Prot.N. 0015367 del 11/11/2026

REPUBBLICA ITALIANA ❁ REGIONE SICILIANA

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "T. FAZELLO"

SEZ. LICEO CLASSICO " T. FAZELLO" SCIACCA (AG) - SEZ. LICEO SCIENTIFICO "ARCHIMEDE" MENFI (AG)
SEZ. LICEO ARTISTICO "G. BONACHIA" SCIACCA (AG)

VIA A. DE GASPERI,10 92019 SCIACCA (AG) Tel. 0925/21642 - 0925/900783
c.f. 83001350848 – c.u. UFDA0Y
sito web: www.isfazello.it
e-mail PEC: agis00800p@pec.istruzione.it e-mail: agis00800p@istruzione.it

Sciacca, 11/11/2026

Al Dirigente Scolastico – SEDE

Al DSGA - SEDE

All'albo online

All'Amministrazione Trasparente

Oggetto: atto di nomina del Responsabile della conservazione - 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»;

Documento informatico firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico Dott.ssa PAOLA TRIOLO ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

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 manuale di gestione documentale adottato con decreto prot. 9426 del 26/06/2025;

VISTO il manuale di gestione documentale aggiornato adottato con decreto prot. 15078 del 06/11/2026;

VISTO il manuale di conservazione ver. 1.0 adottato con decreto prot. 8254 del 12/06/2026;

VISTO il manuale di conservazione ver. 2.0 adottato con decreto prot. 15362 del 11/11/2026;

RITENUTO di nominare il Dirigente Scolastico pro tempore in qualità di “Responsabile della conservazione” ed il Direttore S.G.A. quale suo vicario;

DECRETA

ART.1

La nomina di Responsabile della conservazione per la AOO del Dirigente Scolastico Triolo Paola, e quale suo Vicario il Direttore S.G.A., Scirica Giuseppina.

ART.2

Le suddette nomine sono effettuate con l’obiettivo di implementare i processi di conservazione documentale e di protocollo indicati nel “manuale di conservazione”, 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
Dott.ssa Paola Triolo

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell’Amministrazione digitale e norme ad esso connesse