



I.I.S.S. " ARCHIMEDE " - CAMMARATA
Prot. 0012220 del 15/12/2025
VII-6 (Uscita)

all'Albo on line del sito web istituzionale

All'Amministrazione Trasparente

Sezione "Disposizioni generali / Atti amministrativi generali"

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 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";

VISTO il 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";

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 Guida 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;

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 della Gestione dei Flussi Documentali", adottato con decreto n. 482, assunto al prot. n. 4742 del 18/ 06/2025;

RITENUTO di nominare in qualità di “Responsabile della gestione documentale” se stesso in quanto Dirigente scolastico e legale rappresentante dell’istituta Istituzione scolastica e quale suo Vicario il Direttore S.G.A pro tempore;

DECRETA

ART.1

L’individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

ART.2

La nomina di Responsabile della gestione documentale al Dirigente Scolastico e quale suo Vicario il Direttore S.G.A pro tempore, con l’obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo.

ART.3

Il presente decreto verrà pubblicato all’Albo on line del sito web istituzionale nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.
Cammarata, 15 dicembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Giuseppina Gugliotta

Firma digitalmente apposta ai sensi e per gli effetti del C.A.D. e normativa connessa