



UNIVERSITÀ
di **VERONA**

Responsabile della
Conservazione

ALLEGATO N. 2: Nomina Responsabile della Conservazione – Repertorio 1629-2015, Protocollo n. 69389-2015, 8 ottobre 2015



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI VERONA

IL DIRETTORE GENERALE

Rep. n. 1629 / 2015

Prot. n. 69389 Tit. ± / 7 del 08 / 10 / 2015

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., con particolare riferimento agli articoli 2, 4, 5, 6, 16, 17, 19, 21, 40 e 52, in materia di organizzazione e dotazione degli uffici, adozione di atti e provvedimenti amministrativi, potere di organizzazione, funzioni ed attribuzioni dirigenziali, incarichi e responsabilità dei dirigenti, materie escluse dalla contrattazione collettiva, disciplina delle mansioni;

VISTA la Legge 4 marzo 2009, n. 15 e s.m.i., con particolare riferimento all'articolo 6, in materia di autonomia e responsabilità dirigenziali;

VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e s.m.i., con particolare riferimento all'articolo 2, in materia di funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale nella gestione ed organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Verona, con particolare riferimento agli articoli 22, 49, 50, 51, 52, 53 e 54, in materia di: funzioni ed attribuzioni del Direttore Generale, organizzazione delle strutture tecnico-amministrative, funzioni e responsabilità dei dirigenti;

VISTO il vigente Sistema di Valutazione delle Posizioni Dirigenziali d'Ateneo;

CONSIDERATE le Linee di sviluppo organizzativo e gli Obiettivi programmatici della Direzione Generale di questa Università per il triennio 2015-2017, così come illustrati dal Direttore Generale al Consiglio d'Amministrazione nella seduta dell'11 settembre 2014, ed alle Rappresentanze Sindacali del Personale Tecnico-amministrativo, in data 26 settembre 2014;



DISPONE

Con decorrenza dal 11 ottobre 2015 il Dott. Giovanni Bianco, Responsabile della “Direzione Organizzazione del Sistema Informativo”, assume il ruolo di Responsabile della Conservazione e ai fini di espletare il compito coordina il gruppo a tale scopo costituito composto da:

- Dalla Longa Cristina, Responsabile dell'Ufficio Protocollo ed Archivio Generale, oltre alle materie che saranno specificamente delegate dal Responsabile della Conservazione, assume l'incarico di gestire la componente documentale del Sistema di Conservazione e degli aspetti connessi all'integrazione con il Sistema di Protocollo Informatico;
- Scipione William, Tecnico Informatico dell'Area Sistemi - Direzione Organizzazione del Sistema Informativo-, oltre alle materie che saranno specificamente delegate dal Responsabile della Conservazione, assume l'incarico di monitorare l'evolversi della tecnologia con la quale i documenti informatici sono prodotti e conservati a norma;
- Mazzotta Angelo, Tecnico Informatico della Direzione Organizzazione del Sistema Informativo, oltre alle materie che saranno specificamente delegate dal Responsabile della Conservazione, assume l'incarico di monitorare e valutare l'evolversi del quadro normativo in materia di formazione, conservazione, validità dei documenti informatici nel loro ciclo di vita.

Funzioni del Sistema di Conservazione e del Responsabile della Conservazione

Il sistema di Conservazione deve assicurare la gestione e la conservazione di documenti e fascicoli informatici garantendo autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità degli stessi dal momento della presa in carico a quello del loro eventuale possibile scarto.

Il sistema di conservazione assicura e dà garanzia di:

- a) *identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento [...];*
- b) *integrità del documento;*
- c) *leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;*
- d) *rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico in allegato a tale decreto.”*
- e) *persistenza del vincolo archivistico che lega i documenti inviati in conservazione al rispettivo fascicolo, al pacchetto di versamento ed a tutta la documentazione in essi contenuta: il collegamento tra i documenti e l'ente produttore, il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati, la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio.*

Il Responsabile della conservazione e il gruppo da questi coordinato, attraverso specifiche deleghe assumono a diverso titolo la responsabilità ed il compito di definire le politiche del sistema, gestire il sistema ed il suo contenuto anche nel merito del rispetto dei vincoli archivistici che caratterizzano le tipologie di oggetti informatici in esso conservati, gestire il contenuto del sistema nell'ambito delle attività di produzione e mantenimento, monitorarne la corretta funzionalità *“assicurandosi periodicamente dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi, dell'eventuale degrado*



dei sistemi di memorizzazione dei dati relativi ai documenti e dell'obsolescenza dei formati", definire il Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione.

Il Responsabile della Conservazione, in particolare, definisce:

1. azioni svolte in proprio e deleghe e contenuti delle stesse affidate ai membri del Team
2. compiti, mansioni nonché relative responsabilità relative a:
 - definire le politiche del sistema
 - gestire il sistema ed il suo contenuto anche nel merito del rispetto dei vincoli archivisti che caratterizzano le tipologie di oggetti informatici in esso conservati
 - gestire il contenuto del sistema nell'ambito delle attività di produzione e mantenimento, monitorarne la corretta funzionalità
 - definire il Piano della Sicurezza del Sistema di Conservazione.
 - attività gestionali di routine
 - specifici obiettivi o soluzioni che si renda necessario definire in relazione a nuove necessità gestionali del Sistema di Conservazione dei Documenti Informatici in merito alle necessità di adeguamento normativo, tecnologico, documentale che si rivelino imprescindibili se si vuole gestire il sistema a norma ed efficiente
3. Il Responsabile della Conservazione, per le risorse che compongono il team suddetto è responsabile funzionale e/o gerarchico e ne dispone l'utilizzo, l'impegno, le responsabilità, le fondamentali necessità formative costanti, comunicando e condividendo con i responsabili gerarchici delle Aree o delle U.O. ai quali le risorse sono assegnate e per le quali continuano a svolgere le attività cui sono preposti.
4. Nello specifico aspetto della formazione, definisce le necessità di aggiornamento costante e permanente attraverso la partecipazione ad iniziative e dispone l'adesione a progetti di formazione continua annuale che garantiscono confronto con esperti nazionali su aspetti giuridici, informatici, archivistici.

Il presente Decreto Direttoriale viene trasmesso a tutti i Responsabili delle Strutture di Ateneo, oltre che alle Organizzazioni Sindacali ed alle R.S.U. di Ateneo ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 6 comma 3 lettera e) del C.C.N.L. 16/8/2008.

Il Direttore Generale

(Dr Giulio Coggiola Pittoni)