



Istituto Comprensivo L. SINISGALLI

Via Anzio snc – 85100 POTENZA

C.F.96007340761

Codice Meccanografico PZIC87900X

Segreteria - ☎0971/411793

✉e-mail:pzic87900x@istruzione.it

ISTITUTO COMPRENSIVO - "SINISGALLI"-POTENZA
Prot. 0020773 del 18/12/2025
II (Uscita)

Potenza, 18 dicembre 2025
All'amministrazione Trasparente

Altri contenuti

Dati ulteriori

Oggetto: Nomina del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), 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 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;



Istituto Comprensivo L. SINISGALLI

Via Anzio snc – 85100 POTENZA

C.F.96007340761

Codice Meccanografico PZIC87900X

Segreteria - ☎0971/411793

✉e-mail:pzic87900x@istruzione.it

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;

DISPONE

Art. 1 il Dirigente scolastico Prof.ssa Giovanna Gallo, 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 profssa Giovanna Gallo, 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. 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 profssa Di Lucchio Carmelina in caso di necessità):

- ☐ definisce e attua il sistema di conservazione dei documenti informatici;



Istituto Comprensivo L. SINISGALLI

Via Anzio snc – 85100 POTENZA

C.F.96007340761

Codice Meccanografico PZIC87900X

Segreteria - ☎0971/411793

✉e-mail:pzic87900x@istruzione.it

☐ 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. 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.

Il Dirigente Scolastico

prof.ssa Giovanna Gallo

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3 Dlvo n. 39/1993