



Istituto Comprensivo n. 12 – Via Bartolini n. 2 – Bologna

e-mail Segreteria: boic85500v@istruzione.it posta elettronica certificata: boic85500v@pec.istruzione.it
sito: www.ic12bo.it C.M.BOIC85500V – C.F.: 91201110375 Codice Univoco: UF6S15

All'Albo pretorio online
Alla Sezione relativa di Amministrazione Trasparente
Agli atti

Oggetto: *decreto nomina Responsabile Gestione Documentale e vicario (Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID e Piano Nazionale per l'Informatica 2024 - 2026)*

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

Visto il DPR del 28/12/2000 n. 445 *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* e ss.mm.;

Viste le Linee Guida AgID *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021;

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

Visto il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni *"Codice dell'amministrazione digitale (CAD)"*;

Visto il Regolamento UE 2016/679 *"Regolamento Generale sulla Protezione Dei Dati"*;

Visto il D.Lgs. 196/2003 ("Codice privacy") così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;

Viste le *"Linee Guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche"*, allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

Visto il Piano Nazionale per l'Informatica 2024 – 2026 adottato da AGiD;



Istituto Comprensivo n. 12 – Via Bartolini n. 2 – Bologna

e-mail Segreteria: boic85500v@istruzione.it posta elettronica certificata: boic85500v@pec.istruzione.it
sito: www.ic12bo.it C.M.BOIC85500V – C.F.: 91201110375 Codice Univoco: UF6S15

Atteso che si intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

Constatato che nell'ambito dell'Istituto Scolastico non è presente personale in possesso di competenze specifiche tecnico-archivistiche, giuridiche e informatiche;

NOMINA

la scrivente Dirigente pro tempore dell'Istituto Comprensivo 12 di Bologna, quale Responsabile della Gestione Documentale;

la DSGA in servizio dall'1 settembre 2025, dott.ssa Elena Stilo, quale Responsabile Vicaria della Gestione Documentale della medesima istituzione scolastica.

Bologna, 30 giugno 2025

La Dirigente Scolastica
dott.ssa Filomena Massaro
(Firma digitale)