



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale -

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT –

Mail: SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT – Sito WEB: iisteggiano.edu.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "P. LETO"-TEGGIANO
Prot. 0004580 del 10/07/2026
I-1 (Uscita)

Alla Dirigente Scolastica – SEDE

Alla DSGA - SEDE

All'albo online

All'Amministrazione Trasparente

Oggetto: atto di nomina del Responsabile della gestione documentale - Linee di azione RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026, aggiornamento 2026)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e ss.mm.;

VISTE le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", del 17 maggio 2021 entrate in vigore 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. 82/2005 e successive modificazioni "Codice dell'amministrazione digitale (CAD)";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005»;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

VISTO il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

VISTE le Linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026, aggiornamento 2026;



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "POMPONIO LETO"

- Liceo Scientifico ordinario – Liceo Scientifico opz. Scienze Applicate -

- Liceo Made in Italy – Liceo Linguistico – Liceo Scienze Umane -

- Liceo Scienze Umane opz. Economico Sociale -

- Liceo Artistico: Arti Figurative/Architettura e Ambiente -

Via San Biagio, n°1 – 84039 Teggiano (SA) – Tel. 0975/79038 – Fax 0975/587963 – C.F.: 83002490650

Cod. mecc. SAIS02600Q – PEC: SAIS02600Q@PEC.ISTRUZIONE.IT –

Mail: SAIS02600Q@ISTRUZIONE.IT – Sito WEB: iisteggiano.edu.it

VISTE le Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti in-formatici” n. 371/2021 del 17 maggio 2021, adottate il 01 gennaio 2022;

VISTE le “Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

CONSIDERATO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all’applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

PRESO ATTO che l’Istituto ha individuato una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), riportata nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (“IPA”);

VISTO il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al “manuale di gestione documentale e di conservazione– aggiornamento giugno 2026”, prodotto con Decreto prot. 4375 del 30/06/2026;

RITENUTO di nominare la Dirigente Scolastica in qualità di “Responsabile della gestione documentale” e la Direttrice S.G.A. quale sua Vicaria;

DECRETA

ART.1

La nomina di Responsabile della gestione documentale per la AOO alla Dirigente Scolastica prof.ssa Maria D’Alessio, e quale sua Vicaria la Direttrice S.G.A., Mariele Speranza.

ART.2

Le suddette nomine sono effettuate con l’obiettivo di implementare i processi di conservazione documentale e di protocollo indicati nel “manuale di gestione documentale e di conservazione–aggiornamento giugno 2026, citato nelle premesse, e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di istituto per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all’albo online e all’amministrazione trasparente dell’istituto.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Maria D’Alessio