

<b>SCHEDA INDIVIDUAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA TIPO A POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE DI UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA</b>	
ELABORATA DA	Dirigente direzione "Flussi informativi - RA4"
ELABORATA IL	28/04/2022
REVISIONATA IL	(prima redazione della scheda)
<b>DENOMINAZIONE POSIZIONE /UNITA' ORGANIZZATIVA COMPLESSA (STRUTTURA)</b>	Gestione e conservazione documentale
<b>INQUADRAMENTO CONTRATTUALE</b>	POSIZIONE ORGANIZZATIVA ex art.13, comma 1, lettera a), del CCNL 21/05/2018 che richiede "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa"
<b>AMBITI DI ATTIVITA' ATTRIBUITI ALLA RESPONSABILITA' DELLA POSIZIONE</b> (può trattarsi indicativamente di competenze previste dal Funzionigramma della Direzione, processi di lavoro o fasi di essi, direzione di unità di progetto; si invita a specificare)	<p><b>Ambiti di responsabilità e funzioni previsti dal Funzionigramma della Direzione:</b></p> <p><b>1. Protocollo digitale e archivio analogico e digitale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Assicurare l'esecuzione delle operazioni necessarie alla corretta esecuzione dei flussi informativi in entrata ed in uscita (protocollo) sia digitali che analogici.</li> <li>b) Assicurare l'esecuzione delle operazioni necessarie alla corretta conservazione dei documenti (archivio), sia digitali che analogici.</li> <li>c) Definire i criteri e le regole di gestione documentale, con particolare riferimento alle attività di protocollo e fascicolazione; predisporre, approvare ed aggiornare il "manuale di gestione documentale relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso ai documenti informatici", in modo da assicurare modalità omogenee nelle attività effettuate direttamente dalle singole strutture.</li> <li>d) Esercitare ogni funzione di indirizzo, supervisione, verifica e controllo anche diretto sulle attività effettuate direttamente dalle singole strutture.</li> <li>e) Valutare, su proposta del dirigente di assegnazione ed in coerenza con i criteri e le regole definite, il rilascio delle abilitazioni ad operare sui sistemi di gestione informatica dei documenti.</li> <li>f) In raccordo con la struttura competente in materia di formazione del personale, promuovere, progettare e eventualmente svolgere la docenza dell'attività formativa sulle materie di competenza della direzione, con particolare attenzione ai temi della gestione documentale e dei relativi applicativi informatici in uso nell'ente.</li> <li>g) Rappresentare l'ente in tutti i rapporti ed in tutte le forme di collaborazione relativi alle materie di competenza della direzione.</li> </ul> <p><b>2. Supporto alle direzioni per le fasi di protocollazione, classificazione e archiviazione di dati e documenti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supportare tutte le strutture dell'ente nelle attività di protocollazione e di archiviazione (classificazione e fascicolazione), assicurando costanti processi di semplificazione e automazione di tutte le attività correlate alle funzioni di protocollo ed archivio riferite a dati e documenti di pertinenza.</li> <li>b) Predisporre adeguati piani di fascicolazione, integrati con i tempi di conservazione, per tutte le strutture dell'ente.</li> </ul> <p><b>3. Progettazione, sviluppo e applicazione delle tecnologie per l'automazione dei procedimenti amministrativi e dei processi di lavoro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Esercita, in riferimento alla funzione di gestione del servizio di spedizione e recapito della posta in formato analogico interna ed esterna attribuita alla direzione "Centrale unica appalti e contratti - RA3", competenze di indirizzo, supervisione e controllo anche diretto delle relative attività.</li> </ul>

	<p><b>4. Archivio di deposito e storico</b></p> <p>a) Assicurare tutte le attività necessarie alla conservazione dei documenti e fruizione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico.</p> <p>b) Curare le procedure di selezione e scarto dei documenti conservati in archivio di deposito.</p> <p>c) Supportare e coordinare tutte le strutture dell'ente nelle procedure di selezione per lo scarto di documenti non versati all'archivio di deposito, gestendo direttamente la relativa procedura di scarto.</p> <p><b>Attribuzione di responsabilità e compiti definiti da norme di legge:</b></p> <p>Codice dell'amministrazione digitale (CAD) - D.Lgs. n.82/07.03.2005, art.44:</p> <p>- <u>Responsabile della gestione dei documenti informatici (comma 1-bis)</u></p> <p>1-bis. Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente di cui all'articolo 17 del presente Codice (<i>ndr: responsabile per la transizione digitale</i>), il responsabile del trattamento dei dati personali (.....), ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi.</p> <p>- <u>Responsabile della conservazione dei documenti informatici (comma 1-quater)</u></p> <p>Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis.</p>
<b>DIPARTIMENTO/ DIREZIONE</b>	"Flussi Informativi - RA4"
<b>RIPORTA A</b>	Dirigente

..... SI OMETTE LA PARTE SUCCESSIVA DELLA SCHEDA .....