

	<p style="text-align: center;"><b>ISTITUTO COMPRENSIVO DI RUDIANO</b> 25030 Rudiano BS - Via De Gasperi, n. 41 - TEL. 0307069017 C.F. 82002390175 C.M. BSIC86100R email: bsic86100r@istruzione.it bsic86100r@pec.istruzione.it - internet: www.icrudiano.edu.it codice univoco ufficio: UFJLBE</p>	
Scuole primarie e secondarie di primo grado di Rudiano, Roccafranca e Urigo d'Oglio		

Prot.  
(vedi segnatura)

Rudiano, 22 dicembre 2025

Al sito web  
Agli atti

**Oggetto: Atto di nomina del Responsabile della gestione documentale, e Responsabile della conservazione**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il DPR del 28/12/2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTE le Linee Guida AgID "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", del 17 maggio 2021 entrate in vigore il 1° gennaio 2022;

VISTE le Linee di azione per le PA RA3.3.1 del Piano triennale AGID per l'informatica nella Pubblica Amministrazione Edizione 2024-2026;

VISTA la L. 241/1990, "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni (Codice dell'amministrazione digitale);

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", allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, numero 0003868 del 10/12/2021;

CONSIDERATO che lo scrivente Istituto intende dare seguito all'applicazione delle norme relative alla gestione e conservazione dei documenti informatici secondo i principi e le regole tecniche attualmente vigenti;

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", prodotto con nota prot. 14557 del 22/12/2025;

## DECRETA

Articolo 1 - L'individuazione di una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per questa Istituzione scolastica.

Articolo 2 - La nomina di Responsabile della gestione documentale al Dirigente Scolastico **Bianco Gianfranco** e, in caso di assenza o assoluto impedimento, quale suo Vicario il Direttore S.G.A. **Rondelli Tiziana**.

Articolo 3 - La nomina di Responsabile della conservazione al Dirigente Scolastico **Bianco Gianfranco** e, in caso di assenza o assoluto impedimento, quale suo Vicario il Direttore S.G.A. **Rondelli Tiziana**

Articolo 3 - 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 personale dipendente per quanto di rispettiva competenza e pubblicato on line sul sito istituzionale nonché nella sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali, Atti Generali, Atti Amministrativi Generali.

Il dirigente scolastico  
(Bianco dott. Gianfranco)

*(documento firmato digitalmente ai sensi del codice  
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse)*