

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI MAROSTICA

Via N. Dalle Lastre, 2 - 36063 Marostica (VI) - tel. 0424/72096 - fax 0424/72015

Cod. mecc.: VIIC884007 - C.F.: 82003010244 - Codice Univoco Ufficio: UFL5D9

E-mail: viic884007@istruzione.it - PEC: viic884007@pec.istruzione.it - web: www.icmarostica.edu.it

Prot. n. _____

Marostica, _____

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), del Responsabile della Conservazione (RdC) e della vicaria del Responsabile.

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 modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali;

VISTE le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate con Determinazione AgID n. 407/2020 e successivamente aggiornate con Determinazione AgID n. 371/2021;

VISTE le Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche, allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura prot. n. 3868 del 10 dicembre 2021;

VISTO il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, con particolare riferimento alle azioni di consolidamento dell'applicazione delle Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione documentale;

CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica individua al proprio interno un'unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

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, Prof. Gianluca Garlini, si nomina Responsabile della Gestione Documentale (RGD) dell'Istituto Comprensivo Statale di Marostica, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e delle Linee Guida AgID.

Art. 2 - Nomina del Responsabile della Conservazione

Firmato digitalmente da GARLINI GIANLUCA

Il Dirigente scolastico, Prof. Gianluca Garlini, si nomina Responsabile della Conservazione (RdC) dell'Istituto Comprensivo Statale di Marostica, ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e delle Linee Guida AgID.

Art. 3 - Nomina della vicaria del RGD e del RdC

Il Dirigente scolastico nomina la DSGA Luciana Gullotta quale vicaria del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, la vicaria ne assume le funzioni, garantendo la continuità del servizio.

Art. 4 - Compiti e responsabilità

Le suddette nomine sono effettuate con l'obiettivo di assicurare il corretto funzionamento dei processi di gestione documentale, conservazione digitale e protocollo informatico e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale dell'Amministrazione. Le figure nominate collaborano con il Responsabile della protezione dei dati, con il personale incaricato e con il conservatore esterno, ove presente, in coerenza con il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione.

Art. 5 - Durata degli incarichi

Gli incarichi hanno durata pari al mandato e/o al contratto di lavoro in corso presso l'Istituto e potranno essere modificati o revocati in qualunque momento per esigenze organizzative.

Art. 6 - Pubblicazione

Il presente decreto è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, nell'area dedicata agli atti generali e agli adempimenti in materia di gestione e conservazione documentale.

Il Dirigente scolastico

Prof. Gianluca Garlini

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e normativa connessa