



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA POLO TECNICO PROF.LE CUTRO  
VIA GIOVANNI XXIII, 3 - 88842 - CUTRO - (KR)  
C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799  
Codice IPA: istsc\_kris006004 | Codice Unico di Fatturazione (CUF): UFLG32

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax: 0962/1870500  
sito web: [ispolodicutro.it](http://ispolodicutro.it) - Email: [kris006004@istruzione.it](mailto:kris006004@istruzione.it); Pec: [kris006004@pec.istruzione.it](mailto:kris006004@pec.istruzione.it)



## DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

**OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RGD), DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE (RDC) E DEL VICARIO DEL RESPONSABILE.**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell'Amministrazione Digitale” (CAD) (e successive modifiche e integrazioni);

**VISTA** la L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;

**VISTO** il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 101/2018);

**VISTO** il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);

**VISTE** le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020, in vigore dal 10 giugno 2021, ai sensi dell'art. 71 del CAD;

**VISTE** le "Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche", allegata 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”, adottato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemi documentali e di conservazione;

**CONSIDERATO** che l'Istituzione scolastica, in ragione della sua struttura, ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (“IPA”);



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA POLO TECNICO PROF.LE CUTRO  
VIA GIOVANNI XXIII, 3 - 88842 - CUTRO - (KR)  
C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799  
Codice IPA: istsc\_kris006004 | Codice Unico di Fatturazione (CUF): UFLG32

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax: 0962/1870500  
sito web: [ispolodicutro.it](http://ispolodicutro.it) - Email: [kris006004@istruzione.it](mailto:kris006004@istruzione.it); Pec: [kris006004@pec.istruzione.it](mailto:kris006004@pec.istruzione.it)



**RITENUTO** necessario, per assicurare la regolarità e la conformità del sistema documentale e archivistico, procedere alla nomina dei responsabili previsti dalla normativa vigente;

## DECRETA

### Art. 1 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale

Il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Annamaria Maltese**, si nomina **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** dell'Istituto scolastico, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee guida AgID.

### Art. 2 - Nomina del Responsabile della Conservazione

Il Dirigente Scolastico **Dott.ssa Annamaria Maltese**, si nomina **Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto scolastico, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee guida AgID.

### Art. 3 - Nomina del vicario del RGD e RdC

Il Dirigente scolastico nomina il **DSGA Dott. Fortunato Arcella**, quale **vicario del Responsabile della Gestione Documentale** e del **Responsabile della Conservazione**. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, il vicario ne assume le funzioni, garantendo la continuità del servizio.

### Art. 4 – Compiti e responsabilità

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;
- assicura l'integrità, la reperibilità e la sicurezza dei documenti informatici;
- redige il Manuale di Gestione Documentale e ne assicura l'aggiornamento;

Il Responsabile della conservazione (o il suo vicario in caso di necessità):

- definisce e attua il sistema di conservazione dei documenti informatici;
- garantisce che i processi di conservazione rispettino i requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità;
- coordina le attività con eventuali soggetti conservatori esterni accreditati, se utilizzati;
- redige il manuale di conservazione e ne assicura l'aggiornamento.

Entrambe le figure collaborano con il Responsabile della transizione digitale, con i Responsabili del trattamento dati (se nominati), con il DPO e con tutte le figure coinvolte per l'attuazione del sistema documentale e informativo della scuola, in coerenza con il Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024–2026.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA POLO TECNICO PROF.LE CUTRO**  
**VIA GIOVANNI XXIII, 3 - 88842 - CUTRO - (KR)**  
**C.M.: KRIS006004 – C.F.: 91021330799**

**Codice IPA: istsc\_kris006004 | Codice Unico di Fatturazione (CUF): UFLG32**

Tel. 0962/773382 - 779001 Fax 0962/1870500  
sito web: [ispolodicutro.it](http://ispolodicutro.it) - Email: [kris006004@istruzione.it](mailto:kris006004@istruzione.it); Pec: [kris006004@pec.istruzione.it](mailto:kris006004@pec.istruzione.it)



#### **Art. 5 – Durata degli incarichi**

Gli incarichi hanno durata **pari al mandato e/o al contratto di lavoro in corso presso l'ente**, e potranno essere modificati o revocati in qualunque momento per esigenze organizzative.

#### **Art. 5 – Ulteriori disposizioni e Pubblicazione**

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di Istituto nella prima data utile, ed è pubblicato in “Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali”.

**Il presente provvedimento ha valore formale di notifica ad ogni effetto e conseguenza di legge.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

***Dott.ssa Annamaria MALTESE***

*Firma autografa omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993*