

AVVISO INTERNO PER L'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI D'INTERESSE PER L'INDIVIDUAZIONE E LA DESIGNAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE DEL CNR AI SENSI DELL'ART. 3 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 DICEMBRE 2013 "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"

Nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, pubblicità, imparzialità, trasparenza e di buon andamento della pubblica amministrazione, il CNR rende noto, tramite il presente avviso, che intende acquisire manifestazioni di interesse per l'individuazione all'interno dell'ente di una figura professionale con qualifica di ricercatore/tecnologo in possesso di requisiti, conoscenze, competenze e capacità professionali, necessari all'attribuzione dell'incarico di Responsabile della Gestione Documentale ai sensi dell'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del CAD".

Il Responsabile della Gestione Documentale del CNR è altresì responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di tutte le strutture dell'ente (v. punto 3.4 "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate dall'AGID Maggio 2021)

In relazione a quanto previsto dalle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" approvate dall'AGID con determinazione dirigenziale n. 404 del 9 settembre 2020", tale figura prevista per ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO), è un dirigente ovvero funzionario comunque in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche e agisce, di intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile per la transizione digitale, acquisito il parere del Responsabile della Protezione dei Dati.

Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del TUDA

In relazione alle domande acquisite, per la valutazione delle candidature potrà essere nominata un'apposita Commissione.

L'attribuzione del suddetto incarico implica lo svolgimento della funzione in misura esclusiva in assenza di conflitto d'interesse con la posizione da ricoprire e i compiti e le funzioni da espletare.

L'Amministrazione provvede alla determinazione della indennità annua lorda da corrispondere al Responsabile della gestione documentale. Tale indennità non è cumulabile con altre analoghe remunerazioni di cui all'art. 2 punti 2 e 3 del CCNI autorizzato con la delibera n. 312 adottata dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 23 dicembre 2020 né con altre remunerazioni per incarichi dirigenziali.

RUOLI, COMPITI E RESPONSABILITA' RICHIESTE AL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il Responsabile della Gestione Documentale in ottemperanza alle suddette norme è preposto alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è responsabile della gestione del sistema documentale della AOO di riferimento;

- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- Garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente, garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- Coordina la gestione degli archivi dalla fase di progettazione e formazione alla tenuta dell'archivio corrente e di deposito e storico;
- Predisporre e aggiorna il manuale di gestione documentale e gli strumenti di corredo relativi alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali;
- Definisce i criteri uniformi di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, indipendentemente dal supporto, attraverso la predisposizione di specifici strumenti archivistici (piano di classificazione, piano di conservazione, piano di fascicolazione, ecc.) e la definizione di opportune misure organizzative e procedurali;
- Coordina le attività di elaborazione e aggiornamento del piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei, e produce il pacchetto di versamento curandone il trasferimento al sistema di conservazione;
- Cura l'invio periodico presso l'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti anche non conclusi, sulla base di una valutazione complessiva dei tempi di conservazione previsti;
- Coordina le attività di valorizzazione del patrimonio storico-documentario dell'ente;
- Provvede alle azioni di coordinamento per la gestione dei documenti e degli archivi dell'ente, anche in collegamento con il Ministero della Cultura ed il Ministero dell'Intero per quanto di competenza;

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Rispetto ai requisiti già prescritti dal citato decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, al Responsabile della Gestione Documentale sono richieste competenze ed esperienze specifiche in materia di protezione dati secondo il Regolamento (UE) 2016/679 e del Decreto legislativo n. 196/2003 e s.m.i.

Nella selezione dovranno pertanto essere privilegiati soggetti in grado di dimostrare esperienze pregresse, qualità professionali adeguate alla complessità del compito da svolgere, documentando, in modo analitico, le esperienze fatte.

Alla luce di quanto sopra, quindi, può presentare istanza di partecipazione alla presente Manifestazione di Interesse, il personale di ruolo dell'Ente con qualifica di ricercatore/tecnologo in possesso della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di gestione documentale, flussi documentali e degli archivi.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DURATA

L'incarico sarà conferito per un triennio fatto salvo il caso in cui l'Amministrazione proceda ad una riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, in tal caso l'incarico decade. Il presente incarico potrà essere assegnato a far data dal 01.10.2023.

PROCEDURA DI PARTECIPAZIONE

I dipendenti CNR interessati al presente avviso dovranno trasmettere al Direttore Generale la manifestazione di interesse esclusivamente via pec all'indirizzo protocollo-ammcen@pec.cnr.it, improrogabilmente entro il 26 giugno 2023, utilizzando l'apposito modulo, debitamente datato e sottoscritto, allegato al presente Avviso (All. A), con allegata copia di un documento di identità in corso di validità e copia del curriculum formativo e professionale, parimenti datato e sottoscritto, da cui risultino i requisiti di ordine generale e di idoneità e qualificazione professionale.

Il candidato potrà altresì fornire ogni titolo ritenuto utile a dimostrare le capacità professionali e l'esperienza acquisita nell'ambito di precedenti incarichi anche in altre amministrazioni nonché eventuali esperienze di studio.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi dell'art. 13 della Legge 196/2003 e s.m.i. nonché del Regolamento UE, esclusivamente nell'ambito della presente procedura e saranno conservati presso la Direzione Generale con le modalità e i tempi riportati nell'allegata informativa (All. B).