I S T I T U T O O M N I C O M P R E N S I V O S T A T A L E
POLO ARBËRESH LUNGRO *(ACQUAFORMOSA-CIVITA-FIRMO-FRASCINETO-LUNGRO-SAN BASILE)*
I.C. FRASCINETO – IIS (IPSIA e LS) LUNGRO
Sede legale e ufficio segreteria Lungro Via San Leonardo (CS) 87010– ☏ tel. 0981/947379 - C.F. n° 94006190782
Ufficio segreteria Frascineto via F.lli Cervi, 1 (CS) 87010☏ tel. 0981/32027 🖷 fax0981-396907
E-mail:CSIC85800T@istruzione.it -CSIS05900T@istruzione.it - CSIC85800T@PEC.istruzione.it - www.pololungro.edu.i

DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

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 Ing.**GIANFRANCO MALETTA**, **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 ing.**GIANFRANCO MALETTA**, **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 il **DSGA** Dott. **VICCHIO DOMENICO**, quale **vicario 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
Ing. Gianfranco Maletta
Documento Firmato Digitalmente