



Reggio Emilia
città
delle persone

METODO DI LAVORO PER LA REDAZIONE DI UN PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI: L'ESPERIENZA DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione: analisi e metodi di redazione
webinar a cura di Formez PA - 19 aprile 2023

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: LE RAGIONI

Leve per la
reingegnerizzazione
del processo

Il contesto specifico

La storia archivistica più recente del Comune di Reggio Emilia vede per lo più **non rappresentata la prassi di fascicolazione in senso proprio**

Il contesto normativo

Nel settembre 2020 vengono emanate da AgID le **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**, che prevedono la redazione di un **piano di organizzazione delle aggregazioni documentali** per ogni AOO ai sensi dell'art. 64, c. 4 del TUDA

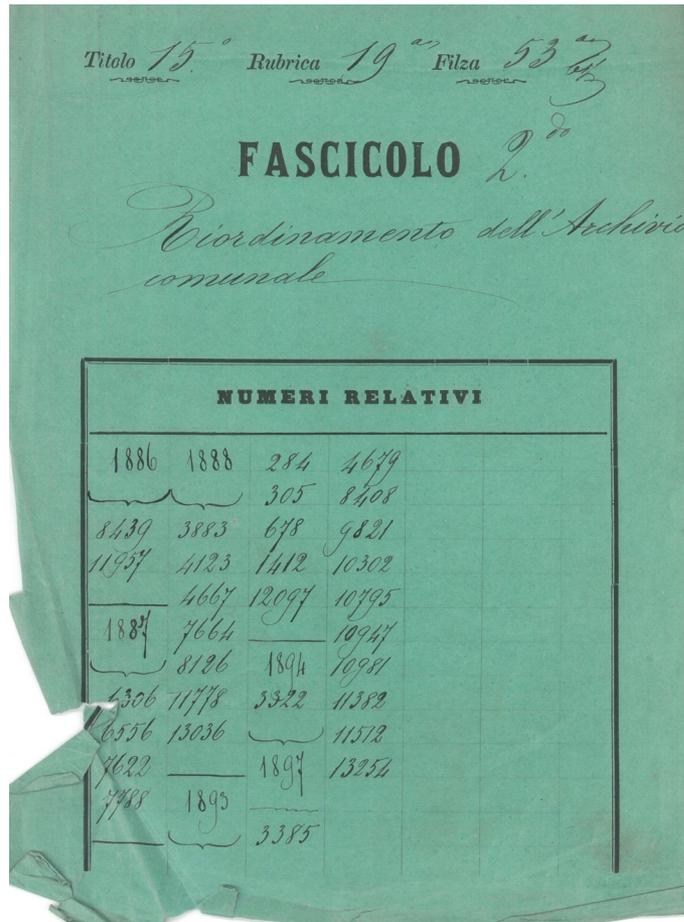
IL CONTESTO SPECIFICO: L'ARCHIVIO DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

In archivio di deposito i documenti analogici si trovano organizzati quasi esclusivamente secondo un **criterio di ordinamento** del tutto **peculiare**

Documenti in “catena”

caponumero identificato dal numero di protocollo dell'ultimo numero annesso alla catena, che guida la collocazione fisica dell'aggregazione documentale

IL CONTESTO SPECIFICO: L'ARCHIVIO DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA



I fascicoli propriamente intesi (**identificati**, cioè, **da elementi descrittivi propri**) sono testimoniati nell'archivio ottocentesco e primo-novecentesco. Successivamente, i fascicoli propriamente intesi sono rappresentati esclusivamente da:

- fascicoli dei **dipendenti**
- fascicoli **concorsuali**
- fascicoli relativi alle **tornate elettorali**

IL CONTESTO SPECIFICO: L'ARCHIVIO DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

1977

Il Comune di Reggio Emilia avvia una riflessione sulle possibilità di «meccanizzazione» dell'archivio

1° gennaio 1985

Viene istituito il protocollo informatico

Tra i metadati necessari per la registrazione di protocollo figurano «**anno/numero protocollo precedente**» e «**anno/numero protocollo successivo**», ma non l'identificativo del fascicolo

Le prassi vigenti in ambito analogico vengono del tutto **trasposte** in ambito informatico

IL CONTESTO SPECIFICO: L'ARCHIVIO DEL COMUNE DI REGGIO EMILIA

Nella gestione documentale digitale risiede l'unica possibilità di **scardinare la logica della "catena"** e di **adempiere di conseguenza al dettato normativo in materia di aggregazioni documentali**

Nel 2018 i documenti prodotti dal Comune di Reggio Emilia che risultano inseriti all'interno di fascicoli informatici sono il **14,97%** del totale dei documenti registrati a protocollo

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: I PRESUPPOSTI

- 1) Perché la percentuale dei documenti fascicolati aumenti è necessario **coinvolgere attivamente gli uffici produttori**
- 2) Per consentire agli uffici produttori di fascicolare è necessario che sia chiaro e stabilito in modo uniforme il **criterio** in base al quale costituire le aggregazioni documentali
- 3) Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali deve partire dalle **Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti** elaborate dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni (2005) ma deve essere tarato sulle esigenze specifiche degli uffici produttori
- 4) Il Comune di Reggio Emilia **non dispone di una mappatura aggiornata dei propri procedimenti**

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 0

Fase 0 (2020)

campagna formativa su base volontaria in materia di registrazione e fascicolazione dei documenti

L'**ingaggio** informale degli operatori di protocollo permette di fare conoscere lo strumento della fascicolazione informatica agli utenti proattivi e consente loro di **sperimentare i benefici** della creazione delle aggregazioni documentali

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 1

Fase 1 (2021)

redazione del Progetto e condivisione dello stesso con le figure apicali dell'Ente

Il Progetto viene approvato dalla **Direzione generale** e presentato in conferenza dei Dirigenti come patrocinato dalla Direzione

Vengono individuati tre **Servizi sperimentatori**

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 2

Fase 2 (2022)

inserimento del Progetto nei documenti di programmazione dell'Ente

Il Progetto viene inserito all'interno della nota di aggiornamento 2022-2024 del **Documento Unico di Programmazione - DUP** e del **Piano Esecutivo di Gestione - PEG** di ciascun Servizio per il 2022 come **obiettivo prioritario**.
In questo modo a tutti i Servizi viene affidato anche ufficialmente un ruolo di **compartecipazione** al Progetto

I Servizi sperimentatori hanno scadenze anticipate

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 2

GLI INDICATORI

Tecnologie per l'organizzazione e la semplificazione

	Previsione 2022	Previsione 2023	Previsione 2024
Turnover computer (nuovi/attuali)	15%	15%	15%
Numero di piattaforme AGID in uso	7	8	9
Incremento % dei processi digitalizzati	+10%	+15%	+20%
Aumentare la tipologia di atti inviati in conservazione	17	18	19
Archivio generale: % fascicolazione informatica dei documenti protocollati	50%	65%	80%

Estratto del Documento Unico di Programmazione 2022-2024

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 2

Obiettivo Prioritario

2022_OB_29TD_3 Progetto per l'avvio della fascicolazione informatica

Codice indicatore	Indicatore	Valore previsto 2022
P_29TD_3_1	Costituzione gruppo di lavoro e partecipazione attività formativa preliminare entro il	31/12/2022
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Archivio	
P_29TD_3_2	Restituzione questionari con mappatura flussi documentali entro il	31/12/2022
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Archivio	
P_29TD_3_3	Partecipazione all'attività di analisi delle restituzioni dei questionari trasmessi (feedback mappatura effettuata) entro il	31/12/2022
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Archivio	

Estratto del Piano Esecutivo di Gestione 2022

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 3

Fase 3 (febbraio 2022)
costituzione del gruppo di lavoro

I Dirigenti di tutti i Servizi sono chiamati a individuare uno o più operatori per costituire il **gruppo di lavoro** composto dai referenti per il Progetto.

Si richiede che gli operatori designati abbiano un buon livello di **consapevolezza trasversale** delle attività svolte dal Servizio

Viene aperta una **casella di posta** a uso interno appositamente dedicata al Progetto

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 3

Fase 3 (febbraio 2022)
costituzione del gruppo di lavoro

numero Servizi
coinvolti

27

numero membri
gruppo di lavoro

70

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 4

Fase 4 (marzo 2022)
presentazione del Progetto al gruppo di lavoro

Al gruppo di lavoro viene presentato il Progetto in merito a
obiettivi, strumenti e *road map*

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 5

Fase 5 (aprile-settembre 2022)

censimento delle tipologie documentarie e delle attuali prassi di organizzazione documentale

Mediante la compilazione di un **questionario online** creato con LimeSurvey i referenti effettuato un **censimento delle tipologie documentarie e delle attuali prassi di organizzazione documentale**, indicando gli eventuali *desiderata* degli uffici produttori.

Agli utenti viene fornito un **fac-simile** per la compilazione, con le istruzioni relative a ciascuna domanda del questionario, e la **bozza del Piano** che consenta loro di tarare in modo corretto il livello di analisi richiesto dal censimento

Dati generali

Tipologia documentaria

[?](#) Nella Bozza del Piano la tipologia documentaria corrisponde alla dicitura **in grassetto** della colonna E.

I documenti sono gestiti con applicativi appositi?

- Sì
- No
- Non so

Specificarli di seguito:

? Inserire da un minimo di 1, e un massimo di 7 risposte.

1)

2)

3)

4)

I documenti vengono registrati a protocollo?

- No
- Sì
- In parte

Se "In parte"

- vengono registrati a protocollo i documenti in arrivo e non quelli in partenza
- vengono registrati a protocollo i documenti in partenza e non quelli in arrivo
- vengono registrati a protocollo i documenti digitali e non quelli cartacei
- altro [specificare]

Classifica dei documenti

Per questo campo sono consentiti solo valori numerici

Inserire la classifica del Titolare utilizzata.

Tipologia di flusso

- Partenza
- Arrivo
- Interno

È possibile indicare una o più scelte, eventualmente anche tutte e tre.

Volume dei documenti gestiti in un anno

Per questo campo sono consentiti solo valori numerici

Dato medio, anche approssimativo.

Organizzazione dei documenti

* Modalità di gestione dei documenti

- Cartacea
- Digitale
- Mista (cartacea e digitale)

🔗 **Attenzione:** è richiesto di indicare in che modo vengono acquisiti o prodotti gli originali dei documenti; le stampe degli originali nativi digitali non devono essere indicate perchè considerate documenti a uso gestionale.

* Come sono organizzati attualmente i documenti?

- Sono tenuti in forma sciolta, senza alcun legame gli uni con gli altri
- Sono organizzati in cartelle/faldoni/"filze"
- altro [specificare]

Organizzazione dei documenti

* Modalità di gestione dei documenti

- Cartacea
- Digitale
- Mista (cartacea e digitale)

ⓘ Attenzione: è richiesto di indicare in che modo vengono acquisiti o prodotti gli originali dei documenti; le stampe degli originali nativi digitali non devono essere indicate perchè considerate documenti a uso gestionale.

* Come sono organizzati attualmente i documenti?

- Sono tenuti in forma sciolta, senza alcun legame gli uni con gli altri
- Sono stampati e la carta viene organizzata in cartelle/faldoni/"filze"
- Sono organizzati in cartelle nei dischi di rete
- Sono organizzati in "catena" all'interno di jEnte Protocollo
- Sono inseriti in fascicoli informatici all'interno di jEnte Protocollo
- Sono organizzati mediante le funzionalità di applicativi appositi
- altro [specificare]

Organizzazione dei documenti

* Modalità di gestione dei documenti

- Cartacea
- Digitale
- Mista (cartacea e digitale)

ⓘ Attenzione: è richiesto di indicare in che modo vengono acquisiti o prodotti gli originali dei documenti; le stampe degli originali nativi digitali non devono essere indicate perchè considerate documenti a uso gestionale.

* Come sono organizzati attualmente i documenti?

ⓘ Scegliere una o più delle seguenti opzioni

- I documenti cartacei sono tenuti in forma sciolta, senza alcun legame gli uni con gli altri
- I documenti cartacei sono organizzati in cartelle/faldoni/"filze"
- I documenti informatici sono tenuti in forma sciolta, senza alcun legame gli uni con gli altri
- I documenti informatici sono stampati e la carta viene organizzata in cartelle/faldoni/"filze"
- I documenti informatici sono organizzati in cartelle nei dischi di rete
- I documenti informatici sono organizzati in "catena" all'interno di jEnte Protocollo
- I documenti informatici sono inseriti in fascicoli informatici all'interno di jEnte Protocollo
- I documenti informatici sono organizzati mediante le funzionalità di applicativi appositi
- altro [specificare]

✳ L'organizzazione attuale rispetchia il criterio di:

- Affare (i documenti riguardano una questione/un oggetto specifici)
- Procedimento (i documenti riguardano un procedimento amministrativo nel suo svolgimento)
- Persona (i documenti riguardano lo stesso soggetto)
- Attività (i documenti riguardano un'attività che si esaurisce con una risposta/un adempimento, senza un iter successivo).
- altro [specificare]

Quale criterio ritieni più efficace per la loro organizzazione?

- Affare (i documenti riguardano una questione/un oggetto specifici)
- Procedimento (i documenti riguardano un procedimento amministrativo nel suo svolgimento)
- Persona (i documenti riguardano lo stesso soggetto)
- Attività (i documenti riguardano un'attività che si esaurisce con una risposta/un adempimento, senza un iter successivo).
- altro [specificare]
- Nessuna risposta

🔗 Compila questo campo sia nel caso in cui i documenti non siano organizzati in nessun modo sia nel caso in cui si voglia proporre un'organizzazione diversa da quella attuale.

50%

Pubblicazione dei documenti

* Questa tipologia di documenti viene pubblicata?



Sì



No

* Dove vengono pubblicati?

🗨 Scegliere una o più delle seguenti opzioni

Amministrazione trasparente (D.lgs. 33/2013)

Altra sezione del sito internet del Comune

Albo pretorio informatico (L. 69/2009)

altro [specificare]

Anagrafica

✳ Indica di seguito il tuo Indirizzo email istituzionale:

🔗 E' importante per confrontarci successivamente sulle restituzioni fornite

✳ Seleziona la tua Area di appartenenza:

Prego selezionare...



✳ Di quale Area/Servizio/Ufficio stai censendo la tipologia documentaria?

Indietro

Invia

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 5

Fase 5 (aprile-settembre 2022)
censimento delle tipologie documentarie e delle attuali prassi di
organizzazione documentale

numero
questionari
restituiti

483

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 6

Fase 6 (ottobre 2022 - in corso)
Incontri di feedback con gli uffici produttori

A seguito dell'analisi dei questionari restituiti, i singoli Servizi vengono ricontattati per effettuare alcuni incontri di feedback per la **sistematizzazione** dei dati restituiti all'interno del **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali**.

Il numero degli incontri di feedback varia in base alla complessità della restituzione

LA PUBBLICAZIONE DELLA SECONDA VERSIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

dicembre 2022

approvazione della seconda versione del Manuale di gestione documentale

Nel dicembre 2022 viene approvata la seconda versione del **Manuale di gestione documentale**, in cui all'Allegato 14 è annesso il **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali**, che recepisce i primi risultati del Progetto

<https://openapps.comune.re.it/jattipubblicazioni/AttiPubblicazioni?servizio=Link&rifAtto=GC/2022/269>

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 7

Fase 7 (ottobre 2022 - in corso)

Avvio della fascicolazione informatica decentrata per tutti gli operatori abilitati all'attività di registrazione all'interno del software di protocollo

A ciascun Servizio viene restituito il **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali** specificamente tarato sulle **aggregazioni gestite**.

In questo modo, dopo l'opportuna formazione tecnica, i Servizi sono in grado di **formare e gestire le aggregazioni documentali in autonomia**

PERCENTUALE DI DOCUMENTI FASCICOLATI AL TERMINE DEL 2022

Progetto per l'avvio della fascicolazione informatica

Analisi per la fascicolazione dei documenti formati su **applicativi verticali** soggetti a registrazione di protocollo e fascicolazione automatica

Al 31/12/2022 i documenti prodotti dal Comune di Reggio Emilia che risultano inseriti all'interno di fascicoli informatici sono il **52,34%** del totale dei documenti registrati a protocollo

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: INDICATORI DI PEG 2023

gennaio 2023

approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione -
PIAO 2023-2025 e aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione -
PEG

Anche per il 2023 il Progetto è oggetto di monitoraggio
all'interno del PEG di tutti i Servizi come **obiettivo di
miglioramento**

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: INDICATORI DI PEG 2023

Obiettivo di miglioramento

2023_OB_33TD_3 Avvio della fascicolazione informatica

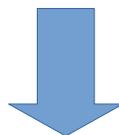
Codice indicatore	Indicatore	Valore previsto 2023
M_33TD_3_1	Prosecuzione dell'attività di analisi delle restituzioni prodotte (feedback mappatura effettuata)	31/12/2023
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Archivio	
M_33TD_3_2	Partecipazione all'attività formativa per l'avvio della fascicolazione informatica.	31/12/2023
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Archivio	
M_33TD_3_3	Monitoraggio della percentuale di documenti inseriti all'interno di fascicoli informatici sul totale dei documenti protocollati (%)	60
	Nota: Monitoraggio a cura dell'Ufficio Archivio	

Estratto del Piano Esecutivo di Gestione 2023

IL PROGETTO PER L'AVVIO DELLA FASCICOLAZIONE INFORMATICA: FASE 8

Fase 8 (gennaio 2023 - in corso)
monitoraggio della percentuale di documenti fascicolati

Ad alcuni tra i Servizi avviati alla fascicolazione già nel 2022 viene associato un indicatore di PEG maggiormente sfidante, il **monitoraggio della percentuale di documenti fascicolati**, a cui saranno comunque sottoposti tutti i Servizi nell'anno successivo



La responsabilità sulla fascicolazione passa progressivamente **dall'Archivio ai singoli Servizi**

IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI: UNO STRUMENTO INTEGRATO IN CONTINUO AGGIORNAMENTO

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali si configura come uno strumento integrato tra

piano di classificazione

piano di fascicolazione

piano di conservazione

IL PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI: UNO STRUMENTO INTEGRATO IN CONTINUO AGGIORNAMENTO

Perché sia davvero funzionale il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali deve essere soggetto a **continuo aggiornamento**

a oggi il Piano si trova già in una **versione differente** rispetto a quanto allegato al Manuale di gestione documentale

il Piano sarà **aggiornato periodicamente** mediante **Determinazione dirigenziale**

Valentina Corona
Responsabile UOC Archivio e Gestione documentale digitale
0522 456229
valentina.corona@comune.re.it

