



*Istituto Statale Comprensivo "Evangelista da Pandimeleto"*

Via G. Leopardi 6 - Telefono/Fax: 0722/721122 - 61026 Pandimeleto - Cod. Fisc. n. 91013660419

e-mail: [psic815005@istruzione.it](mailto:psic815005@istruzione.it) [psic815005@pec.istruzione.it](mailto:psic815005@pec.istruzione.it) sito web [www.icpiandimeleto.it](http://www.icpiandimeleto.it)



All'Albo on line  
All'Amministrazione Trasparente  
Agli atti

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

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- VISTO** il D.lgs. 165/2001 recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il D.lgs. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni recante il *"Codice dell'Amministrazione Digitale"* (CAD);
- VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013 recante *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici"*;
- VISTA** la L. 241/1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*;
- VISTO** il D.P.R. 445/2000 e successive modificazioni *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"*;
- 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, è articolata in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), 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;

**DECRETA**

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

Il Dirigente scolastico, Dott. Mauro Baiamonte, 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.

Firmato digitalmente da MAURO BAIAMONTE



*Istituto Statale Comprensivo "Evangelista da Pandineto"*

Via G. Leopardi 6 - Telefono ☎fax 0722/721122 - 61026 Pandineto - Cod. Fisc.n. 91013660419

e-mail: [psic815005@istruzione.it](mailto:psic815005@istruzione.it) [psic815005@pec.istruzione.it](mailto:psic815005@pec.istruzione.it) sito web [www.istatpandineto.it](http://www.istatpandineto.it)



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

Il Dirigente scolastico, Dott. Mauro Baiamonte, 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 la DSGA, Dott.ssa Ilaria Pieracci, quale vicaria 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.

**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 è inserito nel fascicolo degli atti d'ufficio e pubblicato in "Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*Dott. Baiamonte Mauro*

**Firmato digitalmente da MAURO BAIAMONTE**