

				
	ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "Don Guido Cagnola"			
<p>Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA) tel. 0332/461427 - email vaic836004@istruzione.it PEC vaic836004@pec.istruzione.it Sito web www.icgazzada.edu.it codice Min. VAIC836004 C.F. 80101560128 codice univoco amm.ne UFTXQB</p>				

Gazzada Schianno 21.06.25

Al DSGA

All'Albo

Ad Amministrazione Trasparente

Oggetto: Decreto di nomina Responsabile e Vicario Gestione e Conservazione Documentale (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID)

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa), in particolare l'Art. 61, comma 2, che disciplina la figura del Responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali;

VISTE le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con Determinazione n. 379/2020 e successive modifiche e integrazioni, che definiscono le figure e i compiti del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RdC), richiedendo specifiche competenze archivistiche, giuridiche e informatiche;

VISTA la determina prot. 9740 del 30/12/2021 adozione del Manuale della Gestione dei Flussi Documentali (Linee Guida AgID del n. 371/2021 del 17 maggio 2021),

CONSIDERATO che il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione redatto da AgID stabilisce che entro il 30 giugno 2025 le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare in Amministrazione Trasparente la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e il Manuale di Gestione Documentale;

ATTESO 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 della necessità di assicurare la piena conformità dell'Istituto alla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

RILEVATO che la figura del Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'istituzione e il responsabile ultimo della corretta gestione di tutti i processi amministrativi;

CONSIDERATA l'opportunità di garantire la continuità operativa e di avviare un percorso di consolidamento delle competenze specifiche anche in capo ad altra figura chiave dell'Istituto;

FUTURA**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI****ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Don Guido Cagnola"**

Via Matteotti, 3/A - 21045 Gazzada Schianno (VA)
tel. 0332/461427 - email vaic836004@istruzione.it
PEC vaic836004@pec.istruzione.it
Sito web www.icgazzada.edu.it
codice Min. VAIC836004
C.F. 80101560128 codice univoco amm.ne UFTXQB

**DECRETA**

1. **La nomina della Dott.ssa Sabrina Troja in qualità di Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto Comprensivo "Don Guido Cagnola" di Gazzada Schianno. Il Responsabile unico avrà il compito di definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, di redigere l'unico Manuale di Gestione Documentale e Conservazione dell'Istituto e di garantire la loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.
2. **La nomina del Dott.re Antonio Soldano, in qualità di Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione.** Il Vicario supporterà il Responsabile nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituirà in caso di assenza o impedimento, impegnandosi contestualmente a partecipare a percorsi formativi per acquisire le competenze specifiche necessarie.

Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione documentale.

Il presente atto di nomina ha decorrenza immediata dalla data odierna e sarà pubblicato in Amministrazione Trasparente nelle sezioni:

- Disposizioni generali / atti amministrativi generali
- altri contenuti / dati ulteriori

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Sabrina Troja
(documento firmato digitalmente)