



CORTE D'APPELLO DI MILANO

Dirigenza

Nota di Servizio n. 31/2024

IL DIRIGENTE

Richiamata la normativa vigente che spinge le pubbliche amministrazioni all'utilizzo delle tecnologie digitali e in particolare:

- l'art.20 comma 1, del "CNLL funzioni centrali" vigente che prescrive: "la struttura organizzativa cui compete la gestione delle risorse umane conserva, in un apposito fascicolo personale, anche digitale, tutti gli atti e i documenti, prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente, che attengono al percorso professionale, all'attività svolta ed ai fatti che lo riguardano.
- il CAD (codice dell'amministrazione digitale) di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005, aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, dal D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 e dal Comunicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri 27 febbraio 2023. In particolare, gli artt. 20 "Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici" e ss;
il Decreto interministeriale 1 febbraio 2023 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.65 del 17-03-2023) con il quale si dà avvio all'anagrafe digitale dei dipendenti pubblici;

Tenuto conto che il CAD promuove la digitalizzazione per le attività di formazione, trasmissione, conservazione e comunicazione dei documenti amministrativi e che l'anagrafe all'anagrafe digitale dei dipendenti pubblici è il primo step che porterà alla creazione del fascicolo digitale del dipendente, in linea con gli obiettivi del PNRR;

Valutato che l'utilizzo di sistemi informatizzati evoluti e agevoli da usare, in particolare quelli messi a disposizione dal Ministero della Giustizia con la piattaforma Microsoft 365, rendono efficiente la gestione documentale e possono migliorare i processi lavorativi, a partire da quelli gestiti dall'ufficio del Personale;

Ritenuto di procedere nel percorso di dematerializzazione ed informatizzazione intrapreso negli ultimi anni dall'Ufficio del personale anche attraverso l'utilizzo del sito intranet (sviluppato in SharePoint).

Preso atto che è già in corso da tempo la preparazione a questo passaggio presso l'ufficio del personale, in particolare: tutta la documentazione per l'anno 2023 è conservata sia nel fascicolo cartaceo sia nel fascicolo digitale, avendo così preparato la transizione alla nuova modalità di conservazione e che la modulistica è già integralmente digitalizzata sia con la gestione attraverso TMMG, sia accogliendo le istanze con firma digitale;

Richiamato e approvato il progetto "FASCICOLO DIGITALE PERSONALE", già in varato in occasione della definizione degli obiettivi di performance della Corte d'Appello;

DISPONE

che tutto il flusso documentale da e verso l'Ufficio del personale debba avvenire in maniera digitale con l'utilizzo delle funzioni evolute di TMMG, della modulistica digitale e della firma elettronica.

Dalla stessa data sarà utilizzato esclusivamente il fascicolo digitale per ogni singolo dipendente nella piattaforma SharePoint anche avvalendosi delle funzioni evolute di Microsoft 365.

Sarà dato avvio inoltre a quanto necessario alla conservazione digitale dei fascicoli personali con sistemi documentali dell'amministrazione, quali il protocollo informatico.

Responsabile del progetto è nominato il dott. Alberto Zoia nella sua funzione di responsabile della segreteria di dirigenza.

Si comunichi al personale, ai responsabili degli uffici, ai coordinatori ed alla segreteria della presidenza. Si pubblichi sul sito intranet della Corte d'Appello di Milano.

Il Dirigente
Nicola Stellato