



Classificazione e fascicolazione nell'archivio digitale

Mariella Guercio
Università di Roma Sapienza – Digilab

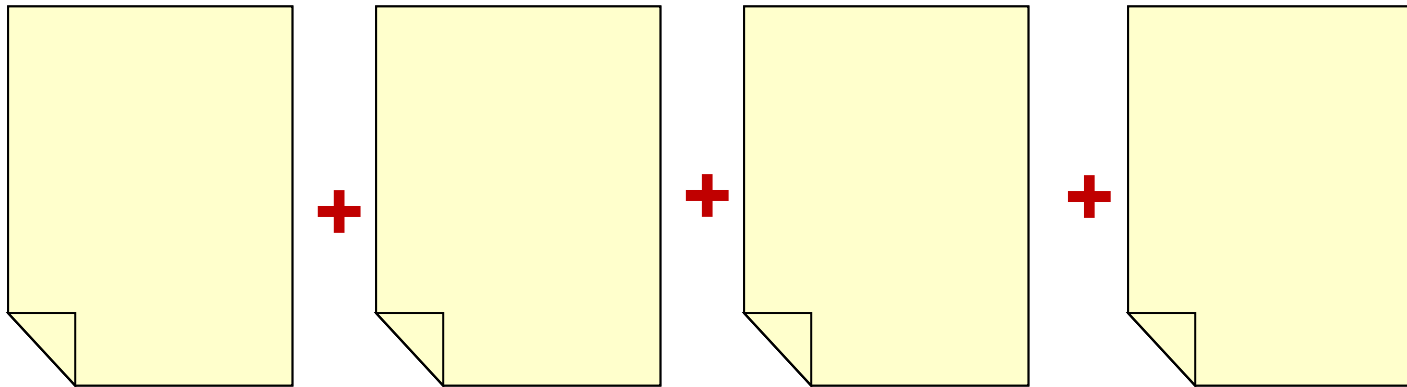
per un corretto sistema archivistico

- I documenti sono creati, ricevuti e usati dalle organizzazioni a fini pratici e giuridici nell'esercizio di una funzione **istituzionale a fini di testimonianza e di memoria**
- Devono essere gestiti **in modo da costituire un supporto funzionale ed efficiente al lavoro d'ufficio**
- A questo fine devono rispondere ad alcuni requisiti che derivano dalla loro natura di sottoprodotto dell'attività istituzionale degli enti che li producono

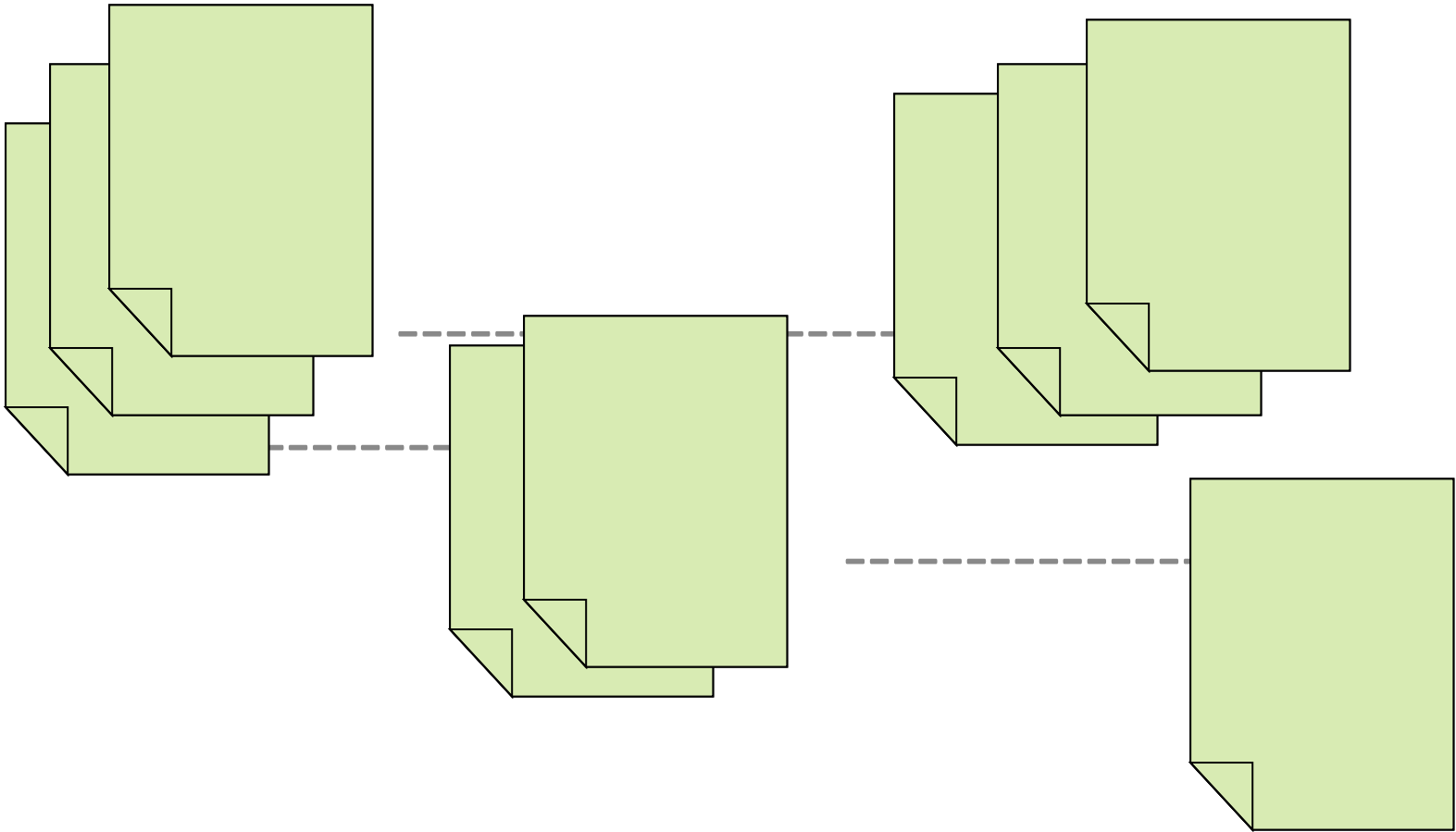
la costruzione di un sistema archivistico

- Non è questione di pochi addetti
- Ma è questione che **deve interessare tutto l'ente**, in quanto fonte di informazione e di garanzia

l'archivio non è
una somma di documenti



l'archivio è un sistema complesso di documenti in reciproca relazione



in quanto sistema l'archivio deve

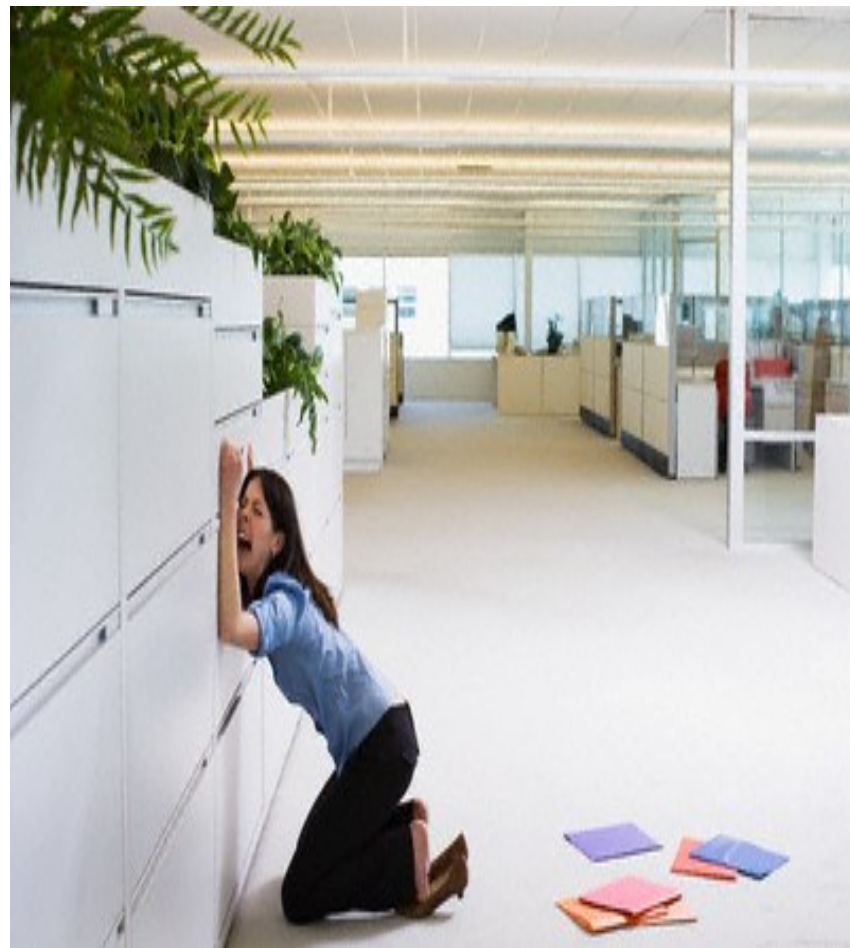
- essere **unitario** (basato su principi di **uniformità ricostruibili e conosciuti dagli operatori**)
- essere **trasversale** a tutto l'ente
- **coinvolgere** attivamente **tutto il personale**
- **assicurare la continuità della memoria.**

Tutti devono **comprendere** l'architettura del sistema

Come? utilizzando strumenti e metodi di organizzazione dei documenti (il più possibile condivisi e facili da usare): il **sistema di classificazione** e il **piano di fascicolazione**

il ruolo degli strumenti archivistici

- La criticità principale riguarda la **qualità** nella formazione dei **documenti**, nella predisposizione e uso della **classificazione** e nella definizione **dei fascicoli, in particolare in sistemi digitali o ibridi**
- Il piano di classificazione o titolario consente di ricondurre ogni documento a una classe o una tipologia e a posizionarlo in un **fascicolo** o in una **serie**



efficienza dell'archivio = struttura informativa coerente

- Fascicoli (tutti i documenti di una pratica) e serie (tutti i documenti della stessa tipologia o tutti i fascicoli dello stesso tipo) sono **aggregazioni archivistiche**
- Le aggregazioni archivistiche (per tipi di documento o per tipi di fascicolo) devono rispondere a **una struttura informativa coerente e unitaria** (il sistema di gestione dei documenti e degli archivi) in grado di:
 - facilitare la ricerca e la localizzazione dei documenti e dei fascicoli anche a distanza di tempo
 - individuare e documentare **responsabilità** definite e coerenti

la rilevanza della classificazione

- ❑ è uno strumento di **sedimentazione ordinata e razionale** per organizzare e ricercare i documenti
- ❑ consiste nell'attribuire tutti i documenti prodotti, nel momento della loro formazione e acquisizione, ad una partizione del sistema di classificazione corrispondente alle materie o alle funzioni di competenza dell'amministrazione, *al fine di inserire* stabilmente i documenti medesimi nella corretta posizione logica e fisica dell'archivio corrente
- ❑ **La classificazione guida la formazione dei fascicoli e delle serie: tutti i documenti di un fascicolo o di una serie condividono lo stesso indice di classificazione**

le molte buone ragioni per classificare - 1

- **garantire la stabilità nell'organizzazione dei documenti sin dalla loro formazione** (evitando il disordine e la frammentazione, il disorientamento degli utenti e la perdita di mezzi per la verifica dell'autenticità)
- **assicurare il controllo di archivi ibridi** e
- **permettere l'identificazione di tutti i tipi di documenti e di dati di valore archivistico** rilevanti che altrimenti sfuggono al controllo e ai sistemi di *governance* dell'informazione
- **supportare il processo decisionale** in tutte le sue fasi e la gestione di procedimenti
- **sostenere le attività di selezione** (digitalizzazione, scarto e conservazione)

le molte buone ragioni per classificare - 2

- consentire **l'individuazione di responsabilità** chiare per tutta la gestione dei documenti e di verificarne l'esercizio
- sostenere **l'efficienza e l'apertura dell'archivio** assicurando a chiunque l'accesso alla documentazione (è in questo senso anche strumento di continuità amministrativa) ed evitando regole di “**archiviazione personali**”
- garantire **la trasparenza offrendo strumenti ai cittadini** per verificare il buon andamento della cosa pubblica
- **facilitare il turn over delle risorse implicate in tali attività**

e le condizioni necessarie perché abbia successo

- E' indispensabile che siano garantiti numerosi **requisiti** perché la classificazione sia realmente uno strumento di conservazione di una memoria spendibile.
- Deve essere semplice, evitare voci inutili o ambigue
- Deve **integrarsi con procedure e prassi adeguate** (predefinite e flessibili allo stesso tempo) **di fascicolazione** “razionale” che siano:
 - utili e funzionali per chi lavora
 - coerenti con le esigenze di selezione
 - realmente ed efficacemente adeguate a sostenere il processo decisionale
 - coerenti con la struttura organizzativa
 - condivise dal personale

indicazioni di metodo sulla classificazione

la classificazione

- Poiché la classificazione è lo strumento per la *formazione* dell'archivio., l'attività è finalizzata a identificare e ordinare *tutti* i documenti che costituiscono il *sistema documentario* del soggetto
- La classificazione è concepita con riferimento alle **attività svolte dall'amministrazione** ed è organizzata in **livelli (funzioni o macroprocessi/attività)**
- Praticamente classificare i documenti d'archivio significa:
 - riunire tutti i documenti relativi allo svolgimento di una attività distinguendoli da quelli relativi ad attività diverse;
 - guidare il processo per cui in uno stesso *fascicolo* siano aggregati tutti i documenti relativi allo stesso **affare** o **procedimento** di quella specifica attività

il piano di classificazione - 1

- **Il piano di classificazione:**
 - è predeterminato in base a principi funzionali;
 - è un sistema di partizioni astratte;
gerarchicamente ordinate che identificano le *funzioni* e le *attività* dell'Ente;
 - è redatto sulla base dell'*analisi delle competenze* e delle *attività* dell'ente.

il piano di classificazione - 2

- **Il piano di classificazione:**
 - ha una struttura ad albero;
 - questa struttura è articolata su più livelli;
 - la successione dei livelli va dal generale al particolare.

il piano di classificazione - 3

- In linea di massima i livelli corrispondono a:
 - I livello Funzioni / Materie
 - II livello Macroattività
 - III livello Attività specifiche (solo se indispensabile)

la classificazione - 4

- L'obiettivo del piano di classificazione è:
 - descrivere le attività svolte nell'ente secondo una articolazione logica razionale;
 - definire il modo in cui si organizza fisicamente e/o logicamente la documentazione, cioè descrivere tipologie specifiche di fascicoli per ciascuna funzione o macro-attività.

la classificazione - 5

- Il piano di classificazione comprende quindi anche (se possibile e opportuno) indicazioni:
 - sulla **fascicolazione** dei documenti, cioè sulla creazione ordinata e funzionale di unità correlate al processo decisionale;
 - sui tempi e sulle modalità di **conservazione**;
 - sulle **responsabilità** per la gestione documentaria,
 - sul tipo di **accesso** e sul controllo dei diritti connessi all'uso dei documenti
 - sulle relazioni con i tipi di **procedimenti** gestiti

un piano di classificazione modello – 1

- Un piano di classificazione modello (sviluppato in ambiente digitale) ha le seguenti caratteristiche:
 - coerente e uniforme per tutto il soggetto produttore, sia pure distinguendo per la stessa voce sviluppi diversi in termini di sotto-voci e di tipologie di fascicoli in base alla specifica attività dei servizi (es. gestione risorse umane per la struttura competente o per le attività residuali decentrate in materia di gestione del personale);
 - strutturato su non più di tre livelli (anche se in alcuni casi può essere necessario scendere a livelli successivi)
 - valutato/validato/gestito dalle diverse aree funzionali

un piano di classificazione modello – 2

Organigramma

- Il piano di classificazione *non coincide* con l'organigramma, ma si basa sulle *funzioni* e le *materie* di competenza dell'Ente
- Il piano di classificazione è *integrato* con l'organigramma:
 - nel senso che va identificato il rapporto tra struttura amministrativa e le voci del piano.

un piano di classificazione modello – 3

Multi-classificazione

- i documenti *possono* essere classificati più volte (e quindi avere *più* codici di classifica), anche se questa opportunità va tenuta sotto controllo (la localizzazione dell'originale cartaceo e l'individuazione della responsabilità primaria devono essere sempre esplicitate) e limitata a casi in cui il documento rappresenti una pluralità di atti diversamente classificabili;
- alcune voci di classificazione saranno condivise tra tutte (o alcune) strutture, in particolare nel caso di:
 - procedimenti trasversali
 - attività di funzionamento (ad esempio il personale)
- i fascicoli si aprono in corrispondenza dell'ultimo livello del piano di classificazione;
 - le eccezioni vanno gestite sotto stretto controllo.

la classificazione richiede ulteriori strumenti di pianificazione e qualità

- Se è finalizzata a sostenere realmente ed efficacemente la sedimentazione delle carte, è necessario quindi che la classificazione si traduca anche in un vero e proprio **piano generale di sviluppo, strutturazione e tenuta dell'archivio con specifica attenzione per la formazione di fascicoli**
- La qualità del sistema richiede
 - **un approccio modulare e flessibile**
 - **facilità d'uso**

il fascicolo: che cosa è (nella teoria)

- E' un insieme coerente di documenti relativi a un determinato affare, una materia, un singolo procedimento o una persona.
- E' entità logica e fisica nel caso di documenti cartacei, solo logica nel caso di documenti elettronici.
- E' costituito dall'aggregazione **non arbitraria**, ma funzionale (completa e accurata) di singole unità documentarie

il fascicolo nella gestione dei documenti (dpr 445/2000, art. 51)

il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- fornire informazioni sul **collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;**
- consentire il **reperimento** delle informazioni riguardanti i documenti registrati nel sistema informatico;
- garantire la **corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.**
- Il fascicolo è uno strumento di **sedimentazione/agggregazione funzionale dei documenti**

i fascicoli nel sistema di classificazione

- Il piano di classificazione è orientato alla *formazione* di fascicoli *coerenti e funzionali* al lavoro quotidiano dell'amministrazione
- In particolare nei fascicoli i documenti devono essere accorpati in modo da *soddisfare le esigenze di lavoro* di chi li produce e svolge le attività amministrative
- I fascicoli possono essere cartacei, digitali (nativi o in copia informatica), ibridi (in parte cartacei, in parte digitali)

aggregazione di documenti singoli (serie documentaria)

- È costituita da **documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia** di riferimento (contratti, determinazioni, deliberazioni, circolari, segnalazioni, ecc.)
- Anche la serie documentaria è oggetto di classificazione e di trattamento nel piano di fascicolazione e formazione dell'archivio

aggregazione (serie) di fascicoli

- È costituita da **fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento, al tipologia di fascicoli** (ad esempio la serie dei fascicoli dei dipendenti, la serie dei fascicoli dei fornitori)
- Le regole per la formazione delle serie deve essere indicato nel piano di fascicolazione e formazione dell'archivio
- Fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro (ad esempio perché riferiti a procedimenti collegati, ma diversamente classificati) utilizzando opportunamente l'applicativo o con l'uso controllato di denominazioni

il piano di fascicolazione e di formazione delle aggregazioni documentarie

- Strumento di organizzazione dell'archivio finalizzato a integrare il piano di classificazione e il piano di conservazione e a gestire archivi ibridi
- Guida alla sedimentazione dei documenti, alla definizione e gestione delle tipologie di documenti
- Esempio: il caso del sistema documentario dei Comuni italiani, *Linee guida per fascicoli e serie*, (www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi/item/551-archivi-dei-comuni)

regole per la formazione dei fascicoli

- Nei sistemi decentrati di gestione dei documenti è necessario stabilire criteri condivisi che descrivano:
 - la tipologia dei fascicoli creata per ogni voce di classificazione
 - il sistema di ordinamento e i criteri di tenuta dei fascicoli
 - l'eventuale presenza di sotto-fascicoli
 - criteri di denominazione normalizzata per tipologia di fascicoli
 - regole per la gestione del ciclo di vita dei fascicoli e delle serie (apertura, alimentazione, movimentazione, chiusura)



il fascicolo archivistico

- E' l'elemento di base logico-funzionale del sistema di gestione dei documenti individuato come insieme dei documenti relativi a un determinato affare/materia. E' entità logica e fisica nel caso di documenti cartacei, solo logica nel caso di documenti elettronici.
- E' costituito dall'aggregazione non arbitraria, ma funzionale di singole unità documentarie

criticità della fascicolazione - 1

- Nella progettazione delle tipologie di fascicoli è necessario evitare:
 - la frammentazione non necessaria
 - l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità (in particolare nel caso di uffici che svolgono un'intensa ed estesa attività di corrispondenza)
 - la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari

criticità della fascicolazione - 2

- Nella descrizione dei fascicoli, infatti, bisogna tenere conto che:
 - la quantità eccessiva di documenti non ordinati con criteri significativi all'interno di un fascicolo (soprattutto se riferiti a più procedimenti):
 - rende rapida l'archiviazione ma
 - rende difficile e faticosa la ricerca.
 - la moltiplicazione dei fascicoli:
 - rende impegnativo il lavoro di inserimento dei documenti;
 - semplifica il reperimento dei documenti (tutti i documenti e solo quelli necessari sono immediatamente disponibili in un solo fascicolo).

chiusura dei fascicoli e permanenza nell'archivio corrente

Il fascicolo

- può essere chiuso periodicamente (ad esempio su base annuale)
- può essere chiuso in relazione alla conclusione del procedimento
- può avere natura permanente (compatibilmente con esigenze di localizzazione e movimentazione fisica: ad esempio i fascicoli del personale o di fornitori che hanno periodici rapporti con l'ente)

tipologia di fascicolo in base alla finalità dell'aggregazione

- Il fascicolo si può formare secondo criteri di diversi:
 - criteri funzionali (tutti i documenti rispondono alle stesse finalità amministrative e condividono lo stesso indice di classificazione): per **procedimento amministrativo, affare**: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti relativi a un procedimento o a uno specifico affare che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo. Il rapporto non è sempre biunivoco; per **attività**
 - criteri non omogenei in relazione alla funzione: **fascicolo di persona (fisica o giuridica)**: fascicolo multi-affare, multi-procedimentale
- Nel caso di **aggregazioni per tipi di documento (contratti, circolari, verbali...)** il termine è **serie documentaria**

a proposito di denominazione normalizzata del fascicolo

Fascicolo per procedimento amministrativo

[processo/attività]: [soggetto interessato] [anno di apertura del fascicolo]

Esempio: **Mobilità: Mario Rossi 2014**

Fascicolo per serie documentale

[tipologia di documento]: [anno di raccolta]

Esempio: **Circolari accertamento: 2014**

È opportuno evitare: l'uso eccessivo di maiuscole, di punteggiature non necessarie, di acronimi (non univocamente leggibili per tutti gli utenti), di espressioni gergali

il caso del fascicolo di personale - 1

- Il fascicolo di personale universitario è multi-affare, multi-attività e multi-procedimentale.
- Non contiene tutti i documenti di un determinato affare, o di una determinata attività o di un determinato procedimento amministrativo, ma solo quelli utili a ricostruire gli **eventi giuridici, organizzativi ed economici inerenti a una persona** che intrattiene o ha intrattenuto un rapporto strutturato di lavoro con il soggetto produttore. Pertanto, esso serve
 - da un lato a documentare la carriera di un lavoratore con gli aspetti giuslavoristici
 - e, dall'altro, a determinare il trattamento giuridico-economico, pensionistico o di fine rapporto.
- Include, tra l'altro, documenti relativi a: nomina in servizio (procedimento amministrativo), comunicazione della variazione di residenza o dei dati bancari (attività), provvedimento di nomina in una commissione di studio (affare), richiesta di quiescenza (procedimento amministrativo), assegnazione di un incarico (affare) mobilità (procedimento amministrativo)

Cfr https://www.openstarts.units.it/dspace/bitstream/10077/9205/1/Massimario_Selezione_Unidoc.pdf

il caso del fascicolo di personale - 2

- Mentre il fascicolo procedimentale conserva il **complesso dei documenti prodotti nel corso dell'istruttoria** – dal primo con il quale il fascicolo è stato istruito e il relativo procedimento avviato, fino al provvedimento finale – **il fascicolo di personale può conservare di quel determinato procedimento amministrativo solo un documento come *notitia*, anche sotto forma di copia semplice**, di norma rappresentato dal provvedimento finale e dalle istanze di parte, assieme alle memorie o alle certificazioni riassuntive (i c.d. “documenti di sintesi”).

il caso del fascicolo di personale: unità logica o fisica? conservazione separata? - 4

- Sono state identificate le seguenti tipologie di fascicolo di personale per singola risorsa umana:
 - fascicolo di personale (parte generale)
 - fascicolo pensionistico
 - fascicolo stipendiale
 - (sotto)fascicolo gestione infortuni/malattia professionale e permessi
 - (sotto)fascicolo maternità e congedi parentali
 - fascicolo sorveglianza sanitaria e tutela della salute
 - (sotto)fascicolo procedimento disciplinare

Cfr https://www.openstarts.units.it/dspace/bitstream/10077/9205/1/Massimario_Selezione_Unidoc.pdf

fascicolo e scarto

- La selezione e lo scarto dei documenti si definiscono e si praticano in relazione al piano di classificazione ovvero per **tipologie di fascicoli**
- I tempi di conservazione/scarto si stabiliscono a partire dalla **data di chiusura del fascicolo che nel caso del fascicolo personale corrisponde con la cessazione del rapporto di lavoro**
- In alcuni casi (fascicoli multi-procedimentali come i fascicoli del personale) è possibile prevedere lo **sfoltimento del fascicolo** la cui operatività (in ambiente cartaceo ma anche parzialmente in ambiente digitale) tuttavia dipende dall'organizzazione del fascicolo in sotto-articolazioni coerenti con i tempi di conservazione

lo sfoltimento del fascicolo

- lo sfoltimento del fascicolo consiste nella eliminazione legale di alcuni documenti prima del trasferimento all'archivio di deposito, mediante la 'bonifica' del fascicolo da originali, copie o esemplari per i quali, indipendentemente dalla chiusura del fascicolo, siano scaduti i termini di prescrizione (ad es., il cedolino dello stipendio, il foglio presenze, etc.) o risulta possibile dichiarare non necessaria la conservazione.
- Lo sfoltimento riguarda anche copie o materiale non strettamente documentario o comunque di interesse scarsamente rilevante per la ricerca storica (appunti, copia di gazzette ufficiali o bollettini, etc.).

La redazione del piano di classificazione I fascicoli - 1

- Il piano di classificazione è orientato alla *formazione* di fascicoli *coerenti e funzionali* al lavoro quotidiano dell'amministrazione;
- in particolare nei fascicoli i documenti devono essere accorpati in modo da *soddisfare le esigenze di lavoro* di chi li produce e svolge le attività amministrative

La redazione del piano di classificazione I fascicoli - 2

- E' opportuno valutare sempre con cautela la moltiplicazione delle voci di piano di classificazione in relazione allo sviluppo di diverse tipologie di fascicoli.
- Bisogna tenere conto di tutti i diversi elementi di *complessità* e trovare il *giusto equilibrio*

La redazione del piano di classificazione I fascicoli - 3

- Nella progettazione delle tipologie di fascicoli è necessario evitare allo stesso tempo:
 - la frammentazione non necessaria delle pratiche
 - l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità (in particolare nel caso di uffici che svolgono un'intensa attività di corrispondenza)
 - la tendenza a costituire fascicoli intestati ai destinatari (invece che basati sull'analisi dei processi e funzioni)

La redazione del piano di classificazione I fascicoli - 4

- Nella descrizione dei fascicoli, infatti, bisogna tenere conto che:
 - la quantità eccessiva di documenti non ordinati con criteri significativi all'interno di un fascicolo (soprattutto se riferiti a più procedimenti):
 - rende rapida l'archiviazione;
 - rende difficile e faticosa la ricerca.
 - la moltiplicazione dei fascicoli:
 - rende impegnativo il lavoro di inserimento dei documenti;
 - semplifica il reperimento dei documenti e qualifica il prodotto documentario (tutti i documenti e solo quelli necessari sono immediatamente disponibili in un solo fascicolo).

La redazione del piano di classificazione I fascicoli - 5

- Nella redazione del piano di classificazione conviene
 - sviluppare fascicoli specifici per progetti, per enti vigilati, ecc. se rilevanti in relazione ai contenuti;
 - sviluppare fascicoli orientati ai procedimenti nel caso in cui gli aspetti procedurali siano rilevanti (evitando tendenzialmente la creazione di fascicoli per ciascuna fase del procedimento: rischio di frammentazione).

La redazione del piano di classificazione

Indicazioni aggiuntive - 1

- Per ogni voce finale del piano occorre indicare quante più informazioni possibili, in particolare:
 - quali voci corrispondono a *procedimenti trasversali* (nel senso che riguardano strutture o AOO diverse) e quindi sono *utilizzate da strutture diverse*;
 - Può essere opportuno prevedere che i fascicoli relativi a *procedimenti trasversali* siano gestiti in modalità condivisa anche tra strutture e AOO diverse (soprattutto nel caso di sviluppo di fascicoli informatici)
 - E' comunque essenziale valutare attentamente il diverso livello di dettaglio necessario per strutture centrali e dedicate alla funzione considerata e quello utile per strutture periferiche

La redazione del piano di classificazione

Indicazioni aggiuntive – 1. Esempio

GESTIONE RISORSE UMANE			
	FASCICOLO PERSONALE DIPENDENTI		
		STATO GIURIDICO	assenze, ferie, straordinari,.
		TRATTAMENTO ECONOMICO	assistenza fiscale, stipendio, missioni,
		FORMAZIONE	richieste partecipazione corsi, attestati di frequenza,...
		INCARICHI	
	PIANO UTILIZZO RISORSE UMANE		anno - struttura
	RECLUTAMENTO PERSONALE	concorsi	nome concorso

La redazione del piano di classificazione

Indicazioni aggiuntive - 2

- indicazioni sui *fascicoli collegati*;
- la *denominazione* dei fascicoli e dei sottofascicoli;
- la *tipologia* dei fascicoli creati;
- i criteri di ordinamento;
- il loro *contenuto standard*;
- le proposte sui *tempi di conservazione* dei fascicoli nell'archivio corrente e in quello di deposito;
- le responsabilità per la gestione documentaria, il *tipo di accesso*, etc. ...

Indicazioni aggiuntive – 3. Banche dati

- Nel piano di classificazione è opportuno anche individuare le banche dati utilizzate per ogni settore
 - si tratta di prevedere una voce di 2. o 3. livello per lo specifico settore denominata “Banche dati”
 - per ognuna di esse si tratta di indicare:
 - la denominazione (come si chiama);
 - le funzioni (cosa fa);
 - le responsabilità di gestione e di manutenzione, sviluppo ed assistenza tecnica;
 - i processi di documentazione.

le verifiche del piano di classificazione - 1

- Occorre effettuare dei controlli sul piano di classificazione
 - sia in fase di stesura del piano di classificazione
 - sia in fase di revisione finale.

le verifiche del piano di classificazione - 2

Ad esempio occorre verificare:

– l'effettiva struttura gerarchica ad albero del piano (che implica l'esistenza di più voci per ciascun livello):

- se ad un livello compare *una sola voce*, è necessario eliminare il livello medesimo ridefinendo con maggior precisione la voce superiore di riferimento;
- se ad un livello compaiono *troppe voci*, è necessario ridurre il numero cercando di suddividerle fra due voci superiori diverse o accorpandole tra loro sotto nuove voci.

le verifiche del piano di classificazione - 3

- E' indispensabile prevedere un'attività di revisione a conclusione della redazione del piano per ciascuna struttura (al fine di verificarne la coerenza interna);
- E' altrettanto indispensabile prevedere un'ulteriore fase di revisione alla conclusione dell'intero lavoro (al fine di verificarne la coerenza per l'ente) e a distanza di tempo (ad esempio: voci inutilizzate; fascicoli di un solo documento)

l'uso del piano di classificazione - 1

- Anche la sperimentazione e l'utilizzo del piano di classificazione sono forme di verifica, dato che consentono di:
 - testare le criticità organizzative legate al suo uso;
 - collaudarlo e, quindi, testare le criticità archivistiche.
 - ad esempio individuando i livelli di dettaglio eccessivi; l'eccessiva genericità; la mancanza di funzionalità della fascicolazione, ecc.

l'uso del piano di classificazione – 2

- Il piano di classificazione deve essere tenuto aggiornato
 - per risolvere le criticità che la sperimentazione e l'utilizzo evidenziano;
 - per includere e descrivere nuove attività che cominciano ad essere svolte;
 - per descrivere diversamente quelle attività che subiscono cambiamenti nel tempo;
 - ecc.

l'uso del piano di classificazione - 3

- Devono quindi essere definiti meccanismi semplici ed efficaci per *l'aggiornamento del piano* di classificazione,
 - vantaggio di una modalità che preveda confronti e valutazioni collettive delle scelte di aggiornamento da farsi.

la redazione di un piano di classificazione finalizzato alla sedimentazione

<i>Livello 1</i>	Campi in cui indicare la denominazione che si desidera attribuire alla voce di titolare. Nella descrizione integrativa specificare la natura della voce e inserire eventuali indicazioni utili all'uso interno. Può essere utile prevedere esempi e una guida semplice di supporto all'uso
<i>Livello 2</i>	
<i>Livello 3 (eventuale)</i>	
<i>Descrizione integrativa</i>	
<i>Fascicoli</i>	Campo in cui dare indicazioni relative alla fascicolazione: quando è possibile indicare già la denominazione; quando questo non è possibile, specificare le modalità di organizzazione della documentazione (per evento, progetto, prodotto, in ordine cronologico, alfabetico, geografico, ecc...), fornendo eventualmente degli esempi. Possibilità di prevedere tipologie di fascicoli (con specifico riferimento alla struttura interna)
<i>Sottofascicoli</i>	Campo in cui dare indicazioni relative agli eventuali sottofascicoli
<i>Descrizione</i>	Campo in cui inserire una descrizione esplicitiva della <i>denominazione</i> di fascicolo o di livello a cui si riferisce. Nel caso di livelli descrivere nello specifico l'attività svolta. Nel caso, invece, di fascicoli è possibile indicare il contenuto standard quando possibile.
<i>Note</i>	Campo in cui inserire altre annotazioni ritenute esplicative della voce di titolare a cui si riferisce: ad esempio attività decentrate, tempi di conservazione, modalità di accesso, ecc...

esempi di classificazione: il modello nazionale della Scuola superiore della p.a. - 1

- Il progetto sviluppato dalla SSPA era indirizzato alle amministrazioni centrali e si proponeva di definire **un modello condiviso tra più amministrazioni** (tipologicamente differenti) basato sulla distinzione delle funzioni o macro-attività in due grandi settori:
- le macro-attività di funzionamento o secondarie (comuni a tutte le amministrazioni)
 - le macro-attività di natura istituzionale o primarie (specifiche di ciascuna amministrazione).

esempi di classificazione: il modello nazionale della Scuola superiore della p.a. - 2

- Pianificazione, organizzazione e controllo
Indirizzo e coordinamento
 - Organizzazione degli uffici
 - Relazioni sindacali
 - Controllo di gestione
- Sistemi informativi
 - Pianificazione e sviluppo dei sistemi informativi
 - Gestione e manut.ne sistemi informativi autom.
 - Gestione del sistema documentale e workflow
- Gestione delle risorse umane
 - Assunzioni
 - Trattamento giuridico
 - Attività di servizio
 - Mobilità
 - Cessazioni
 - Trattamento di quiescenza e previdenza
 - Contenzioso del lavoro
 - Formazione e aggiornamento del personale
- Gestione delle risorse finanziarie
 - Gestione del bilancio
 - Gestione della spesa
 - Rendicontazione
- Gestione delle risorse strumentali
 - Gestione immobili.
 - Gestione e manutenzione dei beni mobili
 - Gestione magazzino: materiale facile consumo
 - Servizi ausiliari
- Attività ispettiva

esempi di classificazione: il modello delle università – Titolo I

- Titolo I – Amministrazione
- La dicitura “Amministrazione” va intesa in un senso ampio e generale (non generico). Si tratta infatti del titolo che si riferisce alle funzioni primario-costitutive e trasversali (dette anche “di supporto” oppure “di staff”), che interessano cioè tutta la sfera dell’attività di una università.
 1. Normativa e relativa attuazione
 3. Regolamenti
 5. Sistema informativo, sicurezza dell'informazione e sistema informatico
 6. Protezione dei dati personali
 7. Archivio
 8. Trasparenza e relazioni con il pubblico
 9. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
 10. Rapporti sindacali e contrattazione
 11. Controllo di gestione e sistema qualità
 12. Statistica e auditing
 15. Editoria e attività informativo-promozionale
 16. Onorificenze, cerimoniale e attività di rappresentanza
 17. Politiche e interventi per le pari opportunità

esempi di classificazione: il modello delle università – Titolo II

- Titolo II – Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Il titolo II è l'unico che non si basa sulle funzioni ma sul funzionamento. In questo titolo si protocollano i documenti relativi al funzionamento dell'organo cui si riferiscono. Per funzionamento si intende la costituzione dell'organo, la nomina, la surroga e la decadenza dei relativi componenti, come anche la nomina dell'organo monocratico e del rispettivo vicario; si classificano nel rispettivo organo, anche, la convocazione e la verbalizzazione delle sedute e gli eventuali provvedimenti riguardanti indennità o gettoni previsti per l'attività o la partecipazione alle adunanze o alle commissioni

esempi di classificazione: il modello delle università – Titolo III

- Titolo III – Didattica, ricerca, programmazione e sviluppo
Affronta le funzioni finali proprie dell'Università , trattando didattica, ricerca scientifica e relativa programmazione. Tratta: la didattica; la programmazione e la gestione della didattica in senso stretto; lo sviluppo e gli accordi sia della didattica che della ricerca, dalle attività relative al loro finanziamento e valutazione alla ricerca applicata nel suo aspetto produttivo concreto; la proiezione all'esterno del Dipartimento, ossia la vocazione accessoria della ricerca applicata (brevetti, lavoro per conto terzi, ecc)
- 5. Master
- 7. Corsi di perfezionamento e corsi di formazione permanente
- 8. Programmazione didattica, orario delle lezioni, gestione delle aule e degli spazi
- 11. Strategie e valutazione della didattica e della ricerca
- 13. Progetti e finanziamenti
- 14. Accordi per la didattica e per la ricerca
- 19. Attività in conto terzi

esempi di classificazione: il modello delle università – Titolo IV

- Titolo IV – Attività giuridico-legale

In questo titolo si classificano i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'Ateneo

1. Contenzioso
2. Atti di liberalità
3. Violazioni amministrative e reati
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale

esempi di classificazione: il modello delle università – Titolo V

- Titolo V – Studenti e laureati

Si riferisce alla documentazione amministrativa riferita al complesso universo della popolazione studentesca che in diversi modi interagisce con l'Ateneo. In particolare si classificano in questo titolo tutti i documenti fondamentali per la carriera universitaria del singolo studente dall'immatricolazione alla domanda di laurea, dall'iscrizione ad un corso di dottorato al conseguimento del titolo di dottore di ricerca, ecc. Questo titolo però non è solo carriera dello studente, infatti nel titolo V troviamo le attività di orientamento alla scelta universitaria rivolte prevalentemente agli studenti della scuola media superiore e, comunque, a tutti i possibili studenti, ma anche le funzioni di abilitazione di taluni laureati all'esercizio delle libere professioni.

esempi di classificazione: il modello delle università – Titolo VI

- Titolo VI - Strutture didattiche, di ricerca e di servizio

Il titolo si riferisce sia al funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università (Dipartimenti, Scuole di dottorato, Biblioteche, Centri universitari) sia delle strutture a partecipazione universitaria intese come entità che svolgono funzioni didattiche, di ricerca e di servizio con propri organi di governo e di gestione (Centri interuniversitari, Poli, Musei, Consorzi, ecc). Si tratta quindi di un titolo che tratta documentazione relativa ai rapporti con enti "altro da sé" rispetto alla struttura, ai quali essa aderisce o con i quali sussiste un'interrelazione.

esempi di classificazione: il modello delle università – Titolo VII

- Titolo VII– Personale

Comprende la documentazione riferita alla carriera del personale di ruolo e non di ruolo (per altre figure, come, ad es. per gli assegnisti di ricerca e per i titolari di borse di studio si rinvia alle rispettive classi del titolo III).

1. Concorsi e selezioni
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Mansioni e incarichi
5. Carriera e inquadramenti
6. Retribuzione e compensi
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Pre-ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Servizi a domanda individuale
11. Assenze
12. Tutela della salute e sorveglianza sanitaria
13. Valutazione, giudizi di merito, provv. disciplin.
14. Formazione e aggiornamento prof.

esempi di classificazione: il modello delle università – Titolo VIII

- Titolo VIII – Finanza, contabilità e bilancio

È il grado titolo che classifica tutti i documenti relativi alla parte finanziaria, contabile e al bilancio di ogni singola struttura. In particolare contiene:

- la documentazione legata alle entrate di tipo generale, cioè relative al funzionamento ordinario delle strutture, quali il FFO, oppure la quota parte delle tasse universitarie degli studenti etc.
- la documentazione legata alle uscite come erogazione contributi, rimborsi di piccole spese, solleciti di pagamento;
- la documentazione relativa al bilancio di previsione, al conto,consuntivo, alle variazioni di bilancio, alle verifiche contabili e le relative comunicazioni da parte dell'Amministrazione centrale; la documentazione relativa ai rapporti posti in essere con la tesoreria e con gli istituti di credito;
- tutte le ritenute previdenziali e assistenziali, imposte e tasse che sono a carico dei Dipartimenti: comunicazioni per la gestione dell'IVA anche intracomunitaria, ritenute d'acconto e tutte le imposte quali IRPEF/IRE, IRES, TARSU, etc.

1. Ricavi ed entrate

2. Costi e uscite

3. Bilancio

4. Tesoreria, cassa e istituti di credito

5. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali

esempi di classificazione: il modello delle università – Titolo IX

- Titolo IX – Edilizia e territorio

Fa riferimento a tutti i documenti che riguardano la gestione materiale (non giuridica: come, ad es. l'acquisto, la locazione, il comodato, etc.) del patrimonio immobiliare dell'ateneo e degli impianti a esso relativi.

1. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
2. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
3. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
4. Telefonia e infrastruttura informatica
5. Programmazione territoriale

esempi di classificazione: il modello delle università – Titolo X

- Titolo X – Patrimonio, economato e provveditorato

Si riferisce a tutta la gestione, all'attività negoziale e contrattuale, alle procedure d'inventario, alle locazioni, agli interventi di manutenzione, alla fornitura di beni e servizi, alla tutela e valorizzazione dei beni culturali e dei servizi

1. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
2. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
3. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
4. Acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature non tecniche e di servizi
5. Manutenzione di beni mobili
6. Materiali, attrezzature, impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
7. Partecipazioni e investimenti finanziari
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Patrimonio culturale – Tutela e valorizzazione
10. Gestione dei rifiuti