



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO COMPRESIVO STATALE "G. LEVA" TRAVEDONA MONATE (VA)
Largo Don Lorenzo Milani n. 20, 21028 Travedona Monate
Tel. 0332/977461 – fax 0332/978360 – C.F. 83007110121
e-mail vaic83300l@istruzione.it – posta certificata vaic83300l@pec.istruzione.it
Codice meccanografico VAIC83300L - sito web www.ictravedonamonate.edu.it

Protocollo come da segnature

Travedona Monate, 30/06/2025

OGGETTO: Decreto di 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;

DECRETA

Art. 1 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale

La Dirigente Scolastica Prof.ssa ILVA MARIA COCCHETTI, 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.

Art. 2 – Nomina del Responsabile della Conservazione

La Dirigente Scolastica Prof.ssa ILVA MARIA COCCHETTI, 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

La Dirigente Scolastica nomina la DSGA Sig.ra LINDA OCCHIUZZI, 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, 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'Istituto Scolastico, e potranno essere modificati o revocati in qualunque momento per esigenze organizzative.

Art. 6 – Pubblicazione

Il presente decreto è pubblicato in "Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali".

A DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa Ilva Maria Cocchetti

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse