ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE M. AMARI - P. MERCURI
C.F. 90075190588 C.M. RMIS09600E
A427B3A_RMIS09600E - IIS AMARI- MERCURI
Prot. 0000372/E del 13/01/2025 07:43

Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

"M. AMARI - P. MERCURI"

Via Romana, 11/13 00043 Ciampino (RM) www.iis-amarimercuri.edu.it Codice Meccanografico RMIS09600E C.F. 90075190588 Codice Univoco UF32XS Ambito 15

Mail: rmis09600e@istruzione.it Pec: rmis09600e@pec.istruzione.it

Sede Ciampino: Tel. 06121127765 *Sede Marino:* Tel. 06121125671/5

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", esuccessive 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 amministrativoedidiritto di accesso ai documenti amministrativi";
VISTO il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezionedeidati 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 vigoredal 10giugno2021, 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 MinisterodellaCultura,n. 3868 del 10/12/2021;
VISTO il "Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione2024–2026",adottato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale dellaPresidenzadelConsiglio dei Ministri, che individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemidocumentali e di conservazione;
CONSIDERATO che l'Istituzione scolastica, in ragione della sua struttura, haindividuatoun' unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA");
RITENUTO necessario, per assicurare la regolarità e la conformità del sistemadocumentale earchivistico, procedere alla nomina dei responsabili previsti dalla normativavigente;

DECRETA

Art. 1 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale
Il Dirigente scolastico Dott.ssa **Fortunata Solvino**, **si nomina Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** dell'Istituto scolastico, ai sensi dell'art. 44del D.Lgs.82/2005 (CAD) e delle Linee guida AgID.
Art. 2 - Nomina del Responsabile della Conservazione Il Dirigente scolastico Dott.ssa **Fortunata Solvino**, **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 la **DSGA** Dott.ssa Anna Maria Della Peruta, quale **vicariadel Responsabile della Gestione Documentale** e del **Responsabile della Conservazione**. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, il vicarione 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 protocollazioneinformatica;cura la classificazione, registrazione, accesso, instradamento e conservazionedeidocumenti; 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, seutilizzati;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 figurecoinvolteper l'attuazione del sistema documentale e informativo della scuola, incoerenzaconilPiano 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 lavoroincorsopressol'ente,** e potranno essere modificati o revocati in qualunque momento per esigenzeorganizzative.

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
Fortunata Solvino

Firmato da:
SOLVINO FORTUNATA
Codice fiscale: SLVFTN60D57F030P