



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Generali e Documentali
Ripartizione Sistema documentale e procedurale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 6763017 Fax +39 040 6763093 e-mail documentale@amm.univ.trieste.it

Prot. 9586
Data 29/03/04

Titolo I Classe 7

N. 516 - 2004

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTO** il D.P.R. 28.12.2000, n. 445, recante "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa ed, in particolare, l'art. 50 e seguenti sull'adozione del protocollo informatico nelle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTO** il D.P.R. 7.4.2003, n. 137, recante il Regolamento di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.
- VISTO** il Decreto 14.10.2003 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie contenente le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- VISTA** la Direttiva 27.11.2003 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTA** la Direttiva 18.12.2003 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie contenente le Linee guida in materia di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione per l'anno 2004;
- CONSIDERATO** che l'Università degli Studi di Trieste, previa istituzione di un'apposita Commissione per lo sviluppo del sistema informativo documentale di Ateneo, di cui al D.R. n. 1193/AG dd. 17.12.1999 e giusta delibera del Consiglio di Amministrazione dd. 30.11.1999, ha realizzato il Sistema Informativo Documentale, nell'amministrazione centrale (progetto SID 1) e nelle strutture didattiche, scientifiche e di servizio (progetto SID 2), affidandone l'esecuzione tecnica ad un apposito *Staff*, anche per la parte relativa alla formazione del personale;
- CONSTATATO** che l'attuazione del protocollo informatico e della gestione elettronica dei flussi documentali presuppone il concorso di competenze multidisciplinari in campo amministrativo, archivistico, tecnico ed informatico;
- CONSIDERATA** la necessità di affidare ad una apposito *Gruppo di lavoro per lo sviluppo del sistema di protocollo informatico e la gestione elettronica*



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Generali e Documentali
Ripartizione Sistema documentale e procedurale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 6763017 Fax +39 040 6763093 e-mail documentale@amm.univ.trieste.it

dei flussi documentali il compito di valutare e di proporre ai competenti organi dell'Ateneo le soluzioni idonee sotto il profilo organizzativo, funzionale, normativo, tecnologico e finanziario in materia;

DECRETA

1. E' istituito il *Gruppo di lavoro per lo sviluppo del sistema di protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali* con il compito di sovrintendere alle problematiche correlate e di pianificare le attività necessarie a completamento del Sistema Informativo Documentale di Ateneo - S.I.D., così composto:

Membro Commissione	Ruolo nell'Ente	Funzione nella Commissione
Angela ANCONA	Direttore Amministrativo	Coordinatore
Dario ROCCA VINI	Capo Sez. Affari generali e documentali	Coordinamento attuazione adempimenti normativi Coordinamento formazione del personale
Serena BUSSANI	Capo Rip. Sistema documentale e procedurale	Adeguamento normativa di Ateneo Coordinamento adeguamenti organizzativi Formazione del personale Segretario Commissione
Sonia BERTORELLE	Resp. Protocollo informatico, flussi documentali e archivi	Adeguamenti sistema informativo documentale di Ateneo Esperto archivistica
Antonio REGINA	Direttore CSIA	Coordinamento adeguamenti sistema informatico documentale di Ateneo
Guido TRAVAGLIA	Sviluppo e gestione applicazioni amministrative CSIA	Esperto applicazione protocollo informatico di Ateneo
Paolo PICCOLI	Responsabile Settore Tecnologie di base CSIA	Esperto tecnologie informatiche di base (reti, posta elettronica, autenticazione)

2. Il *Gruppo di lavoro* ha il compito di valutare e di proporre ai competenti organi dell'Ateneo le soluzioni idonee sotto il profilo organizzativo, funzionale, normativo, tecnologico e finanziario in materia di:
- gestione e sottoscrizione dei documenti informatici ed impiego di firme elettroniche;
 - interoperabilità del sistema di protocollo informatico, impiego della posta elettronica e posta certificata;
 - gestione elettronica dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
 - formazione e conservazione dei documenti informatici;
 - gestione degli accessi telematici ai dati, ai documenti, ai sistemi, alle banche dati;
 - adeguamento degli strumenti sotto il profilo normativo, organizzativo e tecnico conseguenti alle innovazioni tecnologiche;
 - esigenze inerenti la formazione del personale;
 - ogni altro adempimento relativo alle tematiche sopradescritte.
3. Il *Gruppo di lavoro* si riunirà con cadenza almeno bimestrale. Le funzioni di segreteria sono svolte dalla Ripartizione Sistema documentale e procedurale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Generali e Documentali
Ripartizione Sistema documentale e procedurale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 6763017 Fax +39 040 6763093 e-mail documentale@amm.univ.trieste.it

4. Il *Gruppo di lavoro* coordinerà la sua attività con quella del Gestore del Nucleo sulla Sicurezza Informatica, ai sensi del Regolamento per l'accesso al Sistema Integrato di Reti dell'Ateneo (S.I.R.A.).

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO