



**Organizzazione di Ateneo
Staff del Direttore generale**

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTA la Legge n. 168 del 9 maggio 1989 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", ed in particolare l'art. 6 "Autonomia delle Università";
- VISTO il Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- VISTO lo Statuto di questa Università emanato con D.R. 27 febbraio 2012, n. 2711 e successive modifiche;
- VISTO il Regolamento generale di Ateneo emanato con D.R. 5 agosto 2013 n. 28451 quale risultante dalle successive modifiche e integrazioni;
- VISTA la Direttiva Regolamentare sull'organizzazione di Ateneo n.5089 del 23.1.2018;
- VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- VISTO il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) emanato con D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 quale risultante dalle modifiche ed integrazioni introdotte dal D. Lgs n. 217 del 13 dicembre 2017;
- VISTO il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40 bis, 41, 47 e 71" del predetto CAD, ed in particolare:
- l'art. 3 che prevede l'individuazione, da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del suddetto testo unico;
 - l'art. 4 che definisce i compiti del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- VISTA la D.D. n. 48049 del 16 dicembre 2015 con la quale, tra l'altro, sono stati individuati i Responsabili della gestione dei flussi documentali e il Coordinatore della gestione documentale, nonché le Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ateneo;
- ACCERTATO che in base al predetto art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 rientra tra i compiti del Coordinatore della gestione documentale quello di predisporre lo schema di manuale di gestione di cui all'art. 5 del medesimo DPCM;
- VISTA la D.D. n. 15880 del 21.3.2016 con la quale è stato attivato un Gruppo di Lavoro cui è stato assegnato il compito di redigere lo schema del Manuale di gestione previsto dall'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- VISTA la D.D. n. 63221/783 del 23.12.2016 con la quale è stato approvato il Manuale di gestione del Protocollo informatico il cui testo è entrato in vigore il 1 gennaio 2017;
- RITENUTO necessario procedere ad una revisione/aggiornamento del suddetto Manuale 2017 per un completo allineamento al nuovo quadro normativo sopra citato (entrata in vigore del nuovo CAD);
- RITENUTO opportuno attivare a tale scopo un gruppo di lavoro ed individuate le seguenti unità di personale in possesso dei requisiti professionali necessari, tenuto conto dello specifico tipo di preparazione richiesta, delle funzioni espletate e dell'esperienza acquisita:
- dott. Fabrizio Antonio Torrico, categoria D area amministrativa gestionale, responsabile della Segreteria del Direttore Generale e Coordinatore della gestione documentale – Ufficio del Direttore generale
 - dott.ssa Stefania Berardi, categoria C area amministrativa, referente della Sezione Protocollo – Ufficio del Direttore generale
 - ing. Linda Martorini, categoria C area Tecnica Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati, presso PO Operations - Direzione Servizi Informatici e Statistici
 - dott.ssa Linda Ruggiero, categoria D area amministrativa gestionale, dott.ssa Linda Ruggiero, Responsabile PO Attività di indirizzo e coordinamento in materia di protezione dei dati personali e consulenza giuridica e predisposizione di pareri in materia di E- government e documentazione amministrativa – Direzione Affari Legali e Generali

- dott.ssa Valeria Alberti, categoria D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Relazioni con il pubblico – Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzionale;
RITENUTO inoltre, opportuno, per una piena ed efficace interrelazione tra le AOO dell'Ateneo e in corrispondenza delle esigenze che si prospetteranno, riservarsi di invitare a partecipare ai lavori del gruppo professionalità provenienti da strutture didattiche, scientifiche e di servizio;
RITENUTO infine di affidare il coordinamento del gruppo di lavoro in questione al dott. Fabrizio Antonio Torrico;
SENTITO il personale interessato ed i rispettivi Responsabili;
SU PROPOSTA del Coordinatore della gestione documentale;

DISPONE

Art. 1

Per i motivi esposti in premessa è attivato un Gruppo di lavoro cui è assegnato il compito di revisionare/aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico approvato con D.D. n. 63221/783 del 23.12.2016.

Sono componenti del suddetto gruppo di lavoro:

- dott. Fabrizio Antonio Torrico, categoria D area amministrativa gestionale, responsabile della Segreteria del Direttore Generale e Coordinatore della gestione documentale – Ufficio del Direttore generale, con funzioni di Coordinatore del gruppo
- dott.ssa Stefania Berardi, categoria C area amministrativa, referente della Sezione Protocollo – Ufficio del Direttore generale
- ing. Linda Martorini, categoria C area Tecnica Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati, presso PO Operations - Direzione Servizi Informatici e Statistici
- dott.ssa Linda Ruggiero, categoria D area amministrativa gestionale, dott.ssa Linda Ruggiero, Responsabile PO Attività di indirizzo e coordinamento in materia di protezione dei dati personali e consulenza giuridica e predisposizione di pareri in materia di E- government e documentazione amministrativa – Direzione Affari Legali e Generali
- dott.ssa Valeria Alberti, categoria D area amministrativa gestionale, Responsabile Unità Relazioni con il pubblico – Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione istituzionale;

Sarà cura del Coordinatore invitare ad una o più riunioni del gruppo, quando ne ravvisi l'esigenza, professionalità provenienti da strutture didattiche, scientifiche e di servizio.

Art. 2

Il gruppo di lavoro di cui all'art. 1, tramite il Coordinatore, entro sei mesi dalla data del presente provvedimento, presenterà al Direttore Generale la proposta del nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico.

Art. 3

La presente disposizione è trasmessa agli interessati ed è soggetta alle forme di pubblicità previste dalla normativa d'Ateneo.

**IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Riccardo Grasso)**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del codice
dell'Amministrazione digitale e norme connesse*

Vistato dal Responsabile C. Medaglia