5

ALLEGATO 1

DIREZIONE DIDATTICA STATALE
2° CIRCOLO "E.Celentano" – POMPEI -
Via Civita Giuliana n. 26 - ☎ 081/8506209 - telefax 081/8506929
Codice Scuola : NAEE220002 - C.F. 82015230632
Posta ordinaria: naee220002@istruzione.it
Posta PEC: naee220002@pec.istruzione.it
Sito WEB: www.pompeisecondocircolo.edu.it
Codice univoco IPA: UFJ5EW

Prot. 8646/A39 Pompei 30/12/2021

Agli Atti
All'Albo on line

Oggetto: **indicazione Unità Organizzativa Responsabile**

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 *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

INCARICO	NOMINATIVO
Responsabile della gestione documentale:	Dott.ssa Anna Maria CIOFFI Vicario Dott. Alessandro LEONE
Responsabile della conservazione:	Dott.ssa Anna Maria CIOFFI
Referente per l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA):	Dott.ssa Anna Maria CIOFFI
Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:	Direttore Generale Ufficio Scolastico Regionale
Responsabile della protezione dei dati:	Agenzia Oxfirm nella persona dell'Ing. Antonio BOVE

Si dispone la seguente organizzazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

UOR 1: amministrazione – legale – patrimonio - contabilità

UOR 2: personale

UOR 3: didattica

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)

	COGNOME	NOME	COMPITO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
UOR3	Campanile	Dorotea	Visite d'Istruzione - libri di testo – area alunni
UOR1	Giordano	Rosarita	Protocollo informatico – posta elettronica
UOR1	Cirillo	Pietro	Comunicazioni interne –esterne. Sicurezza- Privacy
UOR2	Caiazzo	Maria	Area personale
UOR2	Cesarano	Carmela	Area personale - Supporto area gestione acquisti
DSGA			
UOR1	**Leone**	**Alessandro**	

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Anna Maria CIOFFI
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 D. Lgs n° 39/1993)