



AZIENDA CALABRIA LAVORO

ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA

DECRETO DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

n. 138 del 29 dicembre 2023

OGGETTO: nomina Responsabile della Gestione documentale, ai sensi dell'art. 61, comma 1 e 2, del D.P.R. 445/2000.



IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

VISTA la L.R. n. 5 del 19 febbraio 2001, con cui è stata istituita Azienda Calabria Lavoro con sede in Reggio Calabria e il suo statuto, adottato dal Direttore Generale del tempo con Decreto n. 1 del 25 settembre 2001 e approvato con Deliberazione della Giunta Regionale della Calabria n. 882 del 16 ottobre 2001, successivamente modificato con Decreto del Direttore Generale n. 20 dell'11 aprile 2008 e approvato con D.G.R. n. 306 del 15 aprile 2008 e, da ultimo, con decreto del Commissario Straordinario n.21 del 3 marzo 2022 e approvato con D.G.R. n.101 del 21 marzo 2022;

VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 21 del 06 marzo 2023, con cui l'avv. Elena Maria Latella è stata nominata Commissario Straordinario di Azienda Calabria Lavoro e successivo D.P.G.R. di proroga n. 67 del 21 settembre 2023;

VISTO l'art. 61, comma 1 e 2, del D.P.R. 445/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", il quale prevede che "*ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [...] Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*".

VISTO il D.lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – "CAD");

VISTE le Linee Guida dell'AgID sulla "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" in vigore dal 10 settembre 2020 e con applicabilità dal 7 giugno 2021 che – al capitolo 3.4 - disciplinano i compiti del responsabile della gestione documentale;

CONSIDERATO che:

- in ottemperanza alle disposizioni di legge e alle linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario nominare un Responsabile della gestione documentale;

- il disposto normativo prevede che il soggetto preposto alla tenuta del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali debba essere un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali;

RITENUTO, pertanto, di individuare, come Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 61 D.P.R. 445/2000, la dott.ssa Federica Arena, dipendente con la qualifica di Istruttore Direttivo amministrativo-Finanziario, area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D1) in possesso delle specifiche competenze;

D E C R E T A

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate ed approvate:

- **di nominare**, ai sensi dell'art. 61 D.P.R. 445/2000, come Responsabile della Gestione documentale, la dott.ssa Federica Arena, dipendente con la qualifica di Istruttore Direttivo amministrativo-Finanziario, area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex cat. D1) in possesso delle specifiche competenze;
- **di pubblicare** il presente decreto sul sito istituzionale di Azienda Calabria Lavoro, Amministrazione Trasparente.

Il Commissario Straordinario

avv. Elena Maria Latella

