



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE FLUSSI DOCUMENTALI
E INFORMATIVI

Circolare

Classificazione: I/1

N. allegati: 0

Ai Direttori di Dipartimento
Ai Responsabili delle Segreterie Amministrative di Dipartimento
Ai Responsabili delle Divisioni e degli Uffici
Ai Direttori dei Centri Servizi di Ateneo
Ai Responsabili dei Presidi

Trasmessa per e-mail

Pubblicata sul portale di Ateneo nelle pagine web "Divisione flussi documentali e informativi"

Oggetto: dematerializzazione – formazione documento digitale

Cari Colleghi,

faccio seguito alla precedente nota, repertorio n. 165/2016, prot. n. 30487 I/1 del 5 agosto c.a., per sottolineare come il completo passaggio alla dematerializzazione, così come previsto dall'articolo 40 del decreto legislativo 82/2005, sottoponga tutta la Pubblica Amministrazione a un enorme sforzo, a partire da un'attenta analisi di revisione dei processi con approfondimento di ogni documento formato da ciascuna struttura.

Si tratta di una radicale modifica dell'approccio al documento amministrativo (cui si giunge non adeguatamente preparati come amministrazioni, occorre ammetterlo, non solo per la corposa documentazione tecnica succedutasi via via che non sempre tiene conto delle diverse realtà amministrative), in quanto non potrà più essere considerato un documento originale quello stampato e sottoscritto con firma olografa, ma è altrettanto vero che in questo particolare momento c'è bisogno di un'attività capillare e collaborativa tra gli attori coinvolti.

La formazione del documento digitale dovrà avvenire alla luce di quanto richiamato con la circolare n. 165/2016, avendo cura di eliminare il riferimento al numero e data di protocollo che fino ad oggi veniva apposto manualmente al documento prima della scansione. In particolare le informazioni obbligatorie da inserire durante la formazione del documento digitale sono: la tipologia del documento (Disposizione del Direttore generale, Decreto rettorale, Disposizione del Direttore di Dipartimento, ecc.), la classificazione, il numero degli allegati e la descrizione di ogni allegato e la data di sottoscrizione del documento in cui si dovrà riportare "Siena, data della firma digitale".



UNIVERSITÀ
DI SIENA
1240

DIVISIONE FLUSSI DOCUMENTALI
E INFORMATIVI

Nei prossimi giorni nel portale di Ateneo sarà disponibile la pagina web dedicata alla dematerializzazione in cui saranno presenti i nuovi modelli dei documenti.

Come sapete, sono già in atto incontri/interviste con i responsabili di struttura dell'amministrazione centrale, mentre sono in fase di programmazione gli incontri con i responsabili delle segreterie amministrative ed in quella sede potremo valutare le varie problematiche. Dovremo quindi avviare un percorso graduale che permetterà a tutti noi il raggiungimento dell'obiettivo "completa dematerializzazione", nel rispetto dei tempi e delle modalità più adeguate alla nostra realtà universitaria.

Confido sulla disponibilità di tutti a mettere in luce i grandi vantaggi di questo processo innovativo con la necessaria "saggezza" per una "equilibrata" adesione a questa fase tanto delicata.

Cordialmente.

Siena, data della firma digitale

Il Direttore generale
Marco Tomasi

Visto
Il Responsabile del procedimento
Annalisa Manganelli