



Progetto **AR**chiviazione **I**nformatica **D**ocumental**E**

Indice degli argomenti

1. Premessa: il progetto PARIDE	1
2. Il valore della conoscenza	2
3. Necessità di organizzazione	3
4. L'archivio corrente	4
5. Semplificare e rinnovare	5
6. I titolari delle Categorie.....	9
7. ARXivar per la gestione documentale	13
8. Prossimi passi.....	18

1. Premessa: il progetto PARIDE

È in corso da ormai 30 anni un cambiamento nel flusso e nella gestione documentale all'interno delle strutture sindacali; e se i vantaggi dell'informatizzazione, con l'introduzione negli anni '80 dei computer, e il profondo cambiamento che ciò ha portato nel nostro modo di lavorare sono stati fin da subito evidenti, lo sono meno i problemi che tutto ciò comporta.

La tecnologia segue altre finalità, è proiettata nel presente e risolve problemi immediati: la sua evoluzione ha differenti obiettivi ed è alimentata da altre cause. Galvanizzati da una rivoluzione informatica in continuo aggiornamento, non riusciamo a stare al passo con i nuovi mezzi e formati che compaiono sulla scena digitale, trascuriamo in questo modo l'aspetto della conservazione e del mantenimento di questa nuova memoria digitale fin qui prodotta.

La "rivoluzione culturale" generata dalla dematerializzazione di documentazione prima cartacea ed ora formata da bit è tanto entusiasmante, quanto traumatica. Infatti, se "ieri" i documenti erano un oggetto fisico che potevamo conservare nei nostri armadi o archivi, quindi in luoghi determinati in cui andarli poi a recuperare in qualsiasi momento, "oggi" la stessa documentazione che produciamo è quasi astratta e la sua conservazione-organizzazione non è più responsabilità totalmente nostra, ma da dividere con la macchina, con sue regole precise (non sempre semplici e prevedibili) e processi di aggiornamento costanti, che portano ad un cambiamento anche del documento stesso.

Ci si accorge in questi anni di aver dato vita a modalità di produzione documentaria di cui non ci si è preoccupati abbastanza di valutare le incognite e di prevenire i rischi.

Da tutte queste motivazioni nasce in CGIL Lombardia il progetto **PARIDE**. PARIDE è infatti acronimo di **Progetto di ARchiviazione Informatica Documentale**: si tratta della fattiva volontà da parte di CGIL Lombardia, Archivio del Lavoro e Sintel di

portare avanti la memoria storica sindacale con l'ausilio di strumenti informatizzati, così da consentire una più veloce circolazione dei documenti all'interno dell'Organizzazione, una maggiore fruibilità delle informazioni e una migliore conservabilità nel tempo, a vantaggio delle future generazioni e della ricerca.

2. Il valore della conoscenza

Vi è una relazione particolare tra i concetti di documento, informazione e conoscenza: a seconda dei punti di vista o delle scuole di pensiero essi possono più o meno coincidere oppure il primo può essere il mezzo che trasforma la conoscenza in informazione (Small, 1999).

Certo è che **la conoscenza**, in qualsiasi ambito nel quale si trova o viene inserita, è **ciò che crea valore**.

Il bagaglio di conoscenza (quindi di informazioni e, a sua volta, di documenti) che produciamo e conserviamo è un vero e proprio **patrimonio** che, se trascurato, può danneggiarsi o corrompersi, assumendo un significato diverso od opposto a quello reale: rischiamo di dare un'immagine di noi distorta e alla mercé delle opinioni e delle interpretazioni personali, invece che costruita su fonti attendibili e dati corretti.

La mole di documenti prodotti, che transitano all'interno della nostra attività quotidiana, è enorme e per capirne l'importanza è indispensabile saperla gestire in modo efficace, sfruttando le nuove tecnologie per automatizzare, semplificare, snellire e organizzare. Alcuni dati, secondo una società di consulenza statunitense (Gartner, 1997), ci indicano come la gestione del patrimonio documentale sia inefficiente se non supportata da adeguate soluzioni:

- 85% dei documenti non viene mai più riutilizzato;

- 50% dei documenti viene copiato fino a 6 volte;
- 7% viene smarrito;
- 60% dei documenti conservati sono obsoleti;
- 80-90% della conoscenza e delle informazioni è nei documenti che produciamo;
- La gestione dei documenti (creazione, consultazione, reperimento, salvataggio, distruzione) pesa:
 - 40-60% del tempo lavoro
 - 20-30% del costo del lavoro

3. Necessità di organizzazione

La decisione di procedere a un'organizzazione puntuale di tutto il nostro patrimonio documentale digitale inizia proprio con una visione proiettata verso il futuro, cioè verso la preoccupazione di come e dove organizzare e conservare la nostra memoria.

Quando la documentazione era composta totalmente da materiale cartaceo il suo percorso era ormai quasi automatizzato e consolidato nel tempo: un documento nasceva, veniva utilizzato e poi (dopo qualche anno) depositato all'Archivio del Lavoro, dove, riordinato e archiviato all'interno dei nostri scaffali, si trasformava in fonte storica.

Con il digitale questo processo non è più così automatico e scontato, non solo perché la conservazione storica di questo tipo di materiale necessita di qualcosa in più di un semplice computer o hard disk, ma perché occorre dotarsi di un sistema di gestione documentale **condiviso** e **uniforme** per l'intera struttura, che segua in modo puntuale l'intera "vita" del documento, dalla sua origine alla conservazione in

archivio. Molto spesso infatti il materiale digitale è organizzato in modo arbitrario a seconda delle inclinazioni e preferenze personali dei compagni che lavorano nel Sindacato; il computer diventa uno spazio di lavoro completamente privato dove i documenti si duplicano, si modificano o, addirittura, si perdono. C'è chi preferisce un approccio più tecnologico e si affida totalmente all'informatica, conservando solo la copia digitale di un documento (anche di ciò che nasce cartaceo); c'è invece chi, più prudente o diffidente, trasforma tutto ciò che è digitale in cartaceo. Si crea, in questo modo, una situazione ibrida, completamente caotica e difficilmente gestibile. Proprio per questo CGIL Lombardia, tra il 2012 e il 2013, inizia a ragionare per dotarsi di un sistema di gestione documentale informatizzato.

Viene sperimentato l'utilizzo di un primo software, PAFlow, il quale si rivela troppo complesso e specifico nel suo utilizzo; vengono così valutate altre opzioni tra cui i sistemi gestionali delle case **Zucchetti** e **AbleTech**. La scelta cade sulla seconda e in particolare sul software **ARXivar**, considerato, rispetto al primo, molto più semplice, flessibile e adatto alle necessità della nostra struttura sindacale.

4. L'archivio corrente

L'archivio corrente è la "*prima età*" di un archivio; è composto da documenti, prodotti e acquisiti, ancora attivi e in uso dall'ente produttore. La buona tenuta ed organizzazione dell'archivio corrente è fondamentale per sostenere l'attività quotidiana dell'ente, sia per fini amministrativi e organizzativi, sia per assicurarne la memoria storica nel tempo. È indispensabile che l'ente lo organizzi razionalmente e coerentemente con i propri bisogni pratici di lavoro e di conservazione al fine di poter ritrovare i documenti quando occorre.

Per poter assicurare tutto ciò l'ente produttore deve dotarsi di un buon **sistema di gestione documentale**, cioè l'insieme delle regole e degli strumenti che disciplinano la formazione e la tenuta dell'archivio corrente e di deposito.

Quattro sono gli elementi fondamentali necessari:

- **REGISTRO DI PROTOCOLLO:** è finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento;
- **TITOLARIO:** è necessario alla definizione dei criteri di ordinamento dei documenti e delle relazioni documentarie che si stabiliscono nel concreto svolgimento delle attività al fine di garantire un'ordinata sedimentazione dei documenti in serie organiche;
- **REPERTORIO DEI FASCICOLI:** si utilizza con l'obiettivo di raggruppare ordinatamente i documenti afferenti a ogni singolo affare; presuppone una corretta fascicolazione con l'indicazione dell'indice di classificazione e con la puntuale definizione dell'oggetto;
- **PIANO DI CONSERVAZIONE O MASSIMARIO DI SCARTO:** direttamente correlato al titolare; stabilisce, in relazione ad esigenze giuridiche e tecnico-amministrative e in considerazione della futura ricerca storica, i tempi di conservazione dei documenti.

5. Semplificare e rinnovare

La classificazione e la formazione di fascicoli sono le operazioni con cui il sistema documentario acquista la sua struttura e forma concretamente l'archivio.

Il titolare è costituito da un insieme di voci, articolate in modo gerarchico (*categorie, classi, sottoclassi*) e stabilite con criteri di uniformità, che individuano in astratto ai fini dell'ordinamento dei documenti funzioni, attività o materie del soggetto produttore.

È nel novembre del **1986**, grazie al lavoro di **Maria Costa** e **Maurizio Magri**, che si è ufficialmente introdotto nelle strutture sindacali della CGIL lombarda una metodologia stabilizzata di registratura corrente, direttamente collegata alla formazione dell'archivio sindacale. In quell'anno vedevano la pubblicazione i titolari delle strutture orizzontali e delle categorie.

Il titolare veniva formato seguendo un criterio "**oggettivo**" (ovvero riferito all'oggetto o argomento trattato nel singolo documento); proprio per questo il precedente titolare è suddiviso in 3 titoli generali:

1. *Organizzazione e funzionamento dei servizi*
2. *Norme e direzione politica generale*
3. *Competenze specifiche*

Ogni titolo a sua volta si articola in categorie e sottopartizioni, spesso molto dettagliate e specifiche, forse troppo; ne risulta così uno schema estremamente articolato (l'espansione dei titoli raggiunge anche i 4 livelli di specificità).

Quando nel 2015 **CGIL Lombardia** ha provveduto all'acquisto di ARXivar per la gestione elettronica dei documenti si è creata la necessità di un lavoro di revisione del titolare, inizialmente con il solo scopo di semplificazione (il software infatti permette l'implementazione di un titolare che non superi i 3 livelli di espansione), poi, confrontandoci con il lavoro quotidiano di protocollazione delle compagne dell'apparato tecnico, si è palesata la necessità di un lavoro molto più articolato, il quale tenesse conto principalmente dei cambiamenti che sono intercorsi all'interno

delle strutture sindacali e, ancora di più, nell'organizzazione del mondo del lavoro, durante gli ultimi **30 anni**.

Il primo gruppo di lavoro coinvolto nel progetto di revisione e semplificazione del titolare è composto dalle compagne dell'apparato tecnico di **CGIL Lombardia** e delle **Camere del Lavoro di Milano, Monza e Brianza e Lecco**.

Con loro si è delineata una prima immagine dello stato dell'arte: tutte le compagne utilizzavano il titolare Costa-Magri, in modo abbastanza preciso; c'erano ovviamente alcune difformità rispetto all'originale del 1986, dovute ai cambiamenti sopracitati che hanno obbligato le compagne ad aggiungere o modificare alcune voci di classificazione.

Il primo step è stato quindi quello di capire quante e quali fossero le classi ancora utili per il lavoro di classificazione e quali voci invece inserire ex novo, sempre nell'ottica di quel lavoro di semplificazione richiesto dalla palese divergenza tra operatività e archiviazione (ancora più marcata, come vedremo, per le Categorie) e, di conseguenza, dalle specifiche tecniche del software di gestione.

Parallelamente a ciò abbiamo studiato l'inventario del fondo di Camera del Lavoro di Milano, che descrive la documentazione del periodo 1945-1981 (documentazione ritrovata in condizioni di disomogeneità e senza un ordine preciso o ricostruibile), per poter capire meglio l'organizzazione di una struttura confederale. Questo studio ci ha posto davanti ad un quesito: capire se era ancora valido e utile organizzare il titolare secondo un criterio oggettivo, quindi per materia (secondo il modello Costa-Magri), quando invece l'inventario è stato organizzato rispecchiando in modo puntuale la struttura organizzativa e gerarchica dell'ente produttore.

Queste considerazioni ci hanno portato a **rivalutare e mantenere la struttura** del "vecchio" titolare, **rimodulandone lo schema delle voci** seguendo quella che è l'effettiva organizzazione della struttura confederale e regionale.

Il risultato è stato un titolario che presenta caratteristiche sia del lavoro di Costa-Magri, sia del lavoro eseguito sulla documentazione storica: le voci di classificazione sono rimaste identiche (togliendo o aggiungendo quelle indicate dalle compagne), cambia solamente la loro organizzazione all'interno dello schema.

I titoli generali ora sono 4, così specificati:

1. Congresso

2. Assemblea Generale

3. Direttivo

4. Segreteria

Le ripartizioni per i titoli *Congresso* e *Direttivo* sono identiche a quelle presentate dal titolario Costa-Magri, mentre tutto il resto è stato spostato sotto la voce *Segreteria*, ristabilendo l'ordine gerarchico anche all'interno del titolario.

Il lavoro per l'aggiornamento del nuovo titolario ha fornito l'occasione per capire qual era il metodo di protocollazione, classificazione e fascicolazione (tre fasi fondamentali per la formazione e tenuta di un archivio corrente) adottato dall'apparato tecnico. Molte delle compagne avevano seguito, tempo addietro, dei corsi di formazione organizzati dall'Archivio del Lavoro proprio sul tema dell'archiviazione corrente; mentre altre compagne, "esordienti" nel campo della protocollazione e classificazione, compivano alcuni prevedibili errori riscontrabili in chi non ha avuto una formazione archivistica anche solo basilare: l'errore sicuramente più comune è stato quello di equiparare la classificazione con la fascicolazione, di fatto escludendo la seconda dal processo di archiviazione.

Abbiamo così deciso di riproporre un nuovo corso, “*Archivio Corrente. Formazione e conservazione*”, per le compagne dell’apparato tecnico, in cui venivano ripresi i concetti base di questa materia.

Lo stesso tipo di lavoro è stato poi affrontato anche con altri comprensori, che si sono aggiunti al gruppo di lavoro “originario”: **Bergamo, Lodi, Varese, Mantova, Legnano, Pavia, Cremona, Como, Sondrio e Valcamonica – Sebino**. In questo caso, il titolare non doveva più essere rivisto, ma veniva subito presentato e introdotto il “*nuovo modello*” costruito con il primo gruppo di lavoro, per poi raccogliere nuovi spunti o suggerimenti.

6. I titolari delle Categorie

Il primo step per affrontare il lavoro di rinnovamento del titolare e del passaggio da una gestione documentale cartacea ad una digitale all’interno delle categorie è stato quello di approcciarsi alle strutture a noi più vicine: Milano e le strutture regionali. A differenza delle strutture orizzontali (territoriali e regionale), che adoperano un unico titolare condiviso, una categoria territoriale avrà un titolare differente rispetto alla sua “corrispettiva” regionale, proprio perché hanno competenze specifiche differenti.

Abbiamo iniziato per prima cosa dalla semplificazione del titolare in uso fino a quel momento, partendo, così come era stato fatto con le strutture orizzontali, con un primo gruppo di lavoro formato da **FIOM Milano e Lombardia, FILCAMS Milano e Lombardia, FISAC Milano e Lombardia e FILLEA Milano e Lombardia**.

Il lavoro inizialmente ha visto la sola semplificazione del titolario, cercando di rimanere nei limiti dei tre livelli ma mantenendo la struttura dello schema previsto da Maria Costa e Maurizio Magri. Solo in una fase successiva è stato strutturato il titolario secondo il nuovo modello: iniziando questo lavoro a metà anno, già molta documentazione era stata classificata e ordinata seguendo il precedente titolario; gestire nello stesso anno due titolari diversi avrebbe portato solo molta confusione sia nella gestione e nella ricerca dei documenti stessi, sia nel lavoro delle compagne dell'apparato tecnico, le quali sarebbero state costrette a organizzare due differenti archivi, anche fisici.

È stato proprio con le categorie che abbiamo capito quanto era importante il lavoro di rinnovamento del titolario: le categorie, più delle strutture orizzontali, soffrivano l'utilizzo di un sistema di classificazione che ormai non rispecchiava più le esigenze e i cambiamenti che erano avvenuti durante questi anni nel mondo del lavoro.

In alcuni casi limite, il titolario, visto più come una reliquia da cui non ci si poteva distaccare, era sì utilizzato per la classificazione dei singoli documenti, i quali però venivano poi collocati fisicamente seguendo un ordine totalmente differente (e sicuramente più funzionale per la loro ricerca e il loro ritrovamento) rispetto alla segnatura attribuita alle carte: il risultato era che all'interno di uno stesso fascicolo si trovavano documenti con segnature differenti, annullando così qualsiasi tipo di utilità sia della classificazione che del titolario stesso.

Dopo questo primo approccio con alcune delle categorie milanesi e regionali, abbiamo deciso di seguire la stessa modalità operativa sperimentata con le Camere del Lavoro e, quindi, proposto i titolari, fino a quel momento aggiornati, anche agli altri comprensori territoriali, confrontandoci inizialmente con Cremona e Pavia.

L'obiettivo è la realizzazione di 11 titolari (tanti quante sono le categorie CGIL) che potranno essere utilizzati sull'intero territorio lombardo, in modo da sviluppare un

lavoro il più omogeneo possibile e più facilmente gestibile attraverso il software ARXivar.

L'incontro con i comprensori di Cremona e Pavia ci ha confermato quanto sia complessa ed eterogenea la struttura del Sindacato e quanto possano essere diverse tra loro le varie realtà territoriali.

Studiando e raccogliendo tutte le informazioni riguardo l'organizzazione del lavoro di protocollazione e classificazione in questi territori, ci siamo resi conto che non era possibile impostare il progetto così come era stato strutturato per le Camere del Lavoro e quindi non era attuabile la semplice adozione, da parte delle altre strutture, dei titolari sviluppati insieme alle categorie milanesi.

Infatti, sia Cremona che Pavia hanno un apparato tecnico "centralizzato": questo significa che la documentazione sia della Camera del Lavoro che di tutte le categorie viene gestita da un unico ufficio e da un ristretto gruppo di compagne.

Tale organizzazione del lavoro di protocollazione ha mostrato non pochi problemi per la realizzazione dei titolari.

Una delle principali problematiche è che la protocollazione interessa quasi esclusivamente la documentazione in uscita: i funzionari di categoria, infatti, prima di spedire una comunicazione, inviano il documento alle compagne dell'apparato tecnico che lo protocollano e lo classificano.

Questo passaggio però viene meno per la documentazione in entrata, la quale, per la maggior parte è ricevuta direttamente dal funzionario di categoria. Quest'ultimo però, il più delle volte, non ha modo di segnalare alle compagne dell'apparato tecnico la risposta ricevuta, la quale quindi non verrà né protocollata né classificata.

Un altro limite riscontrato è la difficoltà da parte delle compagne dell'apparato tecnico di riuscire a gestire una troppo vasta e ricca mole di documentazione, non solo sul piano logistico, ma anche tecnico, infatti ogni categoria della CGIL ha delle caratteristiche proprie, diverse da ogni altra struttura: moltiplicando queste specificità per 11 strutture, scopriremo come possa complicarsi ulteriormente il lavoro di classificazione di un documento.

Una delle peculiarità principali di chi si occupa dell'archivio corrente è quella di conoscere approfonditamente l'ente che produce la documentazione, per poter avere a disposizione tutti gli strumenti utili alla gestione documentale. Se però, gli enti produttori (nel nostro caso le categorie) si appoggiano su un unico apparato tecnico, il lavoro delle compagne diventa davvero imponente perché difficilmente potranno avere una conoscenza approfondita di ogni categoria.

Proprio per questo un'altra richiesta presentata dalle compagne di Cremona e Pavia è stata quella di poter disporre di un titolario estremamente semplice e ridotto nella sua struttura e, soprattutto, di cercare di rendere gli 11 titolari il più possibile simili tra loro, così da essere più facilmente consultabili.

Purtroppo la richiesta di un titolario così strutturato non viene incontro alle esigenze che necessariamente hanno quelle categorie che dispongono di un proprio apparato tecnico.

Abbiamo quindi voluto formare un primo gruppo di lavoro che potesse offrire l'occasione di sviluppare un confronto tra le compagne dell'apparato tecnico dei diversi territori, partendo dall'analisi del titolario della FILCAMS, e allargando questa "consultazione" non solo a Milano, Cremona e Pavia, ma anche a Bergamo e Varese, le quali hanno svelato un'ulteriore modalità di organizzazione per la gestione documentale: in questo caso, sono gli stessi funzionari sindacali a farsi carico, in parte, del lavoro di classificazione.

7. ARXivar per la gestione documentale

ARXivar, il software scelto da CGIL Lombardia per la gestione documentale organizzativa, rappresenta una soluzione estremamente flessibile e adattabile, presentando le caratteristiche di modularità, scalabilità e integrabilità richieste dalle molteplici esigenze delle singole realtà CGIL. Attraverso un'interfaccia semplice e intuitiva, molto familiare a chi utilizza i comuni software di automazione d'ufficio, ARXivar consente di effettuare un'ampia rosa di operazioni sui documenti aziendali che vanno dalla semplice archiviazione digitale a funzioni più complesse quali:

- Workflow documentali per la gestione dei flussi e degli stati
- Creazione e gestione di report
- Conservazione sostitutiva
- Fatturazione elettronica B2B/B2C
- Firma digitale
- Scansione barcode
- Gestione documentale da mobile

La vastità di funzionalità possibili è stato - paradossalmente - l'ostacolo principale con il quale scontrarsi nei primi anni di adozione del software. Tale problematica è stata confermata dalla maggior parte delle compagnie dell'apparato tecnico: la possibilità di poter fare troppe cose, rispetto alle più semplici esigenze delle Strutture, ha generato la percezione che il software potesse causare un rallentamento nel lavoro e un esagerato sforzo in termini di tempo nell'acquisire informazioni per alcuni versi inadeguate al lavoro quotidiano del Sindacato.

Inquadrata questa problematica, è stato possibile rivedere il progetto nell'ottica della semplificazione, sfruttando principalmente la caratteristica di modularità del

programma. Tale requisito si è rivelato estremamente funzionale per il mondo CGIL, in cui ciascuna realtà territoriale manifesta esigenze e modalità di lavoro differenti, sia pure nell'unicità di obiettivi e risultati a livello regionale, ed è stato il punto di forza sul quale puntare per agevolare l'utilizzo del programma presso le Strutture, superando le reticenze iniziali.

Sulla base di queste riflessioni è stato possibile rimodulare il progetto, scegliendo di procedere per step nella diffusione:

1. Modificare la configurazione "standard" di ARXivar, utilizzata presso le articolate strutture della pubblica amministrazione, creando una nuova configurazione definita "base", più aderente alle necessità di protocollazione e archiviazione documentale delle Strutture sindacali e al lavoro delle compagne dell'apparato tecnico. La configurazione "base" prevede le funzioni di archiviazione documentale, rilascio protocollo (per i documenti in entrata e in uscita) e consultazione;
2. proporre la nuova configurazione "base" a livello "orizzontale", vale a dire presso il Confederale (CGIL e CdL territoriali), a fronte del lavoro di ridefinizione del titolare precedentemente descritto;
3. definire un percorso identico a quello del Confederale anche per il Territoriale (Categorie), procedendo alla strutturazione dei 11 titolari e alla diffusione del software nella sua configurazione "base";
4. procedere a eventuali implementazioni della configurazione "base", in accordo con le Strutture, aggiungendo progressivamente funzionalità che possono risultare utili al lavoro dell'Organizzazione o che possono aiutare a semplificare processi e attività;

In relazione a ruoli e installazioni, si procede in linea con il percorso finora descritto:

1. Installazione della versione Client (release aggiornata) sui pc degli utilizzatori attivi (Profilers), vale a dire coloro che si occupano concretamente di caricamento documenti, protocollo e ricerca. Tale scelta si rende necessaria nella prima fase di diffusione del software, in modo da poter andare direttamente sui territori, spiegare il progetto e formare il personale di persona sull'utilizzo di ARXivar.
2. Una volta diffuso il software sul territorio regionale, per Confederale e Categorie, presso gli utilizzatori attivi, procedere alla definizione e all'implementazione di:
 - a. Utenti consultatori (Users)
 - b. Versione web del software
 - c. Primo livello di assistenza on site da parte della rete RTS

La gestione del progetto PARIDE è stata affidata a Sintel, la società informatica di CGIL Lombardia, che cura direttamente, in accordo con il Regionale, tutti gli aspetti di definizione del percorso di diffusione del software, configurazione, installazione, formazione e assistenza di secondo livello.

Sia per Confederale che per Territoriale, su ARXivar viene via via implementato il titolare definito dalle compagne dell'apparato tecnico in accordo con l'Archivio del Lavoro, secondo un complesso ma funzionale sistema di ruoli e accessi che garantisce, per ciascuna Struttura:

- indipendenza nell'utilizzo del programma
- autonomia nella creazione della struttura archivistica
- privacy in relazione ai documenti caricati

Sintel ha totale accesso alla struttura informatica del software, essendone gestore a 360 gradi in qualità di amministratore del sistema, ma non ai documenti; ha quindi

totale visibilità dell'albero del titolare in ogni suo ramo, mentre ciascuna Struttura ha accesso (in base ai ruoli) alla parte di titolare di propria competenza.

Trattandosi di un unico albero, declinato secondo le diverse esigenze delle singole Strutture (confederali e territoriali), si è resa necessaria una gestione per blocchi per poter consentire di operare in maniera "ibrida":

- Tutte le Strutture, sia a livello confederale che territoriale, utilizzano i titoli 1 Congresso - 2 Assemblea Generale - 3 Direttivo, con i relativi sottolivelli, ovviamente ciascuna con accessi esclusivi alla propria Area Operativa
- Solo le Strutture del Confederale (CdLT e Regionale) utilizzano il titolo 4 Segreteria, con i relativi sottolivelli
- Solo le Categorie territoriali utilizzano i titoli dal 6 in poi, destinati alla Segreteria specifica, quindi ciascuno declinato secondo la Categoria che lo utilizza.

Le CdLT hanno quindi tutte un solo titolare di riferimento e possono operare sui seguenti titoli:

1. Congresso
2. Assemblea Generale
3. Direttivo
4. Segreteria

Le Categorie territoriali hanno in parte titolare comune alle CdLT e l'ultimo titolo variabile:

1. Congresso
2. Assemblea Generale
3. Direttivo

X. Segreteria di Categoria

Dove i titoli 1, 2 e 3 sono gli stessi utilizzati dalle CdLT, mentre il titolo X assumerà numerazione progressiva a seconda della Categoria di riferimento (6 Segreteria FIOM Regionale, 7 Segreteria FIOM Territoriale, 8 Segreteria FILCAMS Regionale, 9 Segreteria FILCAMS Territoriale, 10 Segreteria FILLEA Regionale, 11 Segreteria FILLEA Territoriale, ecc.). La progressione numerica assegnata riguarda l'ordine di adesione della relativa Categoria al progetto di digitalizzazione e protocollazione elettronica.

La presenza di un sistema strutturato di gestione di accessi e ruoli e di un'organizzazione per gruppi e AOO (Aree Organizzative Omogenee) garantisce che ciascuna Struttura (AOO) operi solo sui propri documenti e offre la possibilità di trattare singoli titoli con livelli di accessibilità e privacy differenti, allo scopo di aumentare la riservatezza di particolari categorie di documenti.

Attualmente il progetto PARIDE si trova in una buona fase di diffusione. Di seguito una sintesi della situazione a livello Confederale e delle Categorie:

PROGETTO PARIDE: SITUAZIONE CONFEDERALE					
STRUTTURA	Formazione	Configurazione	Installazione	Avvio (prova)	Avvio (def)
CGIL Lombardia	X	X	X	X	X
CdLT Monza	X	X	X	X	X
CdLT Lecco	X	X			
CdLT Ticino Olona	X	X	X	X	X
CdLT Bergamo	X	X	X	X	X
CdLT Mantova	X	X	X	X	X
CdLT Varese	X	X	X	X	X
CdLT Milano	X	X			
CdLT Cremona	X	X	X	X	
CdLT Pavia	X	X	X	X	X
CdLT Como	X	X	X	X	X
CdLT Lodi		X			
CdLT Valcamonica		X			
CdLT Sondrio		X			

PROGETTO PARIDE: SITUAZIONE CATEGORIE			
STRUTTURA	FASE 1: TITOLARIO	FASE 2: CONFIGURAZIONE E INSTALLAZIONE	FASE 3: AVVIO E FORMAZIONE
FIOM Lombardia	X	X	X
FIOM Territoriale			
FILCAMS Lombardia	X	X	X
FILCAMS Territoriale			
FILLEA Lombardia	X	X	X
FILLEA Territoriale			
FISAC Lombardia	X		
FISAC Territoriale			
FILT Lombardia			
FLC Lombardia			
SLC Lombardia			
FP Lombardia			
FILCTEM Lombardia			
FLAI Lombardia			
NIDIL Lombardia			
SPI Lombardia			

8. Prossimi passi

Valutando le difficoltà (espresse precedentemente) nello sviluppo di un titolare che possa essere un risultato di mediazione tra le diverse realtà ed esigenze che compongono una stessa categoria nei diversi territori, abbiamo deciso di procedere organizzando gruppi di lavoro che diano la possibilità alle compagne di sviluppare un confronto e portare alla nostra attenzione differenze ed omogeneità. Il risultato è la creazione di un titolare condivisibile e adattabile a diverse realtà organizzative.

Parallelamente continuerà il lavoro per sviluppare il titolare per quanto riguarda le categorie regionali, le quali, avendo competenze specifiche differenti rispetto alle categorie territoriali, necessitano di un titolare a loro dedicato. Il lavoro con le strutture regionali risulta quindi più “semplice” perché avremmo a che fare con un solo apparato tecnico, ma sarà un’occasione preziosa per noi di conoscere in modo più completo la categoria, le sue funzioni e la sua struttura.

In relazione all'avvio di ARXivar, al netto della situazione categorie, in cui si dovrà procedere in maniera conseguente alla definizione dei titolari territoriali, è possibile definire i seguenti prossimi passi:

- a. Installazione presso CdLT LO (2 utenti Profilers)
- b. Installazione presso CdLT LC (1 utente Profiler)
- c. Installazione presso CdLM Milano (2 utenti Profilers)
- d. Definizione avvio presso CdLT Valcamonica e CdLT Sondrio

Per quanto riguarda aspetti più organizzativi del progetto, invece, è in programma lo svolgimento delle seguenti attività, da calendarizzare:

- Un incontro con gli attuali utilizzatori (Profilers) del Confederale, allo scopo di fare un punto della situazione a distanza di 1 anno dall'avvio del programma. In tale occasione verranno aggiunti alcuni tasselli implementativi per gli utilizzatori;
- Incontri periodici con l'Archivio del Lavoro, allo scopo di tenere alta l'attenzione sull'archiviazione documentale e sull'importanza della memoria storica;
- Incontri con gli RTS, allo scopo di renderli autonomi su interventi informatici di primo livello sul territorio di competenza.