



“Progettare la segreteria digitale delle Istituzioni scolastiche”

Le norme, i modelli organizzativi, le opportunità di miglioramento

Marco Santini

Riccione – 10 e 11 ottobre 2013



Il protocollo digitale

Liceo Vincenzo Monti

- La sperimentazione del **protocollo digitale** è nata nell'ottobre del 2010 (2 scuole nella Provincia FC).
- La fase propedeutica (durata oltre un anno) è servita per risolvere i problemi di:
 - "**dialogo**" (esportazioni / importazioni) con il gestionale della segreteria e ri-utilizzo di tutte le anagrafiche già in uso: docenti, personale ATA, tutori, studenti, mittenti e destinatari in genere che sono stati "mappati" e ripartiti in gruppi;
 - **hosting e server farm** per l'applicativo (la provincia ha messo a disposizione un server con "Oracle");
 - **formazione** rivolta a tutto il personale delle due scuole coinvolte e, subito dopo, si è adottato definitivamente il nuovo software.



Obiettivi

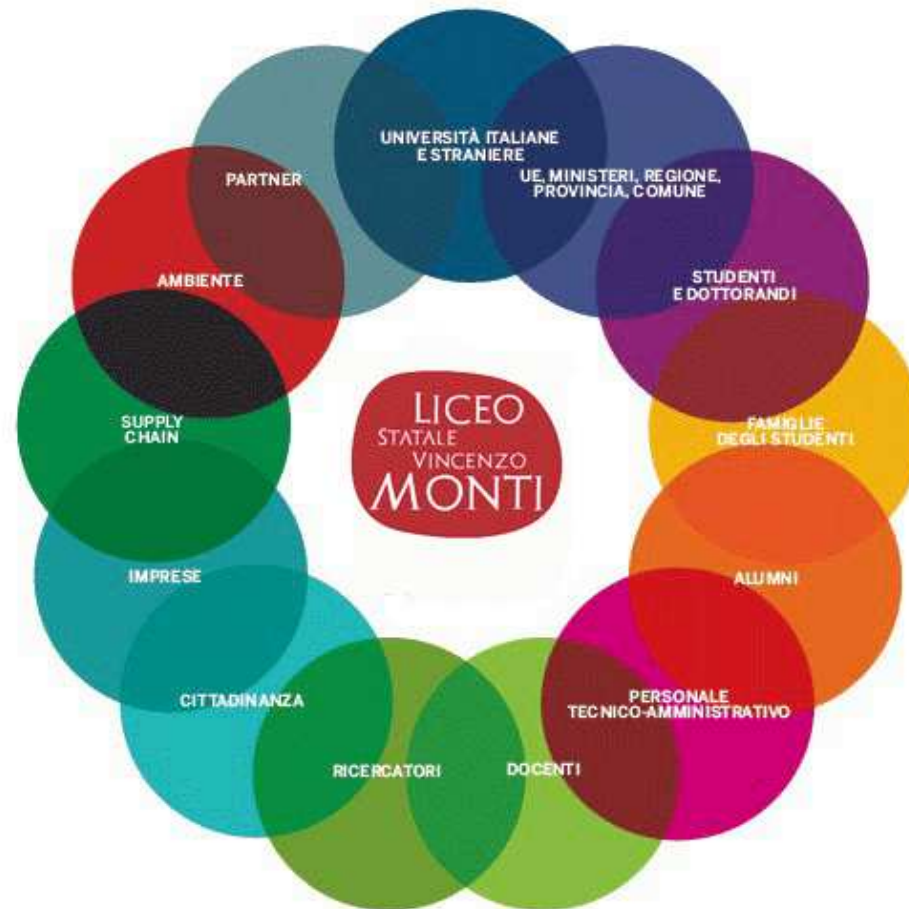
1) Riduzione del cartaceo



2) Risparmiare tempo (ore uomo) e soldi



Digitalizzare i rapporti con gli stakeholder





Step 1 - Le caratteristiche del software

- 1) Il protocollo digitale sperimentato consente una vera e propria “**dematerializzazione**” dei flussi cartacei in entrata e in uscita.
- 2) Il programma **integra** al suo interno **la gestione delle caselle e-mail** (PEO e PEC).
- 3) Ogni e-mail può essere **protocollata direttamente** allegando, in formato busta, anche il messaggio e tutti i relativi file.
- 4) Per la corrispondenza in uscita, con un'operazione di **upload**, si "lega" al protocollo anche il file inviato.
- 5) Il programma consente di **apporre firme digitali ai documenti** protocollati.



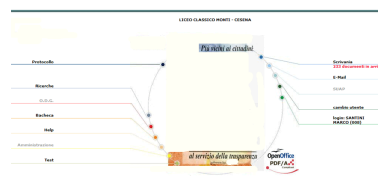
Step 2 – Il lavoro quotidiano

- 1) Si scarica la posta (PEO e PEC)
- 2) Si apre
- 3) Si protocolla direttamente **senza procedere alla stampa!!!**
- 4) Si assegna la posta ricevuta **alle** varie **scrivanie virtuali** (DS - DSGA - Uff. Pers. / Alunni / Acquisti / Contabilità / Funzioni Strum.li / Resp.li Laboratori / Resp.li Dipartimenti, ecc.)
- 5) I **documenti cartacei** vengono gestiti **tramite scansione**

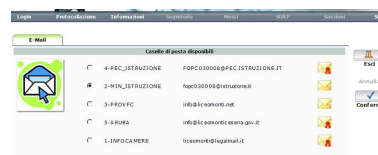


Step 3 – Alcuni esempi

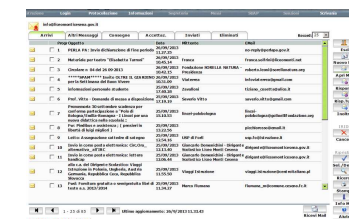
1) Schermata iniziale



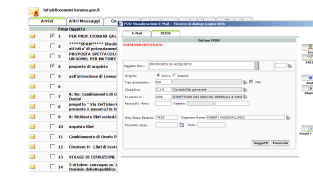
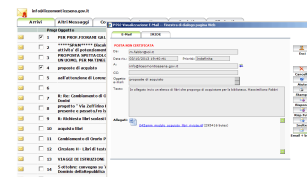
2) Vista sugli indirizzi di posta



3) Schermata posta in arrivo



4) Dettaglio messaggio e protocollazione



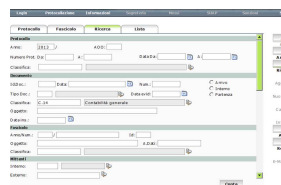


Step 3 – Alcuni esempi

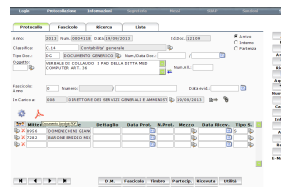
5) Esempio scrivania virtuale



6) Esempio di ricerca



7) Vista protocollo con allegato



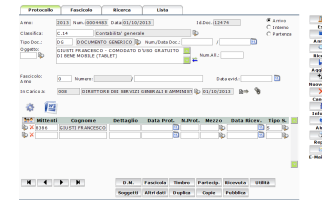
8) Vista allegato



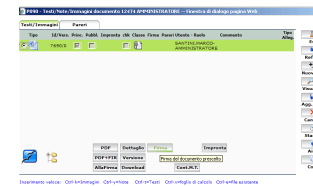


Step 3 – la firma digitale

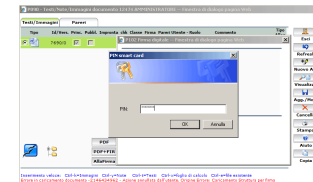
9) Esempio di firma digitale di un documento



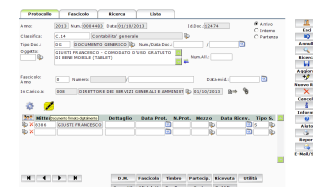
10) Si seleziona e si procede alla firma



11) Inserimento PIN



12) Output

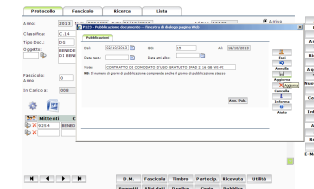




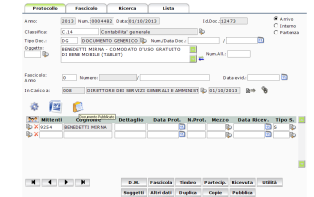
Step 3 – “Pubblicità legale”

Condivisione atti

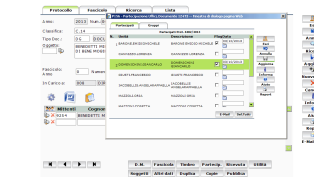
13. Esempio di pubblicazione all'Albo on-line



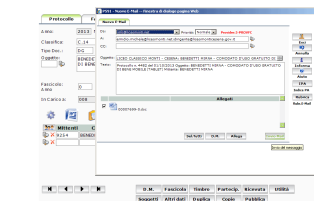
14. Riscontro dell'atto pubblicato



15. Condividere un atto protocollato



16. Notifica via e-mail





Punti di forza

- Il software porta a una **vera de-materializzazione**;
- La **gestione integrata degli indirizzi e-mail** consente a tutti gli operatori (solo quelli autorizzati) di ricevere e inviare e-mail utilizzando le caselle PEO e PEC della scuola;
- La **ricerca** degli atti è **semplice e flessibile** (SI VA IN ARCHIVIO SOLO PER GLI ATTI PIU' VECCHI);
- Veloce **condivisione dei documenti con gli stakeholder** interni ed esterni;
- **Collegamento alla sez. pubblicità legale**



Punti di debolezza

- A seguito delle recenti previsioni legislative la Provincia di FC ha comunicato che **la sperimentazione non potrà continuare**;
- I **costi di hosting e server farm** sono **difficilmente sostenibili** autonomamente da singole scuole (una rete di scuole potrebbe farcela);
- La **resistenza al cambiamento** da parte del personale ...”**abbiamo sempre fatto così**”;
- La **liquidità del web...senza carta stampata si “soffre”**;
- Garanzie modeste: in termini di **privacy** e, soprattutto, in termini di **conservazione dei documenti archiviati digitalmente**;
- Obbligo di mantenere in parallelo l’archivio cartaceo



Conclusioni

- I vantaggi della de-materializzazione sono tanti ma anche i costi di analisi / studio / ricerca di un “settore” che vede ancora impreparate le pubbliche amministrazioni.
- Questo Seminario Nazionale può essere considerato un inizio di strada che, solo se percorsa insieme, può portare al raggiungimento di traguardi prestigiosi.
- Italiascuola.it, Spaggiari e FNADA/ANQUAP possono sicuramente essere partner in grado di accompagnare questo importante processo di cambiamento.



Grazie per l'attenzione

Marco Santini

**Per info e comunicazioni:
info@italiascuola.it
www.italiascuola.it**