

Allegato 4: DECRETO N.12 DEL 24.1.2008

Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP), del Responsabile Vicario e Referente della pianificazione delle attività e del Responsabile della conservazione delle copie di riserva del protocollo informatico, nonché del Responsabile Operativo (RO).

TESTO

L'anno 2008, giorno e mese sopraindicati:

PREMESSO che:

- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi e delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

VISTO in particolare l'art.61, comma 2, il quale tra l'altro, stabilisce che presso il servizio gratuito del protocollo informatico, è preposto un Dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

VISTO il DM 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nel quale sono indicati gli adempimenti delle amministrazioni relativamente al protocollo informatico ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

RITENUTO di individuare nel Direttore dell'Area Gestione delle Relazioni - Sig.ra Matilde Comensoli - già responsabile dell'Ufficio Protocollo Aziendale, il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali (RSP) e nella Sig.ra Gemma Torri, Collaboratore amministrativo professionale esperto - a tempo indeterminato - il Responsabile Vicario nonché il Referente della pianificazione delle attività;

DATO ATTO che tale nomina implica le seguenti responsabilità:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla divulgazione e pubblicazione del Manuale su Internet;
- provvedere alla riorganizzazione dei flussi interni della corrispondenza, compatibilmente con le esigenze dettate dall'adozione del protocollo informatico;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici in collaborazione e d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi automatizzati (vedi DPSS);
- curare, sempre in collaborazione con il Responsabile dei Si, che le funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e della gestione documentale affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

CONSIDERATO che, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve

essere conservato da soggetto diverso dal Responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione ai sensi dell'art.7, c.7 del DPCM 31.10.2000;

CONSIDERATA altresì l'esigenza di conservare in luogo sicuro le copie del registro di protocollo che quotidianamente vengono generate dal sistema informativo di protocollo;

RITENUTO pertanto di nominare quale Responsabile Operativo (RO), la Sig.ra Daniela Gnani, Assistente amministrativo - a tempo indeterminato - incaricata di:

- gestire correttamente l'applicativo del protocollo informatico;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

RITENUTO inoltre di nominare quale Responsabile della conservazione delle copie di riserva del protocollo informatico, il Responsabile dei Servizi informativi, Dr. Francesco Romellini, che dovrà:

- garantire la funzionalità del sistema;
- garantire la sicurezza fisica e logistica delle apparecchiature;
- garantire la corretta gestione delle copie e dei supporti;

ACQUISITO il parere tecnico favorevole del Responsabile del procedimento;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli dei Direttori Sanitario, Amministrativo f.f. e Sociale;

CON I POTERI di cui all'art.3 del D. Lgs. 30.12.1992 n.502, così come risulta modificato con D. Lgs. 7.12.1993 n.517 e con D. Lgs. 19.6.1999 n.229 ed in virtù della formale legittimazione intervenuta con DGR n.VIII/6337 del.22.12.2007, in attuazione della LR 11.7.1997, n.31;

DECRETA

1 - di nominare la Sig.ra Matilde Comensoli, Direttore dell'Area Gestione delle Relazioni - già responsabile dell'Ufficio Protocollo Aziendale - quale Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP) di quest'ASL, con le responsabilità specificate in premessa;

2 - di nominare altresì la Sig.ra Gemma Torri, Collaboratore amministrativo professionale esperto a tempo indeterminato - quale Responsabile Vicario del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, nonché quale Referente della pianificazione delle attività;

3 - di nominare inoltre la Sig.ra Daniela Gnani - Assistente amministrativo a tempo indeterminato Responsabile Operativo (RO) con le mansioni descritte in premessa;

4 - che la figura del Responsabile della conservazione delle copie di riserva del protocollo informatico, coincide con il Responsabile dei SSI, con i compiti (ai sensi dell'art.7, comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000) di cui in premessa:

5 - che dall'adozione del presente provvedimento non discende alcun onere per l'Azienda;

6 - di trasmettere il presente provvedimento entro 10 giorni dall'adozione al Collegio Sindacale ai sensi dell'art.1 - comma 10 - del D.L. n.35/1991 così come convertito nella Legge n.111/1991.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Angelo Foschini)
