



Treviso, data come da segnaturo

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*, e s.m.i.;
- VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il *“Codice dell’Amministrazione Digitale”* (CAD) e s.m.i.;
- VISTA** la L. 241/1990 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- VISTO** il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali (, recante disposizioni per l’adeguamento dell’ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE))”* e s.m.i.;
- 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;
VISTA	l'adozione del modello organizzativo "Manuale della Gestione dei Flussi Documentali" con protocollo interno n. 10886 del 30.06.2025;
VISTA	l'adozione del modello organizzativo "Manuale della Conservazione dei Flussi Documentali" con protocollo interno n. 10610 del 30.06.2026;

DECRETA

Art. 1 – Nomina del Responsabile della Gestione Documentale

Il DSGA Antonio Mascia viene nominato 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 Documentale

Il DSGA Antonio Mascia viene nominato 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 si autonoma 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. 6 – Ulteriori disposizioni e Pubblicazione

Il presente decreto verrà comunicato al Commissario Straordinario nella prima data utile, ed è pubblicato in *"Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali"*.

Per ricevuta
IL FUNZIONARIO AD E.Q.
Antonio Mascia



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Gianpaolo Bortolini