



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE

**COORDINAMENTO
DELLE FUNZIONI DIREZIONALI DI
PROGRAMMAZIONE,
ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO**

Il Direttore Generale

Decreto n.

Anno

Prot. n.

VISTI

- il D.Lgs. 165/2001 recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia in documentazione amministrativa*, e in particolare gli artt. 50 e 61, che hanno previsto:
 - la realizzazione di sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
 - che tutte le amministrazioni istituiscano un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - che al suddetto servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, nelle funzioni di Responsabile della gestione documentale;

DATO ATTO che i compiti in capo al suddetto servizio e al Responsabile della gestione documentale sono definiti dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*, in particolare agli artt. 3, 4 e 5;

CONSIDERATO

- che è necessario implementare e favorire l'informatizzazione dei flussi documentali e la digitalizzazione dei documenti per una sempre maggiore dematerializzazione dei procedimenti amministrativi;
- che è altrettanto importante e inderogabile garantire la conservazione a lungo termine dei documenti d'archivio non soggetti a scarto;
- che l'Ateneo ha istituito con D.D. 968 prot. 108007 del 12 giugno 2019 l'Ufficio del Responsabile per la transizione digitale, a supporto del Responsabile per la Transizione Digitale, individuato nell'ing. Marius Bogdan Spinu;

Unità di Processo "Coordinamento delle Funzioni Direzionali di Programmazione, Organizzazione e Controllo"

Piazza San Marco,4 – 50121 Firenze

telefono: +39 055 2757449 | e-mail l: coordinamento@unifi.it

P.IVA | Cod. Fis. 01279680480



- che tale Ufficio deve avvalersi della figura del Responsabile della gestione documentale la cui competenza non può che risiedere nell'ambito archivistico;

CONSIDERATO che, a seguito di quanto disposto con D.D. 1260 prot. 113571 del 31 luglio 2017, il funzionario attualmente incaricato delle funzioni di Responsabile della gestione documentale è la dott.ssa Elisa Cavigli;

RILEVATO che con D.D. 178 prot. 38649 del 1 febbraio 2021 è stata disposta la cessazione dal servizio della dott.ssa Elisa Cavigli, a decorrere dal 1 settembre 2021;

RITENUTO di dover pertanto individuare un nuovo incaricato per le funzioni di Responsabile della gestione documentale, a decorrere dal 1 settembre 2021;

RITENUTO di poter a tale scopo individuare, in virtù della sua formazione e delle competenze tecniche dimostrate nell'ambito della gestione documentale, il dott. Fabio Silari, già in servizio presso l'Unità di Processo Archivio e Trattamento degli Atti;

RITENUTO di riservarsi di prevedere con atti successivi un'eventuale posizione organizzativa che valorizzi adeguatamente la complessità e delicatezza della funzione svolta;

ACQUISITA la disponibilità del dott. Fabio Silari alla nomina oggetto del presente decreto;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

di nominare nelle funzioni di Responsabile della gestione documentale il dott. Fabio Silari, coi compiti definiti dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*, a decorrere dal 1 settembre 2021 e fino al 31 dicembre 2023.

Firenze,

Il Direttore Generale
(Dott.ssa Beatrice Sassi)

rr/DD