

LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - B R E S C I A		
	Corso Magenta, 56 - 25121 BRESCIA Tel. 030 41212 - C.F. 80050100173 bspc01000a@istruzione.it – PEC: bspc01000a@pec.istruzione.it https://www.liceoarnaldo.edu.it/	 L I C E O G I N N A S I O S T A T A L E A R N A L D O

Brescia, 29 giugno 2026

Codice AOO BSPC01000A - REGISTRO PROTOCOLLO Prot. 0004132 del 29/06/2026 I-5 (Uscita)
--

Al Dirigente Scolastico – SEDE

Al DSGA - SEDE

All'albo online

All'Amministrazione Trasparente

Oggetto: atto di nomina del Responsabile della gestione documentale - Linee di azione RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026, aggiornamento 2026

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

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 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;

LICEO CLASSICO STATALE "ARNALDO" - B R E S C I A		
	Corso Magenta, 56 - 25121 BRESCIA Tel. 030 41212 - C.F. 80050100173 bspc01000a@istruzione.it – PEC: bspc01000a@pec.istruzione.it https://www.liceoarnaldo.edu.it/	 L I C E O G I N N A S I O S T A T A L E A R N A L D O

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. n. 4118 del 29 giugno 2026;

RITENUTO di nominare la Dirigente scolastica in qualità di "Responsabile della gestione documentale" e il Direttore S.G.A. quale suo Vicario;

DECRETA

ART. 1

La nomina di Responsabile della gestione documentale per la AOO alla Dirigente scolastica Elena Lazzari, e quale suo Vicario il Direttore S.G.A. pro-tempore.

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

Elena Lazzari