IST. COMPRENSIVO - ALESSANDRO STRADELLA-NEPI
Prot. 0006358 del 30/06/2026
VII-2 (Uscita)



DECRETO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

OGGETTO: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), del Responsabile della Conservazione (RdC) e nomina del suo vicario

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 prof. Michele Lillo, **nomina Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** dell'Istituto scolastico il **DSGA** dott. **Giuseppe Manlio Valenti**, 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 prof. Michele Lillo, **nomina Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto scolastico il **DSGA** dott. **Giuseppe Manlio Valenti**, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. 82/2005 (CAD) e delle Linee guida AgID.

Art. 3 – Nomina del vicario del RDG e del RdC

Il Dirigente scolastico nomina l'**AA Ilaria Rita Murrone**, 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.

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. 6 – 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
prof. Michele Lillo
Il presente documento è sottoscritto
con firma digitale ai sensi del D. Lgs. 82/2005

Istituto Comprensivo "Alessandro Stradella" Via Roma 71 – 01036 – NEPI (VT)
CF: 90056760565 – CM: VTIC81400X
vtic81400x@Istruzione.it – vtic81400x@pec.istruzione.it 0761/556092
http://www.icnepistradella.edu.it/

Michele Lillo
30.06.2026 11:03:46
GMT+02:00