

Per quanto attiene alla gestione documentale per l'AOO unica GRFVG, in attuazione di quanto previsto all'articolo 61 del TUDA e al capitolo 3 delle Linee guida, sono state individuate le seguenti figure:

- Il responsabile della gestione documentale, che si identifica nel Direttore del Servizio logistica, protocollo, vigilanza cooperative e servizi generali della Direzione centrale patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi, quale Servizio deputato alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e agli archivi (articolo 61, comma 1, del TUDA e delibera di Giunta regionale 28 ottobre 2021, n. 1652).
- Due Posizioni organizzative responsabili per il coordinamento delle attività inerenti la gestione e conservazione documentale, rispettivamente, degli archivi cartacei e digitali (decreti del Direttore centrale al patrimonio, demanio, servizi generali e sistemi informativi nn. 684 e 685 del 9 marzo 2021).
- Quattro Strutture stabili cui spetta l'attività di classificazione, protocollazione e archiviazione dei documenti trasmessi all'AOO unica (decreti del Direttore centrale alle autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione n. 393 del 3 febbraio 2021 e n. 28413 del 1° dicembre 2022).
- Una Struttura stabile cui spetta il coordinamento di attività trasversali inerenti alla protocollazione (decreto del Direttore centrale alle autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche dell'immigrazione n. 393 del 3 febbraio 2021).
- I referenti per la gestione documentale, che hanno il compito di fornire supporto nelle attività che richiedano una conoscenza specifica delle competenze dei singoli uffici (designati dalle Direzioni centrali o dalle Strutture direzionali equiparate).

Le competenze specifiche assegnate alle succitate figure sono le seguenti:

RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

1. definisce il livello di autorizzazione per l'accesso agli applicativi informatici di gestione documentale utilizzati dall'Amministrazione regionale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
2. predispose il Manuale di gestione documentale per l'AOO GRFVG e la parte del Piano per la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere favorevole del responsabile della protezione dei dati personali;
3. vigila sul divieto di predisporre protocolli di settori e di reparto e protocolli multipli e, più in generale, di protocolli diversi dal protocollo informatico adottato dall'Amministrazione regionale;
4. definisce e aggiorna il piano (titolario) di classificazione, verificando periodicamente la rispondenza dello stesso ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere, e il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali per l'AOO GRFVG, nonché il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, ai sensi degli articoli 64 e 68 del DPR 445/2000;
5. garantisce la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo informatico di cui all'articolo 53 del DPR 445/2000;
6. garantisce, in caso di guasti o anomalie, che le funzionalità del sistema di protocollo siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile, adottando contestualmente gli adempimenti relativi al registro di emergenza di cui all'articolo 63 del DPR 445/2000;
7. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 59 e 60 del DPR 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;
8. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
9. vigila sull'applicazione delle disposizioni del Manuale di gestione documentale, nonché della normativa vigente in materia di gestione documentale, da parte del personale dell'Amministrazione regionale;
10. impartisce le opportune indicazioni al fine di un uniforme svolgimento delle funzioni di protocollazione e archiviazione;
11. provvede alle operazioni connesse allo scarto.

Riferimenti: Direttore del Servizio logistica, protocollo, vigilanza cooperative e servizi generali. Tel: 0403772340.
Mail: alessandra.cammaroto@regione.fvg.it

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI CARTACEI

1. coadiuva il responsabile della gestione documentale in tutte le attività di sua competenza, con particolare riferimento ai documenti analogici, e coordina le relative attività attuative;
2. coordina le attività finalizzate all'uniformazione dell'attività di protocollazione relativamente alle aree di Trieste e Gorizia;
3. cura l'elaborazione delle direttive con riguardo alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi cartacei regionali;
4. cura lo sviluppo e l'implementazione del sistema informatico di protocollo per l'Amministrazione regionale, di tutti gli applicativi verticali che lo utilizzano, della loro integrazione con il sistema di gestione documentale;
5. cura la gestione degli archivi cartacei regionali e coordina le attività di versamento agli archivi di deposito, con particolare riguardo alla catalogazione e allo scarto documentale;
6. cura i rapporti con il Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government con particolare riguardo alla quantificazione delle risorse finanziarie necessarie all'implementazione del sistema informatico di protocollo per l'Amministrazione regionale;
7. cura i rapporti con la società in house Insiel S.p.a. e, in particolare, con le strutture interne dedicate al protocollo informatico;
8. cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica e l'Archivio di Stato nell'ambito della gestione e conservazione dei documenti analogici;
9. ove necessario partecipa ai tavoli nazionali in tema di gestione e conservazione degli archivi analogici.

Riferimenti: Cristina Palumbo. Tel. 0403774278. Mail: cristina.palumbo@regione.fvg.it

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DIGITALI

1. coadiuva il responsabile della gestione documentale in tutte le attività di sua competenza, con particolare riferimento ai documenti digitali, e coordina le relative attività attuative;
2. coordina le attività finalizzate all'uniformazione dell'attività di protocollazione relativamente alle aree di Udine e Pordenone;
3. assume il ruolo di responsabile unico per le attività di conservazione dei documenti informatici della Regione e degli Enti del Sistema Informativo Integrato Regionale, definendo e attuando le politiche complessive del sistema di conservazione, svolgendo attività di vigilanza ed effettuando ispezioni e verifiche per garantire il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
4. fornisce supporto giuridico nell'ambito della gestione e della conservazione documentale;
5. cura lo sviluppo e l'implementazione del sistema informatico di gestione documentale per l'Amministrazione regionale;
6. cura i rapporti con il Servizio sistemi informativi, digitalizzazione ed e-government con particolare riguardo alla quantificazione delle risorse finanziarie necessarie alla gestione e la conservazione dei documenti informatici;
7. cura i rapporti con la società in house Insiel S.p.a. e, in particolare, con le strutture interne dedicate alla gestione documentale e al servizio di conservazione;
8. cura i rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale, la Soprintendenza archivistica e l'Archivio di Stato nell'ambito della gestione e conservazione dei documenti informatici;
9. ove necessario partecipa ai tavoli nazionali in tema di gestione e conservazione dei documenti informatici.

Riferimenti: Andrea Presta. Tel: 04043774387. Mail: andrea.presta@regione.fvg.it

STRUTTURE STABILI POLO DI PROTOCOLLAZIONE

1. curano gli adempimenti connessi all'espletamento delle attività di classificazione, protocollazione e archiviazione dei documenti trasmessi all'AOO unica, dando attuazione agli indirizzi stabiliti in tema di gestione e conservazione documentale.

Polo di protocollazione di piazza Unità (Trieste)

Coordinatore: Paola Pugliese. Tel: 0403774273. Mail: paola.pugliese@regione.fvg.it

Polo di protocollazione di via Carducci (Trieste)

Coordinatore: Alessandro Comuzzi. Tel: 0403774636. Mail: alessandro.comuzzi@regione.fvg.it

Polo di protocollazione di corso Cavour (Trieste)

Coordinatore: Alessia Deste. Tel: 0403774454. Mail: alessia.deste@regione.fvg.it

Polo di protocollazione di via Sabbadini (Udine)

Coordinatore: Paolo Nadalet. Tel: 0432555336. Mail: paolo.nadalet@regione.fvg.it

STRUTTURA STABILE PER IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ TRASVERSALI AL PROTOCOLLO UNICO

1. coordina le attività di normalizzazione delle anagrafiche di protocollo, con particolare riferimento ai processi di protocollazione automatica;
2. coordina le attività di creazione delle classifiche di protocollo e di creazione e aggiornamento del titolare unico;
3. cura la formazione sull'applicativo di protocollo GIFRA;
4. coordina le attività di studio e analisi delle criticità relative alla gestione documentale nelle sedi periferiche, con specifico riferimento:
 - a) alle stazioni e ispettorati forestali;
 - b) ai centri per l'impiego;
 - c) alla motorizzazione civile regionale.

Coordinatore: Luca Bigli. Tel: 0403775184. Mail: luca.bigli@regione.fvg.it