

    	
	<p align="center"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO DEL PO</b>          Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado          Via Bonazzi, 9_ 46035 OSTIGLIA (MN) _ TEL 0386/802030 - FAX 0386/802086          e-mail: <a href="mailto:mn820005@istruzione.it">mn820005@istruzione.it</a> - sito web: <a href="http://www.icdelpo.edu.it">www.icdelpo.edu.it</a>          Codice IPA: istsc_mnic820005 - Codice Univoco Ufficio: UF0G04 CF: 93034950209 - CM: MNIC820005</p>

**Prot. n. e data come da segnatura**

**Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), del Responsabile della Conservazione (RdC) e del vicario del Responsabile**

#### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- 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",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”, 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”);
- RITENUTO NECESSARIO**, per assicurare la regolarità e la conformità del sistema documentale e archivistico, procedere alla nomina dei responsabili previsti dalla normativa vigente;

**Firmato digitalmente da MASSIMINA GIGANTE**

    	
	<p align="center"><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b>  <b>ISTITUTO COMPRENSIVO DEL PO</b>          Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado          Via Bonazzi, 9_ 46035 OSTIGLIA (MN) _ TEL 0386/802030 - FAX 0386/802086          e-mail: <a href="mailto:mnice820005@istruzione.it">mnice820005@istruzione.it</a> - sito web: <a href="http://www.icdelpo.edu.it">www.icdelpo.edu.it</a>          Codice IPA: istsc_mnic820005 - Codice Univoco Ufficio: UF0G04 CF: 93034950209 - CM: MNIC820005</p>

## DECRETA

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

La Dirigente scolastica Prof.ssa Massimina Gigante, nomina sé stessa Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC) dell'Istituto scolastico, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee guida AgID.

### Art. 2 - Nomina del vicario del RGD e RdC

La Dirigente scolastica nomina il DSGA Francesco Ciccarella, quale vicario della Responsabile della Gestione Documentale e della Responsabile della Conservazione. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, il vicario ne assume le funzioni, garantendo la continuità del servizio.

### Art. 3 – Compiti e responsabilità

La 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.

### Art. 4 – 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.

**Firmato digitalmente da MASSIMINA GIGANTE**

  Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU  LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI  Ministero dell'Istruzione e del Merito	 SCUOLA E COMPETENZE AGENDA NORD
	<p><b>Ministero dell'Istruzione e del Merito</b> ISTITUTO COMPRENSIVO DEL PO Scuola dell'Infanzia- Primaria- Secondaria di I grado Via Bonazzi, 9_ 46035 OSTIGLIA (MN) _ TEL 0386/802030 - FAX 0386/802086 e-mail: <a href="mailto:mn820005@istruzione.it">mn820005@istruzione.it</a> - sito web: <a href="http://www.icdelpo.edu.it">www.icdelpo.edu.it</a> Codice IPA: istsc_mnic820005 - Codice Univoco Ufficio: UF0G04 CF: 93034950209 - CM: MNIC820005</p>

**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".

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
*Prof.ssa Massimina Gigante*

