



Sezione Protocollo informatico, Flussi documentali e Archivi

- Tenuta del protocollo informatico dell'Assemblea legislativa, del Comitato regionale per le comunicazioni dell'Umbria, dell'Istituto per la Storia dell'Umbria contemporanea, del Centro studi giuridici e politici, del Consiglio della Autonomie locali e del Difensore Civico Regionale.
- Protocollazione della corrispondenza in arrivo, interna e in partenza.
- Gestione della casella di posta elettronica certificata dell'Assemblea legislativa.
- Gestione dei flussi documentali.
- Vigilanza sulla osservanza della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.
- Assistenza e consulenza alle articolazioni organizzative e agli organismi esterni all'Assemblea legislativa sulla corretta tenuta degli Archivi correnti.
- Gestione e custodia dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico.
- Predisposizione ed aggiornamento del Manuale di gestione documentale e, per la propria quota parte, del Piano di sicurezza.
- Predisposizione ed aggiornamento del Piano di classificazione e del Piano di conservazione.
- Gestione dell'iter degli atti consiliari legislativi e non legislativi, creazione e tenuta del fascicolo cartaceo.
- Predisposizione delle comunicazioni del Presidente della Assemblea legislativa relativamente agli atti consiliari, compresa l'assegnazione degli stessi alle Commissioni consiliari competenti.
- Implementazione della banca dati degli atti consiliari.
- Collaborazione con il Responsabile della conservazione, il Responsabile della transizione digitale e il Responsabile della protezione dei dati personali.
- Cura degli adempimenti relativi alle proposte di legge di iniziativa di soggetti esterni alla Regione e alle richieste di indizione di referendum regionale.