

All. n. 1

COMPETENZE E FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della Gestione Documentale esercita le funzioni previste dall'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013 e dal paragrafo 1.3 del Regolamento per la gestione dei documenti dell'Università di Foggia. In particolare, spetta al RGD:

a) Funzioni normative e di pianificazione

- Predisporre e aggiornare periodicamente lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, da sottoporre all'approvazione del Direttore Generale;
- Definire criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, i criteri di classificazione, archiviazione e trasmissione;
- Formulare, entro novembre di ogni anno, il piano della fascicolazione per l'anno successivo, di concerto con le Unità Organizzative Responsabili (UOR), sulla base del titolario di classificazione;
- Proporre aggiornamenti al sistema di classificazione (titolario) e al massimario di scarto, in conformità agli standard archivistici nazionali (Titulus '97 e successive revisioni);

b) Funzioni di coordinamento e gestione operativa

- Coordinare il sistema di gestione documentale dell'intera Area Organizzativa Omogenea (AOO) dell'Ateneo, garantendo l'uniformità dei comportamenti tra l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti;
- Coordinarsi con l'Area Affari Generali - Ufficio Protocollo e flussi documentali, assicurando la corretta ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione e spedizione dei documenti;
- Autorizzare, ove necessario, l'uso del protocollo differito, specificando le motivazioni, i documenti interessati e la data entro cui sarà effettuata la registrazione;
- Sovrintendere alla gestione del Registro di emergenza, annotando le cause e i tempi dell'interruzione del sistema, e coordinare il ripristino della normale attività di protocollo;
- Coordinare la gestione dell'Albo Ufficiale di Ateneo online, verificando la regolarità formale dei documenti da pubblicare (formato PDF/A, firma digitale valida, accessibilità) e garantendo il rispetto dei tempi di pubblicazione;

c) Funzioni in materia di sicurezza e protezione dei dati

- Predisporre e aggiornare il piano per la sicurezza informatica del sistema di gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi e il Responsabile del Trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del Regolamento di Ateneo per la protezione dei dati personali;
- Gestire le autorizzazioni di accesso al sistema di protocollo informatico, abilitando gli utenti sulla base delle richieste formali trasmesse dai responsabili delle UOR;
- Assicurare che i dati di registrazione a protocollo, compresi eventuali dati personali sensibili, siano trattati nel rispetto delle norme sulla privacy;
- Vigilare sull'adozione delle misure di sicurezza del sistema informatico di gestione documentale, anche ai fini della corretta tenuta del registro giornaliero di protocollo e della sua trasmissione al sistema di conservazione;

d) Funzioni in materia di conservazione e archivistica

- Coordinare, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il trasferimento periodico delle unità archivistiche all'archivio di deposito e all'archivio storico, redigendo o aggiornando il repertorio/elenco dei fascicoli;
- Generare, per uno o più documenti informatici, i pacchetti di versamento nel sistema di conservazione, secondo le modalità concordate con il Responsabile della Conservazione, verificando il buon esito dell'operazione tramite il relativo rapporto;
- Predisporre annualmente la procedura di selezione e proposta di scarto documentale, attivando il relativo procedimento amministrativo con invio alla competente Soprintendenza Archivistica;

e) Funzioni di formazione e supporto

- Curare la formazione del personale abilitato al software di protocollo informatico, organizzando periodici corsi (base, PEC, fascicolazione) e corsi dedicati a specifiche categorie di operatori;
- Garantire supporto tecnico-procedurale alle UOR dell'Ateneo in merito alle attività di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- Assicurare l'aggiornamento delle informazioni relative all'Ateneo presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e la gestione del relativo accreditamento;

Al fine di garantire chiarezza organizzativa e piena conformità normativa, si distinguono con precisione le funzioni del Responsabile della Gestione Documentale da quelle del Responsabile del Protocollo Informatico al fine di evitare sovrapposizioni e lacune operative come di seguito indicato.

Tavola sinottica dei ruoli

Dimensione	Responsabile Gestione Documentale (RGD)	Responsabile Protocollo Informatico (RPI)
Base normativa	Art. 3, c. 1, lett. b) DPCM 3/12/2013; Linee Guida AgID; Regolamento UniFG 2017	Art. 61 D.P.R. 445/2000; DPCM 3/12/2013 art. 4; CAD art. 41
Livello di intervento	Strategico-organizzativo: definisce politiche, metodologie, standard e piani	Operativo-gestionale: assicura il funzionamento quotidiano del registro di protocollo
Funzione primaria	Supervisione dell'intero ciclo di vita del documento: dalla formazione alla conservazione permanente	Tenuta e gestione del registro di protocollo informatico e corretta esecuzione delle operazioni di registrazione
Manuale di gestione	Responsabile della predisposizione e dell'aggiornamento periodico	Applica le indicazioni del Manuale predisposto dal RGD
Piano di fascicolazione	Lo elabora entro novembre di ogni anno, di concerto con le UOR	Ne favorisce l'applicazione operativa nell'ambito delle attività di protocollazione
Sicurezza documentale	Elabora il piano di sicurezza del sistema documentale in sinergia con RSI e DPO	Vigila sulla sicurezza del registro di protocollo e gestisce gli accessi operativi
Emergenza e registro differito	Autorizza l'uso del registro di emergenza e del protocollo	Attiva materialmente il registro di emergenza e lo gestisce durante l'interruzione del sistema

Dimensione	Responsabile Gestione Documentale (RGD)	Responsabile Protocollo Informatico (RPI)
	differito; ne verifica la chiusura e il recupero	
Conservazione documenti	Coordina il versamento in conservazione e l'attività di scarto archivistico	Produce e trasmette giornalmente al sistema di conservazione il file del registro giornaliero di protocollo
Albo on line	Responsabile della procedura di pubblicazione; verifica la validità delle firme e la conformità dei formati	Non ha competenza diretta sull'Albo on line
Abilitazioni sistema	Gestisce le autorizzazioni di accesso al sistema di protocollo su richiesta dei responsabili UOR	Amministra il sistema operativamente; può istruire le richieste di abilitazione
IPA	Responsabile dell'accreditamento e dell'aggiornamento delle informazioni presso l'IPA	Non ha competenza diretta sull'IPA
Formazione personale	Pianifica e coordina i corsi di formazione per gli operatori del protocollo	Partecipa ai percorsi formativi; può affiancare il RGD nell'erogazione

Il Responsabile della Gestione Documentale esercita le proprie funzioni in stretto raccordo con:

- il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) di Ateneo, che coordina le iniziative di digitalizzazione dell'Ateneo e al quale il RGD fornisce supporto tecnico-operativo in materia di gestione documentale;
- il Responsabile dell'Area Affari Generali, presso la quale afferisce il Servizio Protocollo e Gestione Flussi di Ateneo;
- il Responsabile della Conservazione, con il quale coordina le attività di versamento dei documenti informatici nel sistema di conservazione, la predisposizione del Manuale di conservazione e la pianificazione dei pacchetti di versamento;
- il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi, al fine di garantire la corretta configurazione e il regolare funzionamento del software di protocollo informatico (attualmente Titulus – KION/CINECA);
- il Responsabile per la Protezione dei Dati (DPO/RPD), per le tematiche afferenti al trattamento di dati personali nell'ambito delle attività di protocollazione, gestione documentale e pubblicazione all'Albo on line;
- il Direttore Generale, al quale riferisce periodicamente sull'andamento delle attività di gestione documentale e al quale presenta il Manuale di gestione per l'approvazione.