



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
**Istituto d'Istruzione Superiore "ENRICO FERMI - RE CAPRIATA"**

**Con Sezioni associate: I.P.I.A. "FERMI" - I.T.G. "INES GIGANTI CURELLA"**

**I.T.C. "F. RE CAPRIATA" - I.P.S.E.O.A. "F. RE CAPRIATA"**

via F. Re Grillo n. s.n.c. - 92027 Licata Tel. n° 0922/ 893987

C. F.: 91001430841 – Codice Univoco UFP6KZ

[agis01100e@istruzione.it](mailto:agis01100e@istruzione.it) - [agis01100e@pec.istruzione.it](mailto:agis01100e@pec.istruzione.it) – Sito [www.fermilicata.edu.it](http://www.fermilicata.edu.it)

Licata, vedi segnatura

Al Dirigente Scolastico – SEDE

Al DSGA - SEDE

All'albo online

All'Amministrazione Trasparente

Disposizioni generali / Atti generali / Atti amministrativi generali.

**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)**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** il D.P.R. 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;



*Ministero dell'istruzione e del merito*

**Istituto d'Istruzione Superiore "ENRICO FERMI - RE CAPRIATA"**

**Con Sezioni associate: I.P.I.A. "FERMI" - I.T.G. "INES GIGANTI CURELLA"**

**I.T.C. "F. RE CAPRIATA" - I.P.S.E.O.A. "F. RE CAPRIATA"**

via F. Re Grillo n. s.n.c. - 92027 Licata Tel. n° 0922/ 893987

C. F.: 91001430841 – Codice Univoco UFP6KZ

[agis01100e@istruzione.it](mailto:agis01100e@istruzione.it) - [agis01100e@pec.istruzione.it](mailto:agis01100e@pec.istruzione.it) – Sito [www.fermilicata.edu.it](http://www.fermilicata.edu.it)

**VISTE** le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" 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", adottato con decreto prot. n. 0012856 del 30/06/2026;

**RITENUTO** di nominare il Dirigente Scolastico in qualità di "Responsabile della gestione documentale" e il Direttore S.G.A. quale suo Vicario;

## **DECRETA**

### **ART.1**

La nomina di Responsabile della gestione documentale per la AOO al Dirigente Scolastico, Prof.ssa Amelia Porrello e quale suo Vicario il Direttore S.G.A., Dott.ssa Adele Principato.

### **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.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Amelia Porrello