



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

**“Per la Scuola - competenze e
ambienti per l'apprendimento”**

**Snodi formativi territoriali per la formazione in
servizio all'innovazione didattica e organizzativa**

Azione # 11 PNSD

Digitalizzazione amministrativa della scuola

**Organizzazione del lavoro, collaborazione e
realizzazione modelli di lavoro in team:
segreteria digitale e protocollo informatico**



Azione #11 P.N.S.D. Digitalizzazione amministrativa della scuola

L'operazione è impossibile senza un preciso progetto di gestione e organizzazione delle informazioni e dei dati finalizzato a:

- Renderli disponibili a chi li deve trattare (procedimento amministrativo) o ne fa richiesta (accesso agli atti)
- Scambiarli tra operatori interni o con altre amministrazioni
- Migliorare i servizi ed essere più trasparenti



Azione #11 P.N.S.D. Digitalizzazione amministrativa della scuola

L'operazione è impraticabile senza lo sviluppo di un'attitudine a lavorare in team per

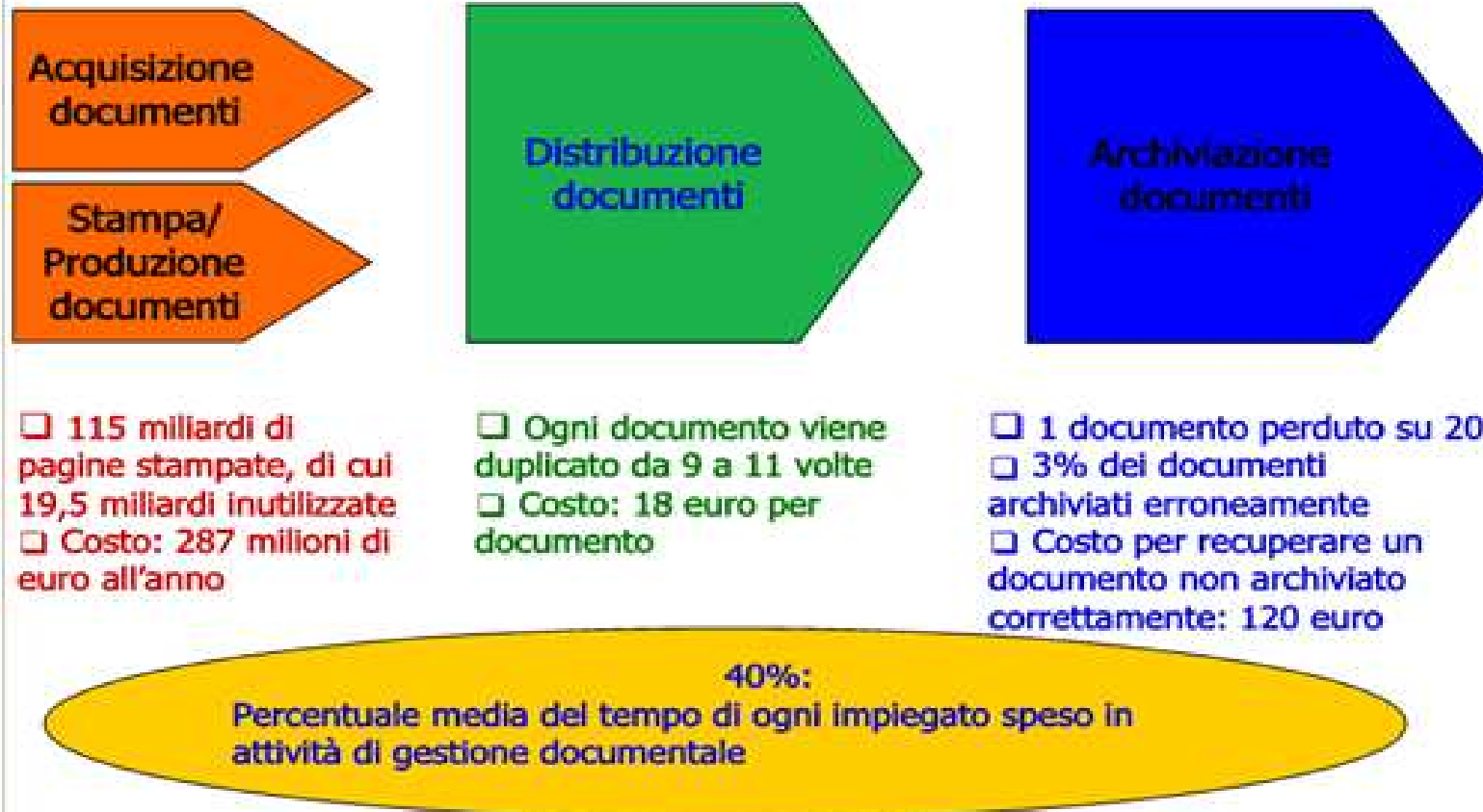
- Condividere i problemi
- Conoscere/riconoscere i contesti
- Semplificare i processi
- Lavorare meglio

LAVORARE NON E' MAI STATO FACILE MA IN GRUPPO E' MEGLIO



a cura di Mara Bonitta - I.S.
"Malignani" Udine - 7 marzo 2017

Perché digitalizzare ?

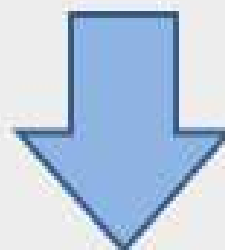


Fonte: Elaborazioni NetConsulting su fonti IPSOS Global e Xplor Italia Research, 2006

Come si cambia



DPR 20 ottobre 1998, n. 428
"Protocollo informatico"



DPR 28 dicembre 2000, n. 445
"Sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi"

Snodo formativo Liceo Classico Internazionale Statale «Meli» - Palermo
Modulo Personale amministrativo **"Amministrazione digitale"**
Formatore: prof. Alessandro Greco

Principali fonti normative degli obblighi di informatizzazione

Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA) DPR 445/2000

art. 1 : definizioni di Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

art. 50 - realizzazione di sistemi di protocollo informatico e individuazione delle Aree organizzative Omogenee (AOO)

art. 52: caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti

artt. 53-54: modalità di registrazione e segnatura di protocollo

art. 61: servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ..cui è preposto un funzionario ...

artt. 62-63 : procedure di salvataggio e registro di emergenza

artt. 64-65: sistema di gestione dei flussi documentali

Principali fonti normative degli obblighi di informatizzazione

Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 82/2005 e segg.

Art. 41 - Procedimento e fascicolo informatico:

La PA... raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati...

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento...

Il fascicolo informatico reca l'indicazione: a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;

b) delle altre amministrazioni partecipanti;

c) del responsabile del procedimento;

d) dell'oggetto del procedimento;

e) dell'elenco dei documenti contenuti

e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo informatico ... è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.

Principali fonti normative degli obblighi di informatizzazione

Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 82/2005 e segg.

Art. 44. - Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento...
- b) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati e documenti presenti;
- c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- d) la raccolta di informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati;
- e) l'agevole reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- f) l'accesso, in condizioni di sicurezza alle informazioni del sistema...
- g) lo scambio di informazioni... con sistemi di gestione documentale di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;
- h) la corretta organizzazione dei documenti ...

Principali fonti normative degli obblighi di informatizzazione

Codice dell'Amministrazione Digitale – D. Lgs. 82/2005 e segg.

Art. 44. - Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

...Il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi.

Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito nel presente articolo ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

Il digitale si fa in tre ... anzi, in quattro !

L'organizzazione

In strutture complesse gerarchia di responsabili a più livelli



*La Governance del patrimonio informativo di una società o una PA:
Compliance normativa nella Società dell'Informazione*

Fonte: Andrea Lisi Presidente ANORC

<https://www.slideshare.net/SmauContents/nuove-professioni-digitali-il-responsabile-della-conservazione-documentale>

Regole Tecniche per il protocollo informatico (n. 2 DPCM 3 dicembre 2103)

1. individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) e relativi uffici di riferimento con introduzione della figura del Responsabile della gestione documentale (e suo vicario) in ciascuna AOO, oltre a un coordinatore della gestione documentale in caso di PA con più aree organizzative
2. revisione del contenuto del manuale di gestione del protocollo informatico per una completa descrizione dei processi (su proposta del Responsabile della gestione documentale)
3. obbligo della pubblicazione del manuale sul sito istituzionale della PA
4. definizione di tempi, modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico
5. conservazione a norma giornaliera del registro di protocollo

Regole Tecniche per il protocollo informatico (n. 2 DPCM 3 dicembre 2103)

6. modifica delle informazioni contenute nel formato di segnatira del protocollo con l'introduzione del codice del registro di protocollo
7. _Accreditamento presso IPA e utilizzo obbligatorio del codice IPA nel registro di protocollo e nella segnatira di protocollo
<http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>
8. disciplina dell'uso della PEC e della cooperazione applicativa quali unici strumenti per la trasmissione di documenti informatici tra sistemi di protocollo
9. generazione dell'impronta per ogni documento informatico
10. predisposizione di un piano per la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)

Lo strumento principe

Protocollo informatico *Gestione*



costituisce l'infrastruttura di base tecnico - funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'Amministrazione

gestione del **flusso informativo** e **documentale** interno della Scuola anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'attività amministrativa.

I documenti della PA vanno **"registrati"**
DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 53, comma 5

REGISTRAZIONE	}	Protocollo	Arrivo, partenza e interni (scambiati tra uffici della stessa AOO)
		Repertorio	Documenti uguali per forma ma diversi per contenuto

Snodo formativo Liceo Classico Internazionale Statale «Melì» - Palermo
Modulo Personale amministrativo **"Amministrazione digitale"**
Formatore: prof. Alessandro Greco

Come si registra a protocollo ?

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile (almeno 7 cifre)
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili

... in forma
non
modificabile...

Num. Deliber.	DATA	OGGETTO
72	05.10.2012	Causa Anni. Incontro Contabile c/ Comune - Giudice di Pace di Gorizia - Nomina deleg.
73	05.10.2012	Causa Patrizia Sorbello c/ Comune Giudice di Pace di Gorizia Nomina deleg.
74	05.10.2012	Ricorso avanti alla sez. Lavoro del tribunale di Catania proposto da Volenti Figa c/ Comune - Nomina deleg.
75	18.10.2012	Causa Signa Gambacorta Filippa c/ Comune - Giudice di Pace di Gorizia - Nomina deleg.
75/BIS	31/10/2012	Tutte attività idrico impianti anni 2012
76	09-11-2012	Revoca conferimento nomina menore Comune. Gianfranco S.
77	09-11-2012	Nomina minore Comune Gianfranco S.

<http://nlimiti.altervista.org/blog/guardia-di-finanza-al-comune-sospetti-sul-protocollo-informatico/>

... inserendo i dati necessari ...



Che cosa non si protocolla ?

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni)
- convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- delibere, disposizioni interne, ordini di servizio e comunicazioni al personale
- modulistica attinente a ferie, missioni, fornitura di materiali ed equipaggiamenti informatici, rapporti valutativi e documentazione simile
- atti notificati a mano ai dipendenti
- ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.

Documenti soggetti a registrazione particolare

16.17.1 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE PER TUTTE LE AMMINISTRAZIONI

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

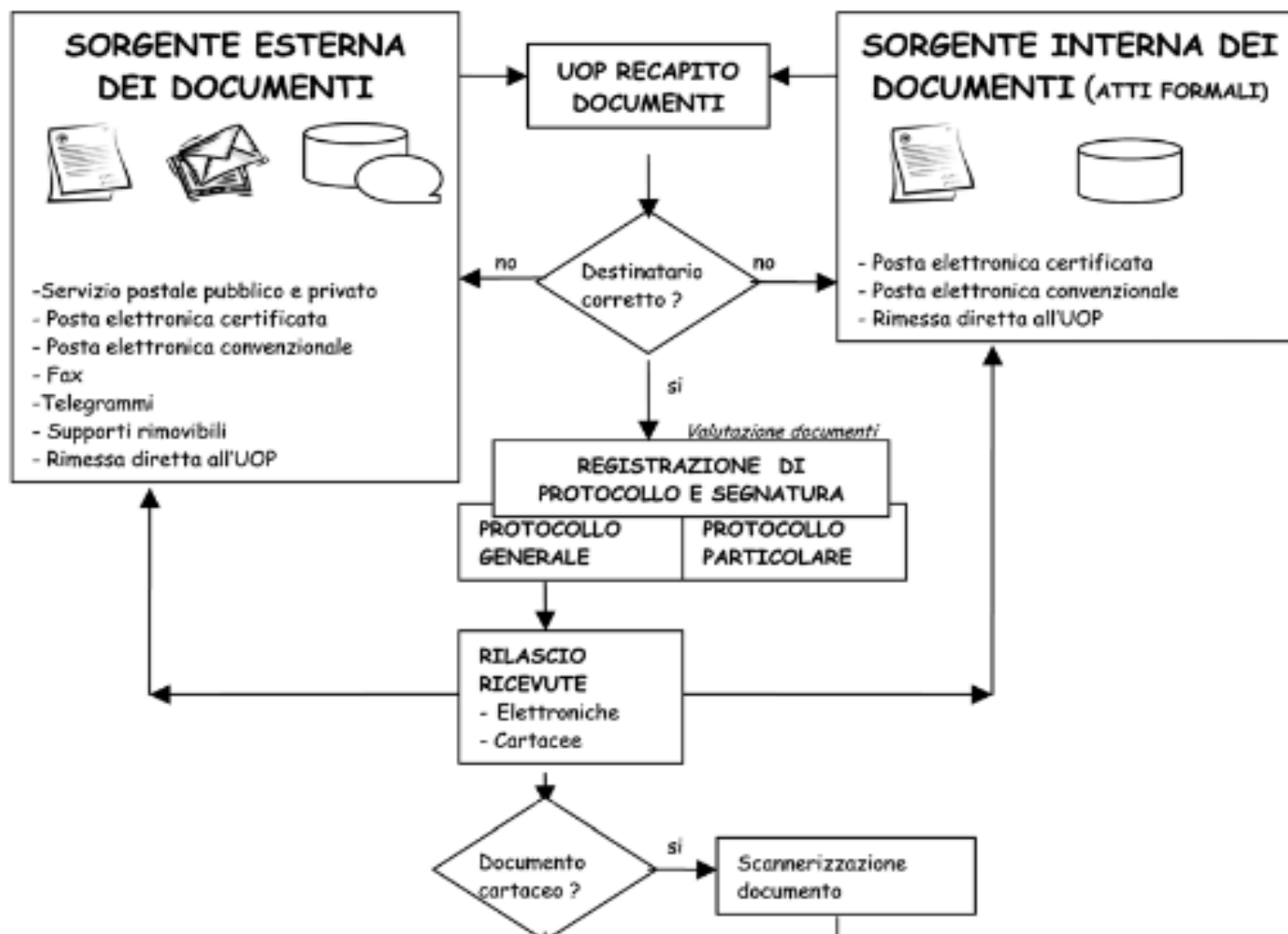
Ma anche:

Certificati di servizio

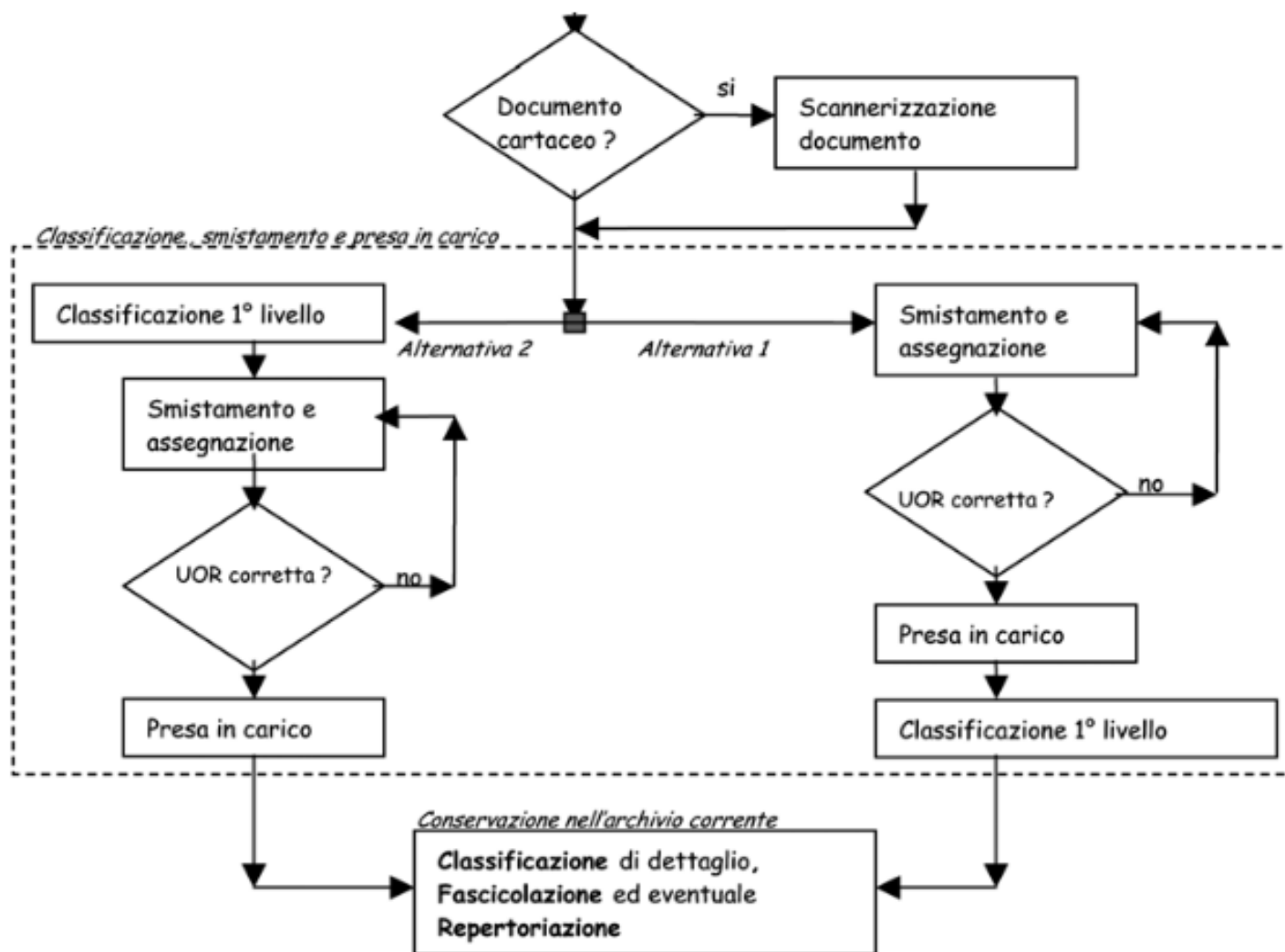
Reversali, mandati e loro distinte di trasmissione

Circolari e avvisi interni ...

Il flusso documentale (prima parte)



Il flusso documentale (seconda parte)



<http://www.icmaniago.it/sites/default/files/page/2017/Manuale%20di%20gestione%20del%20protocollo%20informatico%20-%20sezione%20a.pdf>

La Classificazione

Con l'inizio della attività operativa del protocollo informatico viene adottato un unico titolario di classificazione ... un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero definita sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, consentendo di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi procedimenti amministrativi.

Strumenti indispensabili sono

- Il piano di classificazione (TITOLARIO) che garantisce la coerenza delle operazioni
- Il massimario di selezione, necessario per standardizzare l'eliminazione legale dei documenti, cartacei e digitali

Va garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura in vigore al momento della loro produzione.

La Classificazione

Classificare un documento significa **associarlo**, in base all'argomento cui si riferisce, alla partizione del **titolarlo** (es. titolo, categoria, classe e sottoclasse) gerarchicamente ordinata (dal generale al particolare), fissata in base alle funzioni dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti/ricevuti, per **organizzarne la gestione ordinata e la conservazione a norma**.

In un sistema di gestione documentale la classificazione non è tanto importante per il documento in sé quanto per costruire **l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri** (cioè con l'intero l'archivio) e in particolar modo con quelli che riguardano lo stesso procedimento amministrativo.

La Classificazione è obbligatoria

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 64 comma 4

4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

**È possibile aver un documento non protocollato,
ma mai un documento non classificato né fascicolato.**

Classificazione e fascicolazione

La regola generale è che ogni documento deve essere individuato attraverso un'apposita e puntuale classificazione per poi essere inserito necessariamente in un fascicolo.

Il sistema per la gestione dei flussi documentali... deve:

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento.

Linee guida AgID sulla conservazione
10 dicembre 2015 – pag. 39

Classificazione e fascicolazione

Secondo il DPCM 13 novembre 2014, il fascicolo informatico è una “Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

Diventa irrinunciabile avvalersi di ... funzioni capaci di classificare/organizzare i fascicoli:

- per oggetto (materia o nominativo),*
- per procedimento, con tutti i documenti [ricevuti, spediti o interni] relativi a un medesimo procedimento o a una specifica attività,*
- per tipologia o forma del documento, (in questo caso il fascicolo include un insieme ordinato di documenti sciolti, raggruppati in base alla loro tipologia o forma secondo criteri predefiniti).*

Linee guida AgID sulla conservazione
10 dicembre 2015 – pag. 39

Il nuovo Titolario: il Titulus Scuola



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

Servizio II – Patrimonio archivistico

dg-a.servizio2@beniculturali.it

Roma, 24/04/2017

CIRCOLARE N. 8

Prot. n. 1470
34.28.04/1

A tutte le Soprintendenze archivistiche e
Bibliografiche

Alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia
Giulia

Alla Soprintendenza archivistica della Sardegna

Alla Soprintendenza archivistica della Sicilia e
Archivio di Stato di Palermo

LORO SEDI

OGGETTO: archivi degli istituti scolastici – piano di classificazione. Indirizzo e coordinamento dell'attività di tutela.

TITULUS SCUOLA

Titolario - Piano di classificazione d'archivio

(DPR 445/2000, art. 64, comma 4)

I. AMMINISTRAZIONE

1. Normativa e disposizioni attuative
2. Organigramma e funzionigramma
3. Audit, statistica e sicurezza di dati e informazioni
4. Archivio, accesso, privacy, trasparenza e relazioni con il pubblico
5. Qualità, carta dei servizi, valutazione e autovalutazione
6. Elezioni e nomine
7. Eventi, cerimoniale, patrocinii, concorsi, editoria e stampa

II. GLI ORGANI E ORGANISMI

1. Consiglio di Istituto, Consiglio di Circolo
2. Consiglio di Classe e di Interclasse
3. Collegio dei docenti
4. Giunta esecutiva
5. Dirigente scolastico DS
6. Direttore dei servizi generali e amministrativi DSGA
7. Comitato di valutazione del servizio dei docenti
8. Comitato dei genitori, Comitato studentesco e rapporti scuola-famiglia
9. Reti scolastiche
10. Rapporti sindacali, contrattazione e Rappresentanza sindacale unitaria (RSU)

III. ATTIVITÀ GIURIDICO-LEGALE

1. Contenzioso
2. Violazioni amministrative e reati
3. Responsabilità civile, penale e amm.va
4. Pareri e consulenze

IV. DIDATTICA

1. Piano dell'offerta formativa POF
2. Attività extracurricolari
3. Registro di classe, dei docenti e dei profili
4. Libri di testo
5. Progetti e materiali didattici
6. Viaggi di istruzione, scambi, stage e tirocini
7. Biblioteca, emeroteca, videoteca e sussidi
8. Salute e prevenzione

9. Attività sportivo-ricreative e rapporti con il Centro Scolastico Sportivo

V. STUDENTI E DIPLOMATI

1. Orientamento e placement
2. Ammissioni e iscrizioni
3. Anagrafe studenti e formazione delle classi
4. Cursus studiorum
5. Procedimenti disciplinari
6. Diritto allo studio e servizi agli studenti (trasporti, mensa, buoni libro, etc.)
7. Tutela della salute e farmaci
8. Esoneri
9. Prescuola e attività parascolastiche
10. Disagio e diverse abilità – DSA

VI. FINANZA E PATRIMONIO

1. Entrate e finanziamenti del progetto
2. Uscite e piani di spesa
3. Bilancio, tesoreria, cassa, istituti di credito e verifiche contabili
4. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
5. Assicurazioni
6. Utilizzo beni terzi, comodato
7. Inventario e rendiconto patrimoniale
8. Infrastrutture e logistica (plessi, succursali)
9. DVR e sicurezza
10. Beni mobili e servizi
11. Sistemi informatici, telematici e fonici

VII. PERSONALE

1. Organici, lavoratori socialmente utili, graduatorie
2. Carriera
3. Trattamento giuridico-economico
4. Assenze
5. Formazione, aggiornamento e sviluppo professionale
6. Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina
7. Sorveglianza sanitaria
8. Collaboratori esterni

VIII. OGGETTI DIVERSI

Senza ulteriori suddivisioni in classi.

La conservazione

L'art. 43 del CAD stabilisce che i documenti informatici di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento sono conservati "in modo permanente con modalità digitali" nel rispetto delle regole tecniche...

La conservazione costituisce un fattore fondamentale per la sostenibilità del processo di dematerializzazione, a garanzia che documenti e informazioni in formato digitale siano conservati nel lungo periodo, in modo autentico e accessibile, come avviene per i documenti cartacei ...

Linee guida AgID sulla conservazione
10 dicembre 2015 – pag. 45

Il Responsabile del servizio di conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del sistema e, nel caso in cui il soggetto produttore sia una pubblica amministrazione o un ente pubblico, anche con il Responsabile della gestione documentale, le cui attività sono definite in riferimento al sistema di gestione documentale ...

Ma chi sono costoro ?

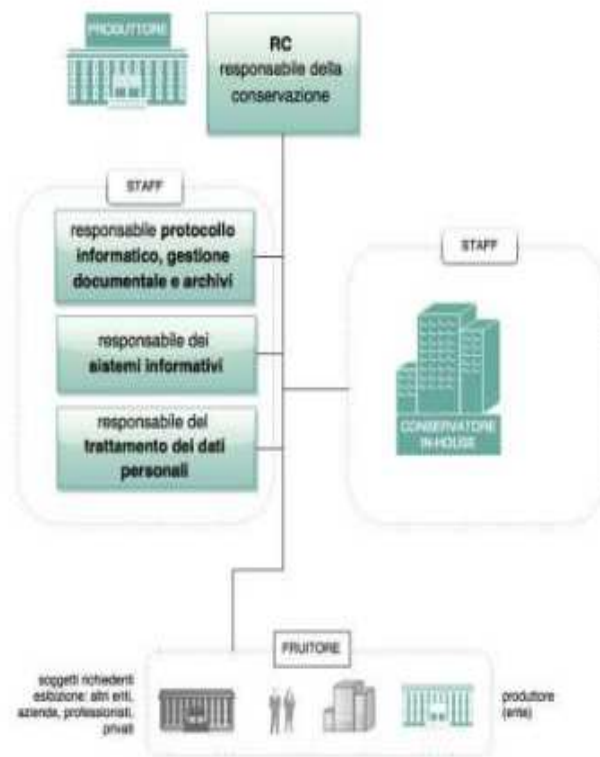
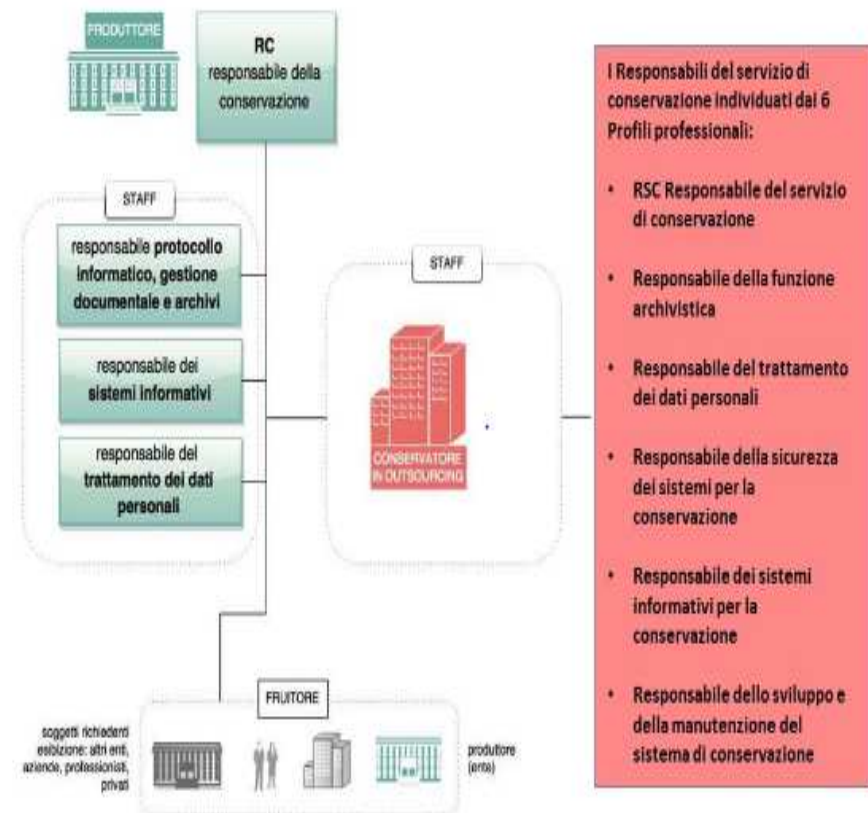


Figura 4 - Modello organizzativo della conservazione svolta "in house"



- I Responsabili del servizio di conservazione individuati dai 6 Profili professionali:
- RSC Responsabile del servizio di conservazione
 - Responsabile della funzione archivistica
 - Responsabile del trattamento dei dati personali
 - Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione
 - Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione
 - Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione

Figura 5 - Modello organizzativo della conservazione svolta "in outsourcing"

A scuola, che fare ?

(requisiti organizzativi richiesti)

- Individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO)
- Istituire il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Nominare il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Definire un piano di classificazione (o titolario) e di un sistema di archiviazione per organizzare i documenti dell'Amministrazione
- Predisporre, adottare e pubblicare il manuale di gestione
- Definire i criteri di abilitazione all'accesso al sistema da parte del responsabile della tenuta del servizio
- Procedere se del caso alla registrazione in emergenza
- Conservare il registro informatico di protocollo
- Accreditare l'Amministrazione presso l'IPA
- Istituire una casella di posta elettronica istituzionale per ogni AOO
- Adottare sistemi di firma digitale ai rappresentanti dell'amministrazione
- Programmare la formazione del personale

http://archivio.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati_tec/Check_list_Protocollo_dpa_1.pdf

LABORATORIO

Rappresentare il flusso documentale di un procedimento amministrativo (es. assenza per motivi di salute, acquisto materiale di consumo ...) gestito dai soggetti competenti nelle sue diverse fasi

