

IL CORRENTE

Nel 1998 è stata avviata la prima selezione e scarto della documentazione. Da subito si è avuta la consapevolezza che la creazione e gestione di un Servizio documentale doveva prevedere un progetto di ampio respiro, che interessasse tutte le fasi di vita di un archivio.

Da quel momento il progetto ha coinvolto tutte le fasi del processo documentale ed ha organizzato e predisposto un servizio in grado di gestire le attività con strumenti e procedure idonee.

L'automazione del protocollo ha comportato una ridefinizione dell'assetto organizzativo, funzionale ed operativo legato alla gestione delle documentazioni, basatasi essenzialmente su:

- **l'adeguamento delle procedure di protocollazione alle nuove direttive in materia di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali;**
- **la revisione delle procedure di produzione e archiviazione della documentazione per razionalizzare l'uso delle risorse umane, logistiche e finanziarie;**

Il sistema di gestione informatica dei documenti adottato, e continuamente aggiornato in base alle nuove esigenze dell'Istituto:

- **è strumento di gestione della documentazione e dei flussi relativi, in modo da costituire la base per la gestione delle pratiche;**
- **consente la gestione di un protocollo unico;**
- **è strumento di gestione e monitoraggio delle attività dell'ente;**
- **fornisce supporto all'URP per dare rapide risposte;**
- **è il presupposto per consentire un reale esercizio del diritto di accesso;**
- **è sistema di gestione della fattura elettronica;**

- è sistema per la pubblicazione all'albo online;
- è presupposto per il versamento in conservazione del registro di protocollo, dei provvedimenti amministrativi e dei contratti informatici.

Vengono periodicamente aggiornati **strumenti idonei per la gestione documentale**: il **titolario di classificazione degli atti**, il **massimario di scarto** e il **manuale di gestione**.

Il **titolario** predisposto, approvato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, ha recuperato la divaricazione creatasi tra l'archivio e l'attività reale delle strutture basandosi su alcuni criteri fondamentali:

- reale corrispondenza alle attuali competenze ed attività;
- uniformità nell'impostazione delle singole voci, procedendo dal generale al particolare;
- individuazione della corrispondenza delle diverse tipologie di classificazione ai procedimenti amministrativi;
- collegamento delle tipologie di classificazione al massimario di scarto.

Altra novità del **titolario** è l'essere stato concepito con una **struttura duttile ed elastica**, in modo da consentire ulteriori sviluppi in relazione ad eventuali modifiche e/o adeguamenti degli assetti organizzativi e funzionali.

Il **massimario di scarto**, approvato anch'esso dalla Soprintendenza archivistica, è direttamente collegato con il sistema di classificazione: il processo di selezione infatti è applicato al fascicolo piuttosto che alla singola carta. Il **massimario di scarto** nel rispetto della normativa in materia indica il tempo minimo di conservazione delle categorie di atti. Infine il **manuale di gestione dei documenti**, strumento completo ed organico, rivisto più volte con la Soprintendenza archivistica, è approvato ed in vigore dal 2006 ed attualmente in corso di revisione.

Il Servizio assicura la formazione degli utenti interni attraverso corsi periodici che consentono un corretto utilizzo del sistema ed il rispetto delle procedure.

L'importanza riconosciuta agli **interventi formativi** ha consentito di fornire informazioni sul nuovo assetto organizzativo, specificando i ruoli ricoperti e le funzioni svolte dal Servizio e dagli archivi correnti decentrati, e fornire ad ogni partecipante tutti gli elementi necessari per l'apprendimento del software di gestione dei documenti e per consentirne il suo buon utilizzo.

L'assistenza è stata fornita realizzando altresì una **rete di sostegno**, intendendo con ciò la disponibilità permanente ad intervenire nel caso di richiesta di chiarimenti e aiuto da parte del personale del Servizio.

Gli interventi formativi di carattere permanente e l'assistenza fornita agli utenti rappresentano uno degli aspetti fondamentali e vincenti dell'intero progetto: la **riqualificazione del personale** ha permesso la piena consapevolezza degli strumenti e procedure e ne ha garantito il costante aggiornamento.

Serie 1.17
Convegni, congressi, corsi di
aggiornamento, seminari

229

Serie 1.17
Convegni, congressi, corsi di
aggiornamento, seminari

230

Serie 1.17
Convegni, congressi, corsi di
aggiornamento, seminari

231