



DELIBERAZIONE N. 152/16 del 19/12/2016

Verbale Consiglio n. XIII/VI/2016

OGGETTO: Nomina Responsabile del Protocollo CROAS FVG.

Nell'anno 2016 (duemilasedici), il giorno 19 (diciannove) del mese di dicembre, alle ore 17,30 convocata, presso la sede di via De Rubeis, n. 35/1 a Udine, previi inviti scritti, si è riunito il Consiglio dell'Ordine Regionale Assistenti Sociali del Friuli Venezia Giulia, come segue:

	Cariche	SEZ.	Presenti	Assenti
BRESSAN Adriana	Presidente	A	X	
PASUT Enni	Vice Presidente	B	X	
BON Serena	Segretario	A		X
STAGI Federico	Tesoriere	B	X	
BONURA Maria Rita	Consigliere	A	X	
MANICARDI Flavia	Consigliere	A		X
PADOAN Marianna	Consigliere	A	X	
PILATO Silvia	Consigliere	A		X
PASCOLI Giada	Consigliere	A	X	
QUAGGIO Claudia	Consigliere	A	X	
ZANELLA Caterina	Consigliere	B		X

VISTO il DPCM 3 dicembre 2013, recante "Disposizioni legislative vigenti sulla tenuta del protocollo informatico", inerente le regole tecniche da applicarsi per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40bis, 47, 57bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al DLgs 82/2005;

RICHIAMATA la delibera n. 118/16 DEL 25/10/2016 con la quale si incaricava la ditta Hochfeiler la fornitura per l'attività e i servizi per protocollo informatico;

PRESO ATTO che la suddetta ditta provvederà a:

- stilare il "*Manuale di gestione del protocollo*",
- stampare ogni giorno il registro giornaliero di protocollo ed inviarlo in "conservazione sostitutiva" entro il giorno lavorativo successivo;

PRESO ATTO che si rende necessario nominare un "**Responsabile della gestione documentale**" e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;

SENTITI

☐ Preso atto che si rende ora necessario:

- 1) essere in possesso di un "*Manuale di gestione del protocollo*";
- 2) stampare ogni giorno il registro giornaliero di protocollo ed inviarlo in "conservazione sostitutiva" entro il giorno lavorativo successivo;
- 3) nominare un "Responsabile della Conservazione";

☐ Atteso che per i primi due punti la ditta Hochfeiler srl ha predisposto uno schema-tipo di "*Manuale di gestione del protocollo*", che viene allegato alla presente deliberazione, il quale è stato integrato con i dati del CROAS;

☐ Considerato che la ditta Hochfeiler srl ha altresì predisposto la stampa del registro giornaliero di protocollo, in modo completamente automatico, senza alcun onere per il CROAS, in quanto già incluso nella fornitura del protocollo medesimo;

☐ Preso atto tuttavia che tale registro giornaliero di protocollo deve essere inviato in "conservazione sostitutiva" e che la ditta Hochfeiler srl ha predisposto un servizio che rende automatico l'invio in "conservazione sostitutiva", con ricezione quotidiana da parte della Segreteria del CNOAS di un'email nella quale si conferma che l'invio in conservazione sostitutiva è andato a buon fine (detta mail sarà ricevuta anche dalla Hochfeiler srl, come ulteriore sicurezza);



VISTA la L. 23.03.1993, n° 84;

VISTO il D.M. 11.10.1994, n° 615;

VISTO il Regolamento interno dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Friuli Venezia Giulia approvato con delib. n. 81/13 del 05/11/2013;

VISTA la L.R. 11.12.2003, n° 21;

AD UNANIMITÀ DEI VOTI espressi ed accertati nelle forme di legge, il Consiglio Regionale

DELIBERA

1. DI DELEGARE il sig. Federico Stagi, già Tesoriere di questo consiglio regionale, come persona incaricata di svolgere funzioni di gestione e organizzazione del personale dipendente di questo consiglio Regionale.

Letto, approvato e sottoscritto.

f.to LA PRESIDENTE
A.S. dott.ssa Adriana BRESSAN

f.to LA SEGRETARIA
A.S. dott.ssa Serena BON

f.to IL TESORIERE
A.S. dott. Federico STAGI

In pubblicazione all'Albo dell'Ordine dal 19/12/2016 per 15 gg. consecutivi.

Udine, 19/12/2016

f.to L'addetta alla segreteria
Elvira Pozzone

Immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 1 della L.R. 11.12.2003, n° 21.

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Udine, 19/12/2016

L'addetta alla segreteria
Elvira Pozzone