

I.C. 3 PORTICI DON PEPPE DIANA
PORTICI (NA)
Prot. 0008623 del 30/12/2025
I-4 (Uscita)

All'Albo on line
All'amministrazione Trasparente
Agli Atti

Oggetto: **Decreto di nomina del Responsabile della gestione documentale**

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";
- 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,

Ai sensi dell'art. 21 e seguenti del D. Lgs. 82/2005 si attesta che il presente atto è un documento informatico originale firmato digitalmente, registrato e conservato presso lo scrivente ufficio.

DECRETA

ART. 1

la nomina di Responsabile della gestione documentale al Dirigente Scolastico, Prof.ssa Nunzia Borrelli.

ART. 2

la nomina di Vicario del Responsabile della gestione documentale al DSGA, Dott.ssa Cristina Capasso.

ART. 3

Si precisa che, al fine dell'attuazione di una corretta gestione documentale, risultano:

- come Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Direttore dell'Ufficio Scolastico Regionale – Campania;
- come Responsabile della Protezione dei Dati: Antonio Esempio.

ART. 4

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 Circolo pubblicato all'Albo on line del Sito web istituzionale.

Portici, 30 dicembre 2025

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Nunzia Borrelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa

Il Direttore S.g.a.

Dott.ssa Cristina Capasso

Documento firmato digitalmente ai sensi del C.A.D. e normativa connessa