

	<p><b>Istituto Statale Comprensivo "Evangelista da Piandimeleto"</b>  <i>Via G. Leopardi 6 - Telefono &amp; fax 0722/721122 - 61026 Piandimeleto - Cod. Fis. n. 91013660419</i>  <i>e-mail: <a href="mailto:psic815005@istruzione.it">psic815005@istruzione.it</a> <a href="mailto:psic815005@pec.istruzione.it">psic815005@pec.istruzione.it</a> sito web <a href="http://www.iepiandimeleto.it">www.iepiandimeleto.it</a></i></p>	
--	---	--

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 Personalini"* (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**



## **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**