



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CENTRO STORICO"
Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado
Largo A. Gramsci, 3/4 – 47921 RIMINI (RN)
Telefono: 0541.78.23.75
Codice M.I.: RNIC817007 - C.F. 91142610400
Cod. FATT.PA: UFLU42 - Cod. IPA: icics_0 - Cod. AOO: A1E9F21
PEC: rnic817007@pec.istruzione.it E-MAIL: rnic817007@istruzione.it
SITO: www.centrostorico.edu.it



Prot. (vedasi segnatura)

Oggetto: atto di nomina del DS a Responsabile della gestione documentale e della conservazione e nomina Dsga in qualità di Vicario.

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 e richiede il possesso di idonei requisiti professionali;

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;

RILEVATA l'elevata professionalità e la profonda conoscenza dei processi amministrativi e documentali dell'Istituto da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), figura apicale dell'area amministrativo-contabile, e il possesso delle competenze necessarie per la gestione informatica dei documenti;

CONSIDERATA l'opportunità di ottimizzare l'organizzazione interna attribuendo le responsabilità ai soggetti più direttamente coinvolti nella gestione quotidiana dei flussi documentali;

DISPONE

1. Di assumere, in qualità di Dirigente Scolastico, i ruoli di **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** e **Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto Comprensivo "Centro Storico", con sede a Rimini, Largo Gramsci, 3-4, C.F. 91142610400. Il Responsabile unico avrà il compito di definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, di redigere il Manuale di Gestione Documentale e il Manuale di Conservazione dell'Istituto e di garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo del patrimonio documentale.
2. Di nominare il **Direttore S.G.A. Dott.ssa Anna Caragli**, 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, garantendo la continuità operativa.
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.

Rimini, data della segnatura

Il dirigente scolastico
Chiara Giovannini
(documento informatico firmato digitalmente)