

**ISTITUTO COMPRENSIVO 2 e 4 DI VICENZA**

sede legale via Palemone 20 - sede operativa Via C. Piovene, 31

36100 Vicenza - Tel. 0444/1813211

<https://ic2e4divicenza.edu.it/>

e-mail viic839009@istruzione.it pec viic839009@pec.istruzione.it

Codice fiscale 80016410245- Codice scuola VIIC839009

**DECRETO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE (RGD)****IL DIRIGENTE SCOLASTICO****VISTO:**

- Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD).
- Il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”, e ss.mm.ii.
- Il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).
- Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID).
- Lo Statuto e i Regolamenti interni di questa Istituzione Scolastica.

CONSIDERATO CHE:

- È necessario procedere alla nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) che presieda al corretto e regolare funzionamento del sistema di gestione informatica dei documenti e al rispetto della normativa vigente in materia.
- Il Dirigente Scolastico, in qualità di legale rappresentante dell'Istituzione e figura di vertice, possiede le competenze e le responsabilità necessarie per assicurare il coordinamento e l'efficacia del processo di gestione documentale.
- Le funzioni del RGD possono essere attribuite al Dirigente Scolastico stesso, salvo successiva e motivata delega a personale interno.

RITENUTO opportuno assumere l'incarico in oggetto *pro-tempore* per assicurare la piena funzionalità e l'adeguamento normativo della gestione documentale d'Istituto.

DECRETA

Art. 1 - Nomina

1. A decorrere dalla data del presente Decreto, il Dirigente Scolastico, **Alfonso Sforza** è nominato **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** di questa Istituzione Scolastica, Ic2e4 di Vicenza – [Viic839009].
2. L'incarico è conferito **a titolo gratuito** e ha validità **per la durata del suo incarico di Dirigente Scolastico** presso questa Istituzione, salvo revoca o nuova nomina.

Art. 2 - Funzioni e Compiti del RGD

Il Responsabile della Gestione Documentale è responsabile del corretto e regolare funzionamento del sistema di gestione documentale e, in particolare, svolge le seguenti funzioni:

- Coordina e verifica le attività di registrazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici.
- Sovrintende all'adozione e all'aggiornamento del **Manuale di Gestione Documentale** dell'Istituto.
- Definisce e mantiene aggiornato il **Piano di Classificazione** e il **Massimario di Scarto** in coordinamento con la Direzione e l'Archivio.
- Vigila sull'attuazione delle misure di sicurezza e di integrità del sistema di gestione.
- Garantisce la corretta interoperabilità del sistema e la sua conformità alla normativa AgID.
- Assicura, in coordinamento con il Responsabile della Conservazione, l'ordinato trasferimento dei documenti al sistema di conservazione.

Art. 3 - Pubblicità

Il presente Decreto è trasmesso agli Uffici competenti, al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) ed è pubblicato all'Albo on-line dell'Istituzione Scolastica e nella sezione Amministrazione Trasparente, ove previsto.

Vicenza 12/12/2025

Dirigente Scolastico

Prof. Alfonso Sforza

Firmato digitalmente da ALFONSO SFORZA

