

IPAB "Centro Servizi Anziani -Dueville"

Casa di Riposo di Dueville
Via IV Novembre, 11-36031 Dueville VI
Cod. Fisc. 80014550240 p. IVA 02317600241
Tel. 0444-590320 – Fax.0444-594067
e-mail: ufficio@ipabcsa.it



ENTE CERTIFICATO UNI EN ISO 9001-2000
CERTIFICATO N. 9122 IPAB

Dueville, 12/10/2015
ORDINANZA N. 3/2015

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.

IL PRESIDENTE

Premesso che l'ente si articola in un'unica Area Organizzativa Omogenea per quanto attiene alla gestione documentale;

Atteso che in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 nel testo vigente, delle Regole Tecniche sul protocollo approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e delle Regole Tecniche sulla conservazione documentale approvate con D.P.C.M. 3 dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale e un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo per l'unica area organizzativa omogenea;

Dato atto che al Responsabile della gestione documentale sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle sopra citate regole tecniche, e in attuazione dell'art. 61 del testo unico, i seguenti compiti:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art. 5 delle regole tecniche;
- b) La proposta di tempi, modalità e misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione di eventuali protocolli di settore e di reparto e comunque dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- c) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale (formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso, conservazione dei documenti informatici) nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in collaborazione ed intesa

con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e quindi il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali;

d) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi di trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:

- comunicazione interna all'Ente;
- classificazione;
- archiviazione;

e) La formazione del pacchetto di versamento e quindi del transito del documento del sistema di conservazione.

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema di gestione documentale e della successiva responsabilità in ordine alla concreta attuazione del manuale di gestione documentale, occorre che il responsabile in argomento sia in possesso di competenza:

- di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
- conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle eventuali criticità per quanto attiene le risorse umane e strumentali;
- capacità di condivisione delle scelte con gli altri soggetti coinvolti nell'organizzazione della gestione documentale.

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;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale dell'ente il segretario/direttore dell'IPAB CSA, dott.ssa Vilma Frison ;

Rilevato che la normativa sopra richiamata dispone l'obbligo di individuare, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale, un vicario;

Ritenuto di individuare il vicario del Responsabile della gestione documentale dell'Ente dott.ssa Guglielmi Manola , inquadrato nella categoria D;

Ritenuto opportuno individuare nel responsabile della gestione documentale il responsabile della conservazione documentale, così pure come nel vicario il vicario per la conservazione;

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 08 del 26/02/2015, esecutiva, con la quale è stato approvato il Bilancio economico per l'anno 2015;

Visti e richiamati:

- il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;
- i DD.PP.CC.MM in data 3 dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo informatico;

Tutto ciò premesso, in virtù dei poteri conferiti dall'art. 13 comma 5) dello Statuto dell'Ente, il Presidente

ORDINA

1. Stante l'urgenza di ottemperare a quanto sopra indicato, di nominare quale Responsabile della gestione documentale di questo Ente, articolato in unica Area Omogenea, il segretario/direttore **dott.ssa Vilma Frison**, dirigente di questo ente, alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo informatico;

2. di nominare quale Responsabile della gestione documentale vicario la **dott.ssa Guglielmi Manola**, dipendente di questo Ente, inquadrato nella categoria D1;

4. di dare atto che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica o sul patrimonio dell'ente;

5. di provvedere alla pubblicazione legale del presente atto all'Albo Elettronico nel sito istituzionale dell'Ente;

6. di disporre, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 33/2013, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Centro Servizio delle informazioni ivi previste;

7. di dichiarata immediatamente eseguibile in analogia con quanto disposto dall'art. 134 – 4° comma del D. Lgs. 267/2000.

8. di sottoporre il presente provvedimento alla ratifica da parte del C.d.A. nella sua prossima seduta .

IL PRESIDENTE
Rag. Lionzo Marcello

