

**LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO STATALE
“GUGLIELMO MARCONI”**

SEDE CENTRALE: Via Donizetti, 1 - 07100 Sassari - Tel. 079/244305

SUCCURSALE: Via Solari, 4 - 07100 Sassari - Tel. 079/2598225

C.F. 80004480903 - C.M. SSPS060006

ssps060006@istruzione.it - ssps060006@pec.istruzione.it

Sito web: www.liceomarconisassari.edu.it

L.S. - "G. MARCONI" - SASSARI
Prot. 0015503 del 19/12/2025
I-4 (Uscita)

Al sito web d'Istituto sezione pubblicità legale e
Amministrazione trasparente sezione Disposizioni generali-Atti generali
Atti

Allegato n. 1 al Manuale per la Gestione dei flussi documentali delle Istituzioni Scolastiche

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
Regolamento UE 910/2014 (Regolamento e IDAS)	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

DISPONE

la seguente organizzazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

UOR 1: Ufficio Acquisti, Magazzino e Affari Generali;
 UOR 2: Personale;
 UOR 3: Protocollo;
 UOR 4: Didattica.

La Dirigente Scolastica
 Prof.ssa Rita Cambula

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
 dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

All.: Allegato n. 1 al Manuale per la Gestione dei Flussi Documentali delle Istituzioni Scolastiche