



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"DANIELA SETTESOLDI"**

Via del Capannone, 19 - 56019 Vecchiano (PI)
codice fiscale: 93044960503 - codice meccanografico: PIIC811002
Tel. + 39 050 868 444 - Fax + 39 050 864 393
PEO: piic811002@istruzione.it - PEC: piic811002@pec.istruzione.it
sito: <http://www.icvecchiano.gov.it> - codice univoco ufficio: UFZNY3



Decreto di adozione dell'Organigramma allegato N. 2 al Manuale di Gestione Documentale dell'I.C. "D. Settesoldi"

I.C. "D. SETTESOLDI" - VECCHIANO
Prot. 0008700 del 15/12/2023
I-1 (Uscita)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
- VISTO** il D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. - 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 e ss.mm.ii. - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- VISTO** D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. - 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 ss.mm.ii.;
- 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 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 e appurata la Sua disponibilità;
- SENTITA** l'Ass.n.te Amministrativa Serena Fornaini ed appurata la Sua disponibilità;

NOMINA

Responsabile della gestione documentale di questo Istituto Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Vicaria delle procedure annesse alla gestione documentale dell'Istituzione scolastica l'Ass.n.te Amministrativa Serena Fornaini.

Vecchiano, 15 dicembre 2023

Il Dirigente Scolastico
Prof. Paolo Gori

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa