ISTITUTO STATALE ETTORE CONTI

Istituto tecnico tecnologico – Liceo scientifico delle Scienze applicate

Via Angelo De Vincenti, 11 – 20148 Milano Tel. 02/405008-9 Fax 02/40070327

Via Ugo Betti, 56 – 20151 Milano Tel. 02/33401520

http://www.ettoreconti.edu.it mitf290008@pec.istruzione.it mitf290008@istruzione.it

C.F. 80125530156 C.M. MITF290008

Decreto n. 1596

Prot. 5082 Milano, 30/06/2025

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

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 UE2016/679 (GDPR);

VISTE le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", adottate da AgID con Determinazione n.407/2020,in vigore dal10 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.ssa Maria Cristina Albonico, 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 Prof.ssa Maria Cristina Albonico, 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–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 d 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 il 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.4– 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
Prof.ssa Maria Cristina Albonico
(documento firmato digitalmente)