

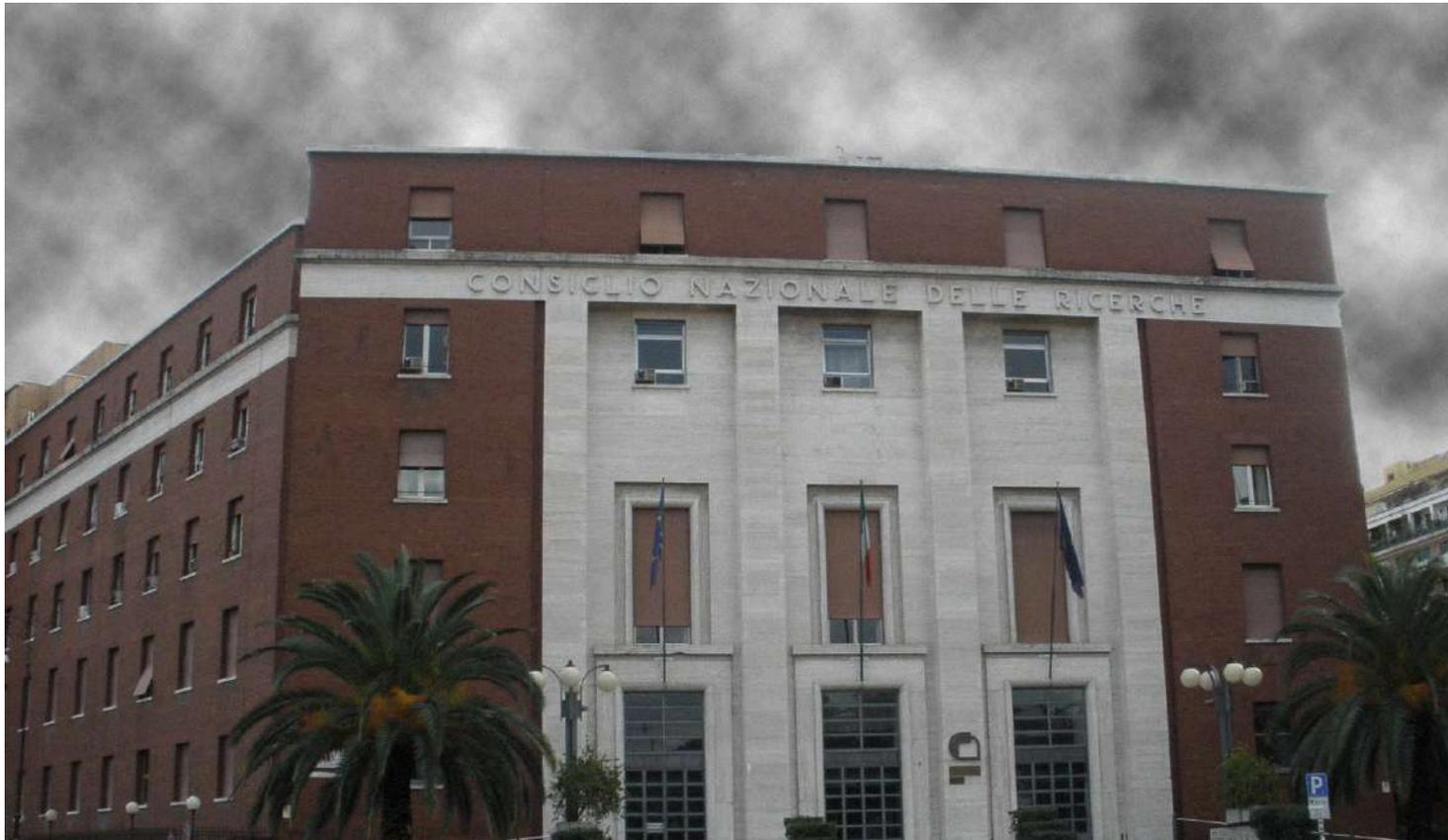


Consiglio Nazionale
delle Ricerche

Alessia Glielmi
Roma, 24.06.2022

**LA GESTIONE DOCUMENTALE NEGLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA:
IL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**

1923 – 2023. Cento anni: la motivazioni della fondazione



- Fin dall'inizio del Primo conflitto mondiale si cementò in maniera irreversibile il legame della scienza con la sua applicazione tecnologica e le si riconobbe importanza quale strumento bellico
- La struttura vasta e imponente della scienza moderna e delle sue influenze sullo sviluppo industriale e tecnologico è stata la base dell'organizzazione internazionale della scienza e della creazione all'interno dei vari stati di enti nazionali dotati di fondi particolari e di edifici e lasciati liberi di reclutare ricercatori in modo autonomo.



Mauro Picone



Vito Volterra



Guglielmo Marconi



La tradotta, giugno 1918

Scienza pura, scienza applicata. Il contributo dei padri del Consiglio Nazionale delle Ricerche alla Grande Guerra

Fonte: Alessia A. Glielmi, *Scienza pura, scienza applicata, scienza strutturata. I padri costituenti del Consiglio Nazionale delle Ricerche nella Grande Guerra: fonti e documenti militari*, in «Il 1916 Evoluzione geopolitica, tattica, tecnica di un conflitto sempre più esteso», Atti del congresso di studi storici internazionali (Roma, 6-7 dicembre 2016), Stato Maggiore della Difesa (a cura di), Roma, 2017, p. 337-364.
ISBN: 9788898185283



Consiglio Nazionale
delle Ricerche

SEDE CENTRALE CNR IN COSTRUZIONE

Lo sviluppo che la ricerca scientifica assunse durante la guerra ed il profondo nesso che si stabilì da allora tra la scienza pura e quella applicata all'industria si rivelarono in tutta la loro ampiezza nell'arco di tempo tra le due guerre.



Vito Volterra (1924-1927)

CNR Scopo istituzionale «coordinare e stimolare l'attività nazionale nei differenti rami della scienza e delle sue applicazioni»





Distribuzione geografica delle sedi degli Istituti

Consiglio Nazionale
delle Ricerche



- ❑ Amministrazione Centrale;
- ❑ Strutture scientifiche
- ❑ 7 Dipartimenti scientifici
- ❑ 18 Aree della Ricerca;
- ❑ 91 istituti di ricerca distribuiti su tutto il territorio nazionale

=

Anno 2022
108 AOO

CNR in cifre

- Oltre 8.000 dipendenti di cui la metà ricercatori e tecnologi
- Budget totale supera 1 miliardo di euro/anno di cui circa la metà come contributo ordinario dello Stato.
- Documenti trattati in media in un anno da tutte le strutture dell'ENTE: **mezzo milione.**



CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

ARCHIVIO GENERALE

Pos.

12-25

N. 1/A

UFFICI DEL C.N.R.)

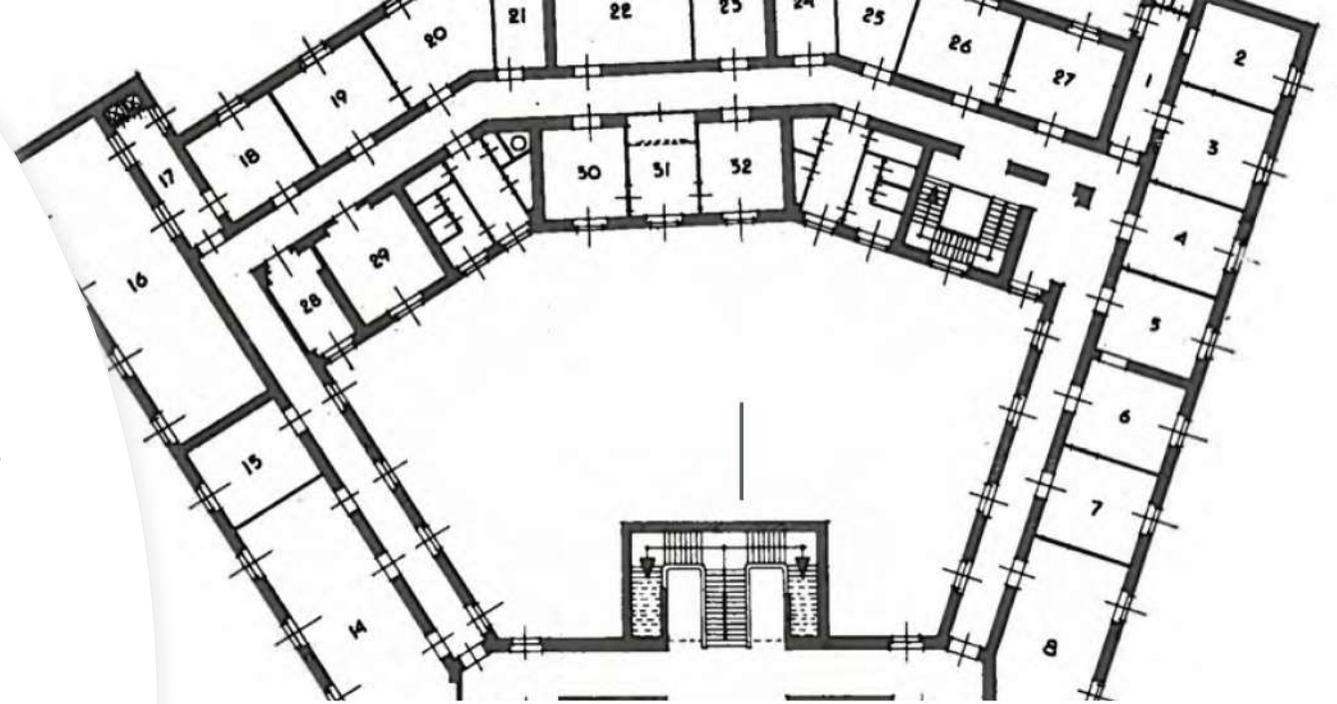
-ARCHIVIO ~~DE~~ CNR

I primordi della
classificazione
documentale del
CNR

Allo sviluppo dell'Ente ed al moltiplicarsi dei compiti ed attività corrispose una maggior produzione di DOCUMENTAZIONE da qui la necessità di organizzarla in maniera razionale e funzionale, attraverso la creazione di un titolario.

TITOLARI CNR 1

- La storia dell'organizzazione del TITOLARIO CNR, può essere suddivisa in tre ere
- Fondazione (1923) → metà anni Sessanta
- Riforma Caglioti → Anni Novanta
- Anni Novanta → 2005



2005
**Servizio per la Gestione
informatica dei
Documenti, dei Flussi
documentali e degli
Archivi (SeGID)**

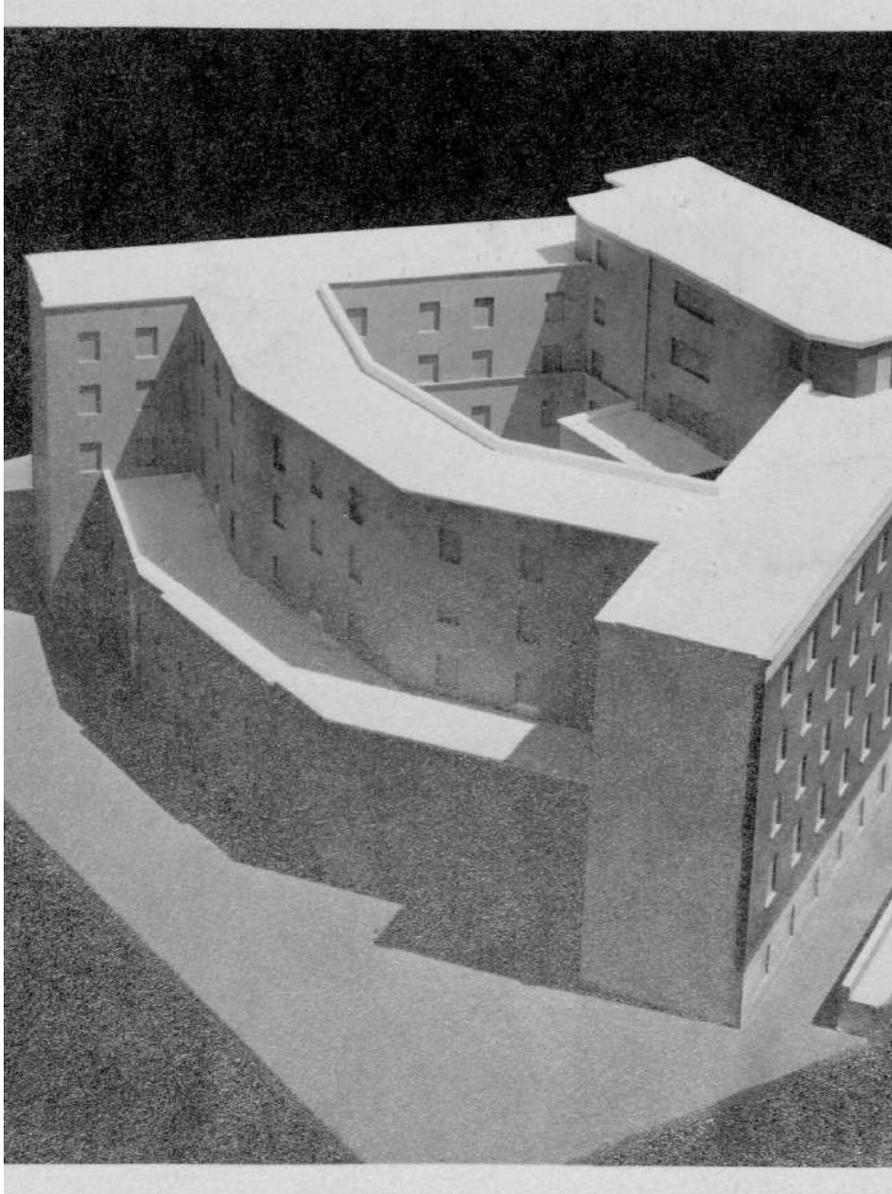
2013
**Struttura di
Particolare Rilievo
Gestione
Documentale**

2019
**Ufficio Servizi Generali
Gestione
Documentale**

Gestione dell'intero ciclo di vita della documentazione amministrativa prodotta dall'Ente, caratterizzato dal passaggio dei documenti dalla fase corrente alla fase di deposito fino alla fase storica, assolvendo tra l'altro i compiti di Coordinatore della gestione documentale

Figure professionali correlate

- Responsabile degli Archivi (archivista)
- Responsabile della conservazione (ingegnere)
- Responsabile della funzione di gestione documentale (ingegnere)



2. TITOLARIO DELL'ARCHIVIO GENERALE DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE NEGLI ANNI 1923-1965

Posizione 1pg

- CNR riforma
- Circolari e ordinanze di servizio
- Nuovo ordine del CNR
- DLL 1/3/1945 n. 82 (notifiche)

Posizione 1/14

- Riorganizzazione del CNR in seguito alla liberazione

Posizione 1/17

- Epurazione

Posizione 2pg

- CNR trasferimento
- Liquidazione sede Venezia
- Organizzazione sulla ricerca scientifica (1962)

Posizione 2

- CNR: Ordinamento e funzionamento

Posizione 2b

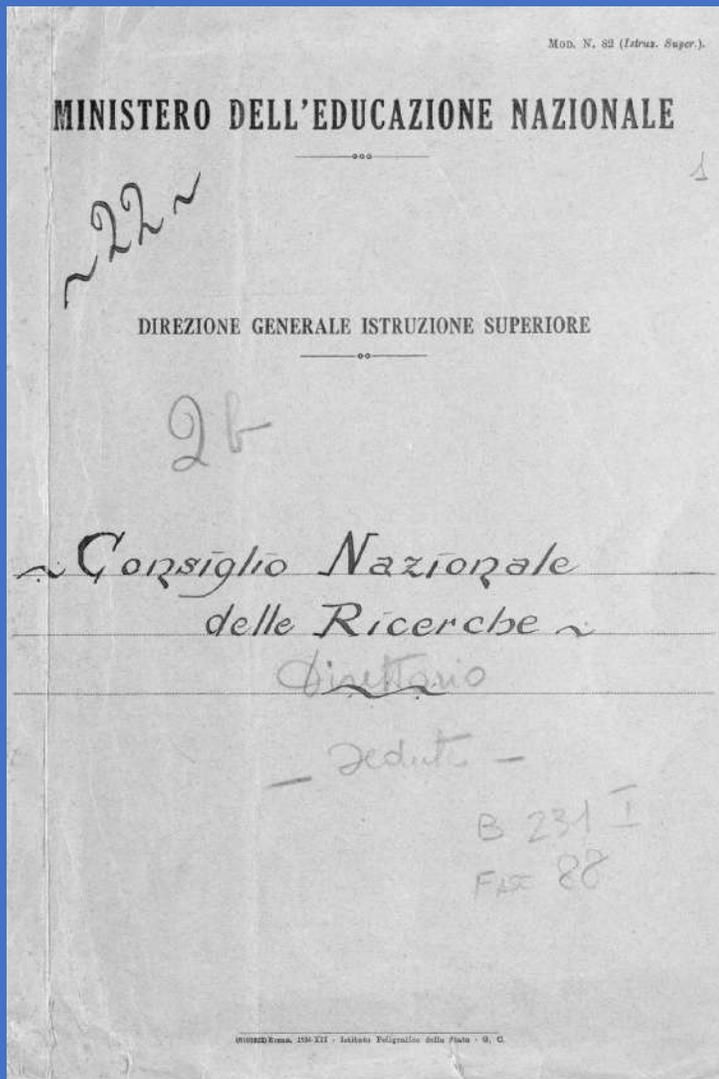
- Direttorio
- Consiglio di Presidenza
- Giunta Amministrativa



Consiglio Nazionale
delle Ricerche

Aiello, Azzurra. La classificazione delle carte del CNR: anni 1923-1965.

«Nuovi annali della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari», 20 (2006), p. p. 199-225



Posizione 2 - Ordinamento e funzionamento

Posizione 2

- CNR: Ordinamento e funzionamento

Posizione 2b

- Direttorio
- Consiglio di Presidenza
- Giunta Amministrativa



Posizione 7 – Fornitura indicazioni bibliografiche

Posizione 6e

- Beni patrimoniali
- Inventario (anche Pos. 6)

Posizione 7

- Pareri scientifici su questioni varie

Posizione 7a

- Richieste contributi per pubblicazioni

Posizione 7b

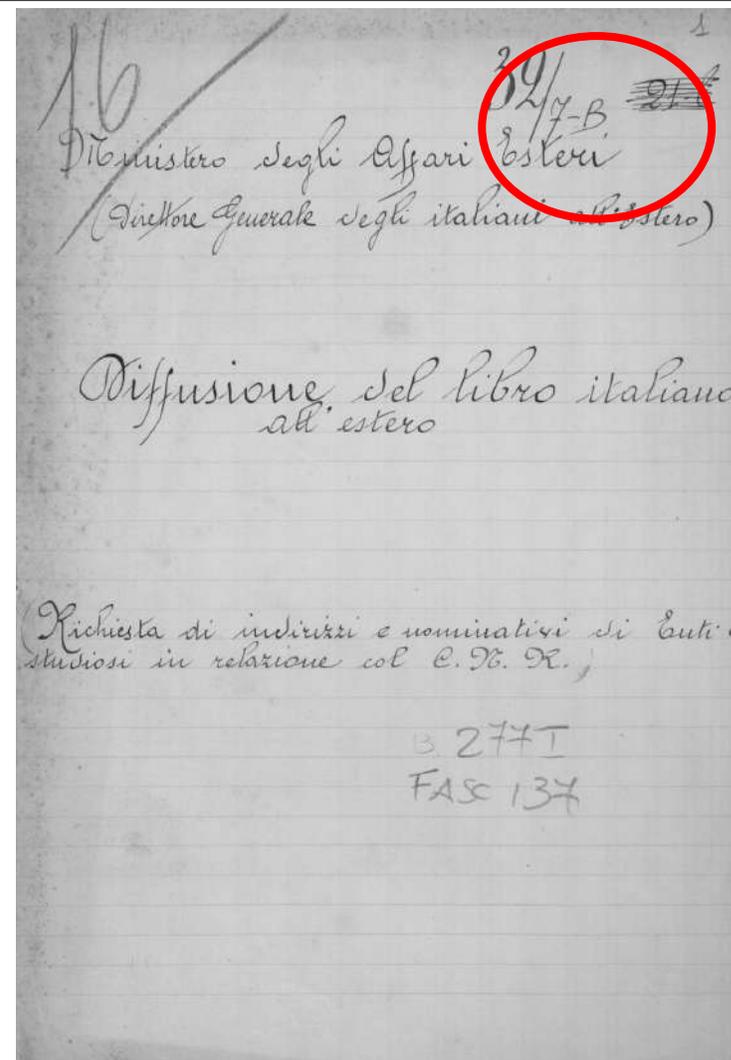
- Fornitura indicazioni bibliografiche

Posizione 8a

- Contributi dello Stato
- Richiesta contributi allo Stato

Posizione 8b pg

- Concessione contributi (1958)
- Coordinamento e finanziamento stampa scientifica



Richiesta del Ministero Affari Esteri di inviare indirizzi e nominativi di enti e studiosi in relazione col CNR per la pubblicazione dei bollettini bibliografici al fine di promuovere l'esportazione del libro italiano all'estero. ACS, Presidenza Marconi, f. 287

Titolario: il sistema delle posizioni dopo il 1966



Consiglio Nazionale
delle Ricerche

Dall'esame dei protocolli si è potuto constatare che le antiche posizioni nascono per gemmazione. Quasi mai vengono soppresse, ma ad esse si aggiungono altre che seguono. Il ritmo di crescita è proporzionale all'acquisizione di nuove competenze da parte dell'Ente. Una delle cause fu la riforma Polvani (1960-1965) che nel 1963 tra le altre cose aumentò il numero dei Comitati che da sette passarono a undici inserendo nella ricerca pubblica le scienze umane.

Posizione 1pg

- CNR riforma
- Circolari e ordinanze di servizio
- Nuovo ordine del CNR
- DLL 1/3/1945 n. 82 (notifiche)

1925-1965

CNR - ARCHIVIO GENERALE ARMADIO n° 1

Pos. 2.0 PG

2.1 = ^{VECEMIA} / ^{POSIZIONE} / PRATICHE = BIBLIOTECA CNR - ¹⁹³⁹ / ¹⁹⁵³ / ^{VEP'} / ^{ANONE} 12.10
2.1 = CIRCOLARI VARI ENTI NAZIONALI
2.2 = CIRCOLARI e ORDINANZE DEL CNR

1966-Anni Novanta

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

Ufficio Attivita' di Ricerca

A R C H I V I O

ROMA, OTTOBRE 1966



Consiglio Nazionale
delle Ricerche

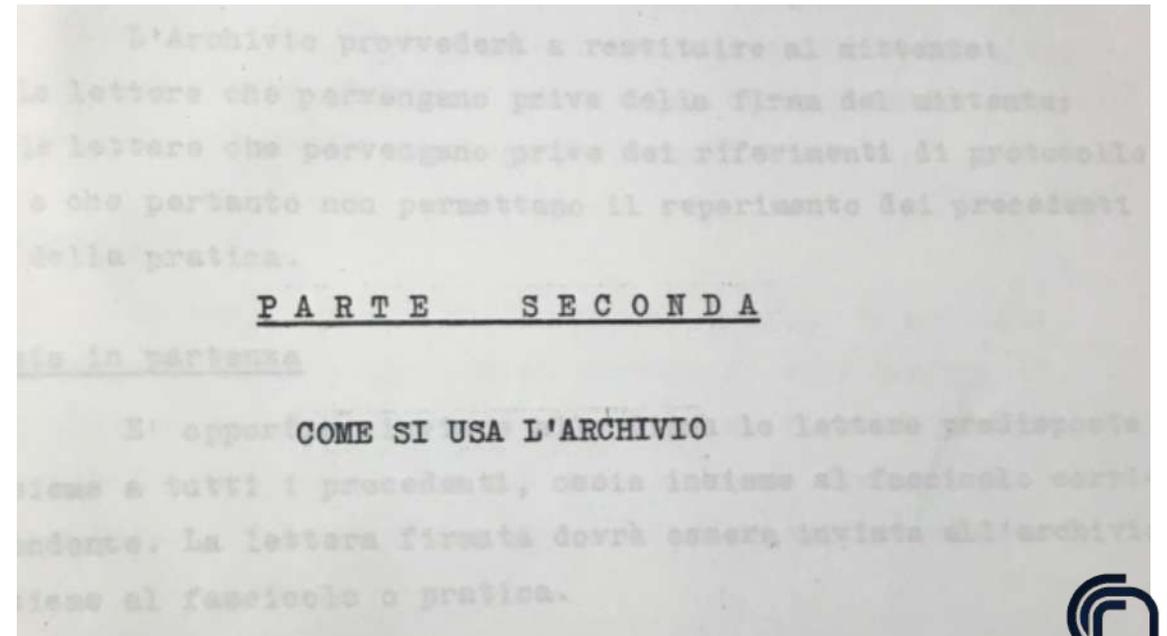
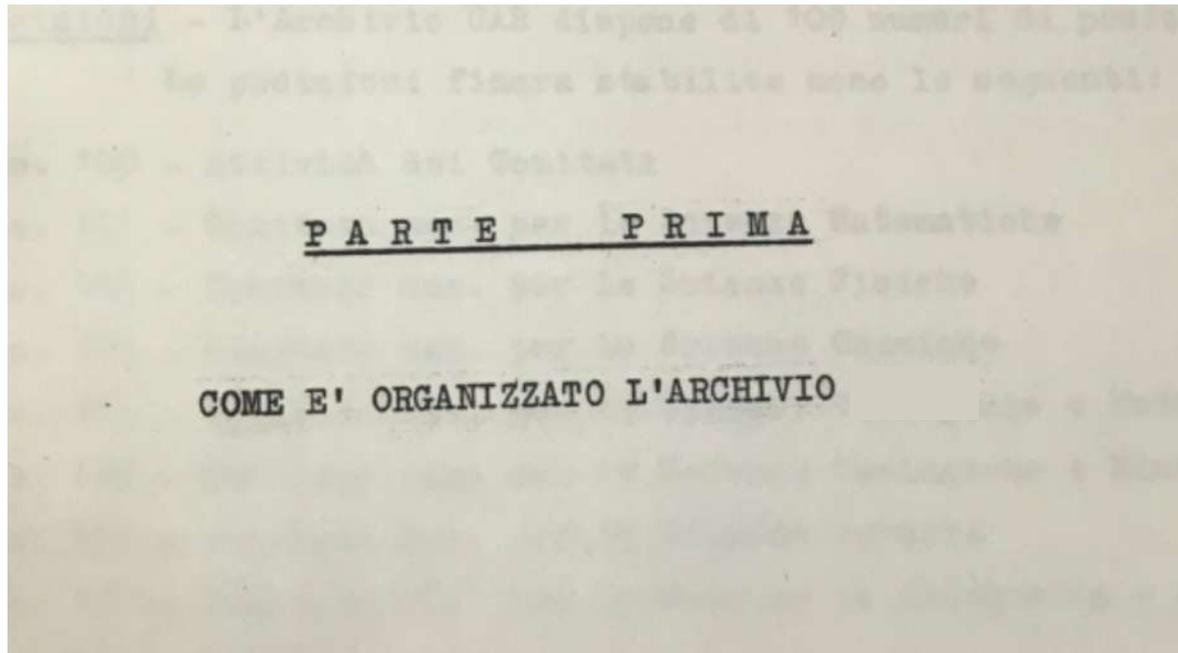
I TITOLARI PER POSIZIONI *POST QUEM 1966:* LOGICHE, METODI E PRASSI

LE POSIZIONI: COME SI USANO?

L'ARCHIVIO UNICO CNR VENNE RIPARTITO IN TANTI ARCHIVI QUANTI ERANO GLI UFFICI CNR.

AD ESSI SI APPLICANO LOGICHE DI CLASSIFICAZIONI MISTE ALCUNE BASATE SU UN SISTEMA DECIMALE, ALTRE «SECONDO I TIPI DI INTERVENTO CNR»

ALL'ARCHIVIO DELL'UFFICIO ATTIVITA' DI RICERCA VENNERO ATTRIBUITE 100 POSIZIONI DALLA 100 IN POI



TITOLARIO ATTIVITA' DI RICERCA



Consiglio Nazionale
delle Ricerche

Posizioni - L'Archivio UAR dispone di 100 numeri di posizione.

Le posizioni finora stabilite sono le seguenti:

- Pos. 100 - Attività dei Comitati
- Pos. 101 - Comitato naz. per le Scienze Matematiche
- Pos. 102 - Comitato naz. per le Scienze Fisiche
- Pos. 103 - Comitato naz. per le Scienze Chimiche
- Pos. 104 - Comitato naz. per le Scienze Biologiche e Mediche
- Pos. 105 - Comitato naz. per le Scienze Geologiche e Minerarie
- Pos. 106 - Comitato naz. per le Scienze Agrarie
- Pos. 107 - Comitato naz. per le Scienze di Ingegneria e Architettura
- Pos. 108 - Comitato naz. per le Scienze Storiche, Filosofiche e Filologiche
- Pos. 109 - Comitato naz. per le Scienze Giuridiche e Politiche
- Pos. 110 - Comitato naz. per le Scienze Economiche, Sociologiche e Statistiche

- Pos. 111 - Comitato naz. per le Ricerche Tecnologiche
- Pos. 112 - Istituti del CNR
- Pos. 113 - Centri di studio del CNR
- Pos. 114 - Gruppi di ricerca
- Pos. 115 - Contratti e contributi per ricerca
- Pos. 116 - Commissioni di studio
- Pos. 117 - Adesione del CNR ad Enti Internazionali e relativi Organi di collegamento (Comitati, Commissioni etc.)
- Pos. 118 - Contributi per la partecipazione a Congressi e per missioni scientifiche all'estero.
- Pos. 119 - Programmi particolari
- Pos. 120 - Pubblicazioni periodiche
- Pos. 121 - Organizzazione di Congressi, Convegni, manifestazioni scientifiche. Patrocinio del CNR - Contributi per la stampa degli Atti e per la pubblicazione di opere e trattati
- Pos. 122 - Professori visitatori

«COME SI STACCANO LE POSIZIONI?»



Consiglio Nazionale
delle Ricerche

Pratiche - Nell'ambito di ciascuna posizione è possibile creare un numero infinito di pratiche. Ad esempio la posizione 101 potrà suddividersi nel modo seguente: 101.1; 101.2; 101.3; etc

Fascicoli - Nell'ambito di ciascuna pratica è possibile creare un numero di fascicoli. Ad esempio:

- 114.1 Gruppo di ricerca Y pratica generale
- 114.1.0 Gruppo di ricerca Y amministraz.
- 114.1.1 Gruppo di ricerca Y sottogruppo Z

Le classifiche apposte sulle lettere in arrivo e in partenza sono quindi sotto forma di numero. Il primo numero si riferisce alla posizione, il secondo al numero progressivo della pratica, il terzo al fascicolo della pratica stessa.

Es. 114.7.0 = Pos. 114; Pratica 7, Fasc. 0.

Tutte le pratiche inerenti le richieste di contributo per qualsiasi titoli (contratti, missioni, stampa etc.) verranno suddivise in due fascicoli: istruttoria ed amministrazione. Il primo si riferisce alla richiesta, fino al parere del Comitato o della Giunta Amministrativa; il secondo si apre con il decreto e l'iter successivo.

TITOLARI SEMPRE PIU' REPERTORI DI FASCICOLI ...a partire dalla fine degli anni Sessanta



Consiglio Nazionale
delle Ricerche

TITOLARIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

IL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DEL CNR
Titolaria - posizioni Servizio Relazioni internazionali

130	1	accordo culturale governativo con Albania
130	2	accordo culturale governativo con Argentina
130	3	accordo culturale governativo con Austria
130	4	accordo culturale governativo con Belgio
130	5	accordo culturale governativo con Bolivia
130	6	accordo culturale governativo con Brasile
130	7	accordo culturale governativo con <u>Bulgaria</u>
130	8	accordo culturale governativo con <u>Cecoslovaccia</u>
130	9	accordo culturale governativo con Danimarca
130	10	accordo culturale governativo con Francia
130	11	accordo culturale governativo con Germania
130	12	accordo culturale governativo con Giappone
130	13	accordo culturale governativo con Gran Bretagna

TITOLARIO ARCHIVIO GENERALE

13	0	17 proposte costituzioni nuovi organi	
13	0	18 recupero crediti per organi cnr	
13	1	per i precenti al 7.3.72 vedi pos 14. 213	c.s. matematica fisica teorica per il seguito vedi pos. 126.77
13	2	per i precenti al 7.3.72 vedi pos 14. 190	c.s. conservazione foraggi soppresso
13	3	per i precenti al 7.3.72 vedi pos 14. 199	c.s. genesi classificazione cartografia del suolo per il seguito vedi pos. 126.215
13	4	per i precenti al 7.3.72 vedi pos 14. 173	c.s. alimentazione animali produzione zootecnica - soppresso per il seguito vedi ist 126.253 provv ordinamentale n 15772 del 22.01.2001
13	5	per i precenti al 7.3.72 vedi pos 14. 169	c.s. colloidi del suolo per il seguito vedi pos. 126.215
13	6	per i precenti al 7.3.72 vedi pos 14. 170	c.s. patologia specie legnose e montane per il seguito vedi pos. 126.217
13	7	per i precenti al 7.3.72 vedi pos 14. 171	c.s. gestione dei sistemi agricoli e territoriali - soppresso per il seguito vedi ist 126.231 provv ordinamentale n 15634 del 13.09.2000
13	8	per i precenti al 7.3.72 vedi pos 14. 172	c.s. miglioramento genetico degli agrumi per il seguito vedi pos. 126.228
13	9	per i precenti al 7.3.72 vedi pos 14. 000	c.s. evoluzione geodinamica Italia centrale e Sardegna per il seguito vedi pos. 113.78



GESTIONE FASCICOLI
NOMINATIVI DEL PERSONALE
CNR



Titolario del Personale/Archivio SPIR - Servizio del Personale e Incarichi di Ricerca (pos. da 300)

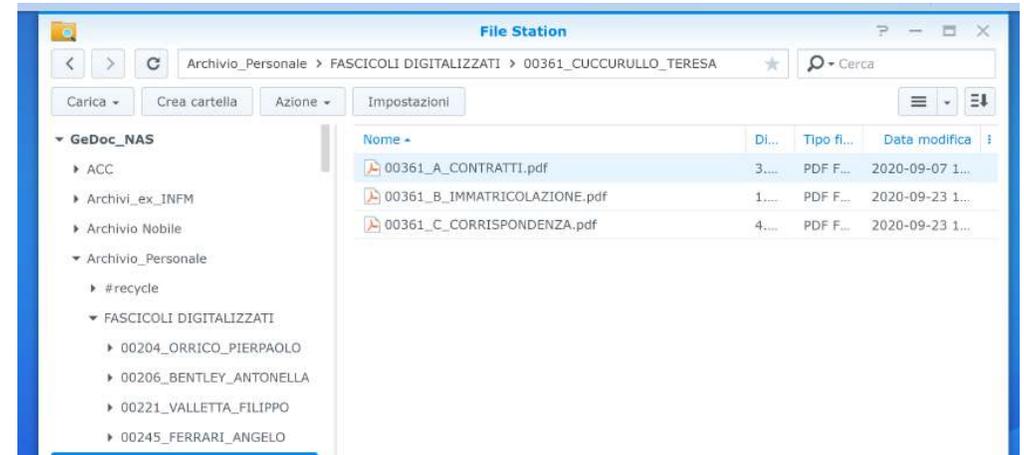
- Si tratta di oltre 28.000 fascicoli personali di dipendenti in servizio o in quiescenza. La parte più antica è conservata presso l'ACS.
- I documenti relativi al personale sono stati microfilmati fino agli anni Duemila. Si presentano ordinati in sequenza di protocollazione sui microfilm, mentre le microfiches sono intestate alla persona. Per i documenti dell'archivio generale, le microfiches sono solitamente intestate a persona, ente o istituto del CNR e messe in ordine di posizione.
- La consistenza complessiva ammonta a oltre 4.000 bobine di microfilm 16 mm e a un numero non ancora identificato di microfiches raccolte in 30 schedari metallici ed un armadio appositamente predisposto.



I «luoghi» dei fascicoli del personale

La situazione relativa alla documentazione dell'archivio dei fascicoli nominativi del personale dell'CNr è attualmente ibrida, composta da:

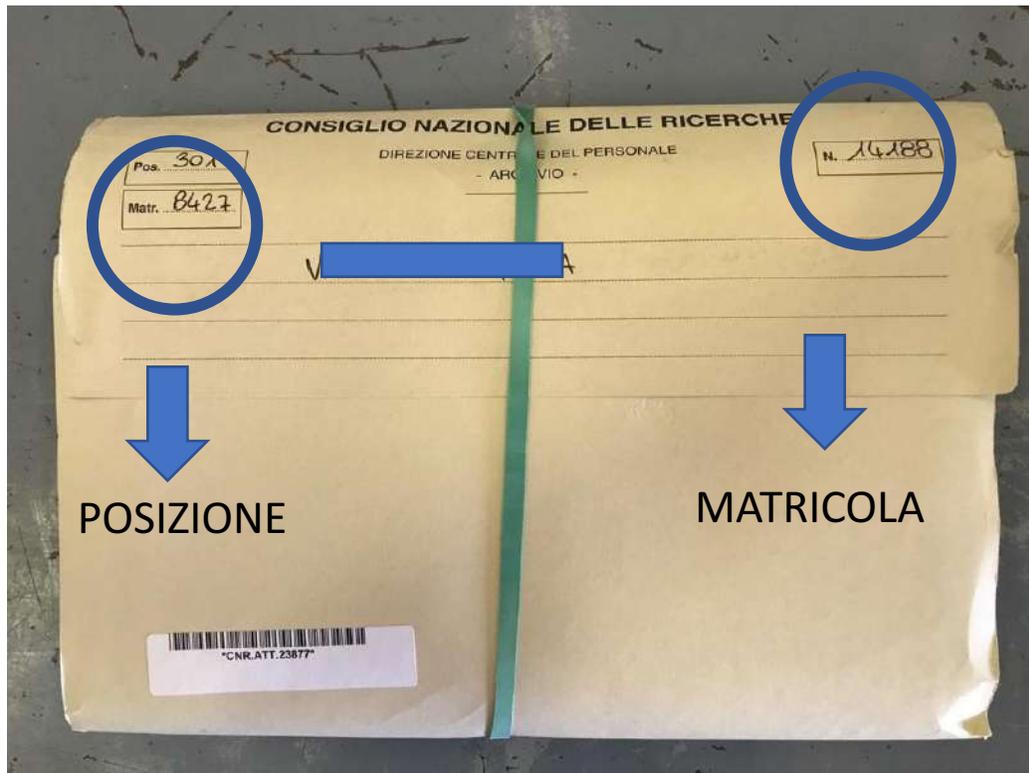
- Fascicoli cartacei: conservati presso Archivio di Deposito dell'Ente (Area di Ricerca Roma 1 – Montelibretti – Edificio 25) e, quelli storici, presso l'Archivio Centrale dello Stato dove furono versati - dal 1955 al 1996 – oltre seicento fascicoli storici che conservano documentazione fino al 1992;
- Fascicoli di digitali: composti da documenti nativi digitali e documenti digitali derivanti da scansione conservati sul repository dell'Ente (NAS);
- Fascicoli microfilmati in microfiches intestati a singoli dipendenti (microfiche conservate in armadi metallici presso la Sede Centrale).



COMPOSIZIONE DEI FASCICOLI

È costituito su base nominativa ed è fisicamente organizzato in sotto-fascicoli. La logica di aggregazione ricalca, a grandi linee, soprattutto fino agli anni Novanta, lo schema previsto dalla normativa D.P.R del 10 gennaio 1957, n. 3° il
Titolario CNR - SPIR

Sono identificati da un numero fisso “root/radice/tipo” che si riferisce alla tipologia di contratto al quale afferiva il dipendente (Es.; 301= tempo indeterminato; 302= personale con incarichi di ricerca; 303=studiosi stranieri, etc.) ed ad un numero sequenziale “classe” – non univoco - che indentifica il singolo fascicolo (Es.; 310.217). Ad esso si aggiunge la matricola.



FASCICOLI: SITUAZIONE IBRIDA

La situazione relativa alla documentazione dell'archivio dei fascicoli nominativi del personale dell'CNR è attualmente ibrida, composta da:

- fascicoli cartacei: conservati presso Archivio di Deposito dell'Ente (Area di Ricerca Roma 1 – Montelibretti – Edificio 25) e presso ACS*;
- fascicoli digitali: composti da documenti nativi digitali e documenti digitali derivanti da scansione conservati sul repository dell'Ente (NAS);
- fascicoli microfilmati in microfiches intestati a singoli dipendenti (microfiche conservate in armadi metallici presso la Sede Centrale).



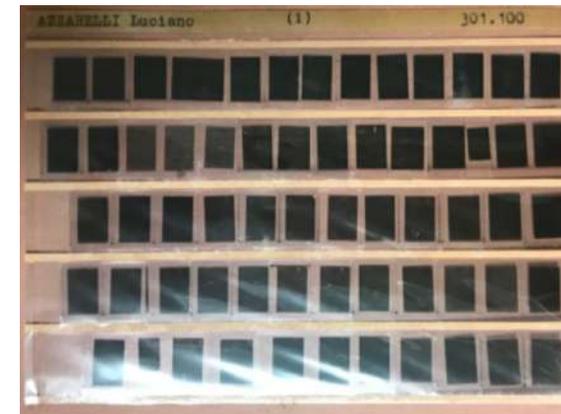
*presso l'Archivio Centrale dello stato dove è conservata una parte della documentazione storica furono versati - dal 1955 al 1996 - oltre seicento fascicoli storici che conservano documentazione fino al 1992.



MICROFICHES ARCHIVI DEL PERSONALE

I documenti relativi al personale sono ordinati in microfiches intestate al dipendente.

Sono anch'esse ordinate secondo lo schema delle "posizioni" in uso presso l'Ente prima dell'attuale schema di classificazione.





2005-2018 –
Esteralizzazione
SEDIIN, servizi di:
facchinaggio,
trasporto e
conservazione
fascicoli cartacei



2018 – Internalizzazione:
gestione
informatizzata dei fascicoli e
censimento analitico

ATTESTATO

**CORSO DI FORMAZIONE PER
ADDETTI ALLA CONDUZIONE DI CARRELLI INDUSTRIALI
SEMOVENTI**

(D.Lgs. 81/08 correttivo D.Lgs. 106/2009 Accordo Stato-Regioni del 22 febbraio 2012)

2019 —
Razionalizzazione
documentale.
Sistemazione
personale in
servizio al 2013 in
armadi
compattatori



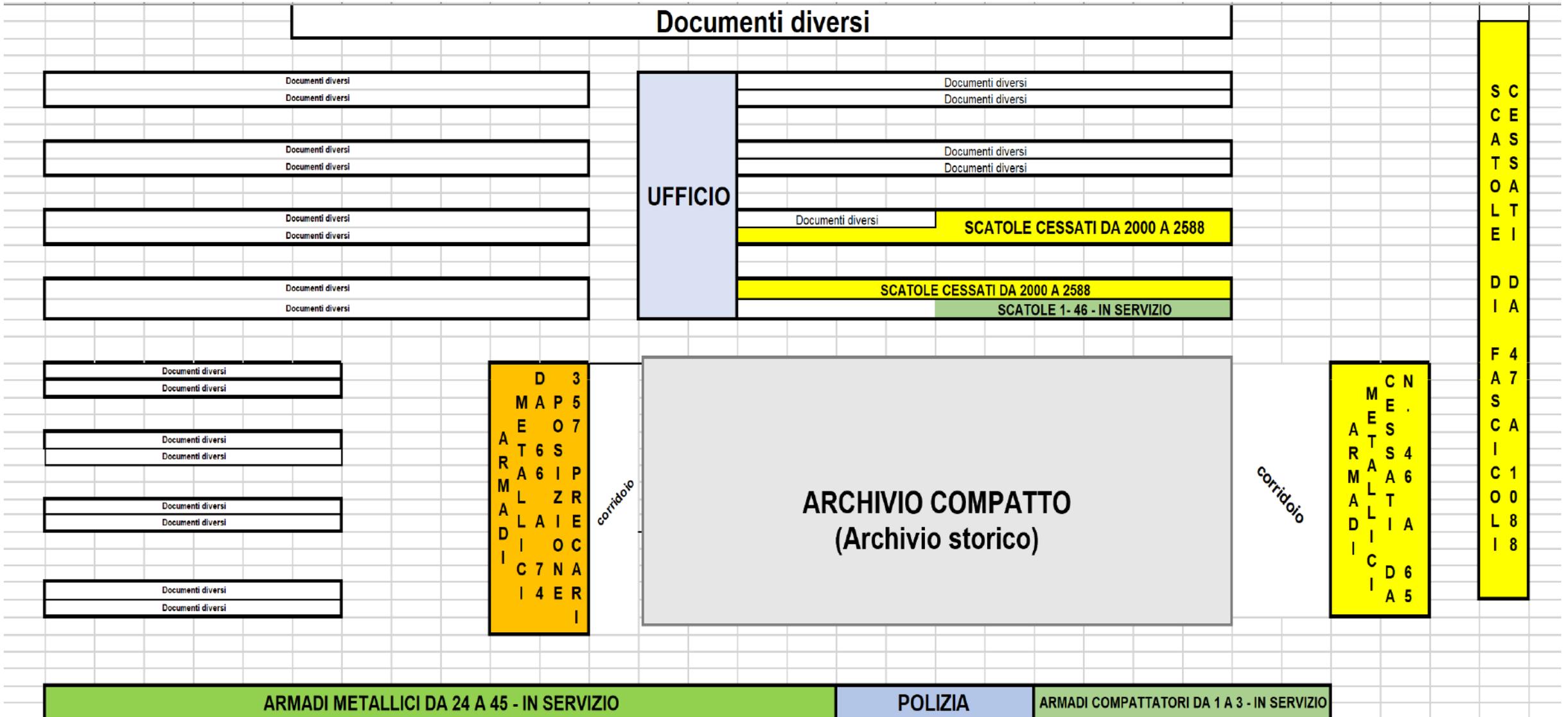


2019 – Razionalizzazione documentale.



Sistemazione in
scatole cessati ante
2013

PLANIMETRIA- ARCHIVIO DI DEPOSITO CNR



CONSISTENZA DI MASSIMA DEI FASCICOLI DEI DIPENDENTI CESSATI

DIPENDENTI CESSATI		
	PARETE FASCICOLI CESSATI	160 M.L.
	SCATOLE CESSATI ANTE 2013 (40x40x40)2000-2588	235 ML
	ARMADI CESSATI <i>PIAZZETTA MONTALCINI</i> da n.46 a 65	137 M.L.
	TOTALE	m.l. 532 ca.

CONSISTENZA DI MASSIMA DEI FASCICOLI DEI DIPENDENTI IN SERVIZIO

DIPENDENTI IN SERVIZIO		
	3 ARMADI COMPATTATORI	65 m.l.
	ARMADI DA 24 a 45 +63 SCATOLE (0,50 cm)	170 m.l.
	SCATOLE DA 1 A 46 (0,40 cm)	18,4 m.l.
	ARMADI PRECARI da n. 66 a 74	60 m.l.
	TOTALE	313,4 m.l.

Fascicoli del personale CNR - Strumenti di gestione

Sono da conservare illimitatamente:

- Tutti i documenti di carattere legislativo e normativo prodotti dall'Ente;
- Statuti;

PIANO DI CONSERVAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

materia economica, di personale, emergenza, assistenza, formazione);

- Documenti di analisi, di studio e di valutazione strategica, rilevazioni statistiche;
- Nomine, dimissioni, revoche, indennità, funzioni di rappresentanza degli organi direttivi e collegiali;
- Fascicoli nominativi del personale, dei singoli membri degli organi collegiali, dirigenti incaricati, etc.;

 Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Generale – SPR Gestione Documentale

Piazzale Aldo Moro, 7
00185 Roma
tel. 06 4993 3225
fax 06 4993 2971
<http://www.gedoc.cnr.it>

OGGETTO: Procedure di movimentazione, consultazione, aggiornamento dei fascicoli nominativi del personale



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Laboratorio
di
Biologia Cellulare
Laboratory of Cell Biology

00196 Roma

via G. Romagnosi 18/A
telefoni:
311.211/311.991/351.924/354.937/359.9605
telegrammi Labicell

12 gennaio 1978

Prof. Ernesto Quagliariello
Presidente
Consiglio Nazionale delle Ricerche
Piazzale delle Scienze 7
00100 Roma

CNR
Archivio SPDR
Pos. 303. 36
Prof. 373327
12 GEN. 1978

- 1943 Eletta membro delle Società scientifiche Data-Kappa
- 1943 Nominata "una delle 20 più "prestigiose" scienziate" di
- 1944 "The Gallery" presso "The City Club" di St. Louis, Missouri, per meriti di ricerca.

Signor Presidente,
La sottoscritta Rita Levi-Montalcini chiede che il suo rapporto d'impiego con il Consiglio Nazionale delle Ricerche sia prolungato fino al compimento del suo settantesimo anno di età, a norma della legge 10 marzo 1955 n. 96 ed in particolare dell'art. 4, III° e IV° comma.

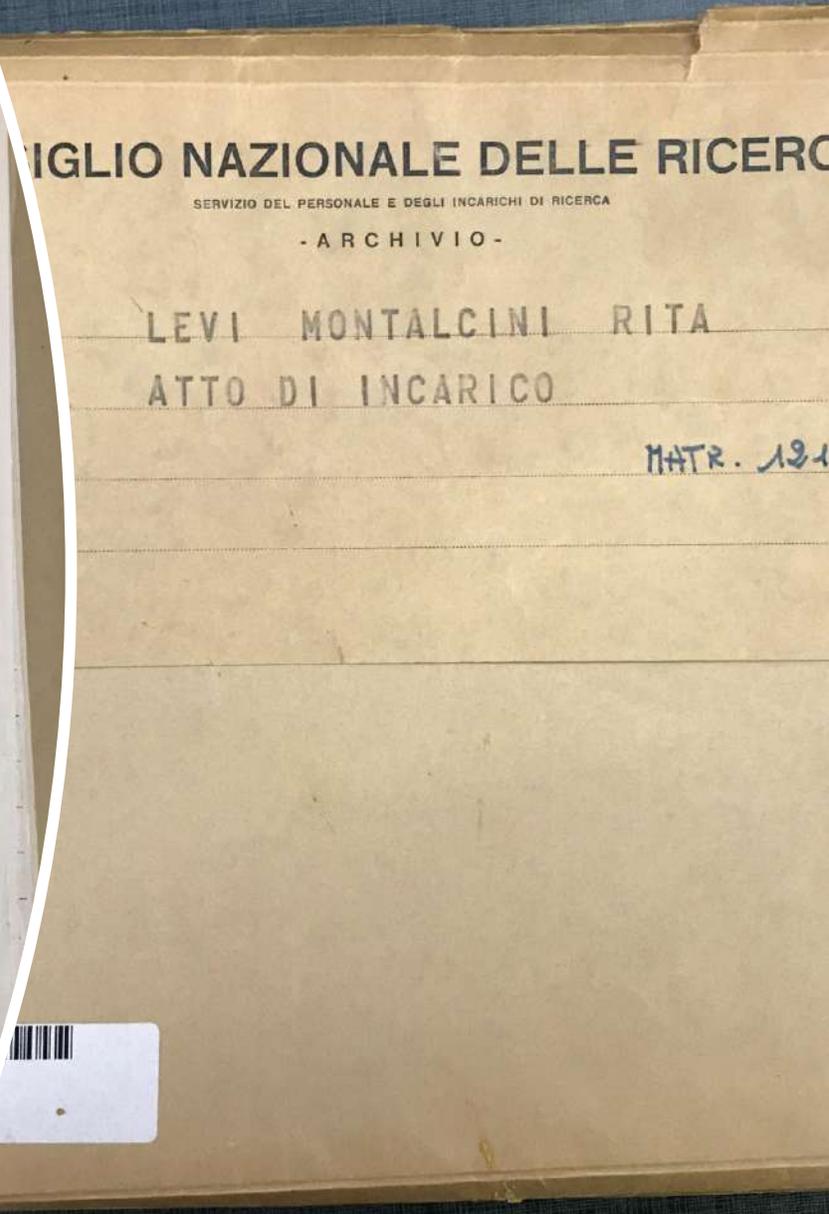
Fa presente che nell'anno 1938 rivestiva la posizione di Assistente volontaria presso la Clinica Malattie Nervose e Mentali dell'Università di Torino; da tale rapporto fu dispensata in base al decreto legge per la Difesa della Razza del 17. 11. 1938, convertito in legge il 5. 1. 1939.

La sottoscritta si pregia informarLa che è attualmente in corso la procedura presso la Commissione perseguitati politici e razziali per il riconoscimento della suddetta qualifica. Allega il suo curriculum vitae.

Con rispettosii saluti,

R. Levi-Montalcini
Rita Levi-Montalcini

- 1970 "Golden American Academy of Achievement", Dallas, USA
- 1970 Premio Inico-Ruggiero, Reggio Calabria, per la ricerca biologica
- 1971 Coppa d'Argento della Washington University per meriti scientifici e didattici
- 1971 Eletta membro della Alpha-Omega-Alpha Medical Society, negli Stati Uniti
- 1974 William Thompson Weberman Award for Basic Neuroscience Research toward a cure for Paraplegia
- 1974 Eletta Membro della Accademia Pontificia
- 1974 Eletta Socia straniera della Classe di Scienze Fisiche, Matematiche e Naturali della Accademia Nazionale dei Lincei
- 1975 "Margary Dames" International in Chicago
- 1975 "Margary Dames" International in Chicago



FASCICOLO PERSONALE RITA LEVI MONTALCINI



Consiglio Nazionale
delle Ricerche

Signor Presidente,

La sottoscritta Rita Levi-Montalcini chiede che il suo rapporto d'impiego con il Consiglio Nazionale delle Ricerche sia prolungato fino al compimento del suo settantesimo anno di età, a norma della legge 10 marzo 1955 n. 96 ed in particolare dell'art. 4, III° e IV° comma.

Fa presente che nell'anno 1938 rivestiva la posizione di Assistente volontaria presso la Clinica Malattie Nervose e Mentali dell'Università di Torino; da tale rapporto fu dispensata in base al decreto legge per la Difesa della Razza del 17. 11. 1938, convertito in legge il 5. 1. 1939.

La sottoscritta si prega informarla che è attualmente in corso la procedura presso la Commissione perseguitati politici e razziali per il riconoscimento della suddetta qualifica. Allega il suo curriculum vitae.

Con rispettosissimi saluti,

Rita Levi-Montalcini

Rita Levi-Montalcini

Pos. 303

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
SERVIZIO DEL PERSONALE E DEGLI INCARICHI DI RICERCA
- ARCHIVIO -

N. 36

LEVI MONTALCINI RITA
ATTO DI INCARICO

MATR. 1244

ATT.14782

12 gennaio 1978. Istanza, presentata da Rita Levi Montalcini al Presidente del CNR, di prolungamento del rapporto di impiego con il CNR fino al compimento del settantesimo anno di età.

I «luoghi» degli Archivi di deposito del CNR: ACS /CNR LAVORI IN CORSO (SEMPRE)



ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO - DEPOSITO



AREA DI RICERCA DI MONTELIBRETTI - DEPOSITO

CNR PRESSO ACS

1955 PRIMO VERSAMENTO
ARCHIVISTICO

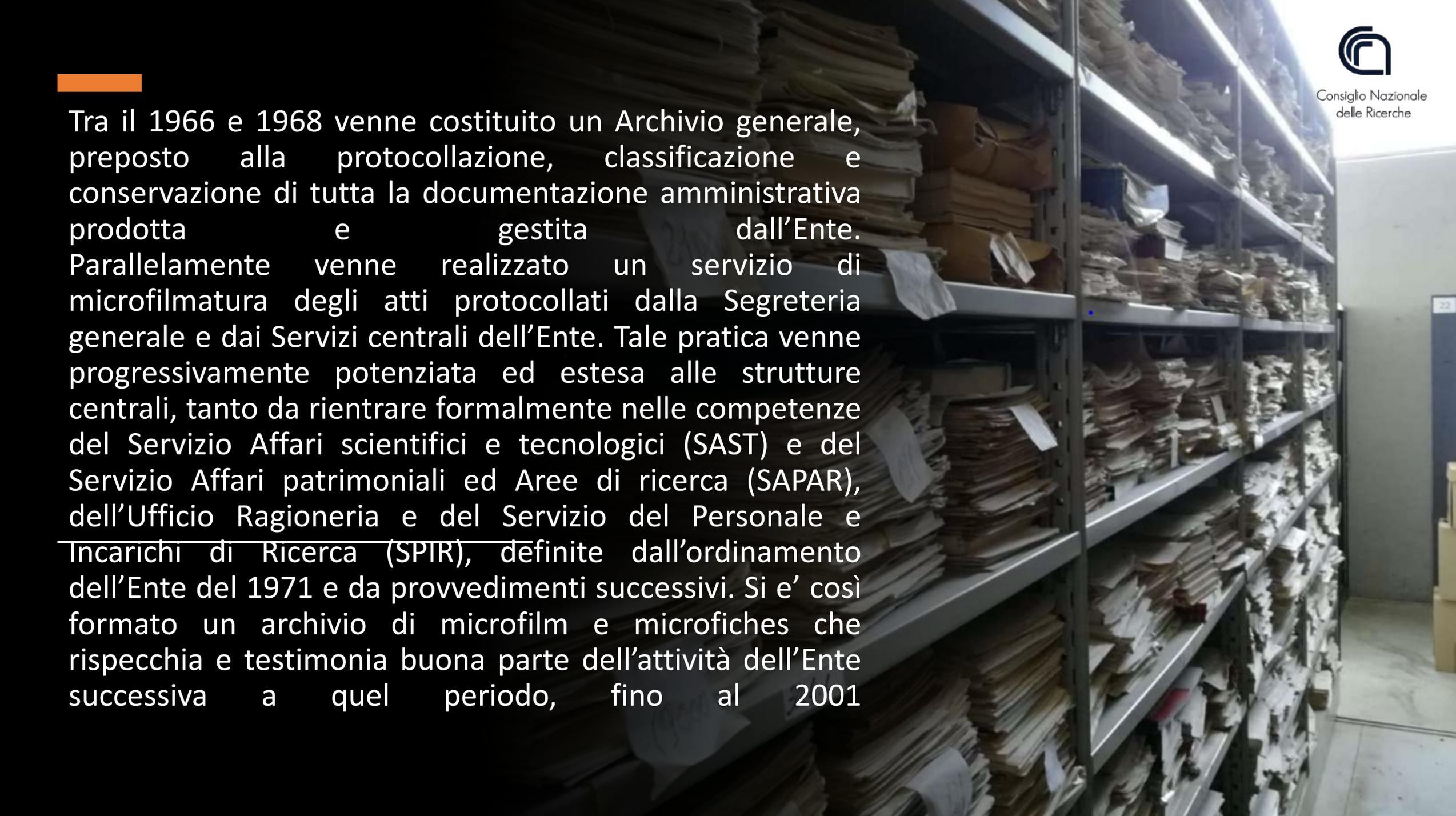


1996 ULTIMO VERSAMENTO
ARCHIVISTICO

STRUMENTI DI GESTIONE:

- ACCORDO SCIENTIFICO TRA CNR E ACS
- COMMISSIONE ARCHIVI CON MEMBRO FUNZIONARIO ARCHIVISTA RESPONSABILE FONDI ACS SIN DAL 2009
- CONDIVISIONE DATI E STRUMENTI DI RICERCA

Fonti: Gigliola Fioravanti per le carte relative al periodo che va dal 1923 al 1935 e dall'inventario del Consiglio Nazionale delle Ricerche (anni 1921-1950), a cura di Gabriella Vallone Cuccia, per i documenti prodotti nel periodo 1921-1950 nei diversi inventari archivistici redatti da Margherita Martelli e da Giuseppina Calcara, così come numerose tesi di laurea nell'ambito della Scuola per archivisti e biblioteca dell'Università Sapienza di Roma.



Tra il 1966 e 1968 venne costituito un Archivio generale, preposto alla protocollazione, classificazione e conservazione di tutta la documentazione amministrativa prodotta e gestita dall'Ente. Parallelamente venne realizzato un servizio di microfilmatura degli atti protocollati dalla Segreteria generale e dai Servizi centrali dell'Ente. Tale pratica venne progressivamente potenziata ed estesa alle strutture centrali, tanto da rientrare formalmente nelle competenze del Servizio Affari scientifici e tecnologici (SAST) e del Servizio Affari patrimoniali ed Aree di ricerca (SAPAR), dell'Ufficio Ragioneria e del Servizio del Personale e Incarichi di Ricerca (SPIR), definite dall'ordinamento dell'Ente del 1971 e da provvedimenti successivi. Si è così formato un archivio di microfilm e microfiches che rispecchia e testimonia buona parte dell'attività dell'Ente successiva a quel periodo, fino al 2001

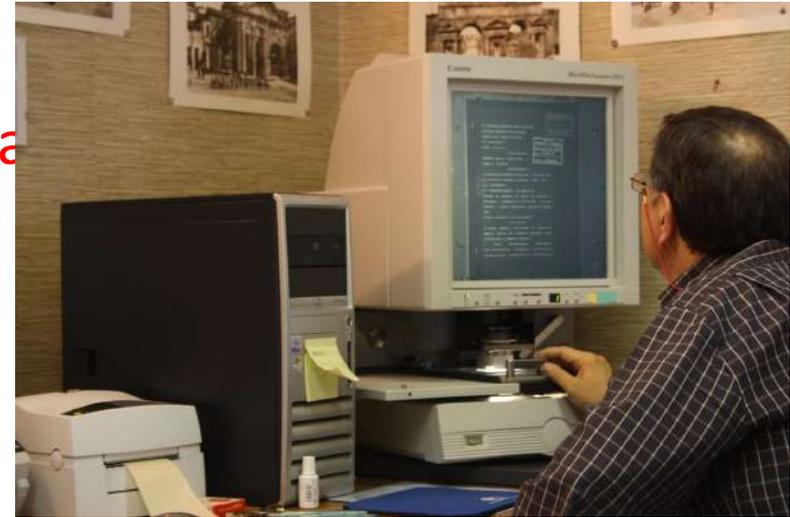
Archivio del Servizio Affari scientifici e tecnologici “SAST” e Servizio Affari patrimoniali ed Aree di Ricerca “SAPAR” – Costituzione e ordinamento

1972 - Provvedimenti del Presidente Faedo, n. 3290

L'Archivio SAST-SAPAR è costituito con il compito di provvedere ai sensi di memorizzazione grafica (classifica, protocollo, operazioni meccanografiche relative al microfilmaggio della posta in arrivo e partenza, archiviazione, reperimento pratiche) del Servizio Affari scientifici e tecnologici, del Servizio Affari patrimoniali ed Aree di ricerca e dell'Ufficio Ragioneria

FONTE: CNR Bollettino ufficiale (Ordinamento) – A. IX – n. 9, 8 novembre 1972, p. 493

Fotoa





ARCHIVIO DI DEPOSITO CNR PRESSO AREA DI RICERCA ROMA 1 – MONTELIBRETTI
2020 - DEPOLVERATURA – INIZIO LAVORI



ARCHIVIO DI
DEPOSITO CNR
PRESSO AREA DI
RICERCA ROMA 1 –
MONTELIBRETTI

2020 FINE LAVORI

ARCHIVI DI DEPOSITO DIGITALI

RECUPERO BANCHE DATI

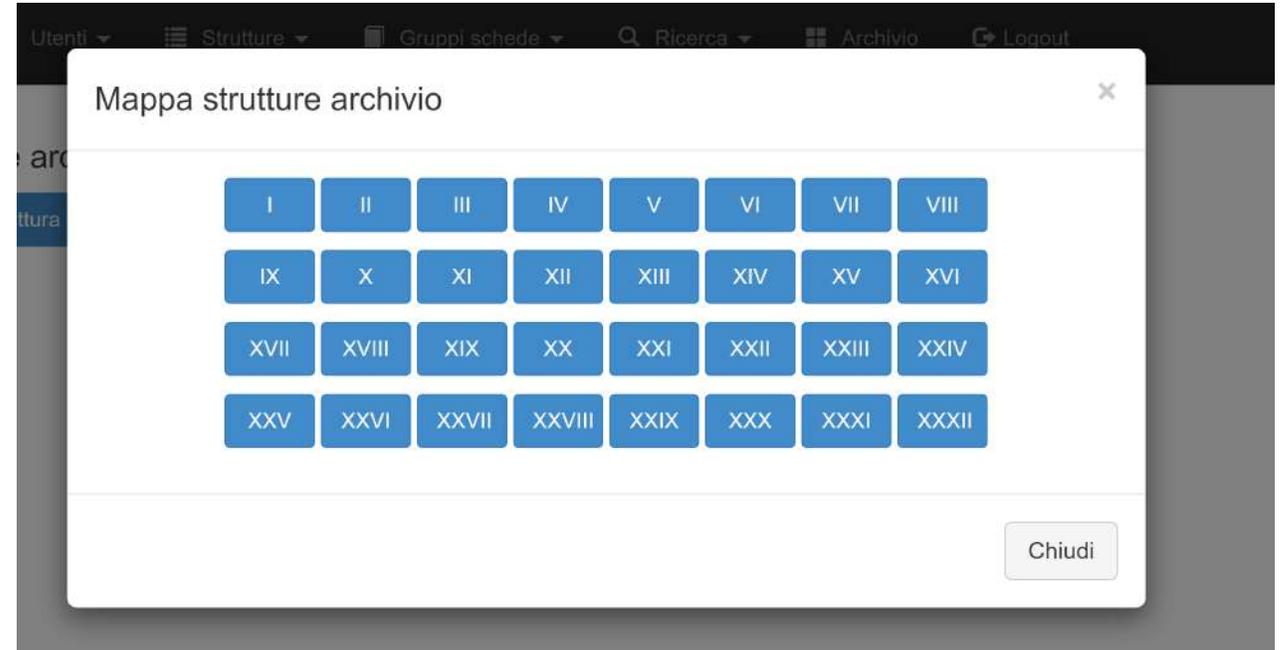
RECUPERO SISTEMI INFORMATIVI

????

ARCHIVIO DI DEPOSITO: STRUMENTI DI GESTIONE - SOFTWARE ARCH MOTRO (Anni 2000)

- La procedura “ARCH-Motro” (che va a sostituire il precedente sistema di descrizione della documentazione, denominato “ARCH-Docu”), è stata sviluppata dal Servizio per la Gestione informatica dei Documenti, Flussi documentali e Archivi (SeGID) del CNR per creare un sistema integrato di strumenti di gestione informatica dell’archivio di deposito dell’Ente. Il nuovo software è costruito come applicazione web in linguaggio PHP.

**Analisi e sviluppo: Maurizio Gentilini,
Corrado Ippoliti, Francesco Verginelli,
Fabrizio Bernabucci**



SOFTWARE ARCH MOTRO

Il sistema permette di:

- Descrivere i documenti destinati all'archiviazione presso l'Archivio di deposito, una volta esaurita la loro fase corrente presso gli uffici che li hanno prodotti.
- Archiviare la documentazione inserita in procedura, attraverso richiesta al Servizio
- Ricercare attraverso vari criteri di ricerca combinata i documenti archiviati.
- Richiamare e chiedere in visione i documenti da parte degli utenti.

The screenshot displays the ARCH MOTRO software interface. At the top, there is a navigation bar with options: Utenti, Strutture, Gruppi schede, Ricerca, Archivio, and Logout. Below this, a blue button labeled 'Gruppi schede lavorazione' is visible. The dashboard features several statistics: 'i gruppi' (11713), 'Lavorazione' (1863), 'Richieste in attesa di approvazione' (1336), and 'Richieste respinte' (0). A table lists document groups with columns for 'Titolo' and 'Data creazione'. The table contains four entries: 'BANDO DI CONCORSO PERSONALE DIPENDENTE' (2021-04-12), 'VARIAZIONI ALLO STANZIAMENTO RESIDUO' (2020-08-05), 'DOMANDE E DOCUMENTI ART. 53 CCNL 1998-2001' (2020-02-05), and 'DOMANDE E DOCUMENTI CONCORSO ART.5 LEGGE 15 LUGLIO 2002 N.145' (2020-02-04). Below the table, there are tabs for 'scheda', 'Info', and 'Azioni'. A detailed view of a document group is shown, titled 'BANDO DI CONCORSO, DOCUMENTAZIONE, ORFANI'. It includes details such as '2' (likely a count), '88 RICERCATORI DA BANDIRE - PROFILI CONCORSUALI - RICERCATORI - RICHIESTE IDONEI - PRATICHE SPARSE DI COMPETENZA SCAFATI', 'N. 3 FALDONI', and 'DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA FORMALIZZAZIONE DEI BANDI ART. 15'. The dates '12-12-2012' and '-12-2012' are also visible at the bottom of the view.

Titolo	Data creazione
BANDO DI CONCORSO PERSONALE DIPENDENTE	2021-04-12
VARIAZIONI ALLO STANZIAMENTO RESIDUO	2020-08-05
DOMANDE E DOCUMENTI ART. 53 CCNL 1998-2001	2020-02-05
DOMANDE E DOCUMENTI CONCORSO ART.5 LEGGE 15 LUGLIO 2002 N.145	2020-02-04

Gruppo schede	Titolo	Data creazione
	BANDO DI CONCORSO, DOCUMENTAZIONE, ORFANI	
	2	
	88 RICERCATORI DA BANDIRE - PROFILI CONCORSUALI - RICERCATORI - RICHIESTE IDONEI - PRATICHE SPARSE DI COMPETENZA SCAFATI	
	N. 3 FALDONI	
	DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA FORMALIZZAZIONE DEI BANDI ART. 15	
		12-12-2012
		-12-2012

PIANO DI CONSERVAZIONE MANUALE SCARTO (EDIZIONE 2021)



“Piano di Conservazione e Massimario di scarto del Consiglio Nazionale delle Ricerche”.

IL DIRETTORE GENERALE

Alessia Glielmi (CNR) in collaborazione con Maria Emanuela Marinelli e Luigia Attilia (Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Lazio)

SOMMARIO

PARTE PRIMA - AMBITO DI APPLICAZIONE	4
1. Premessa e scopo del documento	4
2. Disciplina giuridica dell'archivio CNR	5
3. Organizzazione e gestione del patrimonio archivistico dell'Ente.....	6
PARTE SECONDA - DISPOSIZIONI GENERALI	8
1. Documento: demanio pubblico e bene culturale	8
2. Archivio.....	8
3. Versamento presso Archivio di Deposito dell'Ente	8
4. Piano di Conservazione e Massimario di scarto: definizioni	9
5. Scarto documentale.....	9
6. La procedura di autorizzazione allo scarto	10
7. Criteri e tempi di conservazione	12
PARTE TERZA - PRONTUARIO E SCADENZARIO PER LA CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO	14
Avvertenze per la lettura.....	14
1. Disposizioni di massima.....	14
2. Prontuario per la conservazione, selezione e scarto	17
3. Scadenario per la conservazione, selezione e scarto.....	17
ALLEGATO N. 1 – MODELLO RICHIESTA SUPPORTO GESTIONE DOCUMENTALE/ARCHIVISTICA	18
ALLEGATO N. 2 – MODELLO ELENCO DOCUMENTAZIONE CHE SI PROPONE PER LO SCARTO	19
GLOSSARIO MINIMO.....	20
PRONTUARIO PER LA CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - TABELLA	24
SCADENZARIO PER LA CONSERVAZIONE, SELEZIONE E SCARTO DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE - TABELLA	45
AUTORIZZAZIONE ALL'ADOZIONE DEL MASSIMARIO RILASCIATA DALLA SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E BIBLIOGRAFICA DEL LAZIO	53

Approvato dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Lazio il 13 luglio 2021 (prot. n. 2944 del 13.07.2021) adottato dal CNR con provvedimento del Direttore Generale (CNR-AMMCEN prot.n. 0024380/2022 del 30/03/2022) e diffuso con Circolare n. 4/2022.



Archivi storici CNR: luoghi e strumenti di gestione

CNR I LUOGHI DEGLI ARCHIVI STORICI

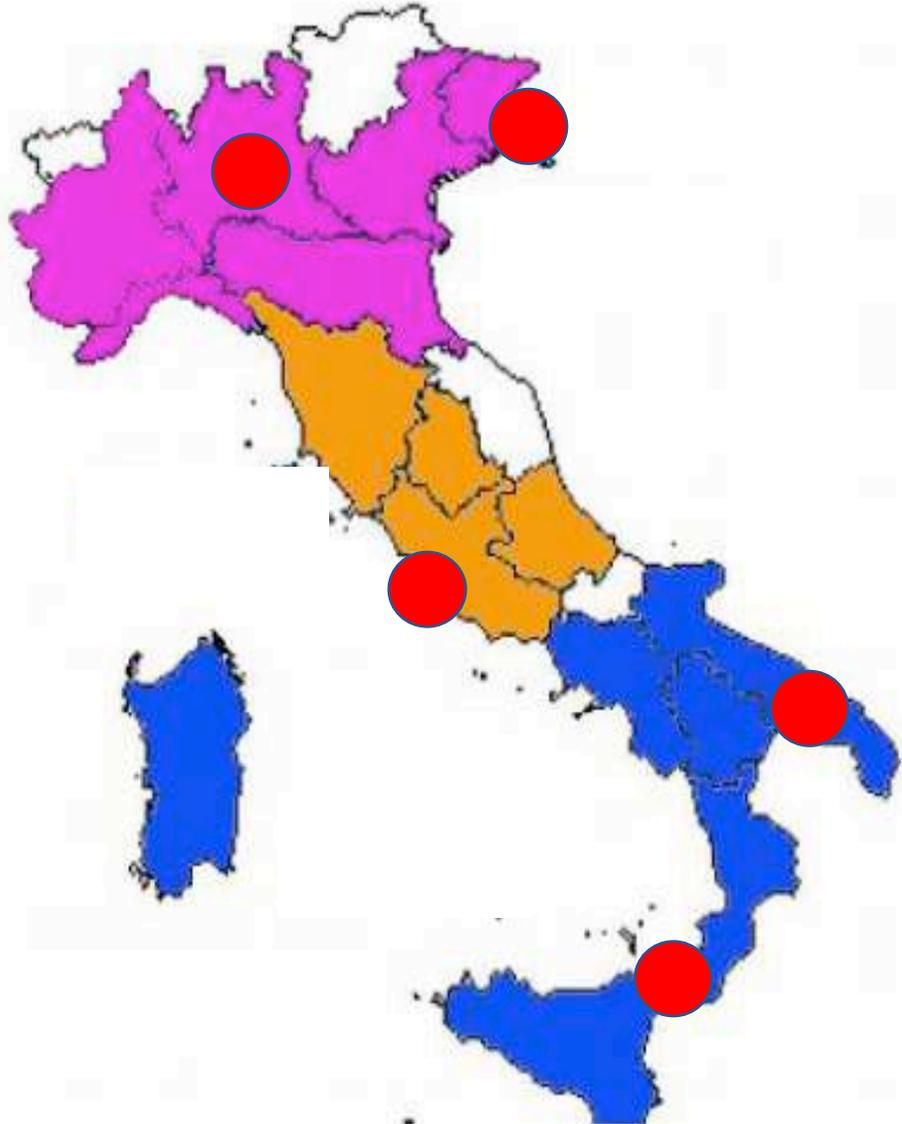


Consiglio Nazionale
delle Ricerche



ACS - ARCHIVIO CNR

CNR - ARCHIVIO



Tra gli altri: ex Istituti Talassografici, INSEAN,

Un caso: ISTITUTO TALASSOGRAFICO DI TRIESTE E LA «SUA» GESTIONE DOCUMENTALE



TABULARIO

<p>POS. 1 - <u>PERSONALE</u></p> <p>A) Personale generale (Sindacato)</p> <p>B) Cartelle personale</p> <p>C) Assistenza e Aspic. (ENPAS)</p> <p>D) Circolari di Servizio</p> <p>E) Borse di studio - Concorsi</p> <p>F) Libretti ferroviari</p> <p>G) Note nomin., stipendi <i>gen. tipo</i></p> <p>H) Missioni <i>Caro. L. Jan.</i></p> <p>I) Congedi - Aspettative <i>Aut. antic. sci. (per nascita)</i></p> <p>L) Varie - <i>Montep. (di; comm.)</i></p> <p>M) <i>Dir. app. sc. Jan.</i></p> <p>POS. 2 - <u>AMMINISTRAZIONE STATALE (gest. ammin.)</u></p> <p>A) Richiesta fondi e allegat.</p> <p>B) Rendiconti</p> <p>C) Varie - <i>bilancio</i></p> <p>POS. 3 - <u>CONFERENZA E.D.P.</u></p> <p>A) Richiesta fondi e allegat.</p> <p>B) Bilanci</p> <p>C) Tesoreria</p> <p>D) Fornitori</p> <p>E) Abbonamenti</p> <p>F) Cons. Amm. ne</p> <p>G) Collegio dei Revisori</p> <p>H) Contratti a <i>possi</i></p> <p>I) Inventari</p> <p>L) Varie</p> <p>M) <i>Documenti</i></p> <p>POS. 4 - <u>SERVIZI VARI</u></p> <p>A) Edificio Talassografico</p> <p>B) Automotri e natanti</p> <p>C) Relazioni mensili e annuali</p> <p>D) Varie (<i>documenti</i>) <i>over. diff. NAT</i></p> <p>POS. 5 - <u>SEZIONE CHIMICA</u></p> <p>A) Relazioni</p> <p>B) Attività scientifica</p> <p>C) Varie</p>	<p>POS. 6 - <u>SEZIONE FISICA-METEOROLOGICA E MAREOGRAFICA</u></p> <p>A) Collaudi, tarature, certificati, informazioni</p> <p>B) Maree</p> <p>C) Dati meteorologici</p> <p>D) Stazioni meteorologiche</p> <p>E) Mitilicoltura</p> <p>F) Attività Scientifica</p> <p>G) Mareografia e cabina moto ondoso (Foscar)</p> <p>H) Erosioni Laguna di VENEZIA</p> <p>I) Varie (<i>Lettere Istituto</i>)</p> <p>L) Oceanografia (salinità)</p> <p>POS. 7 - <u>BIBLIOTECA</u></p> <p>A) Pubblicazioni Istituto</p> <p>B) Relazioni e scambi con l'interno</p> <p>C) Relazioni e scambi con l'estero</p> <p>D) Varie (bozze stampa, ecc.)</p> <p>POS. 8 - <u>ATTIVITA' DIVERSE</u></p> <p>Menin A) Radioattività dell'aria</p> <p>Menin B) Consiglio Naz. Le Ricerche</p> <p>C) Varie (piastrine termografiche)</p> <p>D) Crociera Istituto (<i>Maritimo</i>)</p> <p>E) Rendiconti C.N.R. (<i>tracce</i>)</p> <p>F) <i>Lezione Organ. Barnabè</i></p> <p>POS. 9 - <u>GEOLOGIA SOTTOMARINA (SEDIMENTOLOGIA) BIOL. 061A</u></p> <p>A) Attività scientifica</p> <p>B) Relazioni</p> <p>C) Varie</p> <p>POS. 10 - <u>RELAZIONI ISTITUTO</u></p> <p>POS. 11 - <u>ENTE REGIONE F.V.G. (12371)</u></p> <p>POS. 12 - <u>ENTE REGIONE F.V.G. (12371)</u></p> <p>A) Contributi</p> <p>B) Rendiconti</p> <p>C) Varie</p> <p>D) <i>Stazioni</i></p>
---	--

Archivio c/c
 11/610



ISTITUTO DI RICERCA SULLE ACQUE
Sede Secondaria di Verbania



Consiglio Nazionale delle Ricerche

- l'Istituto Italiano di Idrobiologia "Dott. Marco De Marchi



Marco De Marchi

Attrezzò un laboratorio limnologico nella sua villa di Pallanza sul Lago Maggiore (oggi sede dell'Istituto De Marchi del CNR) e progettò una monografia sulla fauna lacustre, ma riuscì a portare a termine solo una piccola parte delle indagini condotte, riassunte in due pubblicazioni. Si occupò anche della fauna dei laghi alpini, accertando la presenza di specie fino ad allora non segnalate. Una pianticella porta oggi il suo nome: *Epilobium Demarchianum*



Marco De Marchi
naturalista,
filantropo,
collezionista
(1872-1940)



DO

ISTITUTO DI RICERCA SULLE ACQUE
Sede Secondaria di Verbania

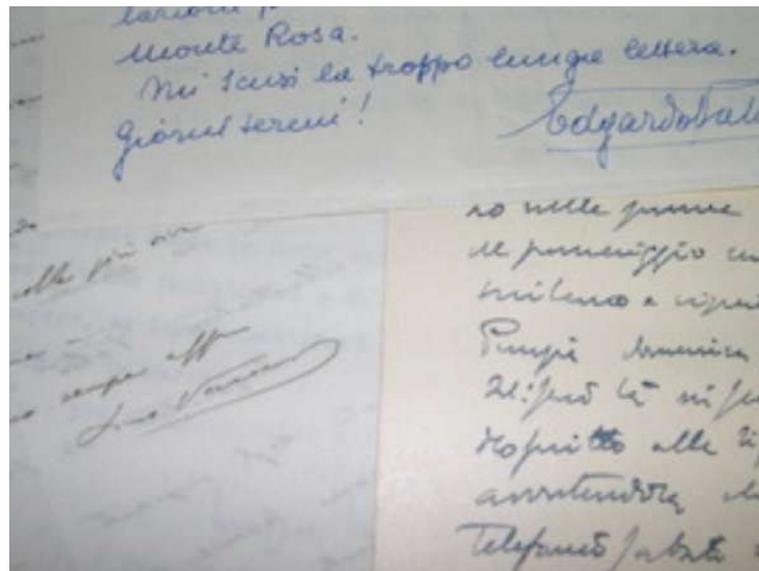


Consiglio Nazionale delle Ricerche



I tre fondi principali che costituiscono l'Archivio Documentale dell'Istituto sono così suddivisi:

- ISTITUTO ITALIANO DI IDROBIOLOGIA "DOTTOR MARCO DE MARCHI" (1938 - 1977) (1° fondo)
- CNR - ISTITUTO ITALIANO DI IDROBIOLOGIA (1977 - 2001) (2° fondo)
- CNR - ISTITUTO PER LO STUDIO DEGLI ECOSISTEMI (01 gennaio 2002 -) (3° fondo)



Soprintendenza
Archivistica e
Bibliografica del
Piemonte e della Valle
d'Aosta

ARCHIVI STORICI CNR STRUMENTI DI GESTIONE



NUOVA RICERCA

Benvenuto arst xDams - open source (livello: 1) sei in: Archivi / Archivio Storico

elementi trovati 3946 visualizza 50 elementi per pagina ordina la ricerca per:

- CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
- Archivio Storico CNR 2009
- Consiglio Nazionale delle Ricerche 1924 - 1964
- Comitato esecutivo 1924 - 1927
- "Consiglio Nazionale delle Ricerche - Verbali 1924-1927" 12 gennaio 1924 - 02 febbraio 1927
- Ordini del giorno 1934 - 1999
- Ordini del giorno 1

SELEZIONA SPOSTA RIORDINA ELIMINA TAGLIA COPIA S
IMPORTA ACCESS

VISIBILITÀ DELLA SCHEDA pubblica

TITOLO E ESTREMI CRONOLOGICI CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

SCHEDA STRUTTURA MODIFICA MULTIPLA XML EXPORT

finale	Note alla data	Titolo	Descrizione estrinseca	Descrizione intrinseca	Note	Fond
01 - Comitato nazionale di consulenza per le scienze matematiche						
/12/14		Sul dorso "C.N.R. - Comitati nazionali di consulenza - Comitato per la matematica - Verbali per le adunanze del quadriennio, 1960-63"	Registro in tela lucida marrone scuro di dimensioni 30x20x3 cm	Verbali di assemblea delle sedute da n. 1 a 28		Verba
/12/14		Sul dorso "C.N.R. - Comitati naz. consulenza - Comitato matematica - Verbali adunanze, 1964"	Registro in tela lucida marrone scuro di dimensioni 30x20x3 cm	Verbali di assemblea delle sedute da n. 1 a 7		Verba

OBIETTIVO 2022
– II SEMESTRE
CENSIMENTO
NUCLEI
ARCHIVISTICI
STORICI

CENSIMENTO DEGLI ARCHIVI DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

SCHEDA DI RILEVAMENTO DATI

DENOMINAZIONE

ISTITUTO _____

SEDE _____

1. AREA ANAGRAFICA ISTITUTO*

Denominazione attuale:

Denominazioni precedenti

Area della Ricerca di

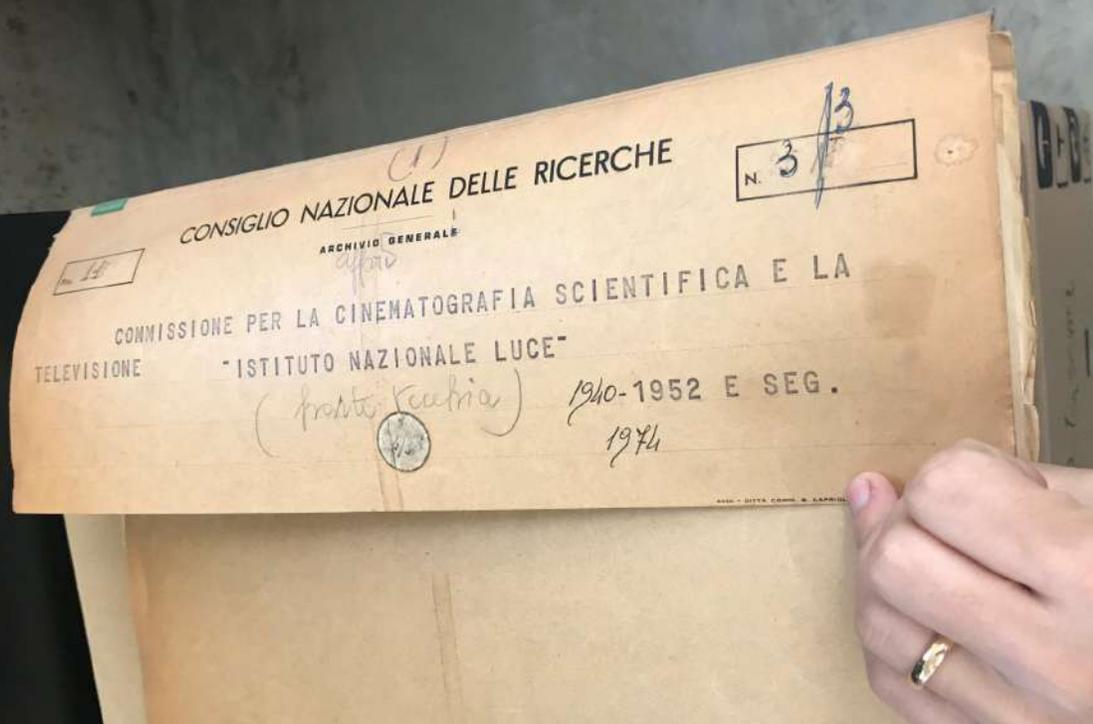
UFFICIO SERVIZI GENERALI



ID	Numero provvisori	Collocazione origina	Scato	Num	BID	Titolo
2020001			9			C.N.R. Consiglio Nazionale delle Ricerche-
2010002		MED E1	9			La malattia di Chagas
2000003		TECN A1	9			IMU- Tecnologie, sistemi di produzione e automazione
1990004		STO B1	9			Cristoforo Colombo nei mari di Sardegna
1980005		AGR A1	9			Fitoviologia applicata
1970006		TECN E2	9			C.N.R. Pininfarina
1960007		STOR A1	9			La storia di Sardegna
1950008		AMB A1	9			"Roma Capitale"
1940009		TECN D1	9			C.N.P.M. attività scientifiche per fiera del levante
2240010			15			Immagini mare (da ENEA) BVU

TECHE CNR

CINEMATOGRAFIA SCIENTIFICA

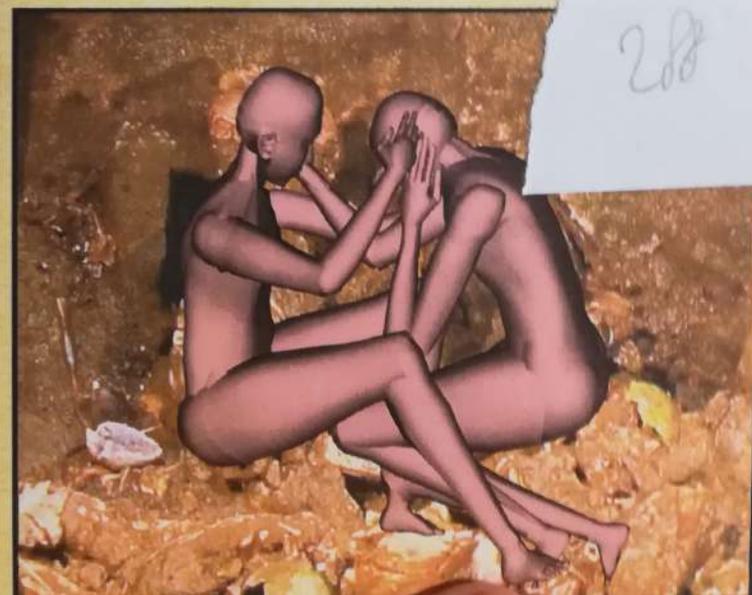


 **CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE**
in accordo con la
Soprintendenza Archeologica di Pompei

presenta un film realizzato dal

 **Servizio Audiovisivi Scientifici**
AREA DELLA RICERCA CNR DI BOLOGNA

ERCOLANO altri misteri svelati



ARCHIVI STORICI DI ALTRI ENTI ACCORDI SCIENTIFICI IN CORSO



- AERONAUTICA MILITARE RICOSTRUZIONE ARCHIVIO VIRTUALE U. NOBILE
 - POLIZIA DI STATO SCHEDATURA FOGLIO MATRICOLARI FUZIONARI DI PS (1860-1960)
 - POLAR MEMORY – UNIVERSITA' DI ROMA «TOR VERGATA»
 - POLIZIA DI STATO STUDIO PRIMORDI POLIZIA SCIENTIFICA ITALIANA
 - GUARDIA DI FINANZA – MUSEO SCIENZA DI MILANO : STUDIO DI FATTIBILITA' SOFTWARE BENI MAB
 - UNIVERSITA' SAPIENZA DI ROMA - digitalizzazione "Corpus di microfilm di ambito teatrale"
 - PAGINE DELLA MEMORIA – INGV COMUNITA' EBRAICA
- COORDINAMENTO TESI LAUREA E DOTTORATO SU FONTI CNR

2005 – TITOLARIO IN USO



Consiglio Nazionale
delle Ricerche



1977 – Rapporti con la Soprintendenza archivistica per il Lazio

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

APPUNTO PER IL SEGRETARIO GENERALE

Oggetto: Ispezione della Soprintendenza archivistica per il Lazio.
Ufficio di provenienza: Affari Generali
Persona che invia: Dr. Giorgio Brunetti

Le conclusioni che a mio avviso si possono trarre sono le seguenti.

1) Archivi dei Servizi del CNR

La situazione sembra regolare; sarà forse necessario aggiornare
i titolari.



CNR Bollettino ufficiale (Ordinamento) – A. IX – n. 2 – 16 giugno 1972, p. 136

Provvedimenti del Presidente CNR, n. 3073

Ordinamento provvisorio di servizi del CNR

ARCHIVI i e «PORZIONI DI TITOLARIO» erano GESTITI presso:

- Segreteria Organi direttivi
- Ufficio Affari generali
- SAST Ufficio borse
- SAPAR Ufficio patrimonio immobiliare e aree di ricerca
(repertorio dei contratti)
- SAPAR Ufficio patrimonio mobiliare (id.)
- SAPAR Ufficio affari legali
- SPIR - Servizio del Personale e Incarichi di Ricerca

CNR AOO e distribuzione geografica delle sedi degli Istituti

- 110 AOO =
- Amministrazione Centrale +
- 18 Aree della Ricerca +
- 91 istituti



2005 - SEGID

Servizio per la gestione informatica dei documenti (Prov. 71/2006 del 21 novembre 2006)

Tre linee di attività: - Sviluppo e gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale - Analisi e gestione dei flussi documentali - Gestione degli archivi In quanto struttura preposta all'amministrazione dell'intero ciclo di vita dei documenti del CNR, tra le competenze primarie del SeGID rientra la gestione di tutti i complessi documentari prodotti e conservati dall'Ente nelle varie fasi della loro vita.

2008- Costituzione sezione separata d'archivio storico (prov. DG 122 del 28.10.2008)

Al fine di provvedere alla conservazione e all'ordinamento della sezione separata di Archivio dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni.

Assunzione primo archivista qualificato .

2009 - COMMISSIONE ARCHIVI CNR*

Costituzione Commissione Archivi del CNR con il compito di coadiuvare la suddetta struttura nella gestione della documentazione corrente e di deposito della redazione e gestione degli strumenti di gestione. Essa è stata rinnovata nel 2012 una prima volta e nel 2018 una seconda volta.

* La commissione di sorveglianza sugli archivi CNR risale al 1988.

Roma, 17 gennaio

Sala Marconi del Consiglio Nazionale delle Ricerche

Il SeGID presenta la collana *Documentalia*

Il Servizio per la Gestione informatica dei Documenti, Flussi documentali e Archivi (SeGID) del CNR inaugura la collana editoriale "Documentalia", dedicata ad accogliere al proprio interno contributi scientifici e riflessioni legati alle discipline archivistiche e della documentazione ed alle loro linee evolutive.



CNR. UNA VISIONE DIVERSA DI GESTIONE DOCUMENTALE

CNR Roma, 8 settembre 2005

**PRIMA SEGNATURA
INFORMATICA**



Berlino, giugno 2006

**Filenet-Emea premio
protocollo informatico**



Delibera CdA – CNR n. 39 del 06.04.2005

«Preso atto che, a tutt'oggi, l'Ente adotta un sistema di classificazione basato sulle posizioni ed organizzato secondo assetti organizzativi risalenti nel tempo, non coerenti con quelli attuali e con le vigenti disposizioni di legge»

REPUBBLICA ITALIANA

Consiglio Nazionale delle Ricerche

Oggetto: adozione del titolare di classificazione e individuazione delle fasi del progetto esecutivo per la realizzazione del sistema di protocollo informatico

TITOLARIO CNR

I. Amministrazione

1. Circolari CNR e relative leggi
2. Regolamenti
3. Ordinamento (Funzionamento e Attività)
4. Sistema informativo
5. Archivio e Protocollo
6. Rapporti con il pubblico
7. Rapporti sindacali e contrattazione decentrata
8. Programmazione strategica e Controllo di gestione
9. Statistica e Raccolta dati per adempimenti obbligatori di legge
10. Convegni, congressi e mostre
11. Editoria, Pubblicazioni e Attività promozionale
12. Biblioteca
13. Attività culturali

II. Organi di governo, di valutazione, controllo e garanzia

1. Presidente e uffici di diretta collaborazione
 - 1.1 Ufficio del Presidente
 - 1.2 Segreteria particolare del Presidente
 - 1.3 Segreteria degli organi collegiali
2. Vice presidente
3. Consiglio di Amministrazione
4. Consiglio scientifico generale
5. Consiglio dei direttori di Dipartimento
6. Collegio dei revisori dei conti
7. Comitato di valutazione
8. Commissioni varie
9. Servizio di Controllo avanzamento programmi
10. Comitato per le pari opportunità

III. Direzione Generale

1. Direttore Generale
 - 1.1 Segreteria Particolare del Direttore Generale
 - 1.2 Uffici della direzione generale (elenco)

2. Direttori Centrali
 - 1.1 Supporto alla gestione delle risorse
 - 1.2 Supporto alla programmazione e alle infrastrutture

IV. Rete scientifica

1. Dipartimenti (elenco)
 - 1.1 Direttore
 - 1.2 Consiglio scientifico
 - 1.3 Responsabile di progetto
2. Istituti (elenco)
 - 2.1 Direttore
 - 2.2 Consiglio di Istituto
 - 2.3 Responsabile di commessa
 - 2.4 Unità di ricerca presso terzi
3. Consorzi, fondazioni e società
4. Valorizzazione e trasferimento tecnologico
5. Collaborazioni con altri soggetti pubblici e privati (Protocolli, Accordi, Convenzioni)
6. Attività internazionale (rapporti con l'UE ed altri Organismi internazionali)

V. Affari Legali

1. Contenzioso giudiziale
 - 1.1 Giurisdizione del giudice ordinario
 - 1.2 Giurisdizione del giudice amministrativo
2. Contenzioso stragiudiziale
3. Reati e contravvenzioni
4. Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale
5. Pareri e consulenze

VI. Personale

1. Dotazione organica e piani di fabbisogno
2. Concorsi e selezioni
 - 2.1 Tempo indeterminato
 - 2.2 Tempo determinato
 - 2.3 Chiamata diretta
 - 2.4 Borse, dottorati, master
3. Assunzioni
4. Cessazioni
5. Impiego di risorse umane aggiuntive (lavoro parasubordinato, interinale, a progetto...)
6. Mobilità
 - 6.1 Mobilità interna



Consiglio Nazionale
delle Ricerche



2005 - TITOLARIO

«Il Consiglio di Amministrazione del C.N.R. ha adottato il titolario di classificazione degli atti di archivio, così come previsto dalla normativa e dalle correnti impostazioni disciplinari in materia. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo uno schema mutuato dalle corrispondenti funzioni amministrative, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi. Il sistema di classificazione sistematica per competenze realizzato utilizzando il titolario sostituisce quindi il vigente sistema basato sulle posizioni».

Delibera 06.04.2005 CDA.

UNICAL. Il caso applicativo - CIAuDIO



- Obiettivo: realizzazione di un prototipo software, con strumenti open source, per la classificazione automatica di documenti all'interno di un sistema di Document Management;
- Metodologia: il classificatore automatico realizzato, CL.Au.D.io, si basa su un sistema di filtraggio di documenti e permette di costruire un vettore prototipo per ogni categoria/classe utilizzando un insieme di documenti già categorizzati.

ClAuDIO - Obiettivi della Ricerca

Facilitare le operazioni di classificazione dei documenti durante la fase di protocollazione.

Supportare i processi di ricerca, accesso, comprensione dei contenuti e gestione dei documenti digitali in ambiti discrezionali attraverso l'attivazione e la proposta di possibili classificazioni basate sulla valutazione di un *set* di addestramento definito come corretto ed usato per il *training*.



Committente CNIPA

Inizio progetto: marzo 2008

Fine progetto: settembre 2009

Il caso applicativo - ClAuDIO

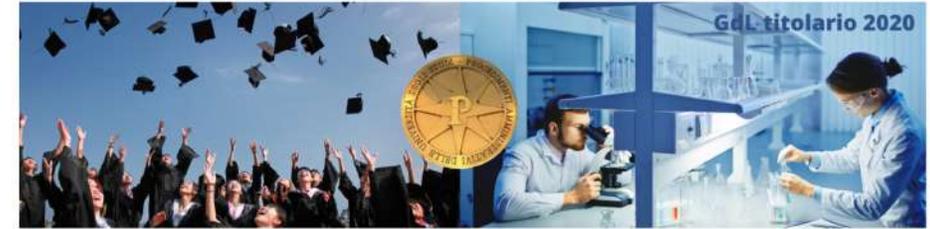
Sperimentazione:

Consiglio Nazionale delle Ricerche (strutturazione funzionale del sistema di gestione dei documenti articolata in 109 aree organizzative omogenee diffuse su tutto il territorio nazionale, con un titolario d'archivio aggiornato nel 2005 e con un apposito **Servizio di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (SEGID)** preposto al coordinamento della attività). Nell'anno 2007 risultavano imputati al sistema 740.712 documenti di cui 349.172 classificati.





Gruppo di lavoro sui titolari di Università e di Enti pubblici di ricerca



2020 – ISTITUZIONE GDL OBIETTIVO: REDAZIONE TITOLARIO DEGLI ENTI DI RICERCA E REVISIONE TITOLARI UNIVERSITA' I DATI

**GRUPPO DI LAVORO EPR COORDINATORI
LAURA FLORA E ALESSIA GLIELMI**

LAVORI: 2020- 2021

**PIATTAFORMA PER LO SCAMBIO E CONDIVISIONE DATI
CLASSROOM**

**PIATTAFORMA PER RIUNIONI
GOOGLE MEET**



TITOLI EPR

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

TITOLO III - RICERCA, TRASFERIMENTO E PROMOZIONE DI TECNOLOGIA

TITOLO IV - ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

TITOLO V. STRUTTURE SCIENTIFICHE E DI SUPPORTO ALLA RICERCA

TITOLO VI. PERSONALE

TITOLO VII. FINANZA, CONTABILITÀ E BILANCIO

TITOLO VIII GESTIONE PATRIMONIO E INFRASTRUTTURE

TITOLO IX. OGGETTI DIVERSI

TITOLI V- VI

- *Titolo V - Strutture scientifiche e di supporto alla ricerca*

Questo grado divisionale, che più di ogni altro distingue la struttura logica del titolare EPR rispetto a quello attribuito alle competenze delle Università, è il grado divisionale che comprende le classi del titolare di strutture organizzative tecnico-scientifiche (o rete scientifica) e di ricerca e/o di servizio presenti negli EPR e/o a supporto di essi.

- *Titolo VI - Personale*

Comprende la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo, personale parasubordinato, assegnisti di ricerca e i titolari di borse di studio, etc. Il titolo è organizzato in modo da comprendere la dotazione di organico dell'EPR, i concorsi e le selezioni, tutti gli aspetti dello stato giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale, il personale esterno a supporto delle attività amministrative e di ricerca.

TITOLI VII-VIII

- *Titolo VII - Finanza, contabilità e bilancio*

In questo titolo trova posto la documentazione relativa ai flussi finanziari in quanto tali. Si riferisce di fatto ai documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio e alle tasse, imposte dirette-indirette dell'Ente. Nel titolario viene concettualmente suddivisa la parte amministrativo-gestionale (più procedurale e quindi afferente ad altri titoli) da quella prettamente finanziaria. Rientra nell'analisi riservata al titolo anche il procedimento di concessione di un mutuo e le entrate derivanti da locazioni attive

- *Titolo VIII - Gestione patrimonio e infrastrutture*

Dall'analisi effettuata si è scelto di inserire in questo titolo tutta la documentazione che si riferisce alla gestione giuridico/economica del patrimonio e alla gestione materiale di esso. Il titolo propone in maniera unificata le classi alle quali fanno riferimento i documenti prodotti e raccolti per la gestione giuridica, materiale e strumentale dei beni immobili e mobili degli EPR. Esso rappresenta, dal punto di vista concettuale, una reale e sostanziale diversificazione con il titolario delle università.

Titolo XI - Oggetti diversi

La funzione di questa voce non è quella di permettere la formazione di una miscellanea documentaria, stabile o temporanea, individuata – con pessima prassi – come “corrispondenza”, “carteggio” o “varie ed eventuali”, determinando di fatto la perdita del carteggio qui collocato. Si tratta, invece, di un titolo dove far confluire temporaneamente quei documenti che in nessun modo sono riconducibili ai titoli precedenti. Questa voce è stata redatta in collaborazione con Dimitri Brunetti. Il titolo non presenta ulteriori suddivisioni in classi.

LA REDAZIONE DELLE CLASSI

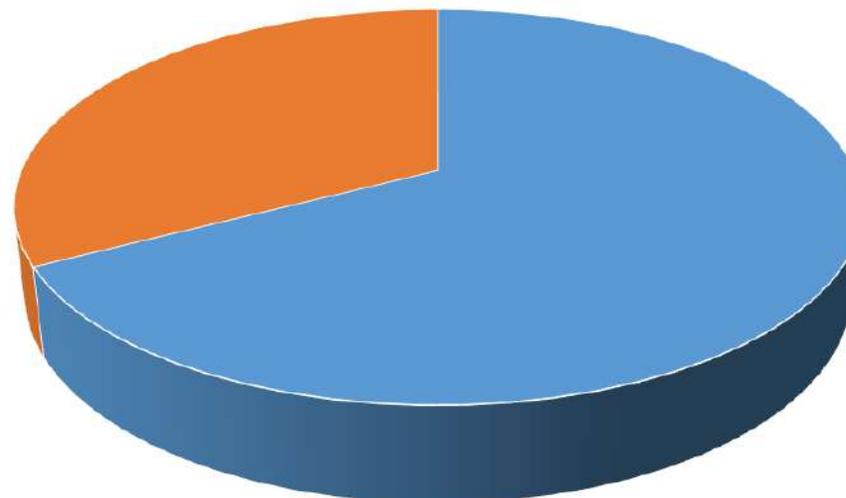
TITOLO VI. PERSONALE

AUTORE: ALESSIA GIJELMI		
<p>Comprende la documentazione riferita alla amministrazione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo, personale parasubordinato, assegnisti di ricerca e i titolari di borse di studio. Il titolo è organizzato in modo da comprendere la dotazione di organico dell'EPR, i concorsi e le selezioni, tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e pensionistico, della tutela della salute e della formazione professionale del personale, il personale esterno a supporto delle attività amministrative e di ricerca. È organizzato in tre blocchi. Il primo, che coincide con la classe 1, è relativo alle attività di reclutamento e alle selezioni, e, più precisamente, ai procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti all'assunzione in servizio a partire dalla redazione e poi pubblicazione del bando. Il secondo blocco, che comprende le classi dalla 2 alle 15, è riferito a tutti gli aspetti dello status giuridico, del trattamento economico e previdenziale, della tutela della salute e della formazione professionale del personale dipendente. In particolare, la classe 15 si riferisce alle questioni connesse all'etica del lavoro e deontologia professionale riferita al codice di condotta del personale universitario nonché al fenomeno del <i>mobbing</i>. Comprende anche il personale non strutturato (classe 16) specificato come tirocini formativi e di orientamento ossia a figure professionali eterogenee che svolgono incarichi lavorativi per conto dell'Ente in genere a supporto delle attività amministrative centrali in genere a supporto delle attività amministrative, gestionali e di ricerca. Per altre figure, come, ad es. gli assegnisti di ricerca e i titolari di borse di studio, si rinvia alle rispettive classi del titolo III.</p>		
1	TULLIA CARRIERO CONSEGNATO IL 03.09.2020	Reclutamento e selezioni Assunzione del personale docente e ricercatore [per completezza].
2	TULLIA CARRIERO CONSEGNATO IL 03.09.2020	Assunzioni, cessazioni, disponibilità Istituto della riserva obbligatoria in favore dei militari volontari, risultati idonei in procedure assunzionali.
3	TULLIA CARRIERO CONSEGNATO IL 05.08.2020	Comandi e distacchi e mobilità FLORA Comprende la documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria e il relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente destinato. Comprende, inoltre, le domande di trasferimento dalla nostra struttura ad un'altra nell'ambito del nostro ente o, viceversa, da un'altra struttura alla nostra; le domande di trasferimento presso la nostra struttura di personale proveniente da altri enti pubblici o, viceversa, dal nostro ente verso un altro; le spese sostenute durante la permanenza presso la struttura ospitante (esempio: rimborso pasti consumati). TULLIA CARRIERO Comandi e distacchi e mobilità comprende la documentazione relativa ai comandi e ai distacchi e alla ripresa di servizio nella sede originaria e il relativo carteggio con l'ente presso il quale il dipendente è temporaneamente destinato. Comprende, inoltre, le domande di trasferimento dalla nostra struttura ad un'altra nell'ambito del nostro ente o, viceversa, da un'altra struttura alla nostra; le domande di trasferimento presso la nostra struttura di personale proveniente da altri enti pubblici o, viceversa, dal nostro ente verso un altro; le spese sostenute durante la permanenza presso la struttura ospitante (esempio: rimborso pasti consumati).
4	TULLIA CARRIERO CONSEGNATO IL 03.09.2020	Mansioni e incarichi Richieste di telelavoro e/o smart-working, autorizzazione all'utilizzo della propria auto nello svolgimento di missioni fuori sede.
5	TULLIA CARRIERO	Carriera e Inquadramenti

	CONSEGNATO IL 03.09.2020	Procedure su passaggi o scatti di fascia stipendiale sia per il personale di ricerca che per quello tecnico-amministrativo.
6	TULLIA CARRIERO CONSEGNATO IL 03.09.2020	Retribuzione e compensi Nulla da aggiungere. Mi sembra che così come è formulata sia già onnicomprensiva di tutte le voci esistenti.
7	MARISA SANTARSIERO	
8	TULLIA CARRIERO CONSEGNATO IL 05.08.2020	Fig. ruolo, trattamento di quiescenza, buonuscita. Pratiche pensionistiche riferite al personale di ciascun ruolo, alla liquidazione dell'indennità di buonuscita e alla posizione assicurativa. Comprende anche le domande di riscatto della laurea, la ricongiunzione dei servizi prestati e il pagamento degli arretrati o i contributi dovuti a qualche titolo agli eredi di dipendenti deceduti, sia mentre erano ancora in servizio, sia già in quiescenza (ma forse queste voci ricadono già nel trattamento pensionistico e come tali non è il caso di specificarle ulteriormente).
9	MARISA SANTARSIERO	
10	FLORA CONSEGNATO IL 20.08.2020	Servizi a domanda individuale. La classe è riferita alle pratiche di mutui, prestiti diretti e piccoli prestiti concessi dall'INPS e da altri istituti di credito a fronte di una domanda del dipendente. Qui vanno classificate anche le pratiche di concessione benefici economici (ad es. per cure mediche) e di gestione delle provvidenze per il personale/sussidi così come disciplinate autonomamente dall'Ente (contributi per asili nido, per centri estivi per figli di dipendenti, per abbonamenti ai mezzi di trasporto pubblico, etc.), la gestione dei buoni pasto, la richiesta di tessere di riconoscimento e certificati di servizio, l'assistenza fiscale su richiesta del dipendente. Si ponga attenzione al fatto che le convenzioni con enti pubblici e privati relative a servizi (ad es. ristorazioni, asili nido, ludoteche, etc.) vanno classificate in VIII/4.
11	FLORA CONSEGNATO IL 20.08.2020	Assenze, flessibilità e orario (Congedi per le donne vittime di violenza, Ferie e riposi solidali, Permessi orari a recupero) Assenze, flessibilità e orario comprende la documentazione relativa alle diverse fattispecie di assenze del personale di tutti i ruoli e alle diverse forme flessibili di lavoro e alla gestione dell'orario. È il caso di menzionare: malattia, ferie, aspettativa, congedo per attività di ricerca, sciopero, permessi orari, permessi sindacali, permessi per infortunio, maternità, congedo parentale, congedo per adozione internazionale, telelavoro, lavoro agile, part time, richieste di modifica articolazione orario
12	FLORA CONSEGNATO IL 20.08.2020	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria. La classe è riferita alla tutela della salute e alla sorveglianza sanitaria per tutto il personale (controlli medici periodici, radioprotezione, giudizi di idoneità all'esposizione ad agenti nocivi, visite per lavoro in quota etc.), e ai giudizi di permanente idoneità psicofisica; si comprende anche la documentazione relativa alla nomina del medico competente.
13	FLORA CONSEGNATO IL 20.08.2020	Valutazione, performance e provvedimenti disciplinari

CLASSI ELABORATE DAL GRUPPO DI LAVORO EPR STATO DELL'ARTE 14.09.2020

CLASSI ASSEGNATE E
ANCORA REDATTE DAL
GDL
31



CLASSI ASSEGNATE E
REDATTE DAL GDL
64;
67%

METODOLOGIA E STATO DELL'ARTE

- RICOGNIZIONE TITOLARI IN USO PRESSO EPR
- VERIFICA FUNZIONI COMUNI TITOLARI UNIVERSITA' / EPR
- REDAZIONE TITOLI
- REDAZIONI CLASSI (SOLO VOCI)
- ASSEGNAZIONE AI COORDINATORI DELLA REDAZIONI DEI TITOLI
- ASSEGNAZIONE AI MEMBRI DEL GDL DELLA REDAZIONE DELLA CLASSI

BIBLIOGRAFIA

- Aiello, Azzurra. *La classificazione delle carte del CNR: anni 1923-1965* in «Nuovi annali della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari», 20 (2006), p. 199-225.
- Fioravanti, Gigliola. *Il Consiglio nazionale delle ricerche e il suo archivio (1923-1950) presso l'Archivio centrale dello Stato*. In: *Gli archivi per la storia della scienza e della tecnica: atti del Convegno internazionale, Desenzano del Garda, 4-8 giugno 1991*, a cura di Giovanni Paoloni. Roma: Ufficio centrale per i beni archivistici - Accademia nazionale delle scienze detta dei XL, 1995, I, p. 307-327.
- Alessia A. Glielmi, *Scienza pura, scienza applicata, scienza strutturata. I padri costituenti del Consiglio Nazionale delle Ricerche nella Grande Guerra: fonti e documenti militari*, in «Il 1916 Evoluzione geopolitica, tattica, tecnica di un conflitto sempre più esteso», Atti del congresso di studi storici internazionali (Roma, 6-7 dicembre 2016), Stato Maggiore della Difesa (a cura di), Roma, 2017, p. 337-364. ISBN: 9788898185283
- *Per una storia del Consiglio Nazionale delle Ricerche*, a cura di Giovanni Paoloni, Raffaella Simili. Roma-Bari, Laterza, 2001
- Martelli, Margherita. *L'archivio del CNR*. In: *Per una storia del Consiglio Nazionale delle Ricerche*, a cura di Giovanni Paoloni, Raffaella Simili. Roma - Bari: Laterza, 2001, I, p. 593-594.
- I CALZINI DEL PRINCIPE CARLO

Alessia Glielmi
ROMA, 24.06.2022



Consiglio Nazionale
delle Ricerche

GRAZIE PER L'ATTENZIONE