



ISTITUTO COMPRENSIVO "L. DA VINCI - COMES D. M."

Protocollo numero: **5130 / 2026**

Data registrazione: **09/06/2026**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE.pdf**

AOO: **AOO_SCUOLA**

IPA: **pild_063**

Oggetto: **NOMINA DS RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE**

Destinatario:

Albo - Amministrazione trasparente

Ufficio/Assegnatario:

MARESCA FILOMENA (DIRIGENTE SCOLASTICO)

Protocollato in:

Titolo: **7 - PERSONALE**

Classe: **6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Sede legale plesso “da Vinci”: Via Bernini, 10 - 80055 Portici - Telefax 0812154980
Plesso “Comes D.M.”: Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 19bis - Tel. 0812246167
naic8fw00g@istruzione.it - naic8fw00g@pec.istruzione.it www.davincicomes.edu.it C.F.: 95186570636

Al Dirigente Scolastico – SEDE

Al 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)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

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 nota prot. 5128 del 09.06.2026;

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 FILOMENA MARESCA e quale suo Vicario il Direttore S.G.A., dott.ssa ANGELA DI MAIO

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 Filomena Maresca

firma digitale apposta ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.