

2019_Z403

Conservazione dei documenti: analisi modello organizzativo

Direzione	UFFICIO SEGRETERIA GENERALE E AFFARI ISTITUZIONALI	Direttore	DE ROSA PATRIZIA	Classificazione	INTERDIREZIONALE
Servizio	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTITUZIONALI	Dirigente	DE ROSA PATRIZIA	Tipologia	SVILUPPO

Descrizione dettagliata dell'obiettivo

Con il presente obiettivo si intende implementare il modello organizzativo interno all'Ente al fine di assicurare la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità e reperibilità.

Sarà definita la costituzione di un gruppo di lavoro con competenze tecniche ed amministrative.

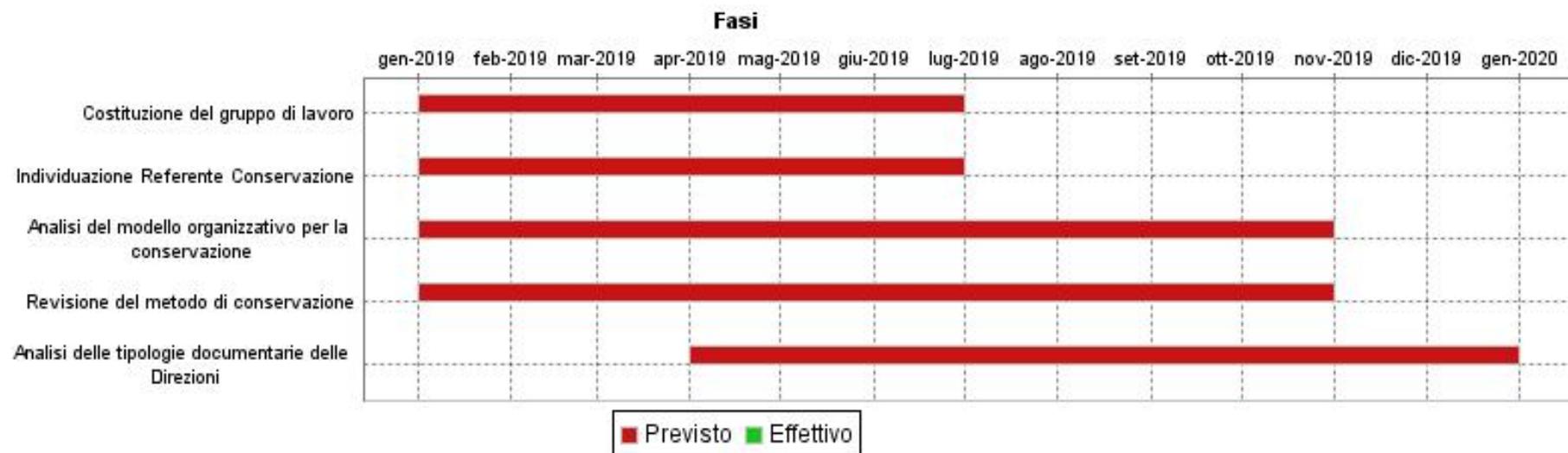
Si procederà alla definizione dei ruoli, delle responsabilità, degli obblighi, delle tipologie dei documenti da mandare in conservazione, e delle misure di sicurezza.

Analisi e studio per implementare i sistemi di conservazione del Comune e assicurare la conservazione dei documenti e dei fascicoli, in continuità con la conservazione del registro di protocollo già attivata negli anni passati.

Nel corso del 2019 sarà messo in produzione nel Comune il nuovo gestionale degli atti "Atti.co" e sarà quindi necessariamente implementata l'infrastruttura tecnologica per garantire un miglioramento nelle procedure non solo di produzione ma anche di conservazione degli atti nel nuovo sistema. Tutte le Direzioni saranno coinvolte in relazione alla conservazione dei dati di protocollo. Ruolo particolare avranno la Direzione Risorse Finanziarie per la conservazione delle fatture elettroniche, in particolare di quelle attive, l'Urbanistica in relazione alla conservazione degli atti di competenza, la Direzione Sistemi informativi per quanto attiene tutte le questioni tecniche e contatti con la Regione Toscana, la Direzione Cultura per le parti archivistiche, la Direzione Nuove Infrastrutture e Mobilità per gli atti di mobilità e la PO Contratti Pubblici per la conservazione dei contratti.

Ciascuna Direzione dovrà indicare un referente della conservazione e individuare le tipologie documentarie di competenza da mandare in conservazione con i relativi tempi di conservazione. Ciò permetterà alle direzioni di valutare anche i tempi di cancellazione dei documenti, dato obbligatorio da indicare oggi nel registro dei trattamenti ai sensi del GDPR.

Sarà diffuso maggiormente l'uso della classificazione e dei fascicoli elettronici. Sarà valutata la necessità di un aggiornamento dei manuali interni.

2019_Z403
Conservazione dei documenti: analisi modello organizzativo
GANTT

FASI

Descrizione	Peso	Inizio Previsto	Fine Prevista	Responsabile	Centro di Responsabilità	Note
Costituzione del gruppo di lavoro		01/01/2019	30/06/2019	PARENTI GIACOMO	DIREZIONE GENERALE	
Individuazione Referente Conservazione		01/01/2019	30/06/2019	DE ROSA PATRIZIA	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTIT.	Tutte le Direzioni
Analisi del modello organizzativo per la conservazione		01/01/2019	31/10/2019	DE ROSA PATRIZIA	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTIT.	Con la collaborazione in particolare della PO Archivi
Revisione del metodo di conservazione		01/01/2019	31/10/2019	GRAZIANI CATERINA	DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI	
Analisi delle tipologie documentarie delle Direzioni		01/04/2019	31/12/2019	DE ROSA PATRIZIA	UFF.SEG.GEN.AFF.ISTIT.	

INDICATORI

Descrizione	Tipo	Valore Atteso
Individuazione delle tipologie documentarie da conservare da parte delle Direzioni	PERFORMANCE	20/20
Individuazione Referenti per la conservazione	RISULTATO	20/20
Avvio sistema di conservazione in Atti.co	RISULTATO	31/12/2019