



**ALBA - Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche di Aurora
Raccomandazioni per l' Oggetto
Università degli Studi di Bari, 6 Luglio 2023**

Angela Angeli

IL GRUPPO OGGETTO

Sara Pizzi

Valentina Corona

Sebastiano Solidoro

Laura Berti Cerioni

Luca Milani

Monica Del Rio

Chiara Carlucci

Cesare Petricca

Damiano Venturini

Cristina Toso

Marta Castellan

Claudia Costa

Maela Bortoluzzi

Roberto Carriero

Teresa Cincavalli

Laura Pochesci

L' oggetto richiede un lavoro di redazione.

*Esso infatti è la **sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento**. Oltre a costituire un ambito per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene.*

– Funzione giuridico-amministrativa

– Funzione comunicativa



Funzione giuridico-amministrativa

Descrizione dello *iuris actum* documentato:

- Attenzione ai verbi utilizzati nel documento ➡ L'azione amministrativa si deduce dai verbi espressi
- Descrizione dal generale al particolare
- Descrizione dell'azione rappresentata e delle informazioni accessorie o supplementari.

La funzione comunicativa dell'oggetto

- a) ha un effettivo contenuto informativo e questo è almeno quello necessario e sufficiente (cfr. funzione giuridico-amministrativa);
- b) il contenuto informativo è espresso in forma chiara ed adeguata, tale che sia ragionevolmente certo che il lettore (o il destinatario) comprenda facilmente, completamente e senza ambiguità l'informazione; **Testo breve, coerente e autoesplicativo**
- c) il contenuto informativo oltre a essere necessario e sufficiente è anche esauriente, cioè funzionale alle esigenze gestionali dello specifico sistema informativo.

...Esempi da evitare!!

Visualizzazione protocollo PROTOCOLLO GENERALE 2017 / 0098269 del 27/09/2017 (Arrivo) SEZIONE GENERALE					
Protocollo in:	ARRIVO	Anteatto	/	Tramite	POSTA ORDINARIA
		Tipo Documento	LETTERA GENERICA		
Mittente	COOP		Smistamenti	UFFICIO	
Oggetto	TAVOLINO		Classifica	0805 Fiere e mercati	
			Fascicolo		
ESTREMI	Data		Numero		
	Allegati		Importo		
ATTRIBUTI	Primo Attributo		Secondo Attributo		
Affare					
Annotazioni					
Elenco Allegati					
Data Arrivo	27/09/2017		Visibilità	4	
Inserito da	il 27/09/2017 alle 12:50				
Indietro					

Visualizzazione protocollo PROTOCOLLO GENERALE 2022 / 0263412 del 15/11/2022 (Arrivo) SEZIONE GENERALE					
@pec.municipio.re.it					
Protocollo in:	ARRIVO	Anteatto	2022/239593 PG	Tramite	DA PROCEDURA
		Tipo Documento	SCIA		
Mittente			Smistamenti	SPORTELLO Scrivania di SERVIZIO	
Oggetto	TRASMISSIONE COMUNICAZIONE		Classifica	0804 Commercio	
			Fascicolo		
ESTREMI	Data		Numero		
	Allegati		Importo		
ATTRIBUTI	Primo Attributo		Secondo Attributo		
Affare					
Annotazioni					
Elenco Allegati					
Data Arrivo	15/11/2022		Visibilità	4	
Inserito da	il 15/11/2022 alle 18:37				

....Prima di Aurora...

L'assenza di raccomandazioni, policy, procedure o standard nella descrizione dell'oggetto provoca:

- a) iper-sintesi o iper-analisi
- b) inefficienza nella ricerca
- c) mediocrità nelle descrizioni
- d) 70 persone redigono 70 oggetti diversi

..... E dopo Aurora?

- ✓ *Condivisione di Raccomandazioni fra enti diversi*
- ✓ *Normalizzazione nella descrizione degli oggetti*



.....Da Aurora ad Alba

- ✓ Aggiornamento normativo
- ✓ Ammodernamento del testo
- ✓ Adeguamento alla digitalizzazione
- ✓ Revisione a seguito dell'utilizzo pratico delle Raccomandazioni di Aurora

Integrazione degli attori coinvolti nella redazione dell'oggetto

È inoltre di fondamentale importanza, il coinvolgimento degli archivisti nella fase di progettazione delle azioni svolte dai gestionali integrati con il sistema di gestione documentale. Gli oggetti dei documenti che verranno registrati in maniera automatizzata (es. attraverso PICA, IntERcenter, Esse3, sistema di interscambio per le fatture elettroniche, ecc.) devono essere impostati in modo che risultino completi e identifichino in maniera chiara il contenuto.

Documenti pervenuti via Posta Elettronica Certificata

«Essenziale che i sistemi di gestione documentale prevedano la possibilità di modificare gli oggetti dei documenti pervenuti via Pec, mail o applicativi.»

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

Nel caso di documenti pervenuti via PEC o via PEO si raccomanda di eliminare la dicitura “posta certificata” per i messaggi PEC in entrata o “anomalia messaggio” per le PEO, spesso presenti negli oggetti dei messaggi per come pervenuti dalla casella mittente

The screenshot displays an email interface with the following details:

- Mittente:** JRBINO (PU) - Italia
- Oggetto:** POSTA CERTIFICATA: Fwd: Delivery Status Notification
- Allegati:** 8 - noname1; noname2; PNRR+4_1_6_Convenzione_Integrativa_...; protocollo.xml; PNRR+4_1_6_Convenzione_Integrativa_... firmato).pdf; protocollo.xml; daticert.xml; smime.p7s;
- Responsabilità:** UOR-RPA (08/03/2023)
- Workflow Applicati:** Messaggio automatico per la repertorizzazione dei messaggi PEC [id: IN00122464] (08/03/2023 - 11:25:06). Includes an "annulla" button and "Archiviazione PEC - Operatore PEC".
- Azioni disponibili:** [Trasforma in repertorio \[Modifica del messaggio\]](#), [Trasforma in protocollo differito \[Modifica del messaggio\]](#)
- Tipologia:** E-mail
- Documenti informatici:** Includes "Stato" and "Ultima versione" options.

Utilizzo pratico delle Raccomandazioni di Aurora

- ✓ Introduzione di una nuova Raccomandazione:
RO9 - L'oggetto si redige riportando in modo esatto date, scadenze, luoghi e orari
- ✓ Documenti pervenuti in copia conoscenza
- ✓ Descrizione degli allegati
- ✓ I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso nella sola lingua originale

***....Ora tocca a voi leggere e
soprattutto applicare il nostro
lavoro!!!***

Grazie a tutti per l'attenzione e ricordate....

