



M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO

Cod. Fiscale 91201530374

Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO) - tel. 051-878146 -

e-mail: boic82700p@istruzione.it

P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

sito Web: <http://www.icminerbio.edu.it>



**Agli Atti
All'Albo on line
Ad amministrazione trasparente**

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione

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. 407/2020 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;

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;

DATO ATTO che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- la predisposizione dello schema delle assegnazioni dei compiti agli addetti della AOO previsto all'art. 5 delle regole tecniche;
- la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza in materia di protezione dei dati personali previste dal Regolamento UE 2016/679. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, l'amministratore di Sistema, il responsabile del trattamento dei dati personali;
- la definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a: a) direzione dell'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP); b) direzione degli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR); c) comunicazione interna tra le UOP e UOR; d) classificazione; e) archiviazione;
- la verifica dell'avvenuto versamento e quindi del transito del documento dal sistema locale al sistema di conservazione. Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva



M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO

Cod. Fiscale 91201530374

Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO) - tel. 051-878146 -

e-mail: boic82700p@istruzione.it

P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

sito Web: <http://www.icminerbio.edu.it>



- responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza;
- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali ha comunque natura regolamentare;
 - conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
 - capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale;
 - capacità dirigenziali e di coordinamento del team;

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;

VISTO il D.D.G. n.1083 del 22/08/2025 con il quale è stato conferito l'incarico di dirigente scolastico presso l'Istituto comprensivo statale di Minerbio (BO) alla Dott.ssa Elena Cristoni a far data dal 01/09/2025;

DISPONE

1. Di nominare la **Dott.ssa Elena Cristoni** in qualità di **Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto Comprensivo Statale di Minerbio (BO). 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. Di nominare la **Dott.ssa Romina Morello** 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.
3. 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.
4. Di dare atto che il Responsabile della gestione documentale e della conservazione documentale non dispongono di autonomo potere di spesa né di assegnazione di risorse dal Bilancio dell'Istituto comprensivo Statale di Minerbio (BO) e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori.



M.I.M. – U.S.R. EMILIA ROMAGNA – Ambito territoriale di BOLOGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MINERBIO

Cod. Fiscale 91201530374

Cod. Ministeriale BOIC82700P

Via Don Camillo Zamboni, 5 - 40061 Minerbio (BO) - tel. 051-878146 -

e-mail: boic82700p@istruzione.it

P.E.C.: boic82700p@pec.istruzione.it

sito Web: <http://www.icminerbio.edu.it>



-
5. 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

Minerbio, 23/12/2025

Per accettazione

Dott.ssa Romina Morello

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Elena Cristoni