



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Alla dr.ssa Rocco Patrizia
SEDE

Oggetto: dr.ssa ROCCO Patrizia _ Area Funzionari, famiglia professionale tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale, posizione di lavoro Funzionario archivista_ Conferimento incarico di *Responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico* dell'Archivio di Stato di Padova, ai sensi dell'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*".

IL DIRETTORE

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

visto il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368, e successive modificazioni, recante "*Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59*";

visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*" ed in particolare l'art. 61;

visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*";

visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e s.m.i., recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*";

visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e s.m.i., recante "*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*";

visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i., recante "*Codice dell'amministrazione digitale*" e, in particolare, gli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1;

visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184, e s.m.i., recante "*Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*";

visto il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i., recante "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “*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*” e, in particolare, le sole disposizioni - ancora vigenti - di cui agli art. 2 comma 1, *Oggetto e ambito di applicazione*, art. 6, *Funzionalità*, art. 9, *Formato della segnatura di protocollo*, art. 18. commi 1 e 5, *Modalità di registrazione dei documenti informatici*, art. 20, *Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi*, art. 21, *Informazioni da includere nella segnatura*;

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)*»;

viste le “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, emanate dall’ *AgID - l’Agenzia per l’Italia Digitale* - in data 10 settembre 2020 ai sensi dell’art. 71, comma 1, del sopra richiamato *Codice dell’amministrazione digitale (rif. d. lgs. n. 82/2005 cit.)* ed in vigore dal 7 giugno 2021 con carattere vincolante e con valenza *erga omnes*;

visto il CCNL del comparto *Funzioni Centrali* per il personale non dirigenziale sottoscritto il 12.02.2018 ed il successivo Contratto collettivo nazionale del medesimo comparto, ad oggi vigente, afferente al triennio 2019-2021, sottoscritto in data 9.05.2022;

Visto l’Accordo con le OO.SS. del 14.07.2023, concernente la definizione delle famiglie professionali e relative competenze nell’ambito dell’ordinamento professionale in attuazione del titolo III del CCNL funzioni centrali triennio 2019 – 2021;

visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 marzo 2024, n. 57, recante “*Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance.*”, pubblicato in G.U. - Serie generale - n. 102 del 03 maggio 2024;

tenuto conto, nel percorso di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, del preminente ruolo assunto da una gestione documentale sempre più digitalizzata che sia in grado di assicurare la continuità organizzativa e l’efficienza operativa e, al contempo, la protezione dei dati personali eventualmente coinvolti;

considerata la rilevanza della digitalizzazione delle pratiche e dei procedimenti amministrativi nell’ambito delle attività degli Archivi di Stato e la centralità dell’informatizzazione dei flussi documentali;

dato atto che la S.V. – organicamente assegnata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino Alto Adige, con inquadramento nell’Area Funzionari, famiglia professionale





Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

tecnico specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale (ex Funzionario archivista, Area 3 F1) - presta attualmente servizio presso questo Istituto in assegnazione temporanea a far data dal 24 novembre 2023 (rif. provvedimento SR VEN n. 7839-P del 03 ottobre 2023);

Rilevata la necessità di procedere alla definizione dell'organigramma dell'Archivio di Stato di Padova nell'ambito di una efficiente organizzazione del lavoro, nel rispetto e per la valorizzazione dei profili professionali del personale in servizio, con affidamento ai lavoratori di specifiche mansioni, incarichi e responsabilità anche in ragione dell'esperienza di servizio maturata, delle particolari attitudini e tenendo presente altresì l'esigenza di assicurare il necessario benessere di tutti i lavoratori;

tenuto conto dell'attuale assetto organizzativo dell'Archivio di Stato e del persistente divario tra organico di diritto e organico di fatto, anche in ragione delle cessazioni dal servizio *medio tempore* intervenute nonché delle intervenute assegnazioni di personale, anche in via temporanea;

considerati gli elementi e le valutazioni correlati come emersi nel corso dei confronti avuti con il personale con cui si è ritenuto di condividere i criteri adottati per la definizione del presente incarico;

verificata, in relazione alla gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, l'idoneità dei titoli e dei requisiti di professionalità tecnico-archivistica posseduti dalla S.V., in servizio in assegnazione temporanea presso questo istituto con inquadramento nell' Area Funzionari, famiglia professionale tecnico - specialistica per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale (già Funzionario archivista A3-F1);

acquisita preventivamente la disponibilità all'accettazione del presente incarico;
tanto premesso, rilevato e considerato,

NOMINA

la S.V. quale *Responsabile della gestione documentale e del protocollo informatico* dell'Archivio di Stato di Padova, ai sensi e per gli effetti di quanto prescritto dalla normativa di riferimento vigente di cui in parte motiva.

La designazione *de qua* decorre dalla data di adozione del presente provvedimento e ha una durata correlata allo svolgimento della sua prestazione lavorativa presso questo Archivio di Stato di Padova, quale Funzionario archivista in servizio ancorché in assegnazione temporanea.

Considerata la natura del presente incarico - conferitole alla luce delle competenze possedute rientranti nel suo profilo professionale di inquadramento in coerenza con il decreto direttoriale DG OR n. 1122 del 2 luglio 2024 di adozione dell'Ordinamento professionale del personale non dirigenziale del MiC - non è prevista alcuna retribuzione aggiuntiva o altro emolumento, ritenendosi connesso alle ordinarie prestazioni lavorative che la S.V. presta in favore di questo Istituto.



ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA
Via dei Colli, 24 – 35143 Padova - tel. 049624146 - 049624466
PEC: as-pd@pec.cultura.gov.it
PEO: as-pd@cultura.gov.it



Ministero della Cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA

Tutte le valutazioni e le attività connesse al presente incarico dovranno essere preliminarmente condivise con la Direzione dell'Archivio di Stato di Padova.

Da ultimo, ove ricorrano nuove valutazioni ed esigenze organizzative sopravvenute di questo istituto, al fine di adeguare l'organizzazione dell'ufficio complessivamente inteso alle prioritarie esigenze di servizio con l'impiego delle risorse umane assegnate e con congruo utilizzo delle risorse strumentali e logistiche in dotazione, lo scrivente si riserva di aggiornare, modificare e/o integrare quanto in tale sede decretato a garanzia del corretto funzionamento, del buon andamento e del rispetto dei principi di economicità, efficienza, efficacia, correttezza e trasparenza dei propri uffici.

Il presente provvedimento è pubblicato ai sensi della normativa vigente sul sito web istituzionale dell'Archivio di Stato di Padova, nella sezione 'Trasparenza'.

Padova, 10 ottobre 2024

IL DIRETTORE

dott.ssa Cristina Roberta Tommasi

FIRMATO E TRASMESSO DIGITALMENTE AI SENSI DI LEGGE



ARCHIVIO DI STATO DI PADOVA
Via dei Colli, 24 – 35143 Padova - tel. 049624146 - 049624466
PEC: as-pd@pec.cultura.gov.it
PEO: as-pd@cultura.gov.it