



AZIENDA CALABRIA LAVORO
ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA

DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

n. 43 del 05 maggio 2022

OGGETTO: Nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e il responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi.



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la L.R. n. 5 del 19 febbraio 2001, con cui è stata istituita Azienda Calabria Lavoro con sede in Reggio Calabria, e il suo statuto, adottato dal Direttore Generale del tempo con Decreto n. 1 del 25 settembre 2001 ed approvato con D.G.R. della Calabria n. 882 del 16 ottobre 2001, successivamente modificato con Decreto del Direttore Generale n. 20 dell'11 aprile 2008 ed approvato con D.G.R. n. 306 del 15 aprile 2008;

VISTO il Decreto del Presidente f.f. della Giunta Regionale n. 45 del 4 giugno 2021, con cui il Dott. Felice Iracà è stato nominato Commissario Straordinario di Azienda Calabria Lavoro e la successiva D.G.R. n. 590 del 23 dicembre 2021, di proroga dell'incarico;

VISTA la L.R. n. 8 del 4 febbraio 2002, recante disposizioni in materia di ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione Calabria;

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m.i.;

VISTO il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 in forza del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), recante "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 avente ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che reca disposizioni in merito al sistema di gestione informatica dei documenti in particolare per le problematiche di produzione/ricezione, protocollazione, smistamento, fascicolazione, archiviazione, gestione dei flussi documentali dei documenti amministrativi;

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale";

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 BIS, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005", mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per la riorganizzazione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali, a partire dalla nomina del "Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi", per il miglioramento e la standardizzazione della Gestione Documentale e per l'adozione del Manuale di Gestione;

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto: "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, mediante il quale sono stati forniti gli indirizzi per l'organizzazione del sistema di conservazione che, partendo dalla nomina "Responsabile della conservazione" e dalla adozione del "Manuale di conservazione", dovrà assicurare, dalla presa in carico da parte dell'Ente fino all'eventuale scarto, la conservazione dei documenti informatici, dei documenti amministrativi informatici, dei fascicoli informatici ovvero delle aggregazioni documentali informatiche, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, che ne garantiscano le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità;

VISTO il DPCM 13 novembre 2014 avente ad oggetto "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.



PRESO ATTO:

- del Decreto del Commissario n. 6 del 2 febbraio 2022 con il quale è stato approvato l'Atto di organizzazione e dotazione organica di Azienda Calabria Lavoro", correlato di organigramma dell'Azienda;
- del Decreto del Commissario n. 34 del 19 aprile 2022 con il quale è stato approvato il nuovo organigramma con l'individuazione dei Responsabili di Area e assegnazione del personale di Azienda Calabria Lavoro;

CONSIDERATO:

- l'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" che dispone l'istituzione di un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate all'interno di ogni amministrazione;
- l'art. 3, comma 1, lett. b) del Dpcm 03/12/2013 ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" che dispone che sia nominato il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e il responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO necessario che il processo di gestione documentale sia realizzato in accordo alla normativa vigente si individuano all'interno dell'Ente il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico nella sig.ra Caterina Amaddeo e il responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi nella dott.ssa Cinzia Tassone

D E C R E T A

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate ed approvate:

- **di nominare** responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico la sig.ra Caterina Amaddeo e responsabile della gestione dei flussi documentali e degli archivi la dott.ssa Cinzia Tassone;
- **di pubblicare** il presente decreto sul sito istituzionale di Azienda nella sezione "amministrazione trasparente", sottosezione Personale.

Il Commissario Straordinario

Dott. Felice Iracà

