

	Istituto Comprensivo Statale “UDITORE – SETTI CARRARO” Via Tiepolo, 4 - 90145 - PALERMO TEL. 091/205442 paic8aq003@istruzione.it - paic8aq003@pec.istruzione.it / Sito web: http://icsuditoresetticarraro.it/ Codice Fiscale 80019860826	
---	--	---

I.C.-"UDITORE - SETTI CARRARO"-PALERMO
Prot. 0008081 del 20/06/2025
VII-6 (Uscita)

Albo
Amministrazione Trasparente
Disposizioni Generali Atti Amministrativi Generali
Altri Contenuti_Dati Ulteriori (sottosezione Gestione Documentale)

Atto di nomina del DS a Responsabile della gestione documentale (RGD) , del DSGA a Vicario GD e Responsabile della conservazione (RdC)

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;

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;

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;

VISTO il CCNL 2029/2021 , ed in particolare, la natura della qualifica del DSGA, il cui ruolo è classificato come "Funzionario di Elevata professionalità "(o "Area delle Elevate Qualificazioni - EQ").

RILEVATA l'elevata professionalità e la adeguata 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

nonché 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;

D I S P O N E

1. Di nominare la **Prof.ssa Carminia Cassarino** in qualità di **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** e la **Rag. Giuseppa ABBALEO** in qualità di **Vicario Del Responsabile della Gestione Documentale (Vicario RGD)** e di **Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto Comprensivo statale Uditore Setti Carraro di Palermo. Il Responsabile RGD avrà il compito di definire le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, di redigere l'unico Manuale di Gestione Documentale e Conservazione dell'Istituto ; di occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
2. Di nominare a **Rag. Giuseppa ABBALEO** in qualità di **Vicario del Responsabile della Gestione Documentale** e di **Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto Comprensivo statale Uditore Setti Carraro di Palermo. 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. Il Vicario avrà il compito di attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, di applicare l'unico Manuale di Gestione Documentale e Conservazione dell'Istituto e di garantire la loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.
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

Palermo 20 giugno 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Carminia Cassarino

Firmato digitalmente ai sensi del CAD Dlgs 82/2005