

	<i>Ministero dell'Istruzione e del Merito</i> ISTITUTO COMPRENSIVO DI ALBIATE E TRIUGGIO Via J.F. Kennedy, 9 – 20844 Triuggio (MB)- tel. +39 0362 970161 C.F. 83011480155 - Cod. mecc. MBIC82900X ✉ MBIC82900X@istruzione.it P.E.C. MBIC82900X@pec.istruzione.it www.icalbiatetriuggio.edu.it	
---	---	---

Prot. n. (come da segnatrice)

Triuggio, 14 dicembre 2025

AI DSGA

Sig.ra Caforio Giulia

Ad AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

“Disposizioni generali / Atti amministrativi generali”

“Altri contenuti / Dati ulteriori”

ALL'ALBO PRETORIO**Agli Atti d'Istituto****OGGETTO: ATTO DI NOMINA – RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE E DEL SUO VICARIO****LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'Amministrazione Digitale” (c.d. CAD), e successive modifiche e integrazioni;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo Unico sulla documentazione amministrativa” e, in particolare, l'art. 61, comma 2, relativo alla “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi”, secondo cui “Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente” e 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 dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), con Determinazione n. 407/2020, 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 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;

TENUTO CONTO del cambio di nominativo della figura di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) dell'Istituto Comprensivo "Albate e Triuggio" di Triuggio (MB) dal 01/09/2025;

DISPONE

1. La continuità della nomina della **Dott.ssa Tiziana Mezzi** in qualità di **Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto d'Istruzione Secondaria "Ettore Majorana" di Cesano Maderno (MB). La Responsabile unica 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.
2. Di nominare il Direttore dei Servizi generali e amministrativi (DSGA), **Sig.ra Caforio Giulia**, in qualità di **Vicaria della Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione**. 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.
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*

Cesano Maderno, 14 dicembre 2025

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Tiziana Mezzi

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

Per presa visione e accettazione: