



Città metropolitana  
di Venezia

*Servizio Gestione flussi documentali*

Atto organizzativo n. 1/2016  
dell' 8 febbraio 2016

Ai dipendenti del servizio  
Gestione flussi documentali  
alle Signore e ai Signori Dirigenti  
ai Servizi Ausiliari  
al Servizio Economato

*per conoscenza*  
al Sig. Segretario generale

**Oggetto: Riorganizzazione delle attività svolte dal Servizio Gestione flussi documentali – Modifica orario di apertura Archivio generale.**

Gentilissimi,

con il presente atto si forniscono le indicazioni operative per garantire il proseguimento del servizio svolto dal Servizio Gestione dei flussi documentali, presso l'archivio generale per la gestione dell'archivio storico e di deposito.

***Premessa – principali riferimenti normativi***

La Città metropolitana di Venezia, subentrata a titolo universale alla Provincia di Venezia a far data dal 31 agosto 2015, ha l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione del proprio archivio, di conservarlo nella sua organicità e di ordinarlo, di inventariare il proprio archivio storico, di garantirne la fruizione pubblica ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 4 e art. 102 del D. Lgs. n. 42/2004.

***Cosa è stato fatto***

Dal giugno 2000 l'Amministrazione ha istituito presso la sede Ex Abital di Marghera l'ufficio Archivio generale, parte integrante del Servizio gestione dei flussi documentali, competente in materia di gestione dell'archivio storico e di deposito dell'ente. L'ufficio ha provveduto in questi quindici anni di attività alla corretta archiviazione, allo scarto o alla conservazione secondo criteri archivistici della documentazione proveniente dagli uffici dell'ente nonché alla valorizzazione e fruizione pubblica dell'archivio storico. Inoltre ha provveduto alla individuazione e ricerca, per gli uffici interni, dei documenti archiviati ancora necessari allo svolgimento dell'attività amministrativa.

Dall'aprile 2015, a seguito di una riduzione del personale, la gestione dell'archivio è stata svolta a rotazione presso la sede Ex Abital di Marghera nelle mattine di lunedì e mercoledì dalle 8:00 alle 14:00 da tutto il personale del Servizio sotto il coordinamento della dott.ssa Carla Corò, che ha predisposto il piano di lavoro. E' stata garantita l'apertura mensile per almeno n. 8 giornate.

***Cosa fare: modifica orario di apertura dell'archivio***

Si ritiene necessario, a fronte dell'esperienza maturata da aprile 2015, garantire l'apertura dell'Archivio generale, presso la sede Ex Abital di Marghera, per due giornate a settimana, indicativamente il mercoledì ed il venerdì dalle 8 alle 14, ma con possibilità di potenziare la presenza in archivio anche in altre e diverse

giornate, laddove la prioritaria gestione del Servizio protocollo e spedizione negli uffici di Mestre consentano di distogliere le unità di personale necessarie. Verrà garantita l'apertura mensile per almeno n. 8 giornate.

La gestione dell'Archivio, sarà svolta quindi a rotazione presso la sede Ex Abital di Marghera da tutto il personale del Servizio sotto il coordinamento della dott.ssa Carla Corò, che predisporrà il piano di lavoro relativo alla gestione delle richieste, archiviazione dei fascicoli, scarto e riordino del materiale documentario conservato.

Le richieste della documentazione conservata in archivio nonché quelle di trasmissione dei fascicoli o altri atti da archiviare dovranno essere inviate, dagli uffici dell'Ente, all'indirizzo mail [archivio.generale@cittametropolitana.ve.it](mailto:archivio.generale@cittametropolitana.ve.it) e saranno evase nella prima giornata utile di apertura.

#### ***Referenti per chiarimenti***

Per informazioni si prega di contattare il Servizio gestione flussi documentali, dott.ssa Carla Corò, tel. 041 2501938 – e.mail: [carla.coro@cittametropolitana.ve.it](mailto:carla.coro@cittametropolitana.ve.it)

#### ***Motivazione***

Il presente atto è motivato dalla necessità di ottimizzare l'impiego delle risorse umane in forza al Servizio, favorendo nel contempo una adeguata gestione dei servizi dell'archivio.

#### ***Tempistica***

Le modalità indicate saranno operative a partire dalla data di sottoscrizione del presente atto organizzativo.

#### ***Modalità di diffusione***

Il presente atto organizzativo viene pubblicato all'albo pretorio, nella Intranet, trasmesso per la sua applicazione a tutti i dipendenti del Servizio Gestione dei flussi documentali, a tutti i dirigenti, ai servizi ausiliari e all'Economo.

Il dirigente del Servizio gestione flussi documentali  
Dott.ssa Franca Sallustio  
(documento firmato digitalmente)