

	<p>ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI “Luigi Einaudi”</p> <p>Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - lorc01000q@istruzione.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it — PEC: lorc01000q@pec.istruzione.it Codice Ipa: istsc_lorc01000q — C.F.: 84508360157 Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Prot. n. e data vd. segnatura a lato

Ad Amministrazione Trasparente

Agli atti

E p.c. alla DSGA

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 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 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 dott.ssa **LAURA MAJOCCHI** in qualità di **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** e **Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto professionale Luigi Einaudi. Il Responsabile unico avrà il compito di definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei

	<p>ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI “Luigi Einaudi” Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it - lorc01000q@istruzione.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it — PEC: lorc01000q@pec.istruzione.it Codice Ipa: istsc_lorc01000q — C.F.: 84508360157 Codice Univoco per la Fatturazione Elettronica: UFSKMO</p>	
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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.

2. Di nominare la sig.ra **LAURA RIGANO'**, 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.
3. 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.
4. 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

Dott.ssa Laura Majocchi