

Università degli Studi dell'Insubria

Allineamento delle banche dati anagrafiche e Progetto Aurora

Aurora : le Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Concetta Damiani, Gruppo interistituzionale AURORA

Varese, 17-18 febbraio 2014



AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Istruzioni per l'uso

L'**oggetto** è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



L'oggetto e la descrizione del contenuto

- ❖ L'oggetto rappresenta il contenuto di un documento, pertanto è regolato dalle norme generali della descrizione archivistica.
- ❖ L'oggetto si riferisce a un singolo documento, quindi svolge la funzione di rappresentare l'individualità del documento e di differenziarlo rispetto agli altri documenti compresi nel medesimo fascicolo.



Funzioni dell'oggetto del documento

- Collegare il documento al fascicolo
- Collegare il documento al relativo corrispondente (mittente o destinatario)
- Fornire elementi per la ricerca
- Contribuire a identificare il documento

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Inconvenienti di una redazione scorretta o inefficace dell'oggetto

- Non si capisce di cosa tratta il documento
- Non si capisce perché il documento sta in un determinato fascicolo o che relazione ha con gli altri documenti del fascicolo
- Non è chiara la relazione del documento con il suo autore
- Il documento non è rintracciabile



Analisi e interpretazione del contenuto (1/2)

Poiché un documento protocollato entra a far parte dell'archivio dell'ente occorre che, nel registrarlo, si provveda a rendere:

- comprensibile e autoesplicativo il suo contenuto;
- ricercabile il documento.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



Analisi e interpretazione del contenuto (2/2)

La **redazione dell'oggetto** costituisce un'operazione intellettuale che scaturisce dall'analisi del documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.

L'**oggetto** deve quindi essere una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



L'oggetto e le funzioni del documento (1/2)

Affinché possa fare da supporto ai processi decisionali dell'amministrazione, il documento svolge due tipi di funzioni:

Funzione giuridico – amministrativa

Il documento registrato deve offrire gli elementi necessari per accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza.

Funzione comunicativa

Perché risulti utile e efficace, il documento deve essere in grado di comunicare informazioni su situazioni e determinazioni.



L'oggetto e le funzioni del documento (2/2)

Per svolgere queste funzioni, l'oggetto deve:

- riflettere l'espressione della volontà dell'autore e il procedimento di cui fa parte;
- essere coerente, chiaro, autoesplicativo, pertinente, misurato, efficace.



Gli elementi per una corretta redazione

- ❑ La corretta redazione dell'oggetto di un documento, pertanto, deve comprendere almeno due elementi:
 - ❑ l'azione rappresentata, in particolare l'espressione di volontà soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
 - ❑ le informazioni accessorie o supplementari.



Chi è coinvolto nella redazione di un oggetto?

- Chi redige l'oggetto del documento
- Chi effettua la registrazione di protocollo
- Chi predispone la modulistica
- Chi produce documenti digitali per semplificare procedure, procedimenti e processi
- Chi predispone sistemi di integrazione tra software di gestione documentale

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



La scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni

- ❑ Nell'oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa dal generale al particolare (RG1);
- ❑ L'oggetto deve costituire un testo breve, coerente e autoesplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formularlo in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento).



Le *Raccomandazioni* per la redazione dell'oggetto

RO1 –RO15

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO1 - L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi

Un oggetto troppo sintetico o troppo prolisso rende difficile l'immediata individuazione del contenuto del documento

- ☺ Decennale del progetto Titulus del 14 dicembre 2007: autorizza la missione a Padova
- ☹ *non* Aut. miss. PD 14/12/2007 int. celeb. decen. Titulus
- ☹ *non* Autorizza missione
- ☹ *non* Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14 dicembre 2007, ore 9-13, 14-18



RO2 - L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

La forma del verbo, diretta o sostantivata, deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso (Manuale di gestione)

- ☺ Chiede l'ammissione alla selezione n 2009S42
- ☺ Domanda di ammissione alla selezione n. 2009S42

È opportuno preferire il verbo nella forma diretta e attiva

- ☺ Aderisce all'iniziativa ...
- ☺ Chiede chiarimenti sulla gara ...
- ☺ Trasmette documentazione integrativa ...

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO3 - L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità

L'oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro

- ☺ Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali
- ☹ *non* Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C



RO4 - L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritta dal documento, facendo riferimento a una lista dei termini utilizzabili

- Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento.
- Le parole chiave non sono una scorciatoia per la descrizione dell'oggetto!

- ☺ Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice
- ☺ Ammissione alla scuola di dottorato - Approvazione della graduatoria



RO5 - L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

L'oggetto di un'istanza non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi (impossibilità di distinguere i documenti)

- ☺ Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi
- ☹ *non* Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi



RO6 - La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

La redazione dell'oggetto non deve limitarsi alla mera e passiva trascrizione dell'oggetto presente nel documento

L'oggetto deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento (analisi e sintesi)

- ☺ Controllo atti. Comunicazione dell'approvazione da parte della Giunta regionale del rendiconto generale per l'anno 2007
- ☹ *non* Controllo atti. Comunicazione della decisione della Giunta regionale



R07 - L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo a cui si riferisce

L'oggetto di un documento non deve replicare quello del fascicolo a cui appartiene, ma descrivere in modo sintetico il contenuto del documento

- ☺ Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli
- ☹ *non* procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli



RO8 - L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune

- ☺ Inserimento delle informazioni nel database
- ☹ *non* Inserimento delle informazioni nel data base

Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza, oppure la data e il luogo di convocazione di un incontro

- ☺ Convocazione della seduta della Giunta camerale n 12 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



R09- I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

- ❑ È opportuno utilizzare parole del linguaggio comune: i termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili
- ❑ Evitare i neologismi e parole straniere quando è possibile utilizzare termini o locuzioni corrispondenti in lingua italiana
- ☺ Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009
- ☹ *non* Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso
- ☺ Fasi di attuazione delle politiche
- ☹ *non* Policy implementation

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO10 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

- ❑ L'oggetto di un documento in lingua straniera, se presente, si descrive riportandolo dal documento nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana
- ❑ Se il documento è privo dell'oggetto, il protocollista lo descrive unicamente in lingua italiana

- ☺ Application form for LLP/Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP/Erasmus
- ☺ Proposals of the EUA council for the position of next EUA President - Riferisce riguardo alle nuove procedure per l'elezione del presidente dell'European university association - EUA



RO11 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio

Evitare per quanto possibile di riportare nell'oggetto dati personali che consentano l'identificazione dell'interessato, soprattutto se sono dati sensibili o giudiziari

- ☺ Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2008
- ☹ *non* Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2008 a decorrere dal 01/02/2008



RO12 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

- ❑ I riferimenti normativi non sono l'oggetto del documento!
(semmai ne costituiscono il presupposto giuridico)
- ❑ L'oggetto non deve limitarsi ai riferimenti «muti» alla normativa, senza altre specificazioni (oggetto insignificante)

- ☺ Chiede di essere trasferito alla Struttura periferica di Padova
- ☹ *non* Istanza ex art. 42-bis d.lgs. 151-2001

- ❑ I riferimenti normativi, quando necessari, devono essere scritti per esteso e in modo chiaro (normalizzazione)

- ☺ Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
- ☹ *non* DPR 445/2000. Individuazione AOO



R013 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso

I documenti e i modelli contrassegnati comunemente tramite con una sigla, un acronimo o altra denominazione sintetica devono essere descritti per esteso e seguiti dalla sigla/acronimo

- ☺ Documento unico di regolarità contributiva - DURC
- ☺ Modello di pagamento unificato - F24

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



RO14 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

- ❑ Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione di protocollo
- ❑ Gli allegati vanno descritti in appositi campi, distinti dal campo oggetto
- ❑ La descrizione comprende il numero, la tipologia e il contenuto degli allegati; se significativi, vanno riportati anche gli estremi identificativi del documento allegato
- ❑ Spesso gli allegati sono più importanti della lettera, che si limita ad essere una sintetica nota di accompagnamento



RO15 - Il punto fermo a fine frase è pleonastico

Il punto fermo alla fine dell'oggetto non è necessario in quanto si tratta di un campo che racchiude una stringa già delimitata

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico



In conclusione (repetita iuvant!)

«Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo»

Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica,
Direttiva 8 maggio 2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi (GU 18.06.2002, n. 141).

AURORA

Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti
e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico

