

DELIBERA N. 714 DEL 26 FEBBRAIO 2024

**Nomina del Responsabile del “*Servizio Archivistico/Gestione documentale/Conservazione*”
dell’Ordine**

Il Consiglio, relatore il Presidente;

- vista la deliberazione n°545 in data 18.12.2017 relativa all’istituzione dell’Ufficio denominato “Servizio archivistico” per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi dell’Ordine ed alla nomina in qualità di Responsabile della Sig.ra Maria Grazia Vetere;
- vista la delibera n°611 in data 25.07.2023 relativa alla nomina in qualità di Responsabile della Sig.ra Ratti Camilla a seguito di collocamento in quiescenza della Sig.ra Vetere;
- considerato che, a seguito di dimissioni presentate in data 19.01.2024, la Sig.ra Ratti Camilla, con decorrenza 01.03.2024, non sarà più alle dipendenze di questo Ordine;
- ritenuto, pertanto, di dover procedere alla nomina di un nuovo Responsabile del “Servizio Archivistico / Gestione documentale / Conservazione” dell’Ordine;
- preso atto che al Responsabile del suddetto Servizio sono attribuiti, di concerto con il personale di segreteria, i seguenti compiti:
 - Predisporre lo schema del Manuale di gestione di cui all’art. 5 delle Regole tecniche per il protocollo;
 - Curare la redazione e l’aggiornamento del Titolario, del Piano di fascicolazione e degli altri strumenti archivistici previsti;
 - 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 nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d’intesa con il responsabile della conservazione, con i preposti ai sistemi informativi (Amministratore di sistema) e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
 - Sono inoltre compiti del Servizio:
 - Abilitare gli addetti dell’amministrazione all’utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, registrazione, modifica ecc.);
 - Garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
 - Garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - Curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - Conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
 - Garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
 - Autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Como

Viale Massenzio Masia n° 30 – 22100 Como

Tel. 031 – 57 27 98

Web: www.omceoco.it – E.mail: segreteria@omceoco.it – PEC: segreteria.co@pec.omceo.it

- Aprire e chiudere il registro di emergenza.
 - Definire e assicurare criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.
 - Curare le attività di registrazione di protocollo affinché, in caso di guasti o anomalie, ne sia ripristinata la funzionalità entro max ventiquattro ore dal blocco e, comunque, nel più breve tempo possibile
 - Autorizzare, aprire, chiudere ed assicurarsi della corretta compilazione dell'eventuale protocollo di emergenza;
- ritenuto di nominare quale Responsabile la Sig.ra Donatella Campeglia, dipendente dell'Ordine, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica;

su proposta del Presidente e con n°15 (quindici) voti favorevoli, nessun contrario, nessun astenuto, espressi per alzata di mano dai n°15 (quindici) Consiglieri presenti, i cui nominativi sono specificati nell'elenco dei partecipanti a questa riunione riportato in premessa al verbale,

DELIBERA:

di nominare quale Responsabile del “Servizio Archivistico / Gestione documentale / Conservazione” dell'Ordine la Sig.ra Donatella Campeglia.