

# **Allegato 11**

## **Elenco delle figure Nominate**

*Manuale di gestione documentale dell'archivio e del protocollo*

## **FUNZIONI E RESPONSABILITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **INTRODUZIONE**

Nell'ambito della Pubblica Amministrazione (PA), la gestione documentale, la conservazione dei documenti digitali e la transizione digitale sono aspetti fondamentali per garantire trasparenza, efficienza e conformità normativa. Diverse figure professionali assumono ruoli chiave in questi processi, assicurando che le informazioni siano archiviate, gestite e protette secondo le normative vigenti.

Di seguito vengono descritte le principali funzioni e responsabilità di alcune delle figure più rilevanti in questo contesto.

---

#### **1. Responsabile della Conservazione**

Il Responsabile della Conservazione è la figura incaricata di garantire che il sistema di conservazione dei documenti digitali della PA sia conforme alle normative in materia (ad es. il CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale e le Linee guida AgID). Le sue responsabilità includono:

- Definizione delle politiche di conservazione e gestione documentale.
- Controllo della corretta archiviazione e conservazione a lungo termine dei documenti digitali.
- Collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale e altre figure per garantire l'integrità e l'accessibilità dei documenti.

---

#### **2. Incaricato alla Conservazione**

L'Incaricato alla Conservazione supporta il Responsabile della Conservazione nello svolgimento delle attività operative. Tra i suoi compiti principali ci sono:

- Attuazione delle procedure di conservazione stabilite dal Responsabile.
- Monitoraggio dell'integrità e della leggibilità dei documenti digitali nel tempo.
- Gestione delle operazioni quotidiane relative al sistema di conservazione.

---

#### **3. Responsabile del Servizio di Protocollo**

Questa figura è responsabile della gestione del protocollo informatico, un sistema fondamentale per la registrazione e la tracciabilità dei documenti all'interno della PA. I suoi compiti comprendono:

- Garantire la corretta registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti protocollati.
- Assicurare la conformità del sistema di protocollazione alle norme vigenti.
- Coordinare le attività degli incaricati alla gestione del protocollo.

#### ***4. Incaricato alla Gestione del Servizio di Protocollazione***

L'Incaricato alla Gestione del Servizio di Protocollazione svolge attività operative sotto la direzione del Responsabile del Servizio di Protocollazione. Le sue funzioni principali sono:

- Registrazione e gestione del protocollo informatico quotidiano.
  - Smistamento e archiviazione dei documenti protocollati.
  - Verifica della corretta associazione dei documenti all'interno dei fascicoli amministrativi.
- 

#### ***5. Responsabile della Gestione Documentale***

Questa figura ha il compito di garantire la gestione efficace dei documenti della PA, con particolare attenzione alla digitalizzazione e all'organizzazione delle informazioni. Le sue responsabilità includono:

- Definizione delle regole di classificazione e archiviazione dei documenti.
  - Coordinamento delle attività di gestione documentale e conservazione.
  - Supporto alla transizione digitale attraverso l'adozione di strumenti innovativi.
- 

#### ***6. Responsabile della Transizione Digitale***

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ha un ruolo strategico nella modernizzazione della PA e nell'attuazione delle politiche digitali previste dal CAD. Le sue responsabilità principali sono:

- Definizione e attuazione della strategia di digitalizzazione dell'ente.
  - Implementazione di sistemi e strumenti per la gestione digitale dei documenti.
  - Coordinamento con le altre figure per garantire l'interoperabilità e la sicurezza delle informazioni.
- 

#### ***7. Responsabile della Privacy***

Il Responsabile della Privacy, spesso identificato con il Data Protection Officer (DPO), ha il compito di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto delle normative sulla protezione dei dati (come il GDPR). Le sue principali attività comprendono:

- Monitoraggio della conformità dell'ente alle normative sulla protezione dei dati.
  - Consulenza e formazione del personale sulle tematiche della privacy.
  - Gestione delle richieste relative ai diritti degli interessati in materia di dati personali.
-

**CONCLUSIONE**

L'organizzazione della Pubblica Amministrazione richiede figure specializzate per garantire una gestione documentale efficiente, la conservazione sicura delle informazioni e il rispetto delle normative sulla protezione dei dati. Il coordinamento tra queste figure è essenziale per assicurare trasparenza, sicurezza e innovazione nei processi amministrativi, contribuendo alla trasformazione digitale della PA.

Di seguito si elencano gli estremi degli atti di nomina per ciascuna figura prevista dalla normativa vigente:

**Responsabile della Conservazione**

Nominativo	PAGNUCCO TANIA
Tipologia di atto per la nomina	Decreto del Sindaco
Numero dell'atto di Nomina	8
Data dell'atto di nomina	24.08.2023

**Responsabile del Servizio di Protocollazione**

Nominativo	PAGNUCCO TANIA
Tipologia di atto per la nomina	Decreto del Sindaco
Numero dell'atto di Nomina	4
Data dell'atto di nomina	13.06.2024

**Responsabile della Gestione Documentale**

Nominativo	PAGNUCCO TANIA
Tipologia di atto per la nomina	Decreto del Sindaco
Numero dell'atto di Nomina	9
Data dell'atto di nomina	24.08.2023

## **Responsabile della Privacy**

Nominativo	GA Service di Ambotta Gilberto
Tipologia di atto per la nomina	Determina a Contrarre
Numero dell'atto di Nomina	30
Data dell'atto di nomina	06.02.2025