



**ISTITUTO COMPRENSIVO DI BOTTICINO**

Via Udine, 6 – 25082 Botticino BS - Tel. 030 2693113  
CF 80064290176 – CM BSIC872007 - Codice univoco ufficio UFS7Q8  
IBAN: IT77A0511654131000000001002 - Codice IPA: istsc\_bsic872007  
email: [bsic872007@istruzione.it](mailto:bsic872007@istruzione.it) pec: [bsic872007@pec.istruzione.it](mailto:bsic872007@pec.istruzione.it)  
sito web: <https://icbotticino.edu.it>

Al sito web di istituto/Amministrazione trasparente  
Agli atti

Oggetto: atto di nomina del DS a Responsabile della Gestione Documentale e 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. 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;

**VISTO** il Manuale per la gestione dei flussi documentali pubblicato in Amministrazione trasparente, prot. 8420/2025;

**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;

**PRESO ATTO** del parere prot. 4239 del dott. Gianfausto Vincenzi, RPD dell'Istituto Comprensivo di Bottino, che spiega che la Legge non evidenzia la possibilità di individuare altri lavoratori come vicario del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione all'interno di questa Istituzione scolastica, quindi la scelta ricade sul Titolare del trattamento, cioè il Dirigente Scolastico;

**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;

**D I S P O N E**

1. di nominare la **prof.ssa Nunziata Brundo**, nata a Napoli il 7 dicembre 1981, in qualità di **Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto Comprensivo di Botticino.

**Firmato digitalmente da NUNZIATA BRUNDO**

2. 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.
3. Il presente atto di nomina ha decorrenza immediata dalla data odierna e viene pubblicato in Amministrazione Trasparente nelle seguenti sezioni:  
Disposizioni generali/Atti generali, Altri contenuti/dati ulteriori.

La dirigente scolastica  
Prof.ssa Nunziata Brunda