



## ISTITUTO OMNICOMPRESIVO

“MARTIN LUTHER KING”

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° e 2° grado

71021 ACCADIA (FG)

Via Roma, 24 - tel. e fax. 0881 981370

[fgic819005@istruzione.it](mailto:fgic819005@istruzione.it) - [www.icmlkaccadia.edu.it](http://www.icmlkaccadia.edu.it) - [fgic819005@pec.istruzione.it](mailto:fgic819005@pec.istruzione.it)

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- VISTE le Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- VISTO il Manuale di gestione documentale di I.O.C. Martin Luther King Accadia;
- VISTO il Manuale di conservazione dei documenti informatici di I.O.C. Martin Luther King Accadia, adottato con decreto del Dirigente scolastico n. 3484 del 26/06/2026;
- VISTO il contratto/accordo di servizio con *Nuvola Madisoft* per l'erogazione del servizio di conservazione dei documenti informatici;
- CONSIDERATA la necessità di individuare formalmente il Responsabile della conservazione e il relativo vicario, in conformità alla normativa vigente e al Manuale di conservazione;

### DECRETA

#### Art. 1 – Nomina del Responsabile della conservazione

la dott.ssa Saccinto Roberta, in servizio presso I.O.C. Martin Luther King Accadia in qualità di Dirigente Scolastico, è nominata **Responsabile della conservazione** dei documenti informatici di I.O.C. Martin Luther King Accadia.

Il Responsabile della conservazione opera in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale, alle Linee guida AgID, al Manuale di gestione documentale, al Manuale di conservazione e al Manuale del gestore del servizio di conservazione predisposto da *Nuvola Madisoft*.

#### Art. 2 – Compiti del Responsabile della conservazione

Al Responsabile della conservazione competono, in particolare, i seguenti compiti, come definiti nel Manuale di conservazione:

- definire, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale, il piano e le politiche di conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;
- assicurare la corretta esecuzione del processo di conservazione nel tempo, garantendo integrità, leggibilità, autenticità e reperibilità dei documenti conservati;

- vigilare sul rispetto, da parte di *inserisci denominazione del soggetto conservatore*, delle norme tecniche, organizzative e procedurali stabilite nel Manuale del gestore del servizio di conservazione;
- predisporre e aggiornare il Manuale di conservazione, proponendo al Dirigente scolastico le eventuali modifiche e integrazioni;
- generare e sottoscrivere, secondo le modalità previste, i rapporti di versamento e, ove necessario, i pacchetti di distribuzione;
- curare, di concerto con il Responsabile della gestione documentale, le operazioni di versamento, scarto e versamento in archivio storico, nel rispetto del Titolare di classificazione e del Massimario di conservazione e scarto;
- collaborare con il Dirigente scolastico, il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della protezione dei dati (RPD) e il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per gli aspetti di rispettiva competenza.

#### Art. 3 – Nomina del vicario del Responsabile della conservazione

La Sig.ra Saggese Filomena, in servizio presso I.O.C. Martin Luther King Accadia con la qualifica di DSGA, è nominata **vicario del Responsabile della conservazione** dei documenti informatici di *inserisci denominazione scuola*.

Il vicario del Responsabile della conservazione sostituisce il Responsabile della conservazione in caso di assenza o impedimento temporaneo, esercitandone le funzioni nei limiti e secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione e dal presente decreto.

#### Art. 4 – Durata dell’incarico

L’incarico di Responsabile della conservazione e quello di vicario hanno durata sino a revoca o sostituzione motivata da parte del Dirigente scolastico, ovvero sino a cessazione del rapporto di servizio con I.O.C. Martin Luther King Accadia o a diverso provvedimento organizzativo dell’Istituto.

#### Art. 5 – Pubblicità e comunicazione

Il presente decreto è pubblicato all’albo on line e nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale di I.O.C. Martin Luther King Accadia, nella sottosezione dedicata all’organizzazione e agli atti generali.

Il Dirigente scolastico  
Dott.ssa Roberta saccinto

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale e Normative connesse)