



Istituto Comprensivo Statale "Italo Calvino"

Via Brindisi, 11 - 95125 Catania

☎ 095330560-095336121- 095338914 📠 095330433 ✉ ctic89700g@istruzione.it

✉ ctic89700g@pec.istruzione.it 🌐 www.icscalvino.edu.it

Codice fiscale: 93158750872 Codice Ministeriale CTIC89700G

ICS - "ITALO CALVINO"-CATANIA
Prot. 0009303 del 22/12/2025
I-7 (Uscita)

Albo on line

Amministrazione trasparente

OGGETTO: nomina del Responsabile della Conservazione dei documenti informatici ai sensi delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

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", adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e aggiornate con Determinazione n. 371/2021.;

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 Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati";

VISTO il D.Lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio;

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024–2026

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 la scrivente intende formalizzare e 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 aveva già individuato una unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e aggiornato i dati nel proprio sistema documentale;

DECRETA

ART.1 È nominato Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, il Dirigente Scolastico in servizio presso questa Istituzione scolastica;

ART.2 Il Responsabile della Conservazione svolge i compiti previsti dalle Linee Guida AgID, tra cui:

- garantire che il sistema di conservazione sia conforme alla normativa;
- sorvegliare il processo di conservazione e il corretto trasferimento dei documenti al conservatore;
- verificare periodicamente l'efficacia del servizio di conservazione;
- assicurare la produzione e la conservazione del pacchetto di archiviazione (SIP/AIP) secondo standard AgID;
- vigilare sul rispetto dei requisiti di sicurezza, integrità, disponibilità, affidabilità e reperibilità della documentazione.

ART.3 La presente nomina ha l'obiettivo d'implementare i processi di gestione e di conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale dell'Amministrazione

ART.4 La presente nomina non comporta oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

Il presente atto è pubblicato all'Albo on line e nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Impellizzeri

