



DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD), e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici";
- CONSIDERATA** la necessità di individuare una figura unica responsabile sia della gestione documentale sia della conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD;
- VISTO** il PTOF e l'organizzazione interna dell'Istituto;

DECRETA

Art. 1

È nominato Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione dell'Istituto il Dirigente scolastico Prof.ssa Iovenitti Francesca.

Art. 2

Al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione spettano i compiti previsti dalla normativa vigente, tra cui:

- predisporre e aggiornare il manuale di gestione documentale e il manuale di conservazione;
- curare il corretto flusso dei documenti dalla protocollazione alla conservazione;
- garantire la conservazione a norma dei documenti informatici e cartacei;
- assicurare l'integrità, l'autenticità e l'accessibilità nel tempo dei documenti conservati;
- collaborare con il Responsabile della transizione digitale e il DPO per la conformità normativa.

Art. 3

Il presente incarico ha durata fino al 31/08/2026, con possibilità di rinnovo.

È revocabile in qualsiasi momento per motivi organizzativi o per sopravvenuta incompatibilità.

Il presente decreto è inserito nel fascicolo degli atti d'ufficio e pubblicato in Amministrazione trasparente → Altri Contenuti -> Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
PROF.SSA FRANCESCA IOVENITTI
Firma digitale