



## Ministero Dell'Istruzione

### XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8207330

e-mail: [pdic83000d@istruzione.it](mailto:pdic83000d@istruzione.it) – pec: [pdic83000d@pec.istruzione.it](mailto:pdic83000d@pec.istruzione.it) – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

Prot. /Data (Vedasi segnatura)

Agli Atti

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale e del suo Vicario (Linee Guida AgID del 17/05/2021 n. 371/2021)

#### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e ss.mm.;
- VISTE le Linee Guida AgID “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate dall’AgID con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020 ed in seguito aggiornate con Determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (da attuare entro il 1° gennaio 2022)”.
- VISTA la L. 241/1990, “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- VISTO il D.Lgs. 82/2005 e successive modificazioni “Codice dell’amministrazione digitale (CAD)”;
- VISTO il DPCM del 22 febbraio 2013, “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- VISTO il DPCM del 21 marzo 2013, “Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ci autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”;
- VISTO il Regolamento UE 2016/679 “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati”;
- VISTO il D.Lgs. 196/2003 (“Codice privacy”) così come novellato dal D.Lgs. 101/2018;
- VISTE le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegata alla nota congiunta Ministero dell’Istruzione e del Merito e Ministero della Cultura, prot. 3868 del 10/12/2021;
- CONSIDERATO che la scrivente Istituzione Scolastica intende dare seguito all’applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i

**Firmato digitalmente da Rampazzo Maria**



## Ministero Dell'Istruzione

### XIII ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "G. TARTINI"

Scuole dell'Infanzia - Primarie e Secondarie di I grado

Via Vicentini, 21 - 35136 Padova tel. 049/8207330

e-mail: [pdic83000d@istruzione.it](mailto:pdic83000d@istruzione.it) – pec: [pdic83000d@pec.istruzione.it](mailto:pdic83000d@pec.istruzione.it) – web: <http://www.tartinipadova.edu.it>

Codice meccanografico: PDIC83000D

C. F. 80015140280

Codice univoco: UF16KQ

principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

- PRESO ATTO** che l'Istituto aveva già individuato una unica Area Organizzativa Omogenea, riportata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ("IPA");
- VISTO** il modello organizzativo adottato dalla scuola per la gestione documentale e il processo di gestione del ciclo di vita del documento, di cui al "Manuale della Gestione dei Flussi Documentali", prot. n. 9554 del 25/06/2025;
- RITENUTO** che il Responsabile della Gestione Documentale debba essere individuato all'interno dell'Ente a livello apicale, potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico-informatici, di un supporto esterno;
- DATO ATTO** che il Responsabile della Gestione Documentale non dispone di autonomi poteri di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;

#### DECRETA

1. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale di questa Istituzione Scolastica articolata in un'unica Area Omogenea, il Direttore dei Servizi generali e amministrativi al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;
2. di nominare quale Vicario responsabile della gestione documentale che opererà in assenza, vacanza o impedimento del Responsabile della gestione documentale il Dirigente Scolastico Maria Rampazzo;
3. di dare atto che il Responsabile della Gestione Documentale non dispone di autonomi poteri di spesa né di assegnazione di risorse del bilancio dell'Ente e che la presente nomina non dà luogo alla percezione di compensi accessori;
4. la suddetta nomina è effettuata con l'obiettivo di implementare i processi di gestione e conservazione documentale e di protocollo e di vigilare sulla corretta esecuzione degli stessi da parte del personale amministrativo.

Il presente decreto verrà comunicato al Consiglio di Istituto e al Collegio dei Docenti per quanto di rispettiva competenza e pubblicato in "Amministrazione Trasparente", sezione Disposizioni Generali/Atti amministrativi generali, del sito web istituzionale.

Il Dirigente Scolastico  
Maria Rampazzo

*Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e norme collegate*

**Firmato digitalmente da Rampazzo Maria**