Relazione per la realizzazione di un progetto di riordino dell'archivio del Comune di Limbiate

Dott. Matteo Savoldi - Archivista

Dicembre 2016

Sommario

Sommario 2
INTRODUZIONE 3
1. LOCALE DI VIA CARTESIO 4
1.1 Stato di fatto 4
1.2 Interventi 4
2. LOCALE DI VIA BUOZZI 5
2.1 Stato di fatto 5
2.2 Interventi 5
3. STATO DI FATTO DELLA DOCUMENTAZIONE CONSERVATA 6
3.1 Locale di via Cartesio 6
3.1.1 Stato generale della documentazione 6
3.1.2 Condizionatura 6
3.2 Locale di via Buozzi 7
3.2.1 Stato generale della documentazione 7
3.2.2 Condizionatura 7
3.3 Consistenza 7
4. INTERVENTI 9
4.1 Attività preliminari 9
4.1.1 Riassetto generale della documentazione 9
4.1.2 Scarto sommario della documentazione 10
4.1.3 Requisiti richiesti per l'affidamento 10
4.2 Attività preliminari sull'archivio di via Buozzi 11
4.3 Interventi specifici sull'archivio di deposito 11
4.3.1 Riordino dell'archivio di deposito 11
4.3.2 Versamento dagli uffici all'archivio di deposito e collocazione della relativa documentazione 11
4.3.3 Elenco di consistenza dell'archivio di deposito 12
4.3.4 Requisiti richiesti per l'affidamento 12
4.4 Interventi di riordino delle sezioni storiche 12
4.4.1 Riordino ed inventariazione dell'archivio storico 13
4.4.2 Riordino ed inventariazione degli archivi aggregati 13
4.4.3 Inventariazione delle serie particolari 13
4.4.4 Requisiti richiesti per l'affidamento 14
4.5 Progetti complementari 14
4.5.1 Attività di compilazione di elenchi per la ricerca delle pratiche edilizie 14
4.5.2 Attività di compilazione di elenchi per la ricerca delle pratiche di cementi armati 15
4.5.3 Attività di compilazione di elenchi per la ricerca dei fascicoli del personale cessato 15
4.6 Attività formative 15

INTRODUZIONE

A seguito dell'incarico e dei sopralluoghi effettuati presso i depositi d'archivio del Comune di Limbiate si presenta all'Amministrazione la presente relazione che illustra lo stato di fatto dei locali e della documentazione in essi contenuta nonché gli interventi necessari al fine di giungere ad un progetto di riordino complessivo.

1. LOCALE DI VIA CARTESIO

Di seguito viene indicato lo stato di fatto dei locali e i relativi interventi proposti.

1.1 Stato di fatto

Il Comune di Limbiate, a seguito della costruzione del nuovo edificio comunale, ha avviato negli anni un attività di concentrazione della documentazione presso un locale principale che si trova nel seminterrato dell'edificio della Scuola primaria in via Cartesio a Limbiate.

L'ambiente è un locale dotato di impianto d'allarme, di impianto antincendio e di spegnimento incendi ed opportunamente attrezzato con scaffalature metalliche disposte sulle pareti e al centro del seminterrato. Nel locale sono inoltre presenti cassettiere per progetti tecnici che al momento non sono utilizzate.

1.2 Interventi

Circa i locali sono necessarie le seguenti segnalazioni:

- l'impianto generale antincendio/spegnimento incendi va sottoposto (qualora non fosse fatto) ad adeguata e periodica manutenzione;
- il locale si presenta con una perdita d'acqua contenuta in un determinato perimetro del locale che ha la necessità di essere tempestivamente aggiustata per eliminare situazioni di umidità e conseguente sviluppo di muffe su parte dei muri interessati;
- la perdita d'acqua ha prodotto l'arrugginimento di una scaffalatura che va rimossa dal locale;
- l'intero locale ha la necessità di essere sottoposto a pulitura periodica mediante aspirazione dei pavimenti che presentano situazione di polvere diffusa; mediante spolveratura delle scaffalature resesi libere a seguito dell'attività di accorpamento della documentazione; mediante pulitura dei vetri e dei soffitti che presentano ragnatele diffuse.

2. LOCALE DI VIA BUOZZI

2.1 Stato di fatto

I locali adibiti ad archivio si trovano nell'edificio di una scuola ormai in disuso. I locali sono due e si trovano a piano terra. L'accesso è protetto con allarme antifurto e porta di ingresso blindata. Non è parso evidente alcun impianto antincendio. La pulizia dei medesimi è costantemente assicurata dal personale dell'ufficio tecnico adibito al reperimento della documentazione soggetta ad accesso agli atti.

2.2 Interventi

Circa i locali non ci sono segnalazioni particolari, se non il fatto che considerata la mole di documentazione presente nei locali risulterebbe necessario poter adibire ad archivio un ulteriore locale anche.
Tutti i locali andrebbero dotati di impianto antincendio.

3. STATO DI FATTO DELLA DOCUMENTAZIONE CONSERVATA

3.1 Locale di via Cartesio

3.1.1 Stato generale della documentazione

Nel locale di via Cartesio è conservata la maggior parte della documentazione prodotta dall'ente. I trasferimenti di documentazione avvenuti negli anni precedenti, nonché alcune attività condotte con finalità che probabilmente esulavano il contesto archivistico del riordino e dell'inventariazione hanno portato al collocamento fisico delle unità di conservazione senza che a queste fosse dato un ordinamento né riferito al titolario di classificazione in uso né riferito alla costituzione di serie particolari come è solito in ambito amministrativo ed in particolare nel contesto degli enti locali. Pertanto documentazione che già dovrebbe appartenere all'archivio storico è frammezzata a documentazione recente, nonché a parti di serie particolari di registri di deliberazioni, fascicoli di contratti o del personale senza un apparente ordine.

Non è presente una cesura, che seppur convenzionale riporta ordine all'interno dell'archivio, tra archivio storico e archivio di deposito e non sono in alcun modo individuate serie particolari di documentazione soggetta a repertorio.

Nel locale inoltre sono presenti numerosi scatoloni che afferiscono sia al deposito della documentazione relativa ai cementi armati operata dalla Regione a seguito del trasferimento di competenze sia documentazione giunta dagli uffici negli anni senza che vi fosse poi l'allestimento per annata e quindi per titolario su scaffali dedicati.

Gli scaffali, per quanto numerosi risultano pressoché tutti occupati.

3.1.2 Condizionatura

La documentazione si presenta nelle forme classiche di condizionatura: sono presenti quindi numerosi faldoni frutto di attività di riordino avvenute in precedenza sui dorsi dei quali sono presenti etichette coeve con numero di corda che identifica il faldone. Serie particolari come le deliberazioni di giunta e consiglio sono opportunamente rilegate in volumi, ma non collocate in un unico luogo. Numerosi sono ancora i cartoni che contengono documentazione prodotta dagli uffici negli ultimi anni.

I faldoni più vecchi presentano situazioni di conservazione in alcuni casi precaria dovute al loro cattivo stato di conservazione precedente. Nella condizione attuale, oltre alle segnalazioni date per i locali in particolare per la perdita d'acqua e la diffusione di polvere ovunque, non si segnalano altre situazioni che possano compromettere la conservazione della documentazione.

La collocazione a scaffale della documentazione, in alcune parti presenta l'apposizione sia sui ripiani dei singoli scaffali sia sui faldoni su di essi riposti, di etichette con l'indicazione di codici a barre. Tali elementi sono il residuo di una attività eseguita una decina di anni fa che contemplava un possibile progetto di censimento della documentazione dell'ente del quale non è stato possibile

rintracciare l'esito perché probabilmente strutturato in forma di database e quindi soggetto ad obsolescenza.

Numerosi progetti dell'ufficio tecnico sono arrotolati ed inseriti in scatole.

3.2 Locale di via Buozzi

3.2.1 Stato generale della documentazione

La documentazione conservata nei locali comprende: pratiche edilizie, codoni, edilizia convenzionata, cementi armati, pratiche legge 10 sull'isolamento termico, espropri, abusi, piani attuativi e documentazione del CAAM (Consorzio Area Alto Milanese).
I locali sono attrezzati con armadi ad ante scorrevoli e scaffali a vista sia alle pareti delle stanze che al centro delle medesime, pressoché tutti ormai occupati dalla documentazione su di essi riposta.
Non sono presenti situazioni di criticità quali umidità o presenza di roditori, in grado di compromettere lo stato di conservazione dei documenti.
La documentazione è sommariamente suddivisa per tipologia documentaria e questo permette agli addetti di potersi muovere per la ricerca, sono comunque presenti situazioni di disordine generalizzato (faldoni non ricollocati, pratiche ancora all'interno di cassettiere, faldoni accumulati sopra gli armadi) dovuto essenzialmente all'assenza di spazio nei locali.

3.2.2 Condizionatura

La documentazione è condizionata in faldoni di cartone con chiusura a bottone (tradizionalmente utilizzati dagli uffici tecnici). Tale condizionatura è poco agevole in particolare nei casi in cui il contenitore non è totalmente pieno poiché tende a deformarsi e quindi a far cadere verso il lato tutti i contenitori di uno stesso ripiano. Anche la fragilità dei bottoni e quindi la loro scarsa tenuta favorisce situazioni di dispersione della documentazione.
Nel locale sono presenti degli schedari (documenti Nulla Osta Inizio Attività) all'interno dei quali la documentazione è raccolta in carpette disposte in ordine alfabetico con l'intestazione affidata a fragili supporti in plastica ad esse attaccati. La precarietà di questi supporti porta, durante la movimentazione, al loro distacco e quindi alla perdita dell'informazione necessaria alla ricerca.
Sono inoltre presenti degli scatoloni contenete la documentazione del CAAM (Consorzio Area Alto Milanese) relativi all'edilizia e all'ecologia.

3.3 Consistenza

I sopralluoghi hanno permesso di stabilire la consistenza della documentazione presente come di seguito indicato:

- Sede di Via Cartesio
    - 8726 faldoni collocati a scaffale
    - 17 scatoloni (tipo "Cortesi") di pratiche di cementi armati

- 461 scatoloni di varie misure contenenti documentazione recente proveniente dagli uffici
- 2500 registri (numero approssimativo)
- 200 progetti dell'ufficio tecnico (numero approssimativo)

- Sede di Via Buozzi
  - 2000 faldoni circa collocati a scaffale e all'interno di armadi ad anta scorrevole
  - 31 scatoloni con pratiche relative al CAAM.

4. INTERVENTI

La situazione nella quale versa la documentazione conservata deve tener conto di alcuni aspetti generali propedeutici a qualsiasi tipo di intervento di riordino.
I principi generale ai quali è necessario attenersi afferiscono all'ambito scientifico dell'archivistica ed in particolare sarà necessario mantenere saldo il principio del rispetto dei fondi e della ricostruzione dell'ordine originario chiamato anche metodo storico.

Il principio del rispetto dei fondi consiste nella necessità di non commistionare documentazione afferente ad istituzioni differenti che creano veri e propri archivi aggregati. All'interno dell'archivio infatti è stata rinvenuta documentazione della Congregazione di Carità, dell'E.C.A. (Ente Comunale di Assistenza), del Consorzio veterinario e del Giudice conciliatore.

Il principio di ricostruzione dell'ordine originario in particolare per la documentazione degli archivi aggregati, per la documentazione precedente al 1950 ed in generale della documentazione relativa alla sezione storica, dovrà tener conto delle modalità di sedimentazione adottate dagli enti stessi nello svolgimento della propria attività istituzionale e soprattutto di riordini avvenuti nel tempo (es. per materia fino al 1950 e poi strutturata per annate etc.).

Di seguito vengono indicate le attività che potranno essere svolte per poter giungere al riordino dell'archivio dell'ente previa una pulizia dei locali come indicato precedentemente.

E' necessario a questo proposito porre attenzione al fatto che qualsiasi attività di riordino della documentazione deve necessariamente essere preceduta dalle seguenti attività preliminari che sono propedeutiche all'attivazione di qualsiasi progetto successivo di riordino ed eventualmente inventariazione della documentazione

4.1 Attività preliminari

4.1.1 Riassetto generale della documentazione

L'attività consiste nelle operazioni di aggregazione di tutta la documentazione presente sugli scaffali secondo i seguenti criteri:

- ricostruzione della documentazione che afferisce a fondi aggregati (es. Congregazione di Carità, Ente Comunale di Assistenza, Consorzio veterinario, Giudice conciliatore ed eventualmente Comitato di assistenza comunale ai disoccupati, Opera nazionale maternità e infanzia (OMNI) etc.);

- ricostruzione delle tradizionali serie particolari o di serie particolari prodotte dall'ente (es. deliberazioni di giunta, deliberazioni di consiglio, registri di protocollo, repertorio dei contratti, deliberazioni della Commissione Elettorale Circondariale (CEC), conti consuntivi, registri di spedalità, registro dei protesti, registri dello stato civile, fascicoli del personale etc.);

- aggregazione della documentazione relativa a riordini precedenti: dall'analisi dei dorsi dei faldoni sono chiari almeno due riordini eseguiti negli anni sulla documentazione storica. E' necessario quindi procedere a distinguere ed aggregare i riordini per verificare eventuali lacune.

Al termine dell'attività di aggregazione è utile predisporre anche una mappa topografica del locale che evidenzi i luoghi dove sono state collocate le serie particolari, i fondi aggregati e le sezioni storiche.

4.1.2 Scarto sommario della documentazione

Non tutta la documentazione prodotta dall'ente è soggetta a conservazione permanente. Secondo il piano di conservazione dell'ente, parte della documentazione prodotta può essere scartata secondo delle procedure di scarto codificate.

Generalmente è possibile operare sullo scarto di documentazione attraverso diversi livelli di selezione. Uno di questi consiste nello scarto di intere tipologie documentarie che prodotte dall'ente sono conservate per un periodo di tempo determinato (es. cartellini presenza, bollettini postali, mandati, reversali etc.). La selezione di questo genere di tipologie permette di ridurre la mole documentaria presente nei locali e quindi di liberare spazio per la collocazione di altra documentazione proveniente dagli uffici.

L'attività quindi prevede la selezione di documentazione relativa a tipologie documentarie che da piano di conservazione possono essere scartate trascorso il periodo di tenuta.

L'attività prevede nel dettaglio:

- individuazione delle tipologie documentarie soggette a scarto;
- confronto con gli uffici per verificare la volontà dell'ente di procedere allo scarto;
- predisposizione di una proposta di scarto da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia;
- supporto all'ente per i contatti con la Soprintendenza;
- supporto all'ente per le operazioni di scarto.

4.1.3 Requisiti richiesti per l'affidamento

Per l'esecuzione delle attività descritte, l'Ente è necessario che si avvalga di operatori in grado di qualificarsi come archivisti (laurea + frequenza del corso biennale presso le Scuole di archivistica degli Archivi di Stato o scuole di specializzazione oppure laurea magistrale in archivistica e biblioteconomia) e di dimostrare di aver svolto negli ultimi anni attività relative a riassetti, censimenti o riordini di archivi di deposito di Enti comunali.

E' preferibile che l'operatore abbia conoscenze ed esperienza anche nell'ambito della gestione documentale al fine di comprendere meglio il contesto di produzione e quindi essere agevolato nelle operazioni di selezione e scarto.

4.2 Attività preliminari sull'archivio di via Buozzi

A fronte della necessità di ampliare i locali destinati ad archivio, l'intervento preliminare consiste nel riassetto generale della documentazione in modo da poter aggregare la documentazione relativa alle pratiche edilizie all'interno di uno stesso locale e procedere con una chiara suddivisione delle annate presenti e quindi all'ordinamento delle serie. Se si procedesse all'ampliamento è possibile inoltre far confluire anche le pratiche edilizie degli anni 2000-2001-2002 che attualmente sono conservate nel locale di via Cartesio.
L'intervento preliminare inoltre permetterebbe anche la messa a scaffale della documentazione CAAM attualmente ancora inscatolata e la condizionatura della documentazione ancora presente negli schedari.
Al termine del riordino è utile provvedere ad un topografico dei locali che permetta agevolmente di evidenziare le aree destinate alle varie tipologie documentali presenti.
In questa prima fase non risulta necessaria la redazione di ulteriori strumenti di corredo che, come indicato in seguito, possono essere progetti complementari realizzati dall'Ente.

4.3 Interventi specifici sull'archivio di deposito

4.3.1 Riordino dell'archivio di deposito

Si intende per archivio di deposito la documentazione non più presente negli uffici e quindi non più utile all'attività quotidiana dell'ente, ma che non è ancora confluita nell'archivio storico poiché ancora soggetta ad operazioni di scarto secondi i tempi prestabiliti dal piano di conservazione.

L'attività prevede la messa a scaffale di tutta la documentazione dell'archivio di deposito secondo i seguenti criteri:

- suddivisione della documentazione per annata di competenza (i fascicoli pluriennali sono collocati nell'anno di chiusura dell'affare);
- all'interno dell'annata collocazione della documentazione secondo il titolario in uso nell'anno relativo.

Nell'attività sarà necessario procedere innanzi tutto con la collocazione nelle rispettive annate della documentazione già attualmente presente a scaffale e via via con la restante documentazione ancora presente nei numerosi scatoloni posti nel locale.
Durante l'attività di collocazione della documentazione già presente negli scatoloni potrà essere attivata una ulteriore attività di scarto sommario come indicato in precedenza.

4.3.2 Versamento dagli uffici all'archivio di deposito e collocazione della relativa

documentazione

L'attività consiste nel versamento controllato all'archivio di deposito della documentazione ancora presente negli uffici e non più utile all'attività ordinaria e la collocazione della stessa a scaffale secondo le indicazioni precedenti.

Nei primi mesi di ogni anno l'ente dovrebbe prevedere l'avvio di un'attività controllata, supportata da archivisti, per il versamento che consiste nelle seguenti fasi:

- selezione da parte degli uffici della documentazione da avviare all'archivio di deposito;
- sfoltimento dei singoli fascicoli da parte degli uffici per eliminare documentazione in copia, appunti strumentali, normativa etc.;
- redazione di un elenco con l'indicazione della classifica, della tipologia documentaria, del periodo di riferimento e dei tempi di conservazione;
- normalizzazione del dorsi dei faldoni avviati al versamento con indicazione dell'anno di riferimento, della classifica, di un titolo e indicazioni sulla conservazione.

4.3.3 Elenco di consistenza dell'archivio di deposito

Le attività sopra descritte di riordino della documentazione afferente all'archivio di deposito (par. 4.2.1) attualmente depositata e il versamento dagli uffici all'archivio di deposito (4.2.2) trovano evidenza nella redazione di un elenco di consistenza che consiste in un elenco nel quale vengono riportate informazioni relative alla classificazione e tipologia di documentazione per ogni annata. L'elenco di consistenza può essere redatto in un foglio di calcolo (excel) e reso disponibile agli uffici per facilitare le ricerche sull'archivio di deposito.
L'eventuale numerazione di corda data ai faldoni (numero progressivo assegnato ai faldoni di una stessa annata), deve essere consecutivo all'interno della stessa annata.

4.3.4 Requisiti richiesti per l'affidamento

Per l'esecuzione delle attività descritte, l'Ente è necessario che si avvalga di operatori in grado di qualificarsi come archivisti (laurea + frequenza del corso biennale presso le Scuole di archivistica degli Archivi di Stato o scuole di specializzazione oppure laurea magistrale in archivistica e biblioteconomia) e di dimostrare di aver svolto negli ultimi anni attività relative a riassetti, censimenti o riordini di archivi di deposito di Enti comunali.
E' preferibile che l'operatore abbia conoscenze ed esperienza anche nell'ambito della gestione documentale al fine di comprendere meglio il contesto di produzione e quindi essere agevolato nell'organizzazione e collocazione della documentazione.

4.4 Interventi di riordino delle sezioni storiche

Si configurano come sezioni storiche di un archivio, le sezioni costituite da documentazione relativa agli affari esauriti da oltre quarant'anni.

Si ricorda che a norma dell'art. 30 del D.lgs 22 gennaio 2004 n.42 (Codice dei beni culturali) è fatto obbligo agli enti locali di inventariare i propri archivi storici

4.4.1 Riordino ed inventariazione dell'archivio storico

In ottemperanza a quando dichiarato nell'articolo succitato, una volta selezionata la documentazione da destinare all'archivio storico a seguito delle attività preliminari descritte al par. 4.1 e al riordino dell'archivio di deposito (attività essenziale per essere certi che presso gli uffici non ci sia documentazione da far confluire nell'archivio storico), è possibile procedere alla redazione di un progetto di riordino ed inventariazione dell'archivio storico dell'ente.
Il progetto, da inoltrare alla Soprintendenza archivistica per l'approvazione, è redatto da un archivista incaricato dall'ente e dovrà contenere tutte le informazioni utili affinché la Soprintendenza possa valutare le modalità operative, gli esiti ed il contesto del riordino. Il riordino dovrà essere svolto secondo le indicazioni fornite dalla Soprintendenza e secondo le consolidate prassi archivistiche. L'inventariazione dell'archivio sarà eseguita mediante un software conforme di descrizione archivistica, conforme agli standard archivistici ISAAR e ISAD e dovrà essere prodotto un inventario con descrizione analitica dei singoli fascicoli.
L'inventario sarà preceduto da opportune descrizione del soggetto produttore, del soggetto conservatore e dovrà essere sufficientemente documentata anche la storia archivistica del fondo, nonché tutte le informazioni relative alle attività di riordino ed inventariazione.

4.4.2 Riordino ed inventariazione degli archivi aggregati

Allo stato attuale è stata rinvenuta documentazione relativa ai seguenti archivi aggregati:

- Congregazione di Carità poi Ente Comunale di Assistenza;
- Consorzio veterinario;
- Giudice conciliatore;
- Comitato di assistenza comunale ai disoccupati;
- Opera nazionale maternità e infanzia (OMNI).

Il riordino e l'inventariazione degli archivi aggregati, trattandosi di fondi non più alimentati da documentazione, la cui conclusione degli affari trattati è esaurita da oltre quarant'anni, seguono le medesime indicazioni che sono state fornite al par. 4.3 relativamente al riordino dell'archivio storico.

4.4.3 Inventariazione delle serie particolari

Le serie particolare di un archivio sono aggregazioni documentali che si riferiscono a specifiche tipologie documentali che risultano quindi essere identiche per forma ma variabili nel contenuto.
Dai sopralluoghi eseguiti sono state rinvenute le seguenti serie (elenco non esaustivo della totalità di serie che possono essere presenti):

- deliberazioni di giunta;
- deliberazioni di consiglio;
- registri di protocollo;
- repertorio dei contratti;

- deliberazioni della Commissione Elettorale Comunale (CEC);
- conti consuntivi;
- registri di spedalità;
- registro dei protesti;
- registri dello stato civile;
- fascicoli del personale.

A prosecuzione di quanto già indicato nel par. 4.1 relativo alle attività preliminari sull'intera documentazione, nell'attuale paragrafo si specifica la necessità di procedere, anche per le serie particolari ad una descrizione delle unità di conservazione da esse costituite al fine di avere, anche per queste tipologie di documenti, un elenco con descrizioni appropriate.

4.4.4 Requisiti richiesti per l'affidamento

Per l'esecuzione delle attività descritte, l'Ente è necessario che si avvalga di operatori che siano in grado di qualificarsi come archivisti (laurea + frequenza del corso biennale presso le Scuole di archivistica degli Archivi di Stato o scuole di specializzazione oppure laurea magistrale in archivistica e biblioteconomia) e di dimostrare di aver svolto negli ultimi anni attività relative a riordini ed inventariazione di archivi storici in particolare è preferibile l'esperienza maturata su archivi di Comuni.

4.5 Progetti complementari

L'accesso a qualsiasi tipo di archivio è generalmente sempre mediato da strumenti di corredo che permetto la comprensione della struttura dell'archivio, nonché la possibilità di reperire agevolmente la documentazione che si ricerca.
Si configurano quindi come strumenti di corredo alcuni degli esiti delle attività sopra descritte come ad esempio: l'inventario topografico del locale, gli elenchi di consistenza, gli inventari con descrizione analitica per gli archivi storici.
Per facilitare ulteriormente le attività di ricerca di specifiche tipologie documentarie è possibile, anche mediante progetti mirati, affinare alcuni strumenti che si configurano come veri e propri elenchi e che permettono l'agevole reperimento di documenti che spesso hanno una richiesta di accesso da parte dei cittadini molto frequente.
Di seguito sono elencate alcune attività complementari.

4.5.1 Attività di compilazione di elenchi per la ricerca delle pratiche edilizie

Le pratiche edilizie si configurano come una tipologia di documenti che generalmente è soggetto ad un alta richiesta di accesso agli atti da parte del cittadino. Può quindi essere estremamente utile che l'ente possieda un elenco nel quale indicare le informazioni essenziali al reperimento delle pratiche edilizie.

4.5.2 Attività di compilazione di elenchi per la ricerca delle pratiche di cementi armati

Analogamente a quanto indicato per le pratiche edilizie anche le pratiche relative ai cementi armati sono documenti soggetti ad accesso frequente e legati alle pratiche di cui sopra.
Il passaggio di competenze tra la regione e i comuni in tema di cementi armati con il conseguente trasferimento delle relative pratiche ha generato situazioni di stazionamento della documentazione all'interno dei cartoni di trasloco senza che a queste fosse dedicata una corretta collocazione. La redazione di un elenco permetterebbe quindi il riordino delle medesime pratiche ed il collegamento con le relative pratiche edilizie.

4.5.3 Attività di compilazione di elenchi per la ricerca dei fascicoli del personale cessato

La frequente richiesta e necessità, anche a distanza di molti anni, di ricostruire situazioni lavorative pregresse anche ai fini pensionistici, induce necessariamente a porre particolare attenzione alla corretta collocazione e quindi agevole reperimento dei fascicoli del personale cessato.
I fascicoli andrebbero collocati in ordine alfabetico o per matricola del dipendente, inoltre si suggerisce la redazione di un elenco contenente informazioni circa le generalità ed i periodi relativi all'attività lavorativa espletata per l'ente.

4.6 Attività formative

A fronte delle attività fino ad ora indicate, si rammenta la necessità che l'ente provveda a sessioni di formazione permanente annuali al fine di trasferire al personale un alto grado di consapevolezza e contenuti circa la corretta produzione, gestione e conservazione della documentazione, che ancor prima dell'intrinseco valore storico, rappresenta l'informazione primaria ed originale mediante la quale l'ente ha la possibilità di affermare i propri diritti e i diritti dei propri dipendenti e dei cittadini nel tempo.

Ospitaletto, 16 dicembre 2016

Dott. Matteo Savoldi
Archivista
(Documento firmato digitalmente)

Firmato da
SAVOLDI MATTEO