



Ministero dell'istruzione e del merito

ISTITUTO COMPRENSIVO di MARZABOTTO

Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO)

Tel. 051-932653- Fax 051-6787158

boic839001@istruzione.it - boic839001@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmarzabottobologna.edu.it



FUTURA

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI**



Marzabotto, 29 dicembre 2025

Al DSGA

All'Amministrazione Trasparente

Agli atti

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

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";

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007886 - 29/12/2025 - I.5 - U

- 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 10/12/202;
- VISTO** il Piano triennale per l'informatica nella P.A. 2024/2026

CONSIDERATA la necessità di individuare il Responsabile della gestione documentale e della conservazione ai sensi dell'art. 44 del CAD e dell'art. 4; 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013;

NOMINA

- la Dirigente Scolastica pro tempore ROSSELLA FABBRI Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dell'Istituzione Scolastica in epigrafe;
- il DSGA pro tempore NICOLO' CURCURUTO, Vicario della Gestione Documentale e della Conservazione dell'istituzione scolastica in epigrafe;
- 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
Rossella Fabbri
(documento firmato digitalmente)



Elenco firmatari

Rossella Fabbri

La Dirigente scolastica

Firma