



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CITTADELLA

Via Angelo Gabrielli, 32 – 35013 Cittadella (PD) – Tel. 0495970442

C.F. 90015600282 – Codice univoco UF5XSR – Codice IPA istsc_pdic896004

e-mail: pdic896004@istruzione.it - pec: pdic896004@pec.istruzione.it sito web: iccittadella.edu.it

Scuole dell'Infanzia, Scuole Primarie e Secondarie di primo grado

Prot. e data: vedi segnatura

Agli atti e al sito

Amministrazione Trasparente

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD);

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;

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;

CONSIDERATO che il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 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;

RILEVATO che la Dirigente Scolastica è il legale rappresentante dell'istituzione e il responsabile ultimo della corretta gestione di tutti i processi amministrativi;

CONSIDERATA l'opportunità di garantire la continuità operativa e di avviare un percorso di consolidamento delle competenze specifiche in merito a quanto sopra richiamato;

DISPONE

PDIC896004 - A7D9F5D - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009472 - 27/06/2025 - I.1 - U

1. Di assumere l'incarico di Responsabile della Gestione Documentale (RGD) e Responsabile della Conservazione (RdC) dell'Istituto Comprensivo di Cittadella. Come Responsabile unico avrà il compito di definire e attuare le politiche di gestione e conservazione dei documenti informatici, redigere il Manuale di Gestione Documentale e Conservazione dell'Istituto e garantire la loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità nel tempo.
2. Di nominare in qualità di Vicario pro tempore del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione il dsga facente funzioni Falabella Fabio. Il Vicario supporta il Responsabile nello svolgimento delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, impegnandosi contestualmente a partecipare a percorsi formativi per acquisire le competenze specifiche necessarie.
3. 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.
4. Il presente atto di nomina ha decorrenza immediata dalla data odierna e sarà pubblicato in Amministrazione Trasparente nelle sezioni:
 - ✓ Disposizioni generali / atti amministrativi generali

La Dirigente Scolastica
Maria Teresa Zambello

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse