



**Istituto Comprensivo TE4
San Nicolò a Tordino**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627

C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it

<http://scuolesannicolo.edu.it>



DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Oggetto: Responsabile della Conservazione (RdC), nomina del Vicario e formale adozione del Manuale della Conservazione dei documenti informatici.

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, con particolare riferimento agli artt. 34, 43 e 44;
- **VISTA** la Legge 7 agosto 1990, n. 241, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- **VISTO** il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- **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;
- **VISTE** le "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, che fissa al 30 giugno 2026 il traguardo obbligatorio per la pubblicazione e l'aggiornamento dei sistemi di conservazione delle PA;
- **RICHIAMATO** il precedente provvedimento prot. n. 9595 del 23/6/2025 con il quale questa Istituzione Scolastica ha provveduto alla regolare nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RdC) d'Istituto;
- **CONSIDERATO** che l'Istituzione scolastica, in ragione della sua struttura, ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), regolarmente censita nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (“IPA”);
- **RITENUTO** necessario e urgente procedere all'individuazione delle funzioni vicarie del Responsabile della Conservazione (RdC) e alla formale adozione del relativo Manuale d'Istituto, al fine di assicurare la piena regolarità, l'integrità e la validità legale nel tempo del patrimonio documentale nativo digitale della scuola;

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA



**Istituto Comprensivo TE4
San Nicolò a Tordino**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627

C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it

<http://scuolesannicolo.edu.it>



DECRETA

Art. 1 –Responsabile della Conservazione

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Adriana Pisciella, con decreto prot.9595 del 23/6/2025, ha assunto formalmente le funzioni di **Responsabile della Conservazione (RdC)** di questa Istituzione Scolastica, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e del par. 4.5 delle vigenti Linee Guida AgID.

Art. 2 – Nomina del Vicario del Responsabile della Conservazione

Il Dirigente Scolastico nomina la DSGA, rag.Angelini Marta, quale **Vicaria del Responsabile della Conservazione (RdC Vicario)**. In caso di assenza, impedimento temporaneo o delega del Responsabile, il Vicario ne assume le funzioni operative e di coordinamento dei flussi informatici verso i sistemi di conservazione, garantendo la continuità dell'azione amministrativa.

Art. 3 – Adozione del Manuale della Conservazione

È approvato e adottato formalmente il "**Manuale della Conservazione dei Documenti Informatici**" di questa Istituzione Scolastica, Versione 1.0, redatto in conformità ai requisiti tecnici e normativi AgID. Il Manuale definisce il modello organizzativo della scuola, le serie documentali coperte, le regole di indicizzazione dei metadati e le politiche di outsourcing tecnologico.

Art. 4 – Compiti e responsabilità del RdC

Il Responsabile della Conservazione (o il suo Vicario in caso di necessità), operando in piena sinergia conoscitiva e operativa con il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) già in carica, svolge i seguenti compiti:

- Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione digitale dell'istituto;
- Garantisce che i processi di conservazione rispettino stabilmente i requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti;
- Cura la stesura, l'aggiornamento periodico e la manutenzione del Manuale della Conservazione;
- Esercita l'obbligo di vigilanza formale e contrattuale sul partner tecnologico esterno (Conservatore) affidatario dell'infrastruttura Cloud server;
- Sovrintende alle procedure di esibizione, accesso, selezione e scarto storico dei documenti, previo parere e autorizzazione della competente Soprintendenza Archivistica regionale.

Art. 5 – Durata dell'incarico

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA



**Istituto Comprensivo TE4
San Nicolò a Tordino**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° Grado ad Indirizzo Musicale

Via della Pace, 2 – San Nicolò a Tordino – 64100 TERAMO - tel. 0861 232405 / 0861 58162 fax 0861 233627

C.F. 92025990679 Cod. Mecc.TEIC83100E e-mail: teic83100e@istruzione.it Pec: teic83100e@pec.istruzione.it

<http://scuolesannicolo.edu.it>



L'incarico di Responsabile della Conservazione e l'assegnazione delle funzioni vicarie hanno durata pari al mandato istituzionale e/o al contratto di lavoro in corso presso questo Istituto, e potranno essere modificati o revocati esclusivamente con successivo provvedimento formale per mutate esigenze organizzative.

Art. 6 – Ulteriori disposizioni e Pubblicazione

Il presente decreto viene comunicato al Consiglio di Istituto nella prima seduta utile per opportuna conoscenza. In adempimento agli obblighi di trasparenza e pubblicità stabiliti dal CAD e dal D.Lgs. 33/2013, il presente provvedimento e il testo del Manuale della Conservazione adottato vengono pubblicati sul portale web d'istituto nella sezione *"Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali"*.

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Adriana Piscella

Firmato digitalmente da ADRIANA PISCIELLA