



Oggetto: Definizione delle unità organizzative responsabili (UOR) - Allegato n. 1 al Manuale per la Gestione dei flussi documentali delle Istituzioni Scolastiche

IL DIRIGENTE

- 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 ed 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;

ESAMINATA La nota congiunta Ministerodell'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)***

UOR 1: PROTOCOLLO AREA AMMINISTRAZIONE GENERALI

UOR 2: AREA DIDATTICA

UOR 3: GESTIONE DEL PERSONALE

UOR 4: AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE

IL DIRIGENTE

Allegato: AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO



Allegato n. 1

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE (AOO UNICA)

Denominazione dell'Amministrazione	ISIS VALDARNO
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	ARIS00800Q
Indirizzo completo della sede principale dell'Amministrazione a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via trieste n 20 San Giovanni V.no
Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, gestione documentale e archivistica	DS Bacci Lucia
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	aris00800q@istruzione.it
Casella di posta elettronica istituzionale PEC dell'AOO	aris00800q@pec.istruzione.it
Data di istituzione dell'AOO	

ARTICOLAZIONE DI CIASCUNA UNITÀ ORGANIZZATIVA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (UOP), UFFICI ORGANIZZATIVI DI RIFERIMENTO (UOR) IN UFFICI UTENTE (UU)

Descrizione articolazione	Ufficio	Responsabile
UOP/UOR/UU	PROTOCOLLO AREA AMMINISTRAZIONE GENERALI	DSGA Serena Cellai
	AREA DIDATTICA	BRUNO STRAZZULLO
	GESTIONE DEL PERSONALE	NICOLINA BARONE
	AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE	DSGA Serena Cellai