



### Istituto Comprensivo Dante Alighieri

Via Giustiniano, 7 – 34133 Trieste Tel. 040362604 - 040364655

e-mail: [tsic80800l@istruzione.it](mailto:tsic80800l@istruzione.it) pec: [tsic80800l@pec.istruzione.it](mailto:tsic80800l@pec.istruzione.it)

C.F. 90089480322 codice univoco: UFB9TI <https://icdantetrieste.edu.it/>

Scuola dell'Infanzia	Scuola Primaria	Scuola Secondaria di 1° grado	Sezione Ospedaliera
M. Spaccini	A. Padoa - N. Sauro	Dante Alighieri	IRCCS Burlo Garofolo

*protocollo e data come da segnatura*

Alla dott.ssa Falcetta Anna Rita Lucia

Alla dott.ssa Fiorentino Ilaria

Al sig. Trevisan Andrea

Amministrazione Trasparente

Albo on line

Atti

**Oggetto: Atto di nomina delle figure per la Gestione documentale (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021)**

**Responsabile della gestione documentale e del suo Vicario**

**Responsabile della conservazione e del servizio archivistico**

**Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)**

### 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 dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro 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;

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 deve aggiornare gli strumenti tecnici e i moduli organizzativi finalizzati 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”, adottato con decreto prot. 7644 del 30/06/2025;

VISTO il Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 emanato dall’Agenzia per l’Italia Digitale;

RITENUTO di confermare in qualità di “Responsabile della gestione documentale” il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Angela Alaimo e quale suo Vicario l’Assistente Amministrativo Sig.Luigi Valsecchi;

RITENUTO di confermare in qualità di “Responsabile della conservazione” il Dirigente Scolastico pro tempore Dott.Andrea Quadri;

RITENUTO di confermare in qualità di “Referente per l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)” il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa Angela Alaimo;

## DECRETA

### Art.1

*(Area Organizzativa Omogenea)*

E’ individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

### Art.2

*(Nomina del Responsabile della gestione documentale e del vicario)*

E’ nominato Responsabile della gestione documentale il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa FIORENTINO ILARIA. E’ nominato quale suo Vicario l’Assistente Amministrativo Sig. TREVISAN ANDREA.

### Art.3

*(Nomina del Responsabile della conservazione)*

E' nominato Responsabile della conservazione il Dirigente Scolastico pro tempore Dott.ssa FALCETTA ANNA RITA LUCIA.

Art.4

*(Nomina del Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni)*

E' nominato Referente per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi Dott.ssa FIOENTINO ILARIA.

Art.5 *(Finalità)*

Le suddette nomine sono effettuate 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, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale d.lgs. 7 marzo 2005, n.82, alla vigente normativa di settore e al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Le funzioni e i compiti di ciascun responsabile sono definiti nel Manuale di Gestione Documentale. Il presente decreto verrà pubblicato all'Albo on line del sito web istituzionale.

Il Dirigente scolastico  
dott.ssa Anna Rita Lucia Falcetta  
*documento informatico sottoscritto con firma digitale  
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.*