

**Determina di Conferimento del Servizio**  
*ex art. 8 Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo*

Il sottoscritto Gianluigi Michelini Responsabile della struttura apicale\_Area dirigenziale affari generali e legale, preso atto delle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo", dei Criteri generali di conferimento" e dell'avvenuta Istituzione del Servizio approvato ed allegato al presente atto, visto il CV del candidato e gli esiti della valutazione della performance nell'ultimo triennio,

**DETERMINA**

di conferire l'incarico di

Coordinatore (Cat. EP)

Responsabile (Cat. D)

del Servizio (*denominazione*) allegato al presente atto

a (*Nome, Cognome*) Bianca Maria Camizzi Cat. \_D

per le seguenti motivazioni: l'esame del curriculum del candidato denota il possesso di requisiti di idoneità e potenzialità ben spendibili nel ricoprire l'incarico, ciò sia in relazione ai titoli culturali e professionali, sia in relazione all'esperienza lavorativa nonché tenuto conto degli esiti della valutazione della performance.

L'incarico, in conformità alle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo", avrà durata triennale.

Data

17.12.2016

Il Responsabile della struttura  
apicale

F.to Gianluigi Michelini

## Determina di Istituzione di Servizio

### ex art. 8 Linee Generali di Organizzazione dell'Ateneo

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Gianluigi Michelini \_\_\_\_\_  
 Responsabile della struttura apicale \_\_\_\_\_ Area affari generali e legale\_, preso  
 atto delle "Linee generali di organizzazione dell'Ateneo", per le motivazioni più sotto  
 indicate, previa condivisione con il Direttore Generale

### DETERMINA

<b>1) Denominazione del Servizio</b>  <i>Indicare la denominazione del Servizio che si ritiene di istituire</i>	Protocollo e gestione documentale di ateneo  <hr/> <hr/>
<b>2) Grado di Autonomia e Grado di Responsabilità del Servizio</b>  <i>Indicarne la tipologia in relazione al grado di autonomia e di responsabilità necessaria</i>	<input type="checkbox"/> Cat. EP (Coordinatore)  <input checked="" type="checkbox"/> Cat. D (Responsabile)
<b>3) Mission del Servizio</b>  <i>Indicare la mission del Servizio in relazione alla U.O./struttura di afferenza          (occorre dunque declinare la parte di mission prevista per la U.O./struttura di afferenza)</i>	Gestione del protocollo dell'Ateneo  <hr/> <hr/>
<b>4) Prevalenti attività di riferimento del Servizio</b>  <i>Individuare le prevalenti attività di riferimento svolte dal Servizio in relazione alla U.O./struttura apicale di afferenza          (occorre dunque che le attività qui riportate siano una o più fra quelle già indicate nella U.O./struttura apicale di afferenza. È necessario riportare il codice alfa numerico es.: ruc1/01)</i>	d1s/03) tenuta e gestione del protocollo informatico, oltre che della gestione documentale dell'archivio generale elettronico e dell'archivio di deposito e storico  <hr/> d1/04) coordinamento della gestione documentale, protocollo e archivio generale di Ateneo;  <hr/> <hr/>
<b>5) Motivazione di istituzione</b>  <i>Esplicitare la motivazione gestionale - organizzativa alla base della istituzione del Servizio</i>	Il Servizio deve garantire un presidio stabile di coordinamento delle attività sopra indicate E' necessario un presidio e coordinamento stabile con unità di personale dedicate.  <hr/> <hr/>

Il Responsabile della struttura apicale  
 F.to Gianluigi Michelini