



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
*"Santorre di Santarosa"*



Via Alessandro Ferreri, n. 9 – 12038 Savigliano (CN)

tel. 0172/712569

fax 0172/713911

C.F. 95022910046

C.M. CNIC85100Q

[www.icsantarosavigliano.edu.it](http://www.icsantarosavigliano.edu.it)

e-mail: [cnic85100q@istruzione.it](mailto:cnic85100q@istruzione.it)



[cnic85100q@pec.istruzione.it](mailto:cnic85100q@pec.istruzione.it)

**ALLEGATO 1 al Manuale per la Gestione dei flussi documentali**

**ATTI  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

**Oggetto:** Provvedimenti di definizione delle UOR della AOO (Unità Organizzative responsabili)

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.;
- 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. 137”;
- 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 (“Codice privacy”) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;
- 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** 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 “;
- VISTE** le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

**PRESO ATTO** che l'Istituto intende stabilire l'organizzazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) della AOO;

**ESAMINATA** la documentazione trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10.12.2021;

**SENTITO** il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

### **DISPONE**

La seguente organizzazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) della AOO come segue:

UOR 1: Amministrazione – Legale – Patrimonio – Contabilità

UOR 2: Area Personale

UOR 3: Area Didattica

***IL DIRIGENTE SCOLASTICO***

*prof.ssa Emanuela Bussi*

*Documento sottoscritto con firma digitale  
e successivamente sottoposto ad archiviazione e  
conservazione legale, secondo la normativa vigente.*