



Allegato2 Organigramma del Sistema di Gestione Documentale

Funzione	Compiti principali
Dirigente Scolastico (Titolare del Trattamento)	Indirizzo, approvazione e vigilanza sul sistema documentale
Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione	Coordinamento della gestione documentale e della conservazione digitale
Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO)	Supporto e consulenza in materia di protezione dei dati personali
Amministratori del Servizio	Gestione delle utenze, autorizzazioni e configurazione del sistema
Utenti Autorizzati	Gestione operativa di documenti, fascicoli e procedimenti
Argo Software S.r.l. (Responsabile del Trattamento)	Gestione della piattaforma, sicurezza, backup e assistenza tecnica

Le funzioni sopra indicate sono attribuite mediante specifici atti di nomina o incarico conservati agli atti dell'Istituto. Eventuali variazioni organizzative comportano l'aggiornamento dell'organigramma e della relativa documentazione.