

# Il Manuale di gestione: strumento per l'innovazione

SEMINARIO FINALE

**Spunti per un modello di cooperazione**

Giampiero Romanzi

# OSSERVAZIONI

- **ISTITUZIONALI 1**
- **METODOLOGICHE 1**
- **DISCIPLINARI 7**
- **ORGANIZZATIVE 2**
- **proposte**

# ISTITUZIONALI

- La necessità di rafforzare la **cooperazione tra istituzioni** o soggetti che si occupano di digitalizzazione dell'attività amministrativa: Sabero – Ibacn Parer – Lepida, vuoi per programmare iniziative di formazione, aggiornamento, confronto, vuoi per elaborare criteri metodologici uniformi di approccio all'innovazione PA tramite la razionalizzazione dei flussi documentali e degli archivi. La Soprintendenza può dare un contributo nell'elaborazione dei criteri di sostenibilità archivistica di progetti, strumenti, soluzioni tecnologiche. Parola chiave: **interoperabilità istituzionale**

# METODOLOGICHE

- 2. La efficacia dei **lavori di gruppo**, sia interni che esterni per supportare sia l'analisi di scenari dati, sia la pianificazione di processi di adeguamento e miglioramento della gestione documentale. Il gruppo di lavoro istituito presso il Comune di Casalecchio (primo incontro) piuttosto che il gruppo di lavoro provinciale di Ravenna sulla redazione del Manuale tipo (quinto incontro), oppure, ancora, il ruolo dei servizi informatici delle Unioni nel coordinare progetti di integrazione funzionale sia informatica che documentale (quarto incontro) dimostrano come quasi tutti i percorsi virtuosi che nel ciclo di seminari si sono presentati nascano o comunque mettano radici in forme partecipate o cooperative di analisi, progettazione e implementazione di nuove metodologie, nuovi strumenti, nuovi sistemi.

# DISCIPLINARI 1

- Crescono svariate iniziative di **misura e valutazione quantitativa dei servizi archivistici** per monitorare la fascicolazione, oppure l'associazione dei documenti alle registrazioni, piuttosto che misurare uso, modifica, trattamento e interrogazione di documenti. Pare maturo il tempo per la messa a punto di un **modello condiviso e strutturato di audit dei sistemi di gestione informatica dei documenti**

# DISCIPLINARI - 2

- **Informatica-archivistica:** ormai è chiaro che si è passati dalla incomprendenza all'alleanza. In particolare nelle **Unioni** i servizi informatici si preoccupano di attivare processi e progetti di integrazione tra enti che comportano un design anche di registri, sistemi informativi, sistemi documentali, con una visione d'insieme che spesso non possono avere i responsabili dei protocolli e dei flussi, ossia amministrativi degli affari generali.
- **L'archivio digitale ha dunque una sua struttura informatica** che urge definire meglio tra archivisti e informatici: *registri, repositories, store, data center*. Non è archivisticamente neutro un modello rispetto ad un altro **Il tema dell'organicità e dell'integrazione logica via classificazione deve sposarsi con questi modelli concreti** per ispirarli e condurli verso una forma di sostenibilità archivistica.

# DISCIPLINARI - 3

- Il tema concettuale e disciplinare per eccellenza: **il rapporto soggetto produttore-archivio** sta saltando a favore della costituzione di fondi archivistici polientici dove l'unità di misura non è il soggetto che produce ma il procedimento/servizio che può mettere insieme produzioni plurime di serie il cui nesso archivisticamente più solido non è con l'ente ma con la funzione. **Quale la risposta da dare a questi fenomeni o processi di smembramento di fatto del dispositivo concettuale primario? I livelli sono due:** da un lato una *risposta in termini disciplinari di definizioni, revisioni di concetti e categorie; dall'altro una risposta organizzativa e amministrativa da fornire agli enti che sono spinti a realizzare nuove forme di produzione e gestione documentale senza gli strumenti amministrativi necessari.*

# DISCIPLINARI 3 bis: verso un'euristica dei modelli di produzione

- In tale ambito vanno analizzati meglio:
- **Deleghe di funzioni:** le Unioni, Consorzi, società, istituzioni
- i **portali regionali o nazionali** e il loro impatto sulla gestione documentale. La dislocazione remota di un documento informatico presso un sistema terzo, diverso da quello del produttore non può essere ignorata nel suo impatto sull'organicità "nativa" del sistema.
- Ciò non significa che, paradossalmente ma non troppo, tali, **nuove forme di produzione** non possano piuttosto divenire occasione di razionalizzazione e/o semplificazione anche radicale. Per esempio il caso di un portale regionale che potesse versare direttamente al Polo regionale, distinguendo i diversi produttori e quindi surrogando complesse operazioni di recupero nei sistemi distribuiti dei singoli enti e assicurando per loro l'invio in conservazione.
- **LINEE GUIDA PER UN SISTEMA FEDERATO di produzione documentale**

## DISCIPLINARI 4: verso una rivisitazione degli strumenti archivistici

- E' come se per noi archivisti questo ciclo abbia rappresentato una tappa importante per interrogarci su cosa abbiamo fatto fino ad oggi e cosa dobbiamo fare ora. Ora si tratta di qualificare al meglio il ruolo che ci compete innanzi tutto nella direzione di uno sviluppo direi degli strumenti: **il piano di fascicolazione integrato con i procedimenti e la classificazione da un lato; il piano di conservazione integrato con i tempi di invio in conservazione dall'altro.**

# DISCIPLINARI - 5: L'archivio pubblicato

- L'archivio pubblicato: quale archivio? Una copia a rischio affidabilità? Quale rapporto con la *publica fides* degli archivisti? Abbiamo qualcosa da dire? Un conto è emendare, per es. oscurando a tutela della riservatezza di dati personali quindi con modalità predefinite e mirate; un conto è confondere l'esemplare amministrativamente ( e diplomatisticamente e archivisticamente) rilevante che assicura piena opponibilità con copie o succedanei diplomatisticamente instabili e giuridicamente deboli. Non solo: il tema della pubblicazione è anche quello della consultazione e reperibilità; della surroga di tradizionali strumenti di ricerca, laddove l'ente non espone gli strumenti di corredo bensì i documenti stessi (e lo fa con l'archivio corrente)

## DISCIPLINARI – 6: L'archivista digitale è già l'archivista storico?

- Il tema dei **metadati**: quali portarsi dietro e solo per ragioni amministrative? O non piuttosto fin da subito anche descrittive e storiche?
- Così come le ontologie e il web semantico: solo per la ricerca storica e culturale o anche per migliorare la ricerca amministrativa, statistica, progetti di business intelligence, ecc.

# ORGANIZZATIVE: responsabilità e saperi

- Il tema del **responsabile della conservazione**: chi è? La nostra proposta è quella di realizzare una formula standard che estenda le prerogative del responsabile del protocollo e dei flussi fino alla mappatura dei tempi dell'invio in conservazione di ciò che va al parer e stabilisca regole e procedure per ciò che al parer non va, in accordo con il responsabile dei servizi informatici.
- Ma anche il tema di incardinare professionalità archivistiche mature in enti come le Unioni oppure, anche, di prevedere organismi più solidi di confronto e decisione sulle procedure (anche in questo caso la scrittura del Manuale può costituire un punto di partenza)

# ORGANIZZATIVE – 2 LA FORMAZIONE

- La formazione e l'aggiornamento in materia archivistica: potremmo dire con una formula che il ciclo ha evidenziato la necessità che si passi dall'occasione alla pianificazione; dall'episodio alla sistematicità. Già le Linee Guida Stanca a suo tempo avevano richiamato tale aspetto. Molte delle best practice del ciclo hanno alle spalle sistematiche attività di formazione non solo degli addetti ma di dirigenti e funzionari dei comuni e delle unioni.

# PROPOSTE

- LINEE GUIDA PER UN SISTEMA FEDERATO di produzione documentale
- LINEE GUIDA PER LA FUSIONE DEI COMUNI
- UNA PROPOSTA DI SERVIZIO FORMATIVO (Il ruolo della Scuola ASBO)
- UNA PROCEDURA TIPO PER LA DIGITALIZZAZIONE circolare [n. 41/2015](#) della Direzione generale archivi
- INSISTERE SUI CASI PRATICI: DAL GENERALE A CASI DI SETTORE