



ISTITUTO COMPRENSIVO DI GARESSIO
VIA VITTORIO EMANUELE II, 72 - 12075 GARESSIO (CN)
Tel. 01741922374
cnic83600n@istruzione.it cnic83600n@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 84006450047 - Codice Meccanografico: CNIC83600N



Prot. e data **come da signature**

Oggetto: Atto di nomina del DS a Responsabile della gestione documentale e della conservazione e del DSGA a vicario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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;

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

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

DISPONE

- di nominare il Dirigente Scolastico Prof.ssa CAMPERI ANNA, in qualità di Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC) dell'Istituto Comprensivo di Garescio. 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;
- di nominare la DSGA BOCCUTI CATERINA, 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 e sarà pubblicato in Amministrazione Trasparente nella sezione Disposizioni generali / atti amministrativi generali.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Anna CAMPERI

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 CAD (art. 45 - Valore giuridico della trasmissione), ss.mm.ii e norme collegate