



uniss
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI

Amministrazione Centrale

piazza Università 21 07100 SASSARI (Italy)
tel. +39 079 228211
p.iva e c.f. 00196350904
protocollo@pec.uniss.it
www.uniss.it

Ufficio gestione documentale e protocollo

e-mail: ufficioprotocollo@uniss.it

Tel.: +39. 079.228801 – 228824 – 228826 – 229838 – 229875

Prot. n. _____ del _____ Allegati _____

Anno _____ Titolo _____ Classe _____ Fascicolo _____

Alle Strutture afferenti alla
AOO Amministrazione Centrale

OGGETTO:

Nuovo titolario di classificazione in vigore dal 1° gennaio 2022, approvato ed emanato con Decreto Rep. n. 4072/2021 Prot. n. 138013 del 28 ottobre 2021 - Breve illustrazione delle modifiche e integrazioni e alcune indicazioni di carattere operativo.

La presente per informare le Strutture in indirizzo che il Gruppo di lavoro nazionale nell'ambito del programma di formazione-intervento *Procedamus*, del quale fa parte - oltre l'Università degli Studi di Sassari - anche la Direzione generale per gli archivi del Ministero della Cultura, ha ritenuto ormai opportuna e necessaria la modifica della descrizione di alcune classi di archivio e l'integrazione di alcuni Titoli del piano di classificazione.

Le variazioni al piano d'archivio consentiranno di ordinare la documentazione prodotta e ricevuta dall'Università con una migliore aderenza alle funzioni che l'Ateneo è chiamato a svolgere.

Nelle more della pubblicazione della nuova edizione de *I Calzini del Principe Carlo*, nel quale verrà commentato in modo più approfondito il nuovo piano di classificazione, si forniscono dei sommari suggerimenti archivistici sulle classi ridenominate e su quelle di nuova introduzione.



Classi ridenominate

I/11 Controllo di gestione e sistema qualità
diventa

I/11 Pianificazione, controllo di gestione e sistema qualità

Con tale modifica si è cercato di definire meglio la collocazione nel piano d'archivio dei documenti, e quindi dei fascicoli, che riguardano l'attività di pianificazione, il controllo della gestione delle attività pianificate, la qualità e il raggiungimento degli obiettivi indicati nelle prime due attività.

III/1 Ordinamento didattico
diventa

III/1 Didattica, ordinamento e offerta formativa

Con l'ampliamento della descrizione si è cercato di renderla più chiara. In questa partizione del titolario verranno classificati, ad esempio, tutti i documenti riferibili all'offerta didattica annuale e all'offerta formativa, il regolamento didattico di ateneo, gli ordinamenti didattici dei dipartimenti e dei corsi di studio in senso lato e le loro modifiche e integrazioni.

VII/1 Concorsi e selezioni
diventa

VII/1 Reclutamento e selezioni

La ridenominazione di tale classe non comporta sostanziali modifiche nella gestione già nota ma si è deciso di renderla più aderente alla terminologia corrente con la quale, ormai, ci si riferisce alle procedure concorsuali.

VII/3 Comandi e distacchi
diventa

VII/3 Comandi, distacchi e mobilità

Anche in questo caso la modifica della descrizione della classe è più lessicale che sostanziale; si è voluto dare evidenza alla mobilità compartimentale e intercompartimentale.

VII/11 Assenze
diventa

VII/11 Assenze, flessibilità e orario

La classe già da diversi anni risultava lacunosa e poco chiara. Con la ridenominazione si è voluto agevolare la classificazione dei documenti riferibili alla flessibilità nello svolgimento del lavoro, per esempio in presenza o a distanza, o all'elasticità dell'orario di lavoro, dove consentito.



Nuove classi introdotte

I/19 Sostenibilità

In questa nuova classe verranno classificati i documenti (e quindi i fascicoli) relativi a tutte le iniziative di carattere generale finalizzate alla sostenibilità ambientale, energetica, sociale, promosse dall'Ateneo o alle quali l'Università partecipa.

III/20 Terza missione, quarta missione

Con l'introduzione di questa nuova classe, si è voluto dare risalto ad una attività sino a pochi anni fa inedita per Atenei, che va ad affiancarsi a quelle tradizionali della didattica e della ricerca.

La Terza missione è stata introdotta in tempi recenti e riguarda l'interazione e lo scambio delle università sia con il mondo economico sia con il mondo sociale.

La Quarta missione, invece, riguarda i rapporti che gli atenei intrattengono in modo particolare con i soggetti, con gli operatori e con i portatori di interesse che gravitano nelle organizzazioni e associazioni senza scopo di lucro, ossia soggetti che attivano politiche e azioni per la promozione sociale, culturale, il miglioramento ambientale, urbanistico ecc., o con le imprese e le organizzazioni che operano in particolare nel sociale.

In questa nuova classe verranno ricondotti i documenti (e quindi i fascicoli) relativi agli interventi per diffondere la cultura, la conoscenza, le iniziative volte al trasferimento nel territorio dei risultati della ricerca, come ad esempio gli *spin-off*, quelli inerenti al trasferimento tecnologico, agli eventi per coinvolgere il territorio e la società civile nelle iniziative economiche e sociali intraprese dall'Ateneo o alle quali l'Ateneo è chiamato a partecipare.

Per quanto su esposto, con Decreto Rep. n. 4072/2021 Prot. n. 138013 del 28 ottobre 2021 - che si allega alla presente - è stato approvato ed emanato il nuovo titolario di classificazione.

Il nuovo piano di archivio entrerà in vigore il 1° gennaio 2022.

Ora qualche avvertenza di carattere tecnico e operativo

1. a seguito della ridenominazione delle classi su indicate, quando si procederà a effettuare una nuova registrazione a protocollo con la funzione "ripeti nuovo" o "ripeti in fascicolo", l'operazione potrebbe non andare a buon fine in quanto Titulus non riconosce più la vecchia denominazione della classe d'archivio, poiché modificata dal nuovo titolario. In tal caso si dovrà richiamare la classificazione dal nuovo titolario per portare a termine la registrazione.



2. Tutti i fascicoli ancora aperti nelle classi modificate verranno chiusi automaticamente e riaperti con il medesimo contenuto documentario nell'anno 2022, con l'aggiornamento della descrizione della classe archivistica secondo quanto previsto dal nuovo titolare.

Si suggerisce pertanto di chiudere i fascicoli dei procedimenti, degli affari e delle materie conclusi per evitarne la riapertura dell'anno 2022.

Si coglie l'occasione per evidenziare, per l'ennesima volta, **il perdurare della estrema criticità della gestione documentale** e per ribadire l'assoluto obbligo di ricondurre i documenti ricevuti e prodotti ai relativi fascicoli già creati o di istruirne - se necessario - di nuovi. Di procedere sia a fascicolare sistematicamente e correttamente i documenti sia a chiudere i fascicoli dei procedimenti e degli affari conclusi, come puntualmente segnalato nelle numerose note in materia (Prot. n. 29608 del 03/03/2021; Prot. n. 29478 del 03/03/2021; Prot. n. 16489 del 18/02/2019; Prot. n. 5785 del 25/01/2018; Prot. n. 24474 del 15/10/2013; Prot. n. 33547 del 06/11/2012) e come indicato dal Manuale di gestione e disposto dal Regolamento per la gestione dei servizi di protocollo e di archivio.

Cordialità e buon lavoro a tutte e tutti.

WF/wf

IL DIRETTORE GENERALE
Prof. Marco Breschi