



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
“Alessandro Greppi”

Via dei Mille 27 – 23876 Monticello B.za (LC)
www.istitutogreppi.edu.it

Monticello, 31/12/2021

Prot.n.10082

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO 1 - ARTICOLAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
a.s.2021-22

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI I SOTTO RIPORTATI PROVVEDIMENTI

D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)
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 ¹
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 modificazioni	Codice in materia di protezione dei dati personali
D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni	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

ESAMINATA LA DOCUMENTAZIONE trasmessa con la nota congiunta Ministero dell'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)

l'area Organizzativa Omogenea (AOO) alla quale corrisponde un Registro unico di protocollo, denominato REGISTRO PROTOCOLLO ARGO, si articola nelle seguenti Unità Organizzative Responsabili (U.O.R.):

- 1) Area Rappresentanza Legale / Presidenza
- 2) Area Affari Generali - Patrimonio – Contabilità
- 3) Area Personale – Organi Collegiali
- 4) Area Alunni - Didattica Nel corrente a.s.2021-22 dette aree di responsabilità sono affidate a:

Nel corrente a.s. 2021-22 dette aree di responsabilità sono affidate a:

Area Rappresentanza Legale - Presidenza	Area Affari Generali – Patrimonio - Contabilità	Area Personale	Area Alunni - Didattica
Dirigente Scolastico Dario Maria Crippa	D.S.G.A Giuseppe Stanco Ass.ti Amm.vi: Elena Milani Lina Occhi Roberto Sala	Ass.ti Amm.vi: Gaetano Citterio Maria Rosa Maggioni Ornella Gilardi	Ass.ti Amm.vi: Paola Fontana Giuseppe Gentile

Il Dirigente Scolastico
Prof. Dario Maria Crippa
Firma autografa sostituita
a mezzo stampa ex art. 3 c.2. DL.gs 39/93