

## ADA.24.01.09 - GESTIONE E SVILUPPO DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO

### SCHEDA DI CASO

**RISULTATO ATTESO 2 - Progettare i flussi documentari, a partire dall'analisi dell'organizzazione, dei procedimenti amministrativi in uso, valutando le criticità al fine di migliorare il disegno dei flussi**

## 1 - ANALISI DELL'ORGANIZZAZIONE, DEI PROCESSI E DEI PROCEDIMENTI DOCUMENTALI

Grado di complessità 2

### 1.2 ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO CHE COINVOLGONO SOGGETTI DI NATURA MISTA E/O COMPLESSI

Individuare i processi di lavoro di un soggetto produttore di natura mista (pubblico/privato), complessi per dimensioni, numeri di soggetti coinvolti e articolazione delle relazioni individuando attori, oggetti e funzioni del sistema documentale, unitamente alle procedure, ai criteri, alle modalità e alle responsabilità

Grado di complessità 1

### 1.1 ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO IN CONTESTO PUBBLICO

Individuare i processi di lavoro di un soggetto produttore di natura pubblica identificando attori, oggetti e funzioni del sistema documentale, le procedure, i criteri, le modalità e le responsabilità relative a ciascuna funzione del sistema stabiliti dalle norme e utilizzando modelli di categorizzazione standard di settore

### 1.1 ANALISI DEI PROCESSI DI LAVORO IN CONTESTO PRIVATO

Individuare i processi di lavoro di un soggetto produttore di natura pubblica identificando attori, oggetti e funzioni del sistema documentale, le procedure, i criteri, le modalità e le responsabilità relative a ciascuna funzione del sistema indicate dalle norme o liberamente implementati dal soggetto produttore secondo principi di logica e buon senso

## 2 - PROGETTAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Grado di complessità 2

### 2.2 DEFINIZIONE DEL PIANO DI MONITORAGGIO DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Identificare il sistema di monitoraggio del flusso documentale specificando i parametri atti a valutarne la complessità, la numerosità e gli eventuali rischi di gestione (dati personali, anticorruzione, etc)

## ADA.24.01.09 - GESTIONE E SVILUPPO DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO

Grado di complessità 1

### 2.1 ORGANIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

Organizzare i flussi documentali, precisandone le responsabilità, gli strumenti, l'applicazione delle regole interne ed esterne e i tempi in un'ottica di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità, nel rispetto delle norme vigenti, dei principi archivistici e delle linee guida tecniche nazionali e, infine, definendo i livelli di sicurezza e di accesso alle funzioni e agli oggetti del sistema documentale

## 3 - VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ E ADOZIONE DI AZIONI CORRETTIVE

Grado di complessità 2

### 3.2 GESTIONE DELLE CRITICITÀ ESTERNE E DEGLI IMPREVISTI

Tenere sotto controllo il contesto esterno al fine di individuare precocemente criticità generate da fattori esogeni al sistema (di sicurezza, sviluppi tecnologici, variazioni normative, etc.) e sviluppare tempestivamente idonee soluzioni

Grado di complessità 1

### 3.1 DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Individuare criteri e/o metriche per la valutazione delle prestazioni interne del sistema documentale o di alcuni suoi aspetti

### 3.1 PROGRAMMAZIONE DELLE VERIFICHE

Programmare le verifiche periodiche delle prestazioni del sistema (sulla base degli indicatori prestabiliti), definendo i parametri quali quantitativi entro cui posizionarsi

## ADA.24.01.09 - GESTIONE E SVILUPPO DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO

### SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 1

#### **RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)**

- Tipologie di documenti
- Mission e funzioni dell'organizzazione pubblica, privata o mista
- Caratteristiche dei processi di lavoro (attori, oggetti e funzioni del sistema documentale, procedure, criteri, modalità e responsabilità)
- Norme cogenti e norme volontarie di settore
- Principi archivistici, linee guida tecniche nazionali, norme di categorizzazione di settore

#### **TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ**

- Metodi e tecniche di analisi dei processi di lavoro
- Metodi e tecniche di organizzazione e monitoraggio dei flussi documentali
- Metodi e tecniche di definizione degli indicatori di performance del servizio e programmazione delle verifiche

#### **OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ**

- Processi organizzativi analizzati
- Organizzazione del flusso documentale e suo sistema di monitoraggio definiti
- Indicatori di performance del servizio definiti e verifiche programmate

#### **INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE**

##### **ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE**

1. Un set di caratteristiche del soggetto organizzativo, fra cui i principali esiti di analisi dei processi di lavoro
2. L'insieme di metodi e tecniche di analisi dei processi di lavoro
3. L'insieme delle tecniche di organizzazione e monitoraggio dei flussi documentali
4. L'insieme di metodi e tecniche di definizione degli indicatori di performance del servizio e programmazione delle verifiche

##### **DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE**

1. Prova prestazionale: Sulla base del set dato, impostazione della definizione dell'organizzazione e monitoraggio dei flussi documentali, dei principali indicatori di performance e della logica di programmazione delle relative verifiche
2. Colloquio tecnico relativo alle modalità di impostazione e conduzione di una analisi dei processi di lavoro, sulla base della differente natura e complessità dell'organizzazione

## ADA.24.01.09 - GESTIONE E SVILUPPO DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO

## ADA.24.01.09 - GESTIONE E SVILUPPO DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO

## ADA.24.01.09 - GESTIONE E SVILUPPO DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO

### FONTI

Stefano Pigliapoco, Guida alla gestione informatica dei documenti, Lucca, Civita, 2020

Stefano Pigliapoco, Progetto Archivio digitale, Lucca, Civita, 2016

Antonio Romiti, L'archivio di deposito, Lucca, Civita, 2008

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

L. 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici

D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio

D.Lgs. 4 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale s.m.i.

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

D.P.C.M. 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005