



ISTITUTO COMPRESIVO CASTELNUOVO LUNI ORTONOVO

Via Palvotrisia, 99 ~ 19033 Castelnuovo Magra (SP)

Telefono 0187/674382 ~ Cod. Istituto: SPIC82400R

[spic82400r@istruzione.it](mailto:spic82400r@istruzione.it) – [spic82400r@PEC.istruzione.it](mailto:spic82400r@PEC.istruzione.it) -

<http://www.iccastelnuovoluniortonovo.edu.it>

Codice Fiscale 91107790114

Data (vedi Segnature)

Prot. (vedi Segnature)

ISTITUTO COMPRESIVO CASTELNUOVO LUNI ORTONOVO Prot. 0006732 del 26/06/2025 I-1 (Uscita)
---

**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)**

### 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, 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 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 aveva già individuato una unica Area Organizzativa Omogenea, 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 della Gestione dei Flussi



ISTITUTO COMPRENSIVO CASTELNUOVO LUNI ORTONOVO

Via Palvotrisia, 99 ~ 19033 Castelnuovo Magra (SP)

Telefono 0187/674382 ~ Cod. Istituto: SPIC82400R

[spic82400r@istruzione.it](mailto:spic82400r@istruzione.it) – [spic82400r@PEC.istruzione.it](mailto:spic82400r@PEC.istruzione.it) -

<http://www.iccastelnuovoluniortonovo.edu.it>

Codice Fiscale 91107790114

Documentali”,

**RITENUTO** di nominare in qualità di “Responsabile della gestione documentale la Dirigente Scolastica Paola Difresco e quale suo vicario il DSGA Andrea Lorenzini;

**RITENUTO** di nominare in qualità di “Responsabile della conservazione” la Dirigente Scolastica Paola Difresco e quale suo vicario il DSGA Andrea Lorenzini;

**RITENUTO** di nominare in qualità di “Referente per l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)” la Dirigente Scolastica Paola Difresco e quale suo vicario il DSGA Andrea Lorenzini;

## **DECRETA**

### **ART.1**

L’individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica;

### **ART.2**

La nomina di Responsabile della gestione documentale la Dirigente Scolastica Paola Difresco e quale suo vicario il DSGA Andrea Lorenzini;

### **ART.3**

La nomina di Responsabile della conservazione alla Dirigente Scolastica Paola Difresco e quale suo vicario il DSGA Andrea Lorenzini;

### **ART.4**

La nomina di Referente per l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) alla Dirigente Scolastica Paola Difresco e quale suo vicario il DSGA Andrea Lorenzini;

### **ART.5**

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.

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di istituto e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato all’Albo on line del sito web istituzionale.

La Dirigente Scolastica

Paola Difresco

*Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell’Amministrazione digitale e norme connesse*