



MISSIONE BILATERALE DI ASSISTENZA E SUPPORTO IN LIBIA

Comando

Prot. n.

Tripoli, _____

All.: 1.

OGGETTO: Disposizione Permanente n. 10/2020. **Gestione documentale e Passaggio di consegna.**

A ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO "A"

^^^^^^^^^^

1. Una corretta gestione documentale e un flusso informativo organizzato, completo e trasparente, sono a ogni livello, al momento dell'“avvicendamento per termine mandato”, tra i presupposti essenziali per un efficace *Handover/Takeover* (HoTo).
2. Al fine di garantire la corretta procedura di “avvicendamento” e la necessaria continuità funzionale, tutte le cariche direttamente dipendenti dal Comandante della missione, oltre agli incarichi per i quali è già sancito dalle direttive e normativa di settore, dovranno preparare e sostanziare la propria fase di HoTo con atti formali, avendo cura di:
 - sottoscrivere un'attestazione di “Passaggio di consegna”, per fornire un “punto di situazione” di settore aggiornato, in cui si sintetizzano i principali *items*, le scadenze, le attività svolte con riflessi sul mandato del “subentrante”, le attività in corso, le attività programmate e le attività di pianificazione (inclusa quella finanziaria), richiamando in predisposti allegati i necessari approfondimenti (documenti, *briefing*, ecc.), eventuali “insoluti” (“IN/OUT”) e periodiche;
 - realizzare un archivio documentale informatico (e cartaceo, ove necessario/previsto dalla normativa e/o direttive di settore), nel rispetto delle norme concernenti la protezione e la tutela delle informazioni classificate, quale raccolta per l'immediata consultazione, dove conservare le normative/circolari di settore dell'A.D., le direttive emanate dal COI e dagli organi tecnico-funzionali di settore, nonché i documenti interni dell'unità e /o di interesse;
 - curare la tenuta o redazione/aggiornamento dei documenti stessi, incluso il registro delle disposizioni permanenti emanate dal Comandante della missione.
3. Una copia in formato elettronico dell'attestazione del “Passaggio di consegna” (word e pdf) dovrà essere inviata al Comandante della missione non oltre 20 (venti) giorni prima dell'inizio dell'HoTo (esclusivamente documentazione non classificata) e dovrà includere oltre al suddetto “punto di situazione” di settore aggiornato, l'elenco della documentazione importante, il registro delle disposizioni permanenti e l'organizzazione dell'archivio documentale.
4. Analogamente, il Comandante della *Task Force* Ippocrate dovrà ricevere, dalle cariche direttamente dipendenti, copia in formato elettronico dell'attestazione del relativo “Passaggio di consegna” (word e pdf).
5. La presente disposizione dovrà essere:
 - attuata alla ricezione;
 - oggetto di passaggio di consegne;
 - custodita nella raccolta delle disposizioni a carattere permanente.

IL COMANDANTE

(Col. f.(par.) t.ISSMI (E) Roberto VERGORI)