ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
https://gdafioresgf.edu.it/

PEO:csic8av00x@istruzione.it
Cod. Fatt. UFI83A
Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC:csic8av00x@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_csic8av00x
Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura) *Prot. N. (vedasi segnatura)*

Oggetto: DECRETO DI PRESA D'ATTO MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E MANUALE DI CONSERVATORIA, CONTESTUALE NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RGD), DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RDC), CONFERMA DEL VICARIO.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche e integrazioni;
- **VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD), e successive modifiche e integrazioni;
- **VISTO** il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- **VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- **VISTO** il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, ed il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR);
- **VISTO** il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante "Codice dei beni culturali e del paesaggio";
- **VISTE** le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate da AgID ai sensi dell'art. 71 del CAD;
- **VISTE** le "Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura n. 3868 del 10/12/2021;
- **VISTO** il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026;
- **VISTI** il Manuale di Gestione Documentale e il Manuale di Conservazione adottati ed in vigore presso l'Istituzione scolastica;
- **VISTO** il precedente decreto prot. n. 0006632 del 28/06/2025 di nomina del RGD e RdC nella persona del precedente Dirigente Scolastico Prof. Antonio Rita Smaldone;
- **PRESO ATTO** del proprio formale insediamento e della presa di servizio presso l'I.C. "G. da Fiore" di San Giovanni in Fiore con decorrenza dal 01/09/2026 in qualità di Dirigente Scolastico;
- **RITENUTO** necessario, per garantire la continuità amministrativa, la regolarità ed il corretto funzionamento dei processi informatici, documentali e di conservazione digitale, procedere alla presa d'atto del subentro ed all'aggiornamento della nomina dei soggetti responsabili previsti dalla normativa vigente;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
https://gdafioresgf.edu.it/

PEO:csic8av00x@istruzione.it
Cod. Fatt. UFI83A
Cod. Mecc.: CSIC8AV00X

PEC:csic8av00x@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_csic8av00x
Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura) *Prot. N. (vedasi segnatura)*

DECRETA

Art. 1 - Presa d'atto del subentro e Conferma dei Manuali d'Istituto

1. È formata presa d'atto dell'insediamento e della presa di servizio dello scrivente Dirigente Scolastico Gisella Imbrogno a far data dal 01/09/2026, in qualità di legale rappresentante dell'I.C. "G. da Fiore" di San Giovanni in Fiore, in sostituzione del DS uscente Prof. Antonio Rita Smaldone.
2. Restano pienamente validi ed efficaci il Manuale di Gestione Documentale ed il Manuale di Conservazione già adottati dall'Istituzione Scolastica, fino a successiva e periodica revisione organica dei medesimi.

Art. 2 - Nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD)

Il Dirigente Scolastico Gisella Imbrogno assume, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee Guida AgID, il ruolo di Responsabile della Gestione Documentale (RGD) dell'Istituto Comprensivo "G. da Fiore".

Art. 3 - Nomina del Responsabile della Conservazione (RdC)

Il Dirigente Scolastico Gisella Imbrogno assume, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee Guida AgID, il ruolo di Responsabile della Conservazione (RdC) dei documenti informatici dell'Istituzione Scolastica.

Art. 4 - Nomina del Vicario del RGD e del RdC

Il Dirigente Scolastico conferma il DSGA Rosa Mannarino quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile, il Vicario ne assume le funzioni operative, garantendo la continuità dei flussi documentali e del sistema di conservazione.

Art. 5 - Compiti e Responsabilità

1. **Il Responsabile della Gestione Documentale (o il suo Vicario in caso di necessità):**
   - definisce e gestisce il sistema di gestione documentale e di protocollazione informatica;
   - cura la classificazione, registrazione, accesso, instradamento e conservazione dei documenti;
   - garantisce la conformità normativa dei processi documentali e l'integrità/reperibilità dei documenti informatici;
   - assicura il periodico aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale.
2. **Il Responsabile della Conservazione (o il suo Vicario in caso di necessità):**
   - assicura il governo complessivo del processo di conservazione garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti;
   - adotta e cura l'aggiornamento del Manuale di Conservazione operativo ed acquisisce il Manuale tecnico del conservatore esterno;

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"GIOACCHINO DA FIORE"
SCUOLA DELL'INFANZIA-PRIMARIA-SECONDARIA I°
Via Fra Giuseppe, snc -87055, San Giovanni in Fiore(CS)
https://gdafioresgf.edu.it/
PEO:csic8av00x@istruzione.it
Cod. Fatt. UFI83A
Cod. Mecc.: CSIC8AV00X
PEC:csic8av00x@pec.istruzione.it
Codice IPA: istsc_csic8av00x
Cod. Fis.: 80004380780

San Giovanni in Fiore, data (vedasi segnatura) *Prot. N. (vedasi segnatura)*

- coordina i rapporti con il Conservatore e verifica il rispetto degli obblighi contrattuali e normativi;
- vigila sui flussi di versamento e sulle evidenze documentali.

Art. 6 - Trattamento dei Dati Personali e Sicurezza

Nell'esercizio delle funzioni previste dal presente decreto, il RGD, il RdC e il Vicario operano nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii., raccordandosi ove necessario con il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) dell'Istituzione Scolastica e con il Responsabile della Transizione Digitale (RTD).

Art. 7 - Durata dell'Incarico

Le nomine di cui al presente decreto hanno efficacia decorrente dal 01/09/2026 e restano valide per la durata del mandato/incarico del Dirigente Scolastico presso questa Istituzione Scolastica, salvo revoca o rettifica per motivate esigenze organizzative.

Art. 8 - Notifica e Pubblicazione

Il presente decreto:

1. Viene conservato agli atti dell'Istituzione Scolastica e notificato al personale individuato.
2. Viene trasmesso formalmente ai gestori dei software di protocollazione/gestione documentale ed al Conservatore accreditato/SNT in uso presso l'Istituto per l'aggiornamento dell'anagrafica del responsabile di processo.
3. Viene comunicato al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile.
4. Viene pubblicato all'Albo online ed in Amministrazione Trasparente nella sezione "Disposizioni generali > Atti generali > Atti amministrativi generali".

Il Dirigente Scolastico
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005, c.d. CAD, e ssmmii
Dott.ssa Gisella Imbrogno
Il 04/10/2026 alle 11:18:13, Gisella Imbrogno ha confermato la volonta' di apporre qui la propria Firma Elettronica Avanzata ai sensi dell'art. 20, comma 1-bis del CAD.