridico-legale**

III-1	Contenzioso
III-2	Violazioni amministrative e reati
III-3	Responsabilità civile, penale e amm.va
III-4	Pareri e consulenze

Titolo: **IV - Didattica**

IV-1	Piano triennale dell’offerta formativa PTOF
IV-2	Attività extracurricolari
IV-3	Registro di classe, dei docenti e dei profili
IV-4	Libri di testo
IV-5	Progetti e materiali didattici
IV-6	Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
IV-7	Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
IV-8	Salute e prevenzione
IV-9	Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo
IV-10	Elaborati e prospetti scrutini

Titolo: **V - Studenti e Diplomati**

V-1	Orientamento e placement
V-2	Ammissioni e iscrizioni
V-3	Anagrafe studenti e formazione delle classi
V-4	Cursus studiorum
V-5	Procedimenti disciplinari
V-6	Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
V-7	Tutela della salute e farmaci
V-8	Esoneri

V-9	Prescuola e attività parascolastiche
V-10	Disagio e diverse abilità – DSA

Titolo: **VI - Finanza e Patrimonio**

VI-1	Entrate e finanziamenti del progetto
VI-2	Uscite e piani di spesa
VI-3	Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
VI-4	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali, denunce
VI-5	Assicurazioni
VI-6	Utilizzo beni terzi, comodato
VI-7	Inventario e rendiconto patrimoniale
VI-8	Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
VI-9	DVR e sicurezza
VI-10	Beni mobili e servizi
VI-11	Sistemi informatici, telematici e fonia

Titolo: **VII - Personale**

VII-1	Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
VII-2	Carriera
VII-3	Trattamento giuridico-economico
VII-4	Assenze
VII-5	Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
VII-6	Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
VII-7	Sorveglianza sanitaria
VII-8	Collaboratori esterni

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Carmelinda Bentivegna

CARMELINDA
BENTIVEGNA
28.06.2025
19:23:35
GMT+01:00