

FUTURA

PNRR ISTRUZIONE LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

Istituto Comprensivo Porto Garibaldi

Via Pastrengo, 1 - 44029 - PORTO GARIBALDI (Comacchio) - (Fe)

C.F. 91016560384 - Codice meccanografico: feic82000p

0533.324697 - 0533.353438 - e-mail: feic82000p@istruzione.it - p.e.c.: feic82000p@pec.istruzione.it

www.istitutocomprensivoportogaribaldi.edu.it

Amministrazione Trasparente:

Disposizioni generali / Atti amministrativi generali;

Altri contenuti / Dati ulteriori

DECRETO DI NOMINA

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione e contestuale nomina del Vicario

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e in particolare l'art. 61, il quale prevede che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e ne nomini il responsabile;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD) e successive modificazioni e integrazioni;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), in vigore dal 1° gennaio 2022, che disciplinano le figure del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione;

CONSIDERATO che, nelle istituzioni scolastiche, le funzioni di vertice e la rappresentanza legale dell'ente spettano al Dirigente Scolastico;

RILEVATA la necessità di assicurare il corretto svolgimento delle attività di formazione, gestione, tenuta e conservazione dei documenti dell'Istituzione Scolastica, nonché la continuità del servizio anche in caso di assenza o impedimento del titolare;

DECRETA

Art. 1 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione

Il Prof. Gianni Luca Coppola, in qualità di Dirigente Scolastico di questa Istituzione Scolastica, assume le funzioni e le responsabilità di:

- 1. Responsabile della Gestione Documentale (RGD), ai sensi e per gli effetti dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000;*
- 2. Responsabile della Conservazione Documentale, nel pieno rispetto delle vigenti Linee Guida AgID.*

Allo stesso sono affidati i compiti previsti dalla normativa primaria e secondaria, tra cui la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, la corretta formazione dell'archivio corrente e di deposito, nonché la definizione e l'attuazione delle politiche di conservazione a lungo termine dei documenti informatici.

Art. 2 – Nomina del Vicario

La Dott.ssa Olimpia Gravante, in qualità di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) di questa Istituzione Scolastica, è contestualmente nominata Vicaria del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Vicaria del Responsabile della Conservazione Documentale.

La Dott.ssa Olimpia Gravante coadiuverà il Responsabile nello svolgimento delle attività di competenza e lo sostituirà integralmente, assumendone i poteri e le funzioni, in caso di assenza, legittimo impedimento o delega espressa, al fine di garantire la continuità e la regolarità dell'azione amministrativa.

Art. 3 – Durata e pubblicità

Il presente incarico ha decorrenza immediata dalla data odierna e mantiene la sua validità fino a revoca espressa o alla cessazione del rapporto di servizio dei soggetti nominati presso questa Istituzione Scolastica.

Il presente provvedimento viene formalmente notificato agli interessati, inserito nel fascicolo personale dei medesimi e pubblicato nella sezione “Disposizioni generali / Atti amministrativi generali”, inserendo inoltre il link in “Altri contenuti / Dati ulteriori”, così da garantire una duplice e agevole reperibilità durante le verifiche.

Dirigente Scolastico

Prof. Gianni Luca Coppola

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale

e norme ad esso connesse