



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

*Albo on line
Amministrazione Trasparente
Atti*

Oggetto: Atto di conferma e nomina delle figure di Responsabile e vicario della gestione documentale e della conservazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. del 28-12-2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", in particolare l'art. 61, comma 2, che disciplina la figura del Responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali;

VISTO 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;

VISTO la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

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

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;

VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 4117 del 30/06/2025 Atto di nomina delle figure per la gestione documentale e Responsabile della Conservazione;

DISPONE

1. Di confermare il Dirigente scolastico Filomena Massaro quale **Responsabile della Gestione Documentale** (RGD) dell'Istituto Comprensivo 12. Il Responsabile avrà il compito di definire e attuare le politiche di gestione dei documenti informatici, di redigere il Manuale di Gestione Documentale dell'Istituto e di garantirne l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.
2. Di nominare il Dirigente scolastico Filomena Massaro in qualità di **Responsabile della Conservazione** (RdC) dell'Istituto Comprensivo 12. Il Responsabile avrà il compito di definire e attuare le politiche di conservazione dei documenti informatici, di redigere il Manuale di Conservazione dell'Istituto e di garantirne l'autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.
3. Di confermare il Direttore ss.gg.aa. Elena Stilo in qualità di Vicario del **Responsabile della Gestione Documentale**. 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.
4. Di nominare il Direttore ss.gg.aa. Elena Stilo in qualità di Vicario del **Responsabile 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.
5. 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.
6. 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

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Filomena Massaro