



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO**

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161  
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177  
Codice Univoco: UF1EK9  
e-mail: [bsic87000g@istruzione.it](mailto:bsic87000g@istruzione.it) [bsic87000g@pec.istruzione.it](mailto:bsic87000g@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icedolo.edu.it](http://www.icedolo.edu.it)

**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**



## MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO ISTITUTO COMPRENSIVO DI EDOLO

Via A. Morino, 5 - 25048 EDOLO (BS) - Tel. 0364.71247 - Fax 0364.73161  
Codice Meccanografico: BSIC87000G - Codice fiscale: 90019150177  
Codice Univoco: UF1EK9  
e-mail: [bsic87000g@istruzione.it](mailto:bsic87000g@istruzione.it) [bsic87000g@pec.istruzione.it](mailto:bsic87000g@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.icedolo.edu.it](http://www.icedolo.edu.it)

Il Dirigente scolastico Prof.ssa **Giacomina Andreoli**, si nomina **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** dell'Istituto scolastico I.C. Edolo CAP, 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.ssa **Giacomina Andreoli**, si nomina **Responsabile della Conservazione (RdC)** dell'Istituto scolastico I.C. Edolo CAP, 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. Tiziano Marchetti, 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>organizzazione>Articolazione degli uffici".

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Giacomina Andreoli

(firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi dell'art.3 comma 2  
del D.L. 39/93)