



**DIREZIONE DIDATTICA STATALE 3° CIRCOLO DI GIUGLIANO**  
Via San Rocco, 42 - 80014 Giugliano in Campania (NA) - Tel - Fax 081.506.84.20  
Codice meccanografico NAEE218002 - C.F. 80103370633  
**DISTRETTO 26**  
**AMBITO 17**

**Mail: [naee218002@istruzione.it](mailto:naee218002@istruzione.it) PEC: [naee218002@pec.istruzione.it](mailto:naee218002@pec.istruzione.it)**  
**[www.3circologlugliano.edu.it](http://www.3circologlugliano.edu.it)**

**Allegato n. 3 al Manuale per la Gestione dei flussi documentali delle Istituzioni Scolastiche**

## II DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI I SOTTO RIPORTATI PROVVEDIMENTI

<b>D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni</b>	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
<b>D.Lgs. 42/2004 e successive modificazioni</b>	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 <sup>1</sup>
<b>Linee Guida AgID</b>	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
<b>L. 241/1990</b>	Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
<b>D.Lgs. 196/2003, Dlgs 101/2018 e GDPR 679/2016 successive modificazioni</b>	Codice in materia di protezione dei dati personali
<b>D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni</b>	Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
<b>DPCM del 22 febbraio 2013</b>	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
<b>DPCM del 21 marzo 2013</b>	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

## Tenuto conto del manuale della conservazione

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura Prot. n. 3868 del 10.10.12.2021

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

DISPONE LA SEGUENTE ORGANIZZAZIONE DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (**UOR-P**):

**UOAG-P:** UNITA' OPERATIVA AFFARI GENERALI e PROTOCOLLO (SMISTAMENTO)

**UO-P:** UNITA' OPERATIVA AL PERSONALE

**UOSD:** UNITA' OPERATIVA SERVIZI ALLA DIDATTICA .

**UOGA:** UNITA' OPERATIVA GESTIONE ASSENZE

**UO-AFC :** UNITA' OPERATIVA DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE

**Per i compiti affidati a ciascuna Unità Operativa si veda ALL. 1**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
Prof.ssa Angela Franco**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD-Codice dell' Amministrazione digitale e norme ad esso connesso