



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 19 BOLOGNA

Codice Meccanografico: **BOIC87800G** Codice Fiscale: **91357350379**
Sede legale: Via d'Azeglio n. 82, 40123 Bologna Tel. 051/584082 - 051/330374 -
e-mail: **boic87800g@istruzione.it** - PEC: **boic87800g@pec.istruzione.it**
Sito web: **www.ic19bologna.edu.it** - Codice Univoco per la fatturazione elettronica: **UF8F2Z** -
Scuola dell'Infanzia e Primaria "I.O.R.", via G. C. Pupilli n. 1, 40136 Bologna - Tel. 051/6366132
Scuola Primaria "Adele Cremonini-Ongaro", Via Bellombra n. 28, 40136 Bologna - Tel.051/585828
Scuola Primaria "Mario Longhena", Via di Casaglia n.41, 40135 Bologna - Tel. 051/6143644
Scuola Secondaria di I grado "Lavinia Fontana": sede Via D'Azeglio n. 82, - Tel. 051/582283

Agli atti della scuola

Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali Albo on line

Oggetto: Decreto nomina Responsabile Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della conservazione (RC) (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";

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, prot.n. 0003868 del 10/12/2021;

VISTO il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026, che prevede all'interno della Linea di azione RA 3.3.1, che entro il 30 giugno 2025 tutte le PA rendano disponibile nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale la designazione del **Responsabile della gestione documentale e Responsabile della conservazione (RC)**;

ATTESO che lo scrivente Istituto Comprensivo intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

Firmato digitalmente da ALESSANDRA FRANCUCCI

RITENUTO che la gestione documentale sia un processo fondamentale per l'efficienza e la trasparenza dell'amministrazione;

RITENUTO che la figura del Responsabile della Gestione Documentale sia indispensabile per garantire la corretta applicazione delle normative in materia di archiviazione e conservazione;

CONSIDERATO che l'Istituto Comprensivo N.19 Bologna abbia la necessità di nominare il Responsabile della Gestione Documentale

NOMINA

la Dirigente Scolastica Prof.ssa Alessandra Francucci, Responsabile Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della conservazione (RC)

Il responsabile della Gestione Documentale è responsabile della:

- Gestione del protocollo informatico;
- Gestione dei flussi documentali;
- Gestione degli archivi;
- Conservazione dei documenti;
- Implementazione del piano di classificazione e fascicolazione;
- Vigilanza sulla corretta esecuzione dei processi di gestione e conservazione documentale;
- Pubblicazione del Manuale di gestione documentale;

La nomina è pubblicata all'Albo on Line e in Amministrazione Trasparente.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Alessandra Francucci
Documento firmato digitalmente

/zl