

Nomina del Responsabile della Gestione Documentale del CNR

Provvedimento n. 95

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il Decreto Legislativo del 4 giugno 2003, n.127 di “Riordino del Consiglio Nazionale delle Ricerche”;

VISTO il Decreto Legislativo 31 dicembre 2009, n. 213 “Riordino degli Enti di Ricerca in attuazione dell’art. 1 della Legge 27 settembre 2007, n. 165”;

VISTO il Decreto Legislativo 25 novembre 2016, n. 218 “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell’articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

VISTO lo Statuto del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 93, prot. AMMCNT-CNR n. 0051080 del 19 luglio 2018, di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca in data 25 luglio 2018, entrato in vigore in data 1° agosto 2018, ed in particolare gli articoli 11 e 17;

VISTO il Regolamento di Organizzazione e Funzionamento del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con provvedimento del Presidente n. 14 di cui al protocollo AMMCNT-CNR n. 12030 del 18 febbraio 2019 di cui è stato dato l’avviso di pubblicazione sul sito del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca il 19 febbraio 2019, entrato in vigore in data 1° marzo 2019;

VISTO il Regolamento di Amministrazione Contabilità e Finanza del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25034 e pubblicato nel Supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

VISTO il Regolamento del Personale del Consiglio Nazionale delle Ricerche, emanato con decreto del Presidente del 4 maggio 2005, prot. n. 25035 e pubblicato nel supplemento ordinario n. 101 alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 124 del 30 maggio 2005;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” da ultimo modificato dal decreto legge 8 ottobre 2021, n. 139 convertito con modificazioni dalla L. 3 dicembre 2021, n. 205;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)», in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;

VISTO il Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante “Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)”;

VISTE le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AGID con la determinazione n. 407/2020 ed in particolare il punto 3.4;

VISTA la Legge n. 190/2012 recante Disposizioni in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni";

VISTO il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, nonché il vigente Codice di comportamento del CNR aggiornato con la delibera n. 137 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 17 ottobre 2017;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del personale dell’Area Istruzione e Ricerca;

VISTO il CCNI “Fondo di incentivazione ai sensi degli artt. 10 e 19 del CCNL 07.04.2006 – Criteri e modalità di utilizzo – anni 2023-2025”, sottoscritto in data 14.06.2023 e pubblicato sul sito del CNR nella sezione Amministrazione trasparente/personale/contrattazione integrativa - ANNO 2023;

VISTO l'articolo 5, comma 9, del decreto-legge n.95 del 6 luglio 2012, come modificato dall'articolo 17, comma 3, della legge 7 agosto 2015, n. 124 - Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;

VISTO l’Avviso interno, prot. 177750 del 12 giugno 2023, pubblicato sul sito del CNR dal 12 giugno 2023 con scadenza 16 giugno 2023, come rettificato dall’avviso prot. 180862 del 13 giugno 2023 relativo alla manifestazione di interesse per l'individuazione e la designazione del Responsabile della Gestione Documentale del CNR;

CONSIDERATO che alla scadenza dei termini di presentazione delle candidature di cui all’avviso interno per manifestazione di interesse risultano pervenute n. 2 manifestazioni di interesse da parte di personale di ruolo dell’Ente;

CONSIDERATA la priorità data da questa Amministrazione ai processi di prevenzione della corruzione, non solo attraverso gli atti deliberativi regolarmente approvati dagli organi, ma ancora più concretamente attuando sostanziali politiche di rotazione delle figure di responsabilità;

CONSIDERATO che in esito alla disamina dei curricula è stata individuata la dott.ssa Alessia Assunta Glielmi, Primo Tecnologo II livello in servizio presso la Direzione Generale, quale candidata con curriculum e competenze maggiormente coerenti con i requisiti richiesti dall’avviso per l’affidamento di detto incarico;

VISTO il curriculum professionale presentato dalla dott.ssa Alessia Assunta Glielmi da cui si evince un’ottima conoscenza delle normative applicabili in materia di protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché dell’organizzazione del CNR;

CONSIDERATA la specifica formazione della dott.ssa Glielmi in materia documentale ed archivistica comprovata dalla certificazione relativa al Corso di formazione in Archivistica contemporanea organizzato dall'Archivio Centrale dello Stato/Digitpa/Consiglio Nazionale delle Ricerche, dall'attestato conseguente al Dottorato di ricerca in «Scienze, archivistiche, bibliografiche, documentarie e per la conservazione e il restauro dei beni librari e archivistici» nonché dal Diploma di specializzazione Archivio di Stato di Roma - Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica - Diploma biennale in Archivistica, Paleografia e Diplomatica, abilitante per la gestione degli enti pubblici;

ACCERTATO quindi dall'esame del curriculum presentato che la dott.ssa Glielmi possiede idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche nonché, come richiesto dall'avviso, esperienze specifiche in materia di protezione dati di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e al Decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i.;

DISPONE

1. di nominare la dott.ssa Alessia Assunta Glielmi, Primo Tecnologo II livello, Responsabile della Gestione Documentale del CNR, per la durata di un triennio a decorrere dal 1° ottobre 2023.
2. La dott.ssa Glielmi, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID, è incaricata di svolgere i seguenti compiti e funzioni:
 - 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 e le attività di gestione degli archivi;
 - Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente, garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - Coordina la gestione degli archivi dalla fase di progettazione e formazione alla tenuta dell'archivio corrente e di deposito e storico;
 - Predisporre e aggiorna il manuale di gestione documentale e gli strumenti di corredo relativi alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
 - Definisce i criteri uniformi di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, indipendentemente dal supporto, attraverso la predisposizione di specifici strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di conservazione, piano di fascicolazione, ecc.) e la definizione di opportune misure organizzative e procedurali;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

- Coordina le attività di elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei, e produce il pacchetto di versamento curandone il trasferimento al sistema di conservazione;
 - Cura l’invio periodico presso l’archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti anche non conclusi, sulla base di una valutazione complessiva dei tempi di conservazione previsti;
 - Coordina le attività di valorizzazione del patrimonio storico-documentario dell’ente;
 - Provvede alle azioni di coordinamento per la gestione dei documenti e degli archivi dell'ente, anche in collegamento con il Ministero della Cultura ed il Ministero dell’Intero per quanto di competenza;
3. Con successivo provvedimento del Direttore Generale sarà definita l’indennità annua lorda da corrispondere al Responsabile della Gestione Documentale.
4. Il presente provvedimento è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”, secondo le vigenti norme contenute nel D. Lgs. n. 33/2013.

IL DIRETTORE GENERALE