

PROGETTARE REALIZZARE DISSEMINARE TRA GLI ARCHIVI



6° Conferenza organizzativa degli Archivi delle università italiane
28 ottobre 2009
Donatella Mazzetto
Università degli studi di Padova - Archivio generale di ateneo

La PA è un sistema (complesso) che offre servizi (tattica) in vista del perseguimento di fini istituzionali secondo **strategie** politiche

Il riordino delle procedure diventa

TRASPARENZA

EFFICIENZA

DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

L. 241/90

Destinatari: Dipendenti pubblici

Cittadini–Utenti non sudditi

Parliamo del nostro “*modus operandi*”
che nasce dall’esperienza

Bottom – up



per semplificare l’azione amministrativa

Siamo un TEAM dove ognuno opera
interagendo con altri


confrontandosi

con regole semplici – chiare – condivise,
dal personale esecutivo fino al dirigente

I nostri progetti tematici

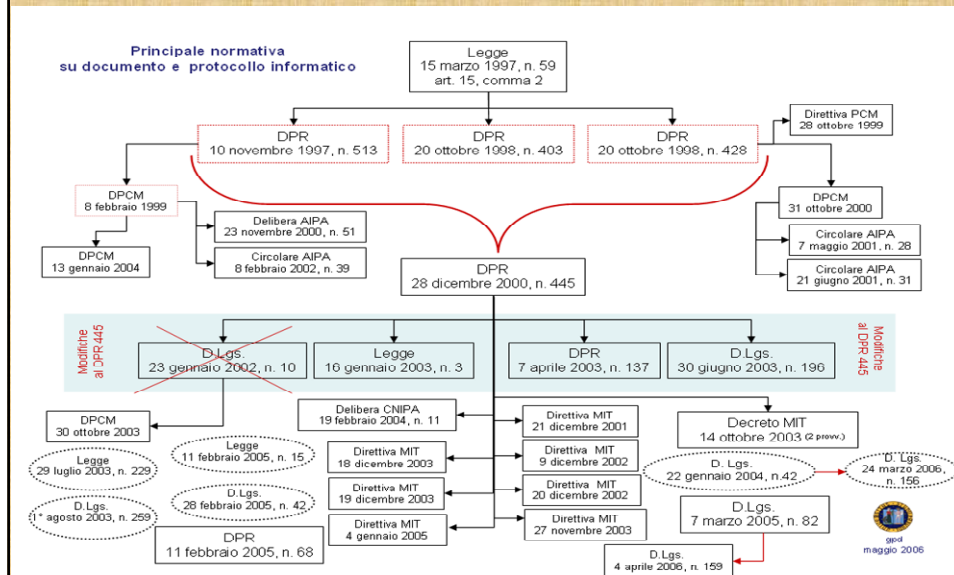
Hanno lo scopo di razionalizzare il lavoro esaltando
le competenze



- Rendendo al servizio un valore aggiunto
di attività
- evitando sprechi  materiali
- e conseguenti risparmi in termini di minori costi

I progetti nascono anche per recepire la notevole
normativa e l’innovazione tecnologica

Recepire la mutevole normativa in materia di documentazione amministrativa



Progettare avvalendoci dell'innovazione tecnologica

E' sufficiente un nuovo software per farci lavorare meglio? Per alleggerire i workflow nel pieno rispetto delle diverse discipline coinvolte?

Certo che NO



Le diverse discipline devono interagire tra loro fino a formare quel puzzle coeso e senza spazi vuoti



Aspetti della strategia dei nostri progetti (visione complessiva del fine)

1. **FARE** → creare, ovvero realizzare
2. **SAPERE** → conoscere per creare
3. **SAPER FARE** → essere competente
4. **SAPER FAR FARE** → sapere e delegare
5. **FAR SAPERE** → ciò che si fa – condividere e comunicare

ASPETTI UTILI della strategia sono:

Appartenenza - sentirsi parte

Condivisione - nuovi sistemi,
nuove regole semplici e chiare



Superare la paura del confronto

Logica dei progetti per età degli archivi

UNICUM con 3 età

ARCHIVIO CORRENTE: gestione dei procedimenti

ARCHIVIO DI DEPOSITO: conservazione di procedimenti chiusi
per 40 anni

ARCHIVIO STORICO: conservazione illimitata

Pur trattandosi sempre di documenti, le regole di
gestione/accesso/conservazione o scarto mutano con l'età
dell'archivio.



**Ogni età ha i suoi progetti
Ma la logica non ha età**

LOGICA e sequenzialità

1/2

1. Determinazione del progetto
2. Formazione gruppo di lavoro (esperti di diverse amministrazioni) e sottogruppi
3. 1° riunione plenaria: illustrazione metodologia e programmazione lavori
4. Analisi e studio della situazione (individuale)
5. Riunioni successive (programmate): raccolta analisi

LOGICA e sequenzialità

2/2

6. 1° Bozza dell'elaborato
7. Condivisione on line
8. Open source
9. Elaborazione testo finale
10. Diffusione prodotto finale oltre il GdL

Percorsi intellettuali scientifici permanenti di discussione
confronto /scontro e condivisione



prodotto finale

Logica – le 5 domande

- 1) Cosa si vuole fare?
- 2) Chi sono i destinatari?
- 3) Cosa si deve fare?
- 4) Chi fa che cosa?
- 5) Quali strumenti?

1) Cosa si vuole fare?

Creare delle regole – poche e chiare - da condividere per la descrizione dei corrispondenti e per la redazione degli oggetti.
Il fine è la ricerca e il reperimento certo delle informazioni

2) Chi sono i destinatari?

La domanda è d'obbligo per l'applicabilità del progetto
(a volte la legge è di difficile applicazione proprio perché non ha pensato ai destinatari)

I progetti hanno lo scopo di razionalizzare il lavoro = le regole diventano patrimonio dei componenti, dal personale esecutivo ai dirigenti

3) Cosa si deve fare?

- Individuare le attività e le sottoattività
- L'obiettivo prefissato deve essere realizzabile
- Il progetto deve trovar applicabilità

4) Chi fa che cosa?

- **Leader** competente, conoscitore e capace, anche di mediare
La conoscenza implica il sapere
La capacità implica il saper affrontare i problemi
- **Risorse umane** scelte, dotate di specifiche professionalità e acquisite esperienze
- **Archivio** middle manager
comunicatore

CONOSCENZA – UN BENE COMUNE



Elinor Ostrom – Nobel per l'economia 2009

La conoscenza come bene comune : dalla teoria alla pratica

“il sapere deve essere una risorsa condivisa”

Il senso del bene comune ci richiama
conseguentemente alla **condivisione del progetto**

5) Quali strumenti



ARCHIVIO CORRENTE: progetti 1/2

- **TITULUS 97** – anno 1997
Titolario di classificazione dei documenti per l'amm.ne centrale e le strutture periferiche - Regolamento
- **Software Titulus 97** - Manuale dell'utente
- **TITULUS ORGANI** – anno 1999 - **Software**
- **Manuale di gestione** – anno 2005 (vers. 2)
Regole tecniche per il protocollo informatico
- **Ad personam** – 2000
progetto per la gestione, tenuta e tutela del fascicolo di persona
- **I calzini del Principe Carlo** – 2007
terza edizione dei titolari di classificazione per gli archivi delle università italiane

ARCHIVIO CORRENTE: progetti 2/2

- **Aurora – 2009**
Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e la Registrazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico
- **Atlantis – in corso**
atlante diplomatico delle università italiane per la redazione dei documenti amministrativi
- **Cartesio - in ultimazione**
il massimario (o piano di conservazione) per la conservazione dei documenti prodotti che "meritano" di essere conservati e di scartare i documenti la cui conservazione viene dichiarata inutile
- **eXtra**
Emissione XML tra registature di ateneo per la comunicazione tra atenei

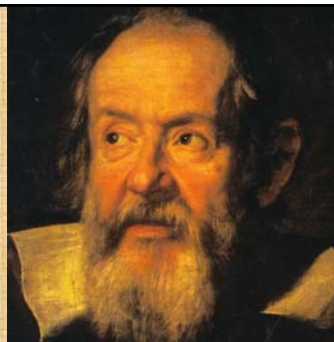
ARCHIVIO DI DEPOSITO

- **Titulus Caronte**
Progetto per la redazione di specifiche archivistiche per la implementazione di un software per la gestione dell'archivio di deposito

ARCHIVIO STORICO

- **Studium 2000**
progetto per la tutela e la valorizzazione della documentazione storica delle Università italiane, censimento, riordinamento e inventariazione informatizzata degli archivi storici delle Università.

...e i COSTI?



*Io stimo più il trovar un vero, benchè di cosa
leggiera, che 'l disputar lungamente delle
massime questioni senza conseguir verità nissuna*

Galileo Galei, 1609

(400 anni fa! – È il motto di Aurora)

AURORA

Amministrazioni unite

per la redazione degli oggetti e la registrazione delle anagrafiche





I costi del fare nel progetto Aurora

Quanto costa ?




Per scrivere bene un oggetto è necessario leggere il documento in forma integrale, tranne i formulari e i modelli della propria amministrazione, facendo attenzione ai verbi che identificano l'azione (**actum**) o la volontà (**dispositio**), attiva o passiva.



I costi del non fare nel progetto Aurora

Quanto costa NON fare?

I costi indotti sono di tipo organizzativo e di tipo economico:

-  sbagliare le decisioni a causa del non rinvenimento di un documento
-  tempo esponenziale perso nella ricerca
-  proliferazione delle fotocopie

I costi di AURORA

Aurora Non è costato nulla (solo le missioni)

Aurora Ha un grande impatto sull'attività quotidiana degli atenei e non solo

Aurora È stata una palestra di formazione per tutti i partecipanti,

che ciascun componente il gruppo disseminerà nel proprio ambiente

Le statistiche di Aurora

Alcuni dati statistici:

- ☐ 1 anno di progetto
- ☐ 8 riunioni, tra gruppo e sottogruppi
- ☐ 40 amministrazioni pubbliche + ANAI nazionale
- ☐ 44 Aurora tester
- ☐ 69 Raccomandazioni
- ☐ 4000 e-mail scambiate e gestite dal coordinatore

Verifica e valutazione dei risultati

Diffusione di Aurora nei siti delle PA coinvolte
Adozione di Aurora



DISSEMINAZIONE

La disseminazione - Le presentazioni

strategia per la formazione

5 presentazioni nazionali nel 2009

- ☐ Lecce
- ☐ Napoli
- ☐ Torino
- ☐ Trieste (ASTs - Scuola APD)
- ☐ Mantova (ASMn - Scuola APD)

Momenti per raccogliere osservazioni, integrazioni

Formazione dei formatori (Bologna, 5 novembre 2009)

DISSEMINARE

il progetto si rivela efficace se esce dallo stretto ambito del gruppo → si proietta all'esterno e diventa

modello culturale

Nuovo modo di fare burocrazia
come una rete che si allarga

RES COMMUNIS

**il successo esalta il senso di appartenenza,
tutti condividono e sentono propria l'esperienza
Ognuno sa di poter contare sui componenti il team**
(Linguaggio uniforme agevola la formazione e
l'autoapprendimento)

DISSEMINAZIONE

è l'antitesi della "vecchia burocrazia"



Rete degli archivi storici delle università italiane:

costruire insieme dei criteri per la gestione normalizzata degli archivi storici universitari (apertura, reprografia, sala di studio, ricerche conto terzi, costruzione di un ipersito web con le risorse per gli archivi universitari, etc.)

1ª riunione a Padova domani 29 ottobre 2009

La disseminazione – divulgazione

Formazione continua

Unidoc: progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici (COINFO)

Reperibilità nei Siti web

Una area dei materiali didattici dedicata agli operatori, dalla quale poter scaricare materiali per la formazione interna e per la moltiplicazione culturale

Non più isole – non più da soli



La nostra esperienza

Non manca di:

Senso di appartenenza all'istituzione

Senso del bene comune

Condivisione

Ogni progetto non è solo tale, bensì un percorso formativo, una sorte di "sistema" che si risolve in una serie di attività condivise

**Senso del bene comune
(nel caso di beni pubblici)**

Il senso di appartenenza porta al senso del bene comune

res communis: appartiene a tutti
e quindi lo condividiamo

res nullius: appartiene a nessuno

Solo teorie?

No, ecco i risultati

- TITULUS → 56 atenei – Ulss Venete – Avepa
- STUDIUM 2000 → 1° rapporto
- AURORA → 40 PA (oltre 250 tester)
- MASSIMARIO DI SELEZIONE → 32 atenei
- Rete degli archivi storici → 42 atenei

La burocrazia non è un freno allo sviluppo
Ma accompagna lo sviluppo

Il burocrate evita le innovazioni, si adagia sulle
prassi, il burocrate efficiente si pone sempre una



***quand'e' l'ultima volta che ho fatto una cosa
innovativa?***

Ultimi strumenti di Aurora

- ❑ Le pillole di Aurora (ci stiamo lavorando, ci sta lavorando anche Anna Carli)
- ❑ Estratto come Allegato al Manuale di gestione

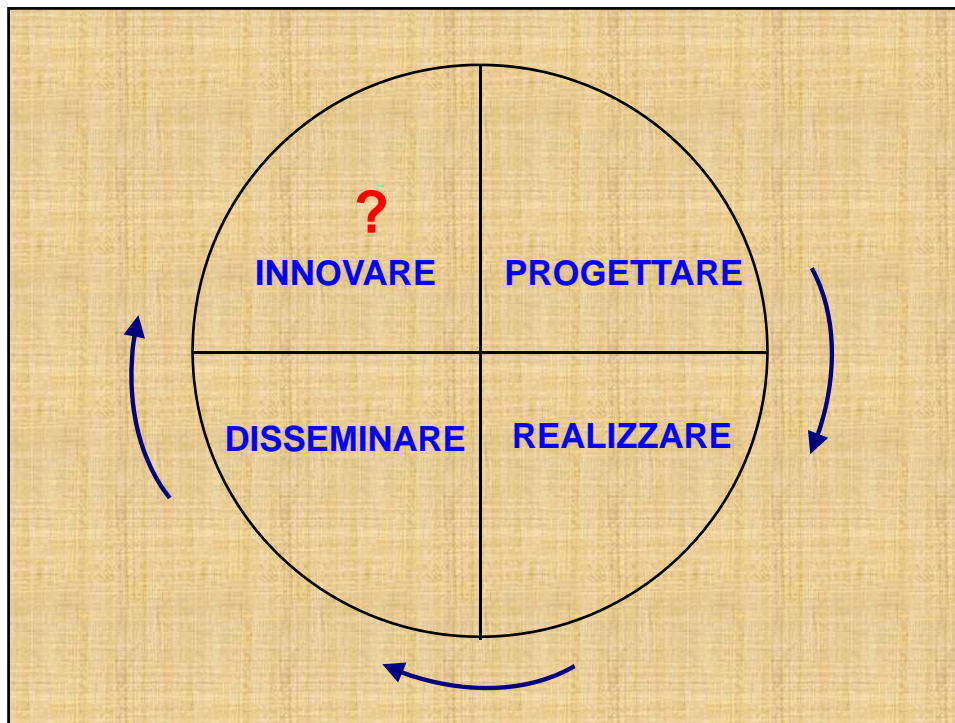
L'evoluzione di Aurora (sempre con DGA, SA Veneto e ANAI nazionale):

NINFA

- N** normalizzazione
- IN** informazioni
- F** fascicoli
- A** archivistici



Riguarda le funzioni trasversali, strumentali e di supporto
(controllo di gestione, patrimonio, personale, legale, etc.)



Le Conferenze organizzative

- ☐ Sono progetti di comunicazione
- ☐ 11 anni, 6 edizioni
- ☐ Non hanno cadenza biennale, ma si organizzano quando c'è qualcosa da dire (Titulus, Thesis, Studium, Cartesio, I Calzini, Aurora)
- ☐ La Conferenza ha 319 iscritti (1.593 hanno scaricato il programma)
- ☐ Aurora è stata scaricata via web da 1.430 utenti



CONFERENZE ORGANIZZATIVE

- 1ª Conferenza (1998)
- 2ª Conferenza (1999)
- 3ª Conferenza (2001)
- 4ª Conferenza (2002)
- 5ª Conferenza (2006)
- 6ª Conferenza (2009)

E per questo vi diamo appuntamento alla

7ª Conferenza – Inizi del 2011

a 10 anni dalla pubblicazione in GU del DPR
445/2000

*“Testo unico delle disposizioni legislative e
regolamentari in materia di documentazione
amministrativa”*

- ☐ Verrà lanciato il gruppo di lavoro per la
revisione (aggiornamento) del DPR 445/2000
- ☐ NINFA

Grazie dell'attenzione



Sito internet

<http://www.unipd.it/archivio>

Posta elettronica

donatella.mazzetto@unipd.it