Istituto Comprensivo Statale "C. Ederle"
C.so Fraccaroli, 58 – 37049 Villa Bartolomea (VR)
Tel. 0442/1833810 – **Sito:** www.icvillabartolomea.edu.it
e-mail: vric84600r@istruzione.it - **PEC:** vric84600r@pec.istruzione.it

DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prot. N.

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), del Responsabile della Conservazione (RdC) e del vicario 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 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

Il Dirigente scolastico Avv. ***GIULIANO RISI, 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

Il Dirigente scolastico Avv. ***GIULIANO RISI, 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

Il Dirigente scolastico nomina la ***DSGA*** *dott.ssa* ***SERENA BAMBI ROSE REA****, 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 (se nominati), 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'ente,*** *e potranno essere modificati o revocati in qualunque momento per esigenze organizzative.*

Art. 5 – Ulteriori disposizioni e Pubblicazione

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di Istituto nella prima data utile, ed è pubblicato in "Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali".

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Avv. ***GIULIANO RISI***

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Firmato da:
Risi Giuliano
15/12/2025 14:34:54