



# AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

# FormezPA

## FORMAZIONE AGID – FORMEZ SULLA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PA

**Progetto Informazione e formazione per la transizione digitale della PA  
nell'ambito del progetto «Italia Login – la casa del cittadino»**

(A valere sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020)



**AGID**

Agenzia per l'Italia Digitale

FormezPA

# Quali conoscenze, abilità e competenze per la gestione documentale?

quali conoscenze e abilità per la gestione documentaria?

21/04/2023

---

Mariella Guercio, Sapienza Università di Roma, Scuola di specializzazione

# Quali conoscenze e abilità per la gestione documentale

Mariella Guercio, Sapienza Università di Roma, Scuola di specializzazione

# compiti del responsabile della gestione documentale e del suo staff

## il caso del responsabile della gestione documentale e del suo staff: il punto di partenza

- La creazione di un **Servizio per la gestione documentale è prevista** per ogni grande area organizzativa omogenea dal dpr 445/2000, art. 61 ed è confermata in tutta la successiva regolamentazione tecnica.
- Il servizio deve essere affidato **formalmente** a un **dirigente o a un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica** acquisita a seguito di **processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente** (si tratta di una **formazione tecnica**; le conoscenze, competenze e abilità sono indicate dalla normativa UNI sulle professioni non ordinistiche, profilo archivista).
- Nella regolamentazione tecnica successiva si prevede la presenza di un **un suo vicario** in caso di vacanza, assenza o altro impedimento e si stabilisce che nel caso di amministrazioni con più aree organizzative omogenee si possa prevedere un **coordinatore** e un suo vicario in caso di vacanza, assenza o altro.

# il caso del responsabile della gestione documentale e del suo staff: un quadro riassuntivo delle competenze - 1

Il sistema di gestione documentale **deve essere affidato a un responsabile competente in materia archivistica, giuridica e informatica** che in particolare:

- garantisce il **buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi**, incluse le funzionalità di accesso **e le attività di gestione degli archivi** anche in relazione alla selezione e allo scarto;
- **vigila sull'osservanza della normativa specifica ed elabora il manuale di gestione;**
- garantisce che le **operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa** vigente;
- **garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;**
- **autorizza le operazioni di annullamento.**

# il caso del responsabile della gestione documentale e del suo staff: un quadro riassuntivo delle competenze - 2

Con riferimento alla corretta formazione e gestione dell'archivio nelle diverse fasi, il responsabile della gestione, inoltre, cura:

- **il trasferimento periodico (almeno annuale)** nell'archivio di deposito dei fascicoli e delle serie di documenti relativi ad affari conclusi,
- la predisposizione di un **piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione**, che consenta l'ordinata acquisizione e conservazione dei documenti e la selezione per lo scarto o la conservazione,
- **il controllo della movimentazione** dei documenti e dei fascicoli;
- Il **versamento** nella separata sezione d'archivio o nell'Archivio di Stato competente dei fascicoli e delle serie documentarie destinate alla conservazione permanente **secondo l'ordine originario assunto nella fase di formazione** e il versamento contestuale dei **relativi strumenti di consultazione che garantiscono l'accesso**;
- la predisposizione e l'invio dei **pacchetti di versamento** nel sistema di conservazione.

## è un ruolo cruciale per la digitalizzazione

a condizione che

- operi **in stretta collaborazione** con chi coordina la trasformazione digitale dell'ente
- sia **sostenuto da un adeguato livello di riconoscimento e supporto da parte della dirigenza**
- se opportunamente coinvolto nella fase di **progettazione e di esecuzione dei processi di informatizzazione**, inclusa la **definizione dei flussi di lavoro e procedurali** che si traducono nella definizione di documenti e nella loro intercettazione nei verticali aziendali.

# conoscenze e abilità *adeguate*: quadro europeo e norme UNI

# il caso del responsabile della gestione documentale e del suo staff: le domande chiave

- quali i compiti del responsabile e del suo staff?
- quali le conoscenze e le abilità (quadro europeo e norme UNI)?
  - in che cosa consiste l'adeguatezza del profilo?
  - come si gestiscono i gradi di autonomia e responsabilità del responsabile e del suo team?
  - chi stabilisce, come si mantengono e come si valutano l'adeguatezza e l'aggiornamento?
- quali iniziative per lo sviluppo di conoscenze documentarie diffuse?

# il responsabile per la gestione (*record manager*) nelle norme UNI sul profilo professionale degli archivisti

## Un approfondimento sulle conoscenze e sulle abilità

- La norma *UNI 11536:2014* sul profilo professionale dell'archivista identifica con chiarezza e in dettaglio le conoscenze e le abilità anche del responsabile della gestione documentale, collocandolo all'interno del quadro europeo delle qualifiche.
- Nel campo specifico della gestione documentale la norma include, oltre alle funzioni tecniche già ricordate, anche capacità di **organizzazione, di monitoraggio e di progettazione** (al fine per esempio di coordinare i processi documentali all'interno del più ampio sistema informativo dell'ente e individuare le soluzioni HW e SW rispondenti alle specifiche esigenze dell'ente).

# i termini di riferimento europei

- **abilità**: capacità di applicare *conoscenze*;
- **conoscenza**: risultato dell'assimilazione di informazioni attraverso l'apprendimento che può essere **formale** (ottenuto attraverso il sistema di istruzione e formazione e nelle università e istituzioni di alta formazione e concluso con un processo di certificazione), **informale** (ottenuto nello svolgimento, da parte di ogni persona, di attività nelle situazioni di vita quotidiana e nelle interazioni che in essa hanno luogo, nell'ambito del contesto di lavoro, familiare e del tempo libero) e **non formale** (ottenuto al di fuori dei sistemi di cui all'apprendimento formale, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi:
  - le conoscenze sono un insieme di fatti, principi, teorie e pratiche che riguardano un **ambito specifico di lavoro** o di studio (l'ambito – in questo caso – è la **gestione documentale** che comprende le attività finalizzate a governare la produzione, la tenuta/conservazione, il trattamento, l'uso e la destinazione finale dei **documenti** e delle loro **aggregazioni** nell'archivio corrente e di deposito)
- **competenza**: comprovata capacità di utilizzare un insieme strutturato di *conoscenze*, di *abilità* e capacità personali, sociali e/o metodologiche in situazioni di lavoro o di studio e nello sviluppo professionale e personale;
- **autonomia e responsabilità**: capacità della persona di applicare conoscenze e abilità in modo autonomo e responsabile.

# conoscenze e abilità del responsabile della gestione documentale: i contenuti del profilo UNI– 1/2

- a. **governare gli archivi dalla fase di progettazione e formazione alla tenuta dell'archivio corrente e di deposito. Include**
- le attività di progettazione del sistema, individuando ed elaborando con sistematicità e attenzione per le specificità dell'ente e in collaborazione con gli altri profili interni all'ente sia tecnico-informatici sia amministrativi:
    - criteri, attori, oggetti, processi e strumenti del sistema documentale (piano di classificazione, piano di conservazione, criteri di aggregazione, repertori, indici, manuale di gestione e ogni altro strumento di gestione dei documenti);
  - le attività di mantenimento, organizzando, dirigendo e controllando le operazioni necessarie per la gestione della documentazione nella sua fase attiva e semi-attiva (archivio corrente e archivio di deposito, nella terminologia classica).

## conoscenze e abilità del responsabile della gestione documentale: i contenuti del profilo UNI – 2/2

**b. amministrare il servizio progettandone o contribuendo a progettarne le linee di sviluppo.** Richiede

- la padronanza di una complessa normativa;
- un bagaglio di conoscenze amministrative e
- abilità organizzative e di coordinamento necessarie, tra l'altro, a garantire la sicurezza delle persone, dei beni e dei luoghi, a redigere e valutare progetti di interventi, bandi, capitolati

# le conoscenze (in concreto e nel contesto, senza pretesa di esaustività)

- teoria archivistica
- principi, metodologia e tecnica per la gestione documentale
- principi generali di funzionamento di applicativi per la gestione documentale
- organizzazione e rappresentazione della conoscenza
- normativa di settore (sui documenti digitali, sulla formazione e gestione dell'archivio, sulla sicurezza)
- elementi di diritto pubblico e amministrativo
- elementi di informatica
- elementi di modellazione e analisi dei dati
- elementi di teoria e prassi dell'organizzazione del lavoro
- elementi di project management
- elementi di analisi e pianificazione gestionale
- ...

Sono **67** per l'intero profilo dell'archivista nella norma UNI in corso di revisione

# Le abilità (in concreto e nel contesto, senza pretesa di esaustività)

- definizione dei flussi documentali
- definizione dei metadati per la gestione documentale
- definizione dei livelli di sicurezza e accesso alle funzioni e agli oggetti del sistema documentale
- definizione dei ruoli e delle responsabilità specifiche
- organizzare i flussi documentali ottimizzando i processi di lavoro
- individuare le esigenze funzionali dell'ente nella gestione del piano di classificazione e delle aggregazioni documentarie
- programmare e organizzare i versamenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito e al sistema di conservazione
- programmare le operazioni di scarto
- verificare e valutare le prestazioni del sistema documentale
- ...

Sono **308** per l'intero profilo dell'archivista nella norma UNI in corso di revisione

# i processi di attestazione e certificazione: principi e quadro normativo

- a. il processo di **attestazione della qualità della professione da parte delle associazioni di riferimento**, previsto dalla Legge 4/2013 (autoregolamentazione):
  - a. norma UNI **11536:2014** (in corso di revisione) che identifica i requisiti di conoscenza e abilità dell'archivista/record manager
  - b. attori del processo
    - a. l'associazione di riferimento per le attestazioni dei soci (ANAI, [www.anai.org](http://www.anai.org));
    - b. il Ministero della Cultura (dm 20 maggio 2019) per la cura degli elenchi di iscrizione degli archivisti/record manager e la verifica dei requisiti previsti
- b. il processo di **certificazione delle competenze**, previsto dal d.lgs 13/2013 che detta le norme generali e i livelli essenziali delle prestazioni finalizzate alla individuazione e valutazione/validazione dell'apprendimento sia formale che informale e non formale:
  - a. attori del processo: **organismi accreditati** in ambito UNI (norma in corso di revisione).

# la certificazione delle competenze e validazione dell'apprendimento

- L'UNI ha in corso la revisione della norma sul profilo dell'archivista/record manager
  - specificando ulteriormente la **mappa delle conoscenze e delle abilità**
  - riferendole a **fasce diverse** in base alla capacità di soddisfare un certo grado di **autonomia e responsabilità** nello svolgimento della funzione (due fasce),
  - predisponendo i **criteri di valutazione di conformità delle fasce** in base ai risultati dell'**apprendimento formale, informale e non formale** e
  - stabilendo i **requisiti dei componenti delle commissioni di valutazione**

## **mantenimento, aggiornamento ed evoluzione delle conoscenze e abilità: indicazioni europee e nazionali**

- l'aggiornamento è indispensabile, ma **non richiede processi formali** di apprendimento; soprattutto non è subordinato a uno specifico percorso formativo;
- i percorsi **possono essere autonomi o guidati**; richiedono tuttavia **continuità nell'esercizio delle attività** previste dal profilo e aggiornamento costante, per esempio almeno 20 h in un triennio.

# l'Atlante del lavoro

- In corso di definizione a cura dei Ministeri del lavoro, dell'istruzione, dell'Università, dell'Anpal e del Coordinamento delle Regioni, oltre che delle Regioni medesime.
- L'obiettivo è quello di disporre di un **Repertorio nazionale** dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali
- Per la prima volta include con indicazioni di dettaglio sulle conoscenze e sulle abilità le figure del responsabile della gestione documentale e della conservazione, promuovendone la presenza nelle PA e in ambito privato

# Le iniziative per le conoscenze documentarie digitali diffuse

# oltre i professionisti dell'archivio informatico: conoscenze e abilità documentarie diffuse – 1/2

- L'iniziativa del Dipartimento della funzione pubblica per il personale della PA
  - il Syllabus e le conoscenze sui dati e i documenti «Produrre, valutare e gestire documenti informatici», <https://www.syllabus.gov.it/syllabus/offerta-td-dati-info-doc/>

Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test

Conoscere la differenza tra dato e informazione. Saper raccogliere i dati e le informazioni di interesse da Internet e saperli organizzare e archiviare in maniera efficiente e funzionale.

Base	<b>Obiettivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere la differenza tra dato e informazione;</li><li>• Saper utilizzare Internet per la ricerca di dati e informazioni.</li></ul>
Intermedio	<b>Obiettivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Saper valutare l'affidabilità delle informazioni e dei dati rilevati su Internet;</li><li>• Conoscere le principali banche dati pubbliche e come possono essere utilizzate a supporto dello svolgimento di compiti istituzionali;</li><li>• Saper organizzare informazioni, dati e contenuti digitali affinché possano essere archiviati e gestiti in maniera efficiente e funzionale.</li></ul>
Avanzato	<b>Obiettivi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendere le potenzialità dell'analisi dei dati e degli strumenti di supporto alle decisioni;</li><li>• Saper utilizzare le principali fonti pubbliche (es. Istat, OCSE) per la raccolta di dati e informazioni utili ad attività di approfondimento, analisi e confronto, anche a supporto dei processi decisionali.</li></ul>

## **oltre i professionisti del documento e dell'archivio: conoscenze e abilità documentarie diffuse 2/2**

- L'iniziativa della Fondazione Scuola per i beni culturali per la gestione e la conservazione dei documenti nella PA: corsi gratuiti a cura di Mariella Guercio e Stefano Pigliapoco
  - <https://www.fondazione scuolapatrimonio.it/archivio-centro-transizione-digitale-corso-multimediale/>

# per concludere: una rete per i responsabili della gestione documentale tra le iniziative di Forum PA 2023



## CANTIERI, RETI E ASSOCIAZIONI A FORUM PA

### **ANAI – ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA**

Una rete di competenze: il Responsabile della Gestione documentale tra profilo tecnico e capacità organizzativa

Un appuntamento è dedicato a una potenziale community, quella dei responsabili della gestione documentale di PPAA centrali e locali: incontro per riallacciare i fili di un tavolo di collaborazione e avviare un confronto coordinato tra RGD che nelle loro amministrazioni svolgono un ruolo centrale per la transizione al digitale, senza perdere di vista i buoni principi, il metodo e gli strumenti della gestione documentale

<https://www.forumpa.it/cantieri-e-reti-a-forum-pa-2023/>

# [www.agid.gov.it](http://www.agid.gov.it)

Riferimenti dei docenti: [maria.guercio@uniroma1.it](mailto:maria.guercio@uniroma1.it)