

## Ministero dell'istruzione e del merito

## CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI UDINE

UDINE - CIVIDALE DEL FRIULI - CODROIPO - GEMONA DEL FRIULI - SAN GIORGIO DI N. - TOLMEZZO Via Diaz nº 60 - 33100 UDINE (UD) - telefono 0432500634 Codice fiscale 94134770307 - Codice Scuola - UDMM098007

e-mail: <u>UDMM098007@istruzione.it</u> Posta certificata: - <u>UDMM098007@pec.istruzione.it</u>
Sito web <u>www.cpiaudine.edu.it</u>



## **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. 379/2020 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;

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;

## DISPONE

- 1. Di nominare la Dirigente Scolastico Flavia Virgilio, in qualità di Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC) dell'Istituto Centro Provinciale Istruzione Adulti di Udine. Il Responsabile unico avrà il compito di definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, di redigere l'unico Manuale di Gestione Documentale e Conservazione dell'Istituto e di garantire la loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.
- 2. Di nominare la **DSGA Inc. Elena Vogric a.s.2024/25** 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, impegnandosi contestualmente a partecipare a percorsi formativi per acquisire le competenze specifiche necessarie.
- 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

Udine, 27/06/2025

La Dirigente Scolastica Flavia Virgilio

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa