



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia



Educandato Statale Maria Adelaide

SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO EUROPEO

LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON OPZIONE LINGUA CINESE

Corso Calatafimi, 86 - 90129 PALERMO - Tel. 657/2233- Distretto 3/41

C.F. 80016390827 Convitto - C.F. 97163670827 Scuole annesse - Cod. Mecc. PAVE010005

pave010005@istruzione.it - pave010005@pec.istruzione.it - www.educandatomariadelaide.edu.it



EDUCANDATO STAT. M. ADELAIDE
Prot. 0021492 del 30/06/2025
I-4 (Uscita)

All'Albo

All'amm.ne Trasparente

Oggetto: atto di nomina del Responsabile della gestione documentale

Il presente atto di nomina è prodotto ai sensi delle:

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

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 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;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

Educandato Statale Maria Adelaide

SCUOLA PRIMARIA - SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

LICEO CLASSICO - LICEO CLASSICO EUROPEO

LICEO SCIENTIFICO INTERNAZIONALE CON OPZIONE LINGUA CINESE

Corso Calatafimi, 86 - 90129 PALERMO - Tel. 6572233 - Distretto 3/41

C.F. 80016390827 Convitto - C.F. 97163670827 Scuole annesse - Cod. Mecc. PAVE010005

pave010005@istruzione.it - pave010005@pec.istruzione.it - www.educandatomariadelaide.edu.it



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", prodotto con nota prot. 21488 del 30/06/2025

RITENUTO di nominare in qualità di "Responsabile della gestione documentale" il Direttore S.G.A Dott.ssa Antonietta Mangiaracina e quale suo Vicario la Sig.ra Ganci Liliana

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 Direttore S.G.A Sig.ra Antonietta Mangiaracina e quale suo Vicario la Sig.ra Ganci Liliana.

ART.3

La suddetta nomina è effettuata con l'obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto verrà comunicato al Commissario Straordinario e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale nonché nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Virginia Filippone