



LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"
ARZIGNANO
Segreteria didattica 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 94024870241
Codice meccanografico vips08000d



e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it

Prot. (vedi la segnatura)

All'Amministrazione trasparente
All'Albo online
Agli Atti

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il Dirigente scolastico

- Visto** il D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);
- Vista** la L. n. 241 del 7 agosto 1990 ad oggetto "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modifiche e integrazioni;
- Visto** il D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 (Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa), in particolare l'art. 61, comma 2, che dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni amministrazione e stabilisce che al suddetto Servizio sia "preposto un dirigente o un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";
- Visto** il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" ed in particolare l'art. 3, comma 1, lett. b) che dispone che in ciascuna delle aree organizzative omogenee sia nominato il Responsabile della Gestione Documentale;
- Visti** il D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" ed in particolare gli artt. 6, 7 e 8 che dispongono la nomina di un Responsabile della Conservazione, che deve essere un dirigente o un funzionario formalmente designato, cui è affidato il compito di definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e governarne la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- Considerato** che al comma 4 del suddetto art. 7 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 si stabilisce che nelle Pubbliche Amministrazioni il ruolo di Responsabile della Conservazione possa essere svolto dal Responsabile della Gestione Documentale;
- Visto** il D.P.C.M. del 13 novembre 2014 ad oggetto "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- Vista** la Circolare n° 44 del 19/12/2005 della Direzione Generale per gli archivi – Archivi delle Istituzioni Scolastiche;
- Viste** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con Determinazione n. 379/2020 ed aggiornate con Determinazione n. 371/2021 e successive modifiche e integrazioni, che definiscono le figure e i compiti del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RdC), richiedendo, per la nomina, mezzi e risorse umane, strumentali e finanziarie;
- Firmato digitalmente da Frignetti Iole Antonella**



LICEO SCIENTIFICO "DA VINCI"
ARZIGNANO
Segreteria didattica 0444/676125 – 670599
Segreteria amministrativa 0444/672206
Via Fortis, 3 - 36071 Arzignano (VI)
C.F. 94024870241
Codice meccanografico vips08000d



e-mail: vips08000d@istruzione.it - pec: vips08000d@pec.istruzione.it - sito: www.liceoarzignano.edu.it

- Considerato** il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 redatto da AgID, che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare in Amministrazione Trasparente entro il 30 giugno 2025 la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e il Manuale di Gestione Documentale ed entro il 30 giugno 2026 la nomina del Responsabile della Conservazione;
- Preso atto** della necessità di assicurare la piena conformità dell'Istituto alla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Rilevato** che la figura del Dirigente Scolastico è il legale rappresentante dell'Istituzione e il responsabile ultimo della corretta gestione di tutti i processi amministrativi;

dispone

1. Di nominare il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi Dott.ssa Lucia Modaffari quale Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e l'Assistente tecnico Sig. Caputo Luigi quale Responsabile della Conservazione (RdC) del Liceo Scientifico "Leonardo Da Vinci" Arzignano.
2. Il Responsabile unico avrà il compito di definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, di redigere l'unico Manuale di Gestione Documentale e Conservazione dell'Istituto e di garantire la loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.
3. Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione documentale.
4. Il presente atto ha decorrenza dalla data odierna e sarà pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale www.boscardin.edu.it.

Il Dirigente scolastico
Dott.ssa Iole Antonella Frighetto