



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " BEATO ANGELICO "

Protocollo numero: **9032 / 2026**

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

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **2 Nomina responsabile conservazione.pdf**

IPA: **istsc fiic86000c**

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)**

Destinatario:

MESORACA DSGA ANNA

ALBO ON LINE

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

TROCINO RITA

Ufficio/Assegnatario:

Protocollato in:

Titolo: **1 - AMMINISTRAZIONE**

Classe: **4 - Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico**

Sottoclasse: - - -

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE

	<i>Istituto Comprensivo Statale "BEATO ANGELICO"</i> Via Leoncavallo 12 – 50127 FIRENZE - Tel. 055362535 – 055350238 - Fax 055366835 http://www.comprensivobeatoangelico.edu.it/ E-mail : fiic86000c@istruzione.it – Pec: fiic86000c@pec.istruzione.it C.F. 94202760487	
---	---	---

Firenze, 09/06/2026

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»;

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 informatici" 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. 9030 del 09/06/2026;

RITENUTO di nominare il Dirigente Scolastico 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 alla Dirigente Scolastica Rita Trocino e quale suo Vicario il Direttore S.G.A., Anna Mesoraca.

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
(Rita Trocino)**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce
il documento cartaceo e la firma autografa