



COMUNE DI PORLEZZA
Provincia di Como

DECRETO DELLA DIRIGENTE

REGISTRO GENERALE	
Numero	Data
5	10-06-2025

Servizio: SETTORE PERSONALE

LA DIRIGENTE: SILVIA GIANOTTI

OGGETTO:	NOMINA RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE E GESTIONE PROTOCOLLO
-----------------	---

Richiamate le deliberazioni:

-della Giunta Comunale n. 79 in data 12.07.2024, con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
-del Consiglio Comunale n. 20 in data 27.11.2024 con la quale si presentava al Consiglio Comunale il Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
-la successiva deliberazione della Giunta Comunale n.115 del 27.11.2024 con la quale si prendeva atto della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027;
-del Consiglio Comunale n. 31 del 21.12.2024, esecutiva, con la quale è stata presentata al Consiglio la nota di l'aggiornamento al DUP anno 2025/2027;
-del Consiglio Comunale n. 32 del 21.12.2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione esercizio 2025, triennio 2025/2027;
-della Giunta Comunale n. 132 del 21.12.2024, esecutiva, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione anni 2025-2026-2027;
- della Giunta Comunale n. 2 del 10.1.2025, esecutiva, con la quale è stata approvata la riassegnazione capitoli del Piano Esecutivo di Gestione anni 2025-2026-2027;
- della Giunta Comunale n. 10 del 31.1.2025, esecutiva, con cui è stato approvato il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) periodo 2025/2027;

Richiamata la deliberazione di G.C. n. 136 del 21.12.2024 con la quale:

-è stata approvata la nuova macrostruttura dell'ente individuando le strutture e sinossi delle loro funzioni strategiche e attribuzioni organizzative tra cui area strategica, programma e controllo a cui fa capo l'area servizi demografici – protocollo;
-è stato approvato il nuovo organigramma di suddivisione dell'ente in due macroaree: Area Strategica, Programma e Controllo e Area Tecnica;

Richiamato il Decreto del Sindaco n. 4 del 31/12/2024 con il quale è stato conferito alla scrivente l'incarico di Dirigente dell'Area Amministrativa, comprese le funzioni strategiche;

Richiamato il vigente CCNL 2019-2021;

Visto il sistema di valutazione, misurazione e trasparenza della performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 28.03.2019;

Richiamata la determinazione n. 231 del 20/08/18 con cui la dipendente Battistella Jeanine, con la qualifica di istruttore educativo socio-culturale in servizio presso l'Area Amministrativa – ex categoria C - è stata nominata RUP per la tenuta e conservazione degli archivi informatici, avendo adeguate competenze ed essendo, tra l'altro, in possesso di firma digitale;

Atteso che, in attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005, delle Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale, approvate con D.P.C.M. 03 Dicembre 2013, si rende necessario provvedere ad individuare il Responsabile della gestione documentale ed il Responsabile della Gestione del Protocollo;

Dato atto che, al Responsabile della gestione documentale, sono demandate, ai sensi degli articoli 4 e seguenti delle precitate regole tecniche, le seguenti incombenze:

- a) La predisposizione dello schema del manuale di gestione previsto dall'art.5 delle regole tecniche;
- b) La predisposizione del piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali ai sensi del decreto legislativo 30 Giugno 2003, n.196. Tale attività deve essere svolta in collaborazione ed intesa con gli altri soggetti individuati dalle regole tecniche e, quindi, il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile del trattamento dei dati personali;
- c) La definizione e l'applicazione di criteri uniformi al trattamento del documento informatico con particolare riguardo a:
 - Comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
 - Classificazione;
 - Archiviazione;
- d) La formazione del pacchetto di versamento e, quindi, del transito del documento del sistema conservazioni;

Considerato che, in relazione al ruolo centrale del responsabile della gestione documentale nell'organizzazione del sistema gestionale 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 adeguate conoscenze della normativa di riferimento;

-Di natura giuridica, considerando che il manuale di gestione documentale ha comunque natura regolamentare;
-Conoscenza dell'organizzazione e 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 potendo eventualmente avvalersi, per quanto concerne gli aspetti eminentemente tecnico informatici, di un supporto esterno;

Ritenuto pertanto di nominare quale Responsabile della gestione documentale e della gestione del protocollo la dipendente Battistella Jeanine, con la qualifica di istruttore educativo socio-culturale in servizio presso l'Area Amministrativa – ex categoria C avendo adeguate competenze ed essendo, tra l'altro, in possesso di firma digitale;

Dato atto che il Responsabile della gestione documentale e della gestione del protocollo non dispone di autonomo potere di spesa né assegnazione di risorse di bilancio dell'ente e che la presente nomina consente la percezione di compensi accessori;

Tutto ciò premesso,

VISTO lo statuto Comunale vigente;

VISTI E RICHIAMATI

-Il Decreto Legislativo 82/2005 recante il codice dell'Amministrazione Digitale;

-Il DD.PP.CC.MM. in data 03 Dicembre 2013 recanti le regole tecniche per il protocollo e la conservazione documentale;

VISTO il Decreto Legislativo 267/2000;

DECRETA

-DI NOMINARE quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della gestione del protocollo di questo Comune, la dipendente Battistella Jeanine, con la qualifica di istruttore educativo socio-culturale in servizio presso l'Area Amministrativa – ex categoria C, già RUP per la tenuta e conservazione degli archivi informatici giusta determinazione n. 231 del 20/08/18 alla quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalle Regole Tecniche per il protocollo e per la conservazione documentale;

-DI DARE ATTO che il Responsabile della gestione documentale e della gestione del protocollo non dispone di autonomo potere di spesa né assegnazione di risorse di bilancio dell'ente e che la presente nomina consente la percezione di compensi accessori;

DI PUBBLICARE il presente atto nella apposita sezione della Amministrazione Trasparente.

Del presente provvedimento viene data informazione alla Giunta Comunale, alle RSU, alle Organizzazioni Sindacali.

Porlezza, 10-06-2025

**LA DIRIGENTE
SILVIA GIANOTTI**

Documento sottoscritto digitalmente ai sensi del Dlgs 82/2005