



Ministero dell'istruzione e del merito

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "A. FIORI"

Codice Fiscale: 80013910361

Via Pio Donati n. 8 - 41043 Formigine (MO) - Tel. 059558249

Sito Web: www.scuolamediafiori.edu.it – e-mail:

momm06800x@istruzione.it PEC:

momm06800x@pec.istruzione.it

PROT. N. 13137

FORMIGINE, 18/12/2025

DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche e integrazioni;

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

VISTA la L. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 101/2018);

VISTO il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

VISTE le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020, in vigore dal 10 giugno 2021, ai sensi dell'art. 71 del CAD;

VISTE le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegata alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n. 3868 del 10/12/2021;

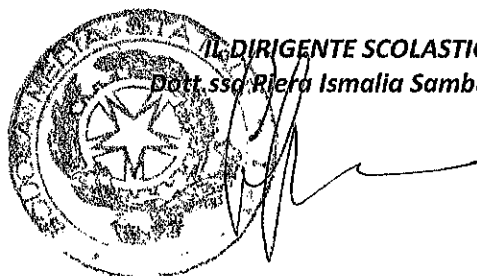
VISTO il "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026", adottato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemi documentali e di conservazione;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica, in ragione della sua struttura, ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA");

RITENUTO necessario, per assicurare la regolarità e la conformità del sistema documentale e archivistico, procedere alla nomina dei responsabili previsti dalla normativa vigente;

DECRETA

1. La nomina del Dirigente Scolastico, dott.ssa SAMBUCCI PIERA ISMALIA, in qualità di Responsabile della gestione documentale di questo Istituto scolastico, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. L'incarico ha durata pari al mandato e/o al contratto di lavoro in corso con l'ente, e potranno essere modificati o revocati in qualunque momento per esigenze organizzative;
3. La pubblicazione del presente atto all'Albo e in Amministrazione Trasparente.

The image shows a circular official seal on the left, partially overlapping a handwritten signature. To the right of the seal, the text reads: **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**
Dott.ssa Piera Ismalia Sambucci