DIREZIONE AMMINISTRATIVA
AREA PERSONALE
SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E CARRIERE
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Decreto Rep. Prot. n.
Anno 2009 Tit. VII Cl. 4 Fasc.

OGGETTO Conferimento dell'incarico dirigenziale di responsabile dell'Area Archivio Generale di Ateneo

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il CCNL della Dirigenza delle Università e degli enti di ricerca e di sperimentazione del 5.3.2008 – quadriennio normativo 2002/2005;

VISTO il D.D.A. n. 2404 del 5.10.2009 con il quale sono stati approvati gli atti del concorso pubblico n. 2009N21, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 dirigente responsabile dell'Area Archivio Generale di Ateneo dell'Università degli Studi di Padova, dal quale risulta vincitore il dr. Gianni Penzo;

VISTO il Decreto del Ministro dell'Interno dell'11.6.2009;

TENUTO CONTO delle attitudini e delle capacità professionali del suddetto;

DECRETA

art. 1. di conferire al dr. Gianni Penzo Doria l'incarico di Dirigente responsabile dell'Area Archivio Generale di Ateneo.

art. 2. di definire i seguenti obiettivi che deve perseguire il dr. Gianni Penzo Doria nello svolgimento dell'incarico di cui all'art. 1:

- Gestione, tenuta e tutela dei documenti amministrativi dall'archivio corrente all'archivio storico, compreso il controllo sul protocollo informatico, sulla gestione dei flussi documentali e degli archivi nelle Aree organizzative omogenee dell'Ateneo;
- Redazione e aggiornamento degli strumenti di corredo e degli strumenti operativi: titolario, rubriche, massimario di selezione, inventari;
- Selezione (scarto) dei documenti di tutte le Aree organizzative omogenee dell'Ateneo e cura dei rapporti con gli organi di vigilanza archivistica sull'università;
- Censimento e inventariazione degli archivi storici e gestione della sala di studio (in collaborazione con il Centro per la storia dell'Università);
- Gestione e tutela legale dei repertori dell'amministrazione e di tutti i sistemi di registrazione documentale (delibere, decreti, verbali, contratti, etc.) e tenuta dell'Albo ufficiale di Ateneo;
- Implementazione di sistemi di innovazione di records management e del recordkeeping system dell'Ateneo;
- Implementazione di sistemi innovativi per la gestione dei documenti (documento informatico, firma digitale, posta elettronica certificata, etc.) e per la conservazione a lungo termine;
- Curare l'organizzazione, la gestione, la motivazione e lo sviluppo professionale dei

collaboratori, nel rispetto della normativa e delle procedure.

Il dr. Gianni Penzo Doria dovrà inoltre realizzare gli obiettivi specifici attribuiti annualmente dalla Direzione Amministrativa. Nel quadro della definizione degli obiettivi annuali e delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie da attribuire agli uffici, il dr. Gianni Penzo Doria provvederà inoltre alla formulazione di specifiche proposte sui programmi di attività e sui parametri di valutazione dei relativi risultati.

art. 3. di conferire il presente incarico, che è rinnovabile, per cinque anni.

art. 4. di definire il trattamento economico da corrispondersi al dr. Gianni Penzo Doria, in relazione all'incarico conferito, con contratto individuale da stipularsi nel rispetto dei principi definiti dal D.Lgs. 30.3.2001, n. 165.

art. 5 di incaricare il Servizio Relazioni Sindacali e Carriere Personale Tecnico Amministrativo dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti

Padova, 10 novembre 2009

Il Direttore Amministrativo
Arch. Giuseppe Barbieri