



## LICEO STATALE CLASSICO LINGUISTICO SCIENZE UMANE “F. DE SANCTIS”

Via Tasselgardo, 1 - c.a.p. 76125 – tel. 0883.481359 - Codice meccanografico BTPC210007 - Codice fiscale 92058830727  
E-mail: [btpc210007@istruzione.it](mailto:btpc210007@istruzione.it) pec: [btpc210007@pec.istruzione.it](mailto:btpc210007@pec.istruzione.it) – web: [www.liceodesantis.edu.it](http://www.liceodesantis.edu.it)

### TRANI

LICEO "F. DE SANCTIS"-TRANI  
Prot. 0007852 del 30/12/2025  
I (Uscita)

*Trani, valida la data del protocollo*

**Al personale della scuola**

*e, p.c.*      **AI DSGA**

Oggetto: **Nomina 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”, 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.P.R. 445/2000 e successive modificazioni Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);
- 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 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;
- VISTA** la nomina del Responsabile della Gestione Documentale al dirigente scolastico NICOLA VALENTE e la nomina del vicario dott. DAMIANO DE TROIA prot. n.3532 del 30/06/2025;
- VISTA** il decreto di adozione del Manuale di Gestione Documentale prot.n. 3534 del 30/06/2025;
- 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 Conservazione**

Il Dirigente scolastico, prof. Nicola Valente, 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. 2 - Nomina del vicario del RdC**

Il Dirigente scolastico nomina il **DSGA DE TROIA DAMIANO**, quale **vicario del Responsabile della Conservazione**. In caso di assenza o impedimento del Responsabile, il vicario ne assume le funzioni, garantendo la continuità del servizio.

### **Art. 3 – Compiti e responsabilità**

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.

Il Responsabile della conservazione collabora 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.

### **Art. 5 – Ulteriori disposizioni e Pubblicazione**

Il presente decreto è pubblicato in “*Amministrazione trasparente>Disposizioni generali>Atti generali>Atti amministrativi generali*”.

Il Dirigente Scolastico  
prof. Nicola VALENTE  
(documento firmato digitalmente ai sensi del CAD)