



Università degli Studi di Udine

PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE

N. 398
del 12.10.2015
Prot. 26543
Tit. I cl. 13 fasc.

OGGETTO: Nomina del Responsabile della gestione documentale.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, che:

- all'articolo 50, comma 4, prevede "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse";
- all'articolo 61, comma 1, prevede "Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea";
- all'articolo 61, comma 2, prevede che "al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente";

VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 BIS, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005*, il quale, all'art.3, prevede la nomina del "Responsabile della gestione documentale" o del "Coordinatore della gestione documentale" e dei relativi sostituti;

CONSIDERATO che, in ragione della propria organizzazione interna, l'Università ha individuato un'Area organizzativa omogenea (AOO) per l'amministrazione centrale, una per ciascun Dipartimento, Biblioteca, e Centro ed una per la Scuola superiore;

RILEVATO che le altre Aree organizzative omogenee dell'Università presentano problematiche analoghe a quelle riscontrabili presso l'AOO dell'amministrazione centrale e che, per la particolare configurazione delle strutture dell'Ateneo, non si ravvisa la necessità di individuare ulteriori Responsabili presso ciascuna Area;

RITENUTO pertanto di nominare un unico Responsabile della gestione documentale per l'Area organizzativa omogenea dell'amministrazione centrale, con delega a fungere da responsabile anche per le altre AOO di Ateneo;

RILEVATO che la dott.ssa Michela Maniassi, Responsabile dell'Ufficio gestione documentale dell'Area affari legali e istituzionali, è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del D.P.R. 445/2000;

RITENUTO di individuare nella dott.ssa Michela Maniassi, personale appartenente alla cat. "D", la figura professionale più idonea ad espletare la funzione di Responsabile della gestione documentale, con i compiti di seguito indicati:

AREA AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI

RESPONSABILE DELLA STRUTTURA: Fabio Romanelli
RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Fabio Romanelli
COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Michela Maniassi



Università degli Studi di Udine

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- collaborare con il Responsabile della sicurezza dei dati personali - Titolare del trattamento dei dati di cui al DLG 196/03 nonché con il Responsabile della conservazione sostitutiva per la predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento, alla modifica e alla cancellazione delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare, anche attraverso la collaborazione con altri responsabili, le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, dall'archivio corrente all'archivio storico;
- definire linee guida per la gestione documentale del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi per le tutte le AOO dell'Università di Udine;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati, nonché espletare ogni altra funzione prevista dalla vigente normativa;

DISPONE

1. di nominare la dott.ssa Michela Maniassi "Responsabile della gestione documentale", con i compiti specificati nelle premesse;
2. di nominare, per i casi di assenza o impedimento della Responsabile, le persone di seguito elencate, assegnate all'Area affari legali e istituzionali – Ufficio gestione documentale, con funzioni sostitutive, secondo le rispettive competenze:
 - a. per la tenuta del protocollo informatico: la sig.a Rosa Anna Silvia;
 - b. per la tenuta dell'archivio di deposito: la sig.a Mariapola Fiorino.

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Massimo Di Silverio

AREA AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI

RESPONSABILE DELLA STRUTTURA: Fabio Romanelli
RESPONSABILE PROCEDIMENTO: Fabio Romanelli
COMPILATORE DEL PROCEDIMENTO: Michela Maniassi