

INCARICO DI FUNZIONE
COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLA STRUTTURA

STRUTTURA DI ASSEGNAZIONE
S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI

RELAZIONE
BORTOLATO CLAUDIA

La S.C. Affari Generali e Legali è una struttura complessa con il compito di svolgere tutte le attività relative al settore assicurativo e alla procedura sinistri, fornisce consulenza interna giuridico legale e stipula convenzioni e protocolli con le Università. Inoltre, svolge le funzioni interne di coordinamento e supervisione dell'ufficio protocollo, dell'ufficio delibere e la tenuta del repertorio contratti.

All'Ufficio Deliberazioni, costituito presso la S.C. Affari Generali e Legali, compete l'attività di verifica della conformità della proposta di deliberazione al modello aziendale e di eventuali errori materiali presenti nella stessa. Esso si interessa della pubblicazione dei provvedimenti adottati (deliberazioni e determine dirigenziali), nei termini di legge ai fini della pubblicità legale, sull'albo pretorio on-line della ASST dei Sette Laghi e trasmette l'elenco delle deliberazioni e delle determinazioni adottate al Collegio Sindacale.

Dall'aprile 2019, inoltre, il sistema è stato completamente digitalizzato, permettendo così una miglior fruibilità dei documenti, un potenziamento nella rapidità della consultazione delle risorse e un impatto positivo sul risparmio della carta stampata.

L'ufficio Protocollo ha il compito di registrare ogni documento ricevuto o spedito memorizzando in forma statica una serie di informazioni ad esso correlate (numero e data di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, impronta del documento informatico), che quotidianamente costituiscono il registro giornaliero di protocollo.

Essendo gli Affari Generali una struttura così complessa e articolata, ai fini di apportare un miglioramento nel suo funzionamento e nella sua gestione, sarebbe ottimale l'istituzione di una specifica riunione settimanale tra gli operatori interni che sia funzionale al confronto e alla risoluzione delle problematiche e delle criticità che periodicamente l'ufficio si trova ad affrontare. Questa sarebbe altresì utile per avere una maggior circolazione delle informazioni relative al lavoro collettivo della struttura stessa, una più opportuna collaborazione tra i colleghi e una più utile interscambiabilità lavorativa tra di essi.

Inoltre, viste anche le normative imposte dall'attuale stato di emergenza dovuto alla pandemia di Covid-19 che hanno predisposto una più accurata e specifica redistribuzione degli ambienti che garantisca il distanziamento sociale tra gli operatori al lavoro, sarebbe opportuno migliorare la logistica di alcuni degli spazi del protocollo e degli affari generali.

Stando alle normative emanate da Regione Lombardia che prevedono dal 2013 l'obbligo di inserimento del titolario di classificazione in ogni documento protocollato, vorrei proporre l'introduzione di questo nuovo metodo di catalogazione come obiettivo del mio possibile

incarico. Sulla base di questo sistema, grazie ad una specifica classificazione e a un'innovativa implementazione del prodotto software *Lapis* (già in utilizzo come strumento efficace per la gestione e l'organizzazione dei documenti, che tiene conto dei requisiti fondamentali per un corretto controllo degli stessi) sarà possibile far confluire i vari documenti nel fascicolo elettronico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti è descritto nel DPR 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e nelle Linee Guida sulla formazione, gestione conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID nel settembre 2020. Proprio da queste ultime si evince l'imminente scadenza per il prossimo mese di giugno dell'obbligo di costituire il fascicolo elettronico, l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Parallelamente, anche la firma digitale dovrà essere allargata a un maggior numero di documenti, ai fini di velocizzare i procedimenti burocratici, rendere la loro trasmissione più efficiente e ridurre il quantitativo di carta stampata utilizzata. Questo processo costituirà un grande passo verso la dematerializzazione che inevitabilmente ci obbligherà a modificare molte abitudini di lavoro e situazioni saldamente radicate.

Dal momento che la gestione dell'Ufficio Delibere ha sempre richiesto un'attività lavorativa prettamente individuale, che ha limitato il coordinamento con altri colleghi, questa opportunità mi offrirebbe l'occasione di mettermi in gioco su un altro fronte, permettendomi di affrontare una sfida che avrei il piacere di cogliere con grande entusiasmo e interesse.

Durante i miei trentotto anni di servizio in questa Azienda ho sempre cercato di affrontare con grande passione e motivazione qualsiasi lavoro che possa attivare la mia curiosità e le mie qualità e che mi offrisse l'occasione di vivere una nuova avventura.

Potrebbero aprirsi delle porte che mostrano qualcosa che non ci si aspettava di avere e ritrovarsi ad essere qualcuno che non si credeva di essere.

«Ogni giorno quello che scegli, quello che
pensi e quello che fai è ciò che diventi»

(Eraclito)

Varese, 19.02.2021

