




**ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE**  
**Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza**  
Legge 17.7.1890 n. 6972 – R.D. 7.6.1928 n. 1353  
00147 ROMA - Piazzale Antonio Tosti n. 4  
TEL. 06/51858205 – FAX 06/5120986

**DETERMINA DEL SEGRETARIO GENERALE N. 175 del 10 APRILE 2019**

OGGETTO: Riorganizzazione temporanea Ufficio Protocollo.

Ufficio proponente: Segreteria Generale

Estensore dell'atto  
Sig.ra Silvana Cianfarani

firma.....  ..... addì 10/4/2019

Il Responsabile del Procedimento sotto riportato, a seguito dell'istruttoria, con la sottoscrizione del presente atto attesta che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza ed è utile per il servizio pubblico

Il Responsabile del Procedimento: Sig.ra Silvana Cianfarani

firma.....  ..... addì 10/4/2019


Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio con la firma del presente atto attesta che i costi di cui al presente atto sono da imputare sui seguenti capitoli e articoli di bilancio

☒ non comporta impegno di spesa

☐ da imputare al cap. art. del bilancio di esercizio finanziario

☐

Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio: Dott.ssa Roberta Valli

firma.....  ..... addì 10/4/2019



## Il Segretario Generale

VISTA la deliberazione di Giunta Regionale n.796 dell'11 dicembre 2018, con cui è stato disposto un nuovo commissariamento dell'IPAB Istituto Romano di San Michele;

VISTO il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00003 del 9 gennaio 2019 –pubblicato sul BURL n.4 del 10 gennaio 2019 - con il quale è stato nominato Commissario Straordinario dell'IPAB Istituto Romano di San Michele il Dott. Vincenzo Gagliani Caputo per un periodo di 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul BURL, *“nelle more delle procedure di approvazione del nuovo statuto, al fine di garantire il corretto e regolare svolgimento delle funzioni di competenza nonché l'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ente”*;

PRESO ATTO dell'effettivo insediamento del Dott. Vincenzo Gagliani Caputo in data 14 gennaio 2019 nelle funzioni di Commissario Straordinario;

PRESO ATTO del Decreto del Commissario Straordinario n.57 del 14 marzo 2018 con il quale è stato affidato l'incarico triennale di Segretario Generale al Dott. Claudio Panella;

### PREMESSO

- l'Ufficio Protocollo, posto sotto il coordinamento del Funzionario del Personale, è stato gestito, nelle varie articolazioni delle attività ad esso afferenti, da due figure professionali ascritte al profilo di Istruttore direttivo Amministrativo;
- che l'Istruttore direttivo Amministrativo addetto al Protocollo e Responsabile delle pubblicazioni e del coordinamento degli incarichi legali, Dott.ssa Antonietta Antenucci, è stata collocata a riposo dal 1°/4/2019;
- che con Determina n. 154/2019 è stato concesso all'Istruttore direttivo Amministrativo (l'altra unità assegnata all'Ufficio protocollo) Sig.ra Annamaria Mansi un periodo di “Congedo straordinario” ai sensi dell'art. 42 comma 5, del D.Lgs 151/2001 per assistere un familiare;
- che la durata del periodo suddetto è stata stabilita in 91 giorni complessivi dall'11/04/2019 al 10/07/2019;

### ATTESO

- che il DPCM 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.”, nel rispetto della fonte di riferimento previgente, il DPCM 31 ottobre 2000 introduce elementi e novità significativi abbandonando la compresenza di una gestione documentale ibrida, ricomprendente documenti analogici e digitali, per approdare invece a una disciplina orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale;
- che l'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione, dei flussi documentali provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza, nonché allo smistamento di quella in arrivo distribuendola ai vari uffici e servizi, che gestiscono e custodiscono i rispettivi documenti e/o procedimenti;

EVIDENZIATA, pertanto, la necessità di garantire la continuità delle attività di protocollazione, anche nella situazione di emergenzialità creatasi per i motivi sopra esposti, a tutela della tempestività e dell'efficacia dell'azione amministrativa;

ATTESA, pertanto, la necessità di procedere ad una temporanea assegnazione di personale, per il tempo strettamente necessario a garantire la funzionalità del servizio protocollo e nelle more di una rimodulazione in sede di revisione regolamentare delle attività assegnate ai vari uffici e servizi dell'Ente;



RICHIAMATA, altresì, la Determina n. 160/2019 con la quale è conferito al Dott. Valerio Ciani dell'incarico annuale quale professionista a supporto delle attività della Segreteria Generale nell'Ufficio di Staff di cui al Decreto del Commissario Straordinario n. 180 del 13 dicembre 2018;

ATTESO tra le attività richieste al predetto collaboratore vi sono in primis tutte le attività riferibili alla funzione di supporto amministrativo e gestionale del Segretario Generale;

ATTESTATO con assunzione di unilaterale responsabilità amministrativa tecnica, che il presente provvedimento a seguito dell'istruttoria effettuata dal responsabile del procedimento, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, utile e proficuo per il servizio pubblico ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della legge n. 20/1994 e s.m.i., nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della legge n. 241/1990 e s.m.i.;

VISTA la legge 17.7.1890 n.6972 e s.m.i.;

VISTO l'art. 21 del D. Lgs. 04.05.2001 n° 207;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

### DETERMINA

*per quanto in premessa specificato, parte integrante del presente atto, limitatamente al periodo 11/4/2019 -10/7/2019 e fatte salve eventuali deroghe di volta in volta disposte dal Segretario Generale e dal Commissario Straordinario per motivi di urgenza*

1. l'Ufficio Protocollo garantirà, attraverso l'ausilio dei due Collaboratori Amministrativi dell'Ufficio Personale, Tiziana Loreti e Tiziana Lucci, la ricezione dei documenti in arrivo che, per quanto attiene la corrispondenza interna dovranno, inderogabilmente e necessariamente pervenire tra le ore 8.30 e le ore 11.00;
2. i Responsabili dei servizi e i Dirigenti dovranno provvedere a prelevare anche la corrispondenza di propria competenza entro le ore 11.00;
3. sempre limitatamente alla corrispondenza interna, non essendo previsto da alcun obbligo normativo e/o regolamentare, non saranno rilasciate attestazioni di ricezione e gli uffici riceveranno le copie degli atti e/ documenti inoltrati al Protocollo, esclusivamente nel proprio "quaderno di consegna", compatibilmente con i tempi di lavorazione;
4. le pratiche legali saranno gestite direttamente nell'ambito dell'Ufficio di Staff della Segreteria Generale, che coordinerà anche le procedure di pubblicazione e pubblicizzazione degli atti.



Il Segretario Generale  
(Dott. Claudio Panella)



ISTITUTO ROMANO DI SAN MICHELE

## PUBBLICAZIONE

**Determina n.175 del 10.04.2019**

Si attesta che la Determina n.175 del 10.04.2019  
ai sensi e per gli effetti dell'art. 32 della L.18.06.2017 n. 69 e ss.mm.ii. è stata pubblicata  
sul sito istituzionale dell'Istituto Romano di San Michele in data 10.04.2019

L'Istruttore Direttivo Amministrativo  
(Annamaria Mansi)