



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"  
Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1° grado  
Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE - tel. 0823/ 435949 - fax 0823/ 402625 - C.F. 93086020612  
PEC: [ceic8av00r@pec.istruzione.it](mailto:ceic8av00r@pec.istruzione.it) e-mail: [ceic8av00r@istruzione.it](mailto:ceic8av00r@istruzione.it) sito web :[www.aldomoromaddaloni.edu.it](http://www.aldomoromaddaloni.edu.it)

**Alla Dirigente scolastica pro-tempore IC S "Aldo Moro" di Maddaloni**  
**Dott.ssa Ione Renga**  
**ATTI**  
**Amministrazione trasparente**

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

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico sulla documentazione amministrativa), in particolare l'art. 61, comma 2, che disciplina la figura del Responsabile del servizio di gestione dei flussi documentali;

**VISTO** il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archiviazione;

**VISTE** le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con Determinazione n. 379/2020 e successive modifiche e integrazioni, che definiscono le figure e i compiti del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e del Responsabile della Conservazione (RdC), richiedendo specifiche competenze archivistiche, giuridiche e informatiche;

**VISTE:** Le Linee guida del 18 maggio 2021 sul documento informatico e relativi allegati;

**VISTE:** Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni;

**VISTE:** Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sulle Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici;

**VISTE:** Le Linee guida del 22 ottobre 2021 sull'INAD;

**VISTE:** Le Linee guida del 19 novembre 2021 sul punto di accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione;

**VISTA** la nota 3868 del 10/12/2021 con oggetto "Messa a disposizione di nuovi strumenti a supporto della gestione documentale delle Istituzioni scolastiche" con cui il Ministero dell'Istruzione ed il Ministero della Cultura hanno ridefinito, in collaborazione con AgID, il modello di gestione documentale delle Istituzioni scolastiche.

**CONSIDERATO** che il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 redatto da AgID stabilisce che entro il 30 giugno 2025 le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare in Amministrazione Trasparente la nomina del Responsabile della Gestione Documentale e il *Manuale di gestione documentale*;

**PRESO ATTO** della necessità di assicurare la piena conformità dell'Istituto alla normativa vigente in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al fine di garantire l'integrità, l'autenticità, la disponibilità e la leggibilità dei documenti nel tempo;

### **NOMINA**

Sé stessa, Dirigente scolastica pro tempore dell' IC S "Aldo Moro" di Maddaloni, Dott.ssa Ione Renga, nata a Maddaloni il 24.09.1971 in qualità di:

- **Responsabile della Gestione Documentale**
- **Responsabile della Conservazione**

Con la presente nomina, la Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione ha attribuiti tutti i compiti e le responsabilità previste dalle normative sopra citate, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- La definizione e l'attuazione delle politiche di gestione documentale dell'Istituzione scolastica;
- La supervisione della corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- La garanzia della sicurezza e della protezione dei dati e dei documenti;
- La gestione dei processi di scarto e versamento all'archivio di deposito o all'archivio storico;
- L'interazione con le autorità competenti in materia di vigilanza e controllo.

Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del *Manuale di gestione documentale*.

Il presente atto di nomina ha decorrenza immediata dalla data odierna e fino a revoca.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. ssa Ione Renga

*(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*

**PER ACCETTAZIONE**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Dott. ssa Ione Renga

*(Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)*