

TAVOLO TECNICO
La figura del Responsabile della conservazione

**Il Responsabile della conservazione:
proposte per un profilo**

a cura di Mirella Casini Schaerf, coordinatrice del Tavolo tecnico

BOZZA

Proposte organizzative

La complessità delle attività e le grandi responsabilità attribuite al responsabile della conservazione portano ad ipotizzare la costituzione di un "Ufficio del responsabile della conservazione" cui afferiscono dipendenti con profili professionali archivistici, informatici e manageriali.

D'altra parte la necessaria continuità delle attività atte a garantire una corretta gestione dei flussi documentali dalla formazione del documento alla conservazione temporanea o permanente portano ad ipotizzare uno stretto collegamento o una fusione con l'ufficio del responsabile dell'automazione dei flussi documentari.

Si rileva, inoltre, che in molte amministrazioni medio-piccole o in sedi periferiche di grandi amministrazioni sarà impossibile prevedere la costituzione di tali uffici e la presenza di dirigenti funzionari con i requisiti e le competenze previste per il responsabile della conservazione.

Sembra, quindi, logico prevedere forme federative o consortili, nel caso dei piccoli comuni, che prevedano un unico ufficio centrale, un unico archivio fisico e attività distribuite.

Il profilo di seguito descritto può essere pensato come l'insieme delle competenze e responsabilità attribuite ad un ufficio o ad una struttura federata.

Il Responsabile della conservazione è un funzionario interno alla Amministrazione produttrice della documentazione da conservare. Può essere un dirigente o un funzionario apicale.

Il Responsabile della conservazione può delegare in parte lo svolgimento della propria attività ad uno o più persone, ma non può delegare le responsabilità.

Profilo del responsabile della conservazione

Requisiti

Laurea in discipline umanistiche (ad esempio, conservazione dei beni culturali) o economiche o giuridiche con successiva specializzazione e/o esperienza nell'utilizzazione delle tecnologie informatiche applicate alla gestione degli archivi e dei flussi documentali, nella gestione del cambiamento, nella conduzione di progetti innovativi

oppure

laurea in discipline scientifiche (informatica o ingegneria informatica) con successiva specializzazione in gestione degli archivi e dei flussi documentali, nella gestione del cambiamento, nella conduzione di progetti innovativi.

Attività principali

- f Concorre a definire, in accordo con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, le caratteristiche e i requisiti del sistema di gestione documentale in modo da assicurare
 - o la conservazione a lungo o a breve termine dei documenti, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione;
 - o la conservazione a lungo termine dei dati relativi ai documenti e al sistema di gestione (registro di protocollo, piano di classificazione, ecc.)
- f Concorre a definire, in accordo con il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, le misure necessarie di sicurezza logica e fisica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva;
- f Concorre all'aggiornamento del Manuale di gestione del sistema documentale per quanto riguarda i processi di conservazione sostitutiva con particolare attenzione alle problematiche di sicurezza;
- f Garantisce la reperibilità e l'accessibilità del contenuto del singolo documento ai fini dell'esibizione documentale e della trasparenza amministrativa;
- f Mantiene la documentazione e fornisce informazioni agli uffici competenti sul contenuto del singolo supporto di memorizzazione e delle relative copie di sicurezza;
- f Cura la conservazione di un archivio del software utilizzato nelle eventuali diverse versioni;
- f Concorre ad organizzare, in accordo con il responsabile degli archivi e del protocollo, il contenuto dei supporti ottici, secondo il sistema di classificazione adottato o le diverse modalità di ordinamento previste per le specifiche tipologie documentarie (contratti, fatture, CUD, ecc.);
- f Concorre, in accordo con il responsabile degli archivi e del protocollo e con il responsabile dei sistemi informativi, ad applicare gli standard e a definire le procedure

interne per i processi di conservazione sostitutiva in ottemperanza delle regole tecniche stabilite;

- f Verifica periodicamente l'effettiva leggibilità dei documenti conservati con l'eventuale impiego, se necessario, del riversamento;
- f Definisce e documenta quanto previsto per il riferimento temporale;
- f Collabora con la Commissione di sorveglianza sugli archivi, regolamentata dal DPR 37/2001 e prevista dal Codice dei beni culturali d.lgs. 42/2004, ai fini della selezione della documentazione per l'eliminazione o il trasferimento della documentazione di interesse storico nell'archivio storico competente.

Responsabilità principali

- garantisce la leggibilità dei documenti conservati nel tempo;
- ove previsto appone sull'insieme dei documenti il riferimento temporale e la firma digitale;
- nelle pubbliche amministrazioni svolge il ruolo di pubblico ufficiale e assicura la qualità e l'appropriatezza dei servizi e dei prodotti;
- valuta l'integrità, la leggibilità e l'identificazione dei documenti;
- può delegare in tutto o in parte le proprie attività ad altri soggetti interni alla struttura;
- può affidare in tutto o in parte il processo di conservazione a soggetti terzi.

Capacità

- capacità di comprensione dei processi amministrativi;
- gestione e trasferimento di conoscenza;
- capacità progettuali e gestionali.

Conoscenze

- archivistica informatica, con particolare riferimento a:
 - standard di rappresentazione dei documenti;
 - strumenti di gestione informatica dei documenti;
 - gestione e conservazione di basi di dati, conoscenza dei sistemi di archiviazione e di ricerca;

- sistemi informativi e modelli organizzativi;
- nozioni di base sulle Architetture di sistemi informativi automatizzati;
- monitoraggio dei progetti di automazione e acquisizione di beni e servizi informatici (contrattualistica, capitolati);
- nozioni di base di Diritto amministrativo e contabilità dello Stato;
- nozioni di Diritto dell'informatica e delle normative vigenti anche in materia di tutela della privacy;
- metodologie per la gestione dell'innovazione.