



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"
Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545
Sito web: www.istitutofiocchi.it
E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



Oggetto: **Decreto nomina Responsabile della Gestione Documentale (RGD), del Responsabile della Conservazione (RdC); nomina Vicario del RGD e del RdC**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;

VISTO il D.P.R. n. 28 novembre 2000, n. 445 *"Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* e ss.mm.ii;

VISTO il Decreto Legislativo n. 42/2004 e ss.mm.ii. *"Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"*;

VISTO le Linee Guida AgID *"Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall'AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)"*;

VISTA la Legge n. 241/1990, *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante *"Codice dell'amministrazione digitale (CAD)"* e ss.mm.ii.;

VISTO il Decreto Legislativo n. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;

VISTO il DPCM del 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis, 23ter, 40, comma 1, 41 e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*;

VISTO il Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la Direttiva 1999/93/CE;

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;

ESAMINATA la documentazione trasmessa con nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021;

CONSIDERATO che l'Istituto Scolastico si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per ciò che concerne le funzioni di gestione documentale e della conservazione;

Firmato digitalmente da JESSICA SALA

CONSIDERATO che in attuazione dell'art. 61 del testo unico D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice definiscono le attribuzioni del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. In particolare, al Responsabile della gestione è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'art. 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico;

SENTITO il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi,

DECRETA

Art. 1 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale

Il Dirigente Scolastico nomina quale **Responsabile della gestione documentale (RGD)** dell'istituto Istituto Superiore "P. A. Fiocchi, articolato in unica Area Omogenea, il DSGA **Paola Sottana**.

Art. 2 – Nomina del Responsabile della Conservazione

Il Dirigente Scolastico nomina quale **Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'istituto Istituto Superiore "P. A. Fiocchi", articolato in unica Area Omogenea, il DSGA **Paola Sottana** che esplicherà le sue funzioni con il supporto di soggetti esterni, individuati con separati atti.

Art. 3 – Nomina Vicario del RGD e RdC

Il Dirigente Scolastico, **Jessica Sala**, si nomina quale vicario del **Responsabile della gestione documentale (RGD)** e del **Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'istituto Istituto Superiore "P. A. Fiocchi", 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,



Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto di Istruzione Superiore "P. A. Fiocchi"
Via Belfiore, 4 - 23900 LECCO - tel. 0341.363310 - fax.0341.286545
Sito web: www.istitutofiocchi.it
E-mail: info@istitutofiocchi.it - PEC: info@pec.istitutofiocchi.it
Codice Fiscale: 92031670133 - Codice univoco: UFXNEA



- 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.

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. 6 – Ulteriori disposizioni e pubblicazione

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di Istituto e al Collegio Docenti, per quanto di rispettiva competenza, nella prima data utile ed è pubblicato all'Albo on-line in "Amministrazione Trasparente" [Disposizioni generali] [Atti generali] [Atti amministrativi generali].

Il Dirigente Scolastico
Jessica Sala