



Istituto Comprensivo Grosseto 1 "Alberto Manzi"

Via Corelli, 3 – 58100 Grosseto Tel. 0564 413622 Fax. 0564 427112

Cod. Meccanografico: gric830005

Codice Fiscale: 80003460534 - C.U.U.: UF83XE - codice IPA: istsc_gric830005

E-mail: gric830005@istruzione.it PEC: gric830005@pec.istruzione.it

www.icgrosseto1.edu.it

Prot e data vedi segnatura

Atti, Albo online
Amministrazione Trasparente
Sig.ra Anna Davì

OGGETTO: Decreto di nomina di Vicaria della Responsabile 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. 407/2020 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 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 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 della Dirigente Scolastica è la legale rappresentante dell'istituzione e il responsabile ultima della corretta gestione di tutti i processi amministrativi;

Firmato digitalmente da BARBARA BERNARDINI

VISTO il Decreto di nomina della Dirigente Scolastica Barbara Bernardini quale responsabile della Conservazione prot.n.6013 del 27/06/2026;

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 Sig.ra Anna Davì quale **Vicaria della Responsabile della Conservazione documentale**. La Vicaria supporterà la Responsabile nello svolgimento delle sue funzioni e la sostituirà in caso di assenza o impedimento, impegnandosi contestualmente a partecipare a percorsi formativi per acquisire le competenze specifiche necessarie.
2. 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.
3. 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
Prof.ssa Barbara Bernardini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del C.D. dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse