****

**Guida all’uso del sistema di gestione documentale DocsPA**

**Regole redazione oggetti documento**

# SOMMARIO

SOMMARIO 2

REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI 3

REGOLE DI CARATTERE GENERALE 3

REGOLE PARTICOLARI PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI 4

REGOLE DOCSPA 5

REGOLE PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

L’oggetto è la sintesi dei contenuti giuridici, amministrativi e di contesto di un documento.

La redazione dell’oggetto nasce dall’analisi dell’intero documento. L’oggetto, infatti, è il principale campo di ricerca strutturata e deve perciò essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l’efficacia delle operazioni di ricerca delle informazioni.

Nella fase di protocollazione ci si dovrebbe porre sempre la seguente domanda: “Quali parole possono essere significative per la ricerca del documento?”

Le funzioni dell’oggetto sono duplici:

* **funzione giuridico ‑ amministrativa**, consistente nel garantire un’informazione completa, coerente, efficace e di supporto ai processi decisionali. La corretta redazione dell’oggetto deve contenere almeno due elementi:
  + l’azione rappresentata, che va descritta con parole chiave;
  + le informazioni accessorie o supplementari;
* **funzione comunicativa**. Tale funzione viene assolta con una descrizione chiara e adeguata e con un contenuto informativo che può costituire oggetto di ricerca.

Nella redazione dell’oggetto del protocollo informatico è **fondamentale** definire delle **regole comuni** volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione utilizzati. Solo limitando ledifferenze di registrazione è possibile garantire un flusso documentario scorrevole, chiaro ecapace di valorizzare i vantaggi derivanti dall’informatizzazione dei processi. Non bastadisporre di un software di qualità per risolvere i problemi di reperibilità della documentazionee per garantire una buona tenuta degli archivi.

La mancanza di regole comuni nella descrizione degli oggetti comporta:

* eccessiva sintesi o, per converso, eccessiva analisi
* inefficienza nelle ricerche
* difformità nella redazione degli oggetti di documenti omologhi
* difficoltà di interpretazione e conoscenza del contenuto del documento.

REGOLE DI CARATTERE GENERALE

1. Nella descrizione degli oggetti si deve procedere dal generale al particolare. Questo significa che nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall’argomento generale del documento (es. la descrizione del procedimento amministrativo), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. il nome della controparte del procedimento).
2. **Le lettere maiuscole** devono essere utilizzate solo se strettamente necessario. In particolare esse vanno utilizzate solo nei seguenti casi:
   1. all’inizio del testo
   2. per i nomi propri di persona
   3. per i nomi geografici
   4. per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti da più parole solo l’iniziale del primo nome si scrive in maiuscolo (es. “Banca popolare di Milano”).
3. Le **sigle** e gli **acronim**i si usano solo se necessario; in tal caso vanno scritti in maiuscolo,senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa della struttura cui si riferiscono, separati da essa da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. “Istituto nazionale della previdenza sociale ‑ INPS” e non “Istituto nazionale della previdenza sociale(INPS)”).
4. Relativamente all’utilizzo dei **numeri**:
   1. per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto (1.000)
   2. per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola e non il punto (5,6)
   3. le unità di misura si indicano per esteso (euro, chilo …)
   4. per gli intervalli di numeri si usa il trattino, che non deve essere preceduto e seguito da spazi (500-550)
   5. l’indicazione numerica di quantità va espressa con il numero preceduto da “n” senza punto e uno spazio (es. “n 1 assistente” e non “1 assistente”)
   6. i numeri ordinali si indicano in cifre arabe accompagnati dall’esponente “°” (es. “55°anniversario” e non “55^ anniversario”).
5. Le **date** vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l’anno completo,ossia composto da quattro cifre (es. “28 febbraio 2012” e non “28.02.12”); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe invece si indica con “1°” e non “1”.
6. Gli **accenti** non vanno inseriti utilizzando l’apostrofo ma le vocali con accenti gravi: è ò àì ù (quelle scritte nella parte bassa dei tasti della tastiera).
7. E’ consentito l’uso del simbolo &.

REGOLE PARTICOLARI PER LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

1. Nella descrizione dell’oggetto bisogna trovare un **equilibrio tra sintesi e analisi**. Infatti,se un oggetto troppo sintetico non permette l’immediata comprensione del contenuto del documento e rende più lenta (o infruttifera) un’eventuale ricerca, un oggetto troppo analitico contiene informazioni superflue che distolgono l’attenzione dagli elementi significativi e richiede un eccessivo impiego di tempo per la sua redazione.
2. Nell’oggetto devono essere indicati, in modo chiaro, **l’azione e gli elementi principali del test**o, procedendo dal generale al particolare. Occorre quindi identificare l’azione principale alla quale fa riferimento il documento, tralasciando eventuali azioni secondarie.

|  |  |
| --- | --- |
| *Formulazione corretta* | *Formulazione NON corretta* |
| MSF/ Ripiano della spesa farmaceutica, ripiano ordinario Payback 5% Abbot | PB 5% Abbot |

1. Nella redazione dell’oggetto:
   1. va utilizzato **un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni**
   2. i termini tecnici vanno utilizzati **solo se** indispensabili
   3. va seguito il principio di **uniformità della redazione**, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti
   4. vanno individuate **le parole chiave che esprimono l’azione descritta dal documento**
   5. va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di **protezione dei dati personali e del segreto d’ufficio**.
2. La redazione dell’oggetto non si limita alla mera trascrizione dell’oggetto riportato sul documento, in quanto l’oggetto del documento va **rielaborato** alla luce del **contenuto** del documento.
3. L’**oggetto** di un documento:
   1. non coincide con l’oggetto del fascicolo di cui fa parte
   2. deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando
   3. se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l’ora e il luogo di convocazione
   4. non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii a norme di legge o richiami non espliciti.
4. L’oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso, nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

REGOLE DOCSPA

Per la corretta redazione dell'oggetto di un documento acquisito mediante il Sistema di gestione documentale, oltre a porre la massima attenzione alle summenzionate regole, occorre inserire **SEMPRE**, nella parte iniziale dell'oggetto, **l'acronimo della struttura organizzativa di appartenenza**. Ad esempio se si tratta di un documento protocollato dall’Ufficio qualità dei prodotti l’acronimo sarà PQ-PhCC; nel caso in cui il documento venga protocollato dall’Area amministrativa, l’acronimo sarà AM e così via.