



TERZO CONVEGNO NAZIONALE RIDAP

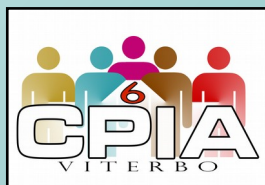
9 maggio 2016

Aula Magna ITIS Galilei

Via Conte Verde, 51 – Roma

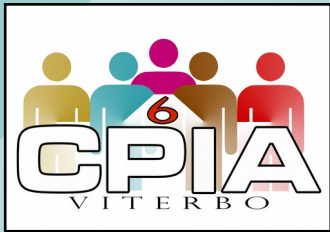
Verso una rete di reti

CPIA: esperienze a confronto



La difficoltà di gestire una Segreteria “*DILATATA*” !

C.P.I.A. 6 – interprovinciale Viterbo/Roma

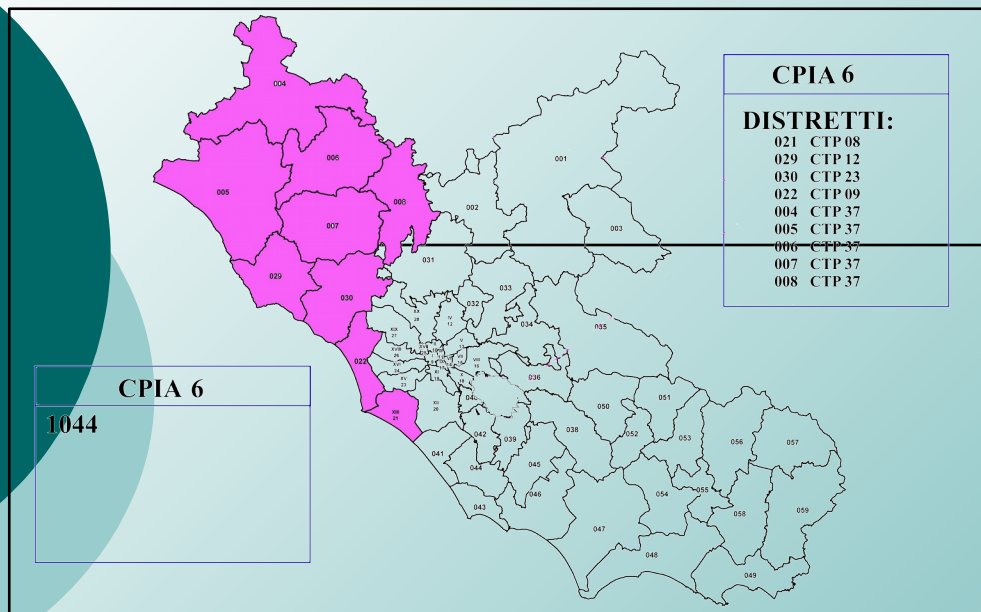


"Ci sono due tipi di persone che ti diranno che non puoi rappresentare la differenza nel mondo: quelle che hanno paura di tentare e quelle che hanno paura che tu ce la faccia".

Ray Goforth (manager)

11 C.P.I.A. Interprovinciali

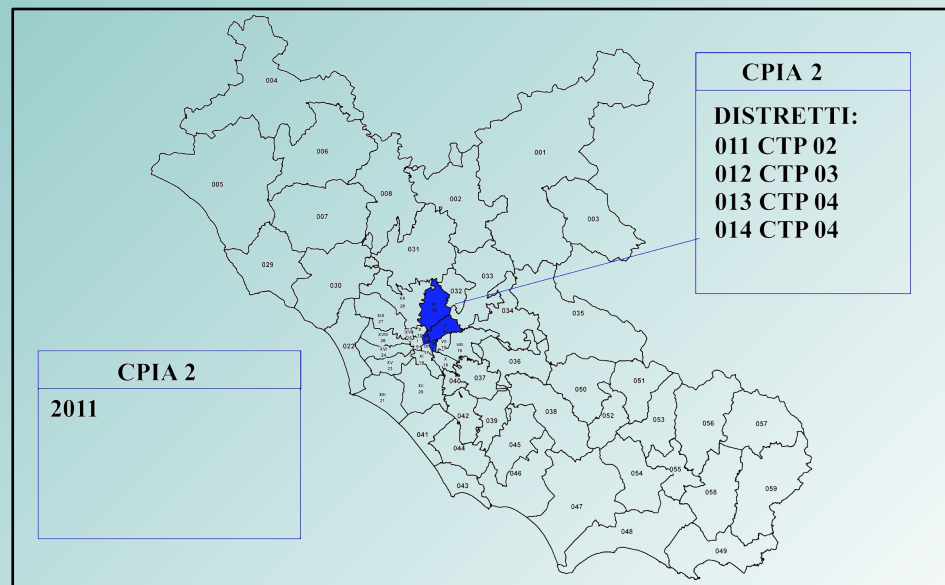
1. C.P.I.A. Pescara/Chieti Abruzzo
2. C.P.I.A. Avellino/Benevento Campania
3. **C.P.I.A. 6 Viterbo/Roma Lazio**
4. C.P.I.A. 7 Rieti/Roma Lazio
5. C.P.I.A. Ancona/Pesaro-Urbino Marche
6. C.P.I.A. Macerata/Ascoli Piceno/Fermo Marche
7. C.P.I.A. Biella/Vercelli Piemonte
8. C.P.I.A. Novara/Verbano Cusio Ossola Piemonte
9. C.P.I.A. Nuoro/Sassari Sardegna
10. C.P.I.A. Serramanna/Oristano Sardegna
11. C.P.I.A. Caltanissetta/Enna Sicilia



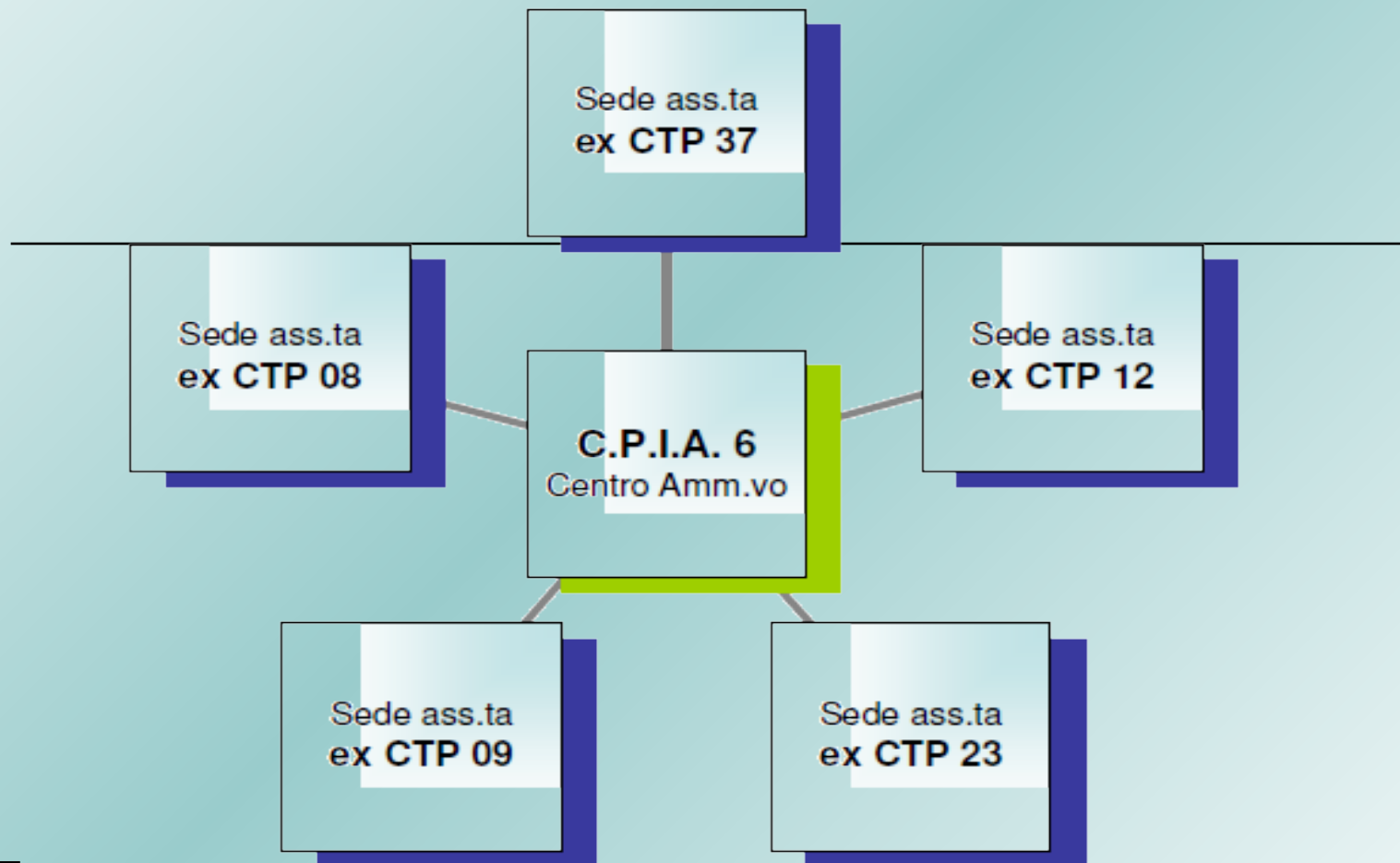
**Estensione
territoriale CPIA 6**

Differenza di estensione territoriale

***La distanza tra Viterbo e Ostia,
passando per Civitavecchia, Ladispoli
e Fiumicino è pari a 146 Km.***



Problema: Gestire un ufficio “dilatato”



Le nuove tecnologie ci aiutano a “colmare” le distanze

Il mondo è una rete infinita



Ma chi ci aiuta a risolvere tutti gli altri problemi????

Cosa serve ad una Segreteria dilatatata?

Una segreteria per essere tale ha bisogno di:

- **Un Ufficio** possibilmente autonomo
- **Personale** dislocato nelle varie Sedi associate
- **Attrezzature informatiche** adeguate
- **Linea Telefonica**
- **Rete Internet**
- **Software gestionali**



Personale amministrativo

Personale è stato “spalmato” sulle varie sedi (anche perché ogni unità è rimasta titolare sul C.M. dell'ex CTP ed inoltre le sedi associate sono in altra provincia-la sede più vicina è distante 50 km):

1 assistente su ogni sede associata

3 assistenti nella sede Centrale

Il primo grosso problema che si è dovuto affrontare è stato:

Formare il personale amministrativo

Gli assistenti delle sedi erano abituati ad essere uno tra tanti e dunque non si occupavano di tutte le attività dell'ufficio,
cosa che invece ora DEVONO essere capaci di fare.

FORMAZIONE



PROFESSIONALITA'

Profilatura a SIDI

Altro grave handicap che abbiamo dovuto affrontare è stata la profilatura del **DS** e **DSGA** sui codici delle sedi *“fuori provincia”*



Le **PROVINCE** sono state *“eliminate”* ma i nostri Sistemi informatici sono ancorati alla dimensione *“provinciale”*

1. Il **SIDI** opera a livello *Provinciale*;
2. Il **MEF** opera a livello *Territoriale* (dove territorio sta per provincia);
3. La **PREFETTURA** opera a livello *Territoriale*.

Dunque noi siamo un'unità divisa



Non siamo scuole “normali”

Perché non siamo come tutte le altre Ist.ni scolastiche?

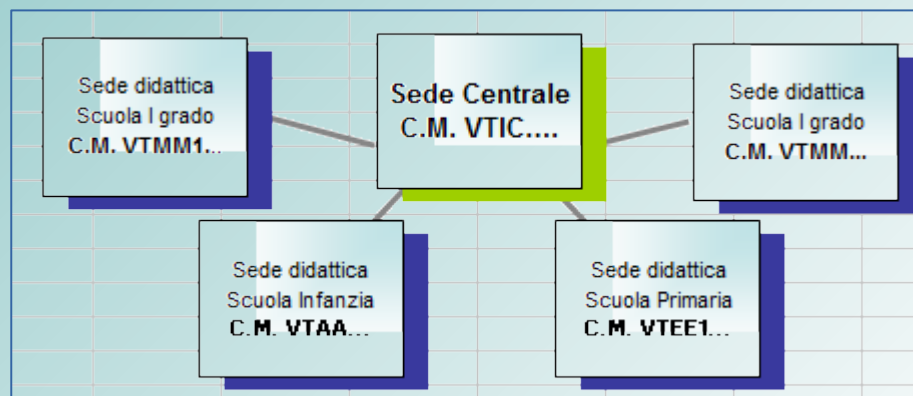
Scuola Normale: C.M. dell'Ist. Scol. (I.C., Ist. Sup. ecc)

Titolari su questo codice il DS., il DSGA e il personale ATA.

C.M. delle sedi didattiche dove sono titolari i docenti.

Il C.M. principale gestisce tutto il personale titolare sui codici dei plessi dipendenti da esso.

Semplice e lineare. Perché non può essere così anche per noi?



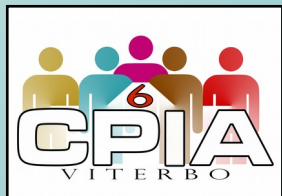
Non siamo scuole “normali”

C.M. VTMM047008 - Centro Amministrativo –codice CPIA su cui sono titolari solo DS e DSGA

C.M. degli ex CTP su cui sono titolari tutti i docenti e il personale ATA delle sedi associate.

I Codici meccanografici degli ex CTP sono a tutt’oggi “*collegati*” con le scuole che li amministravano l’anno scorso.

Perché ???



Il personale dei C.P.I.A.

Il personale titolare sugli ex CTP che non ha subito nell'a.s. corrente V.S.G. (variazioni di stato giuridico quali assegnazioni, trasferimento o assegnazione di sede definitiva) ha ancora l'Ufficio di servizio della vecchia scuola.

Questo significa che *l'Ufficio del CPIA* non è in grado di “vedere” il cedolino, ma questo sarebbe il minimo:

non può inserire a sistema (*assenzenet – sciopnet*) le assenze per malattia e gli scioperi ai fini delle trattenute sullo stipendio.

La vecchia scuola è l'unica che può farlo.

Il MIUR avrebbe dovuto trasmettere un “flusso” informatico al MEF per indicare il nuovo codice Ufficio, ma non l'ha fatto.



Software gestionale

Un *Ufficio di Segreteria* ha bisogno di attrezzature informatiche e software gestionali oltre ad una linea dati per l'accesso ad internet.

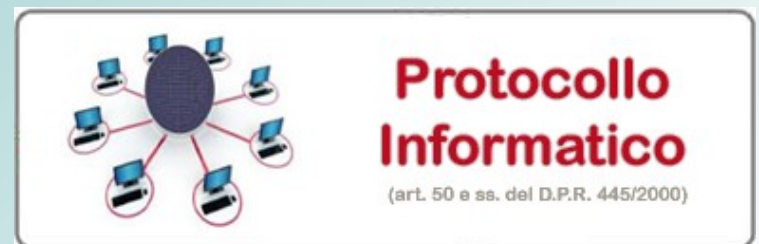
Un ufficio “*dilatato*” ha bisogno di una rete intranet che unisca tra loro tutto il personale amministrativo spalmato sulle sedi.



Problema affrontato:

Protocollo informatico e gestione documentale

Il Legislatore definisce il **protocollo informatico** come *”l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti”*, ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali. Tale definizione è contenuta nel Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art.1).



Problema affrontato:

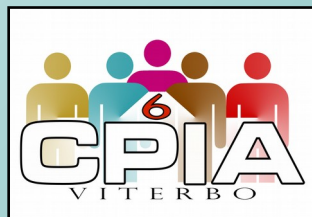
Protocollo informatico e gestione documentale

Lo scopo principale del protocollo informatico è quello di contribuire a creare le condizioni organizzative e tecnologiche per la realizzazione di sistemi informativi finalizzati alla gestione dei procedimenti amministrativi in modo elettronico. Quindi si capisce benissimo, parlando appunto di gestione elettronica, come la *dematerializzazione* documentale debba avere come requisito principe, proprio l'uso del protocollo informatico.

Problema affrontato:

Protocollo informatico e gestione documentale

Per il nostro CPIA è stato assolutamente indispensabile adottare un sistema di gestione documentale su portale, per azzerare le distanze e rendere fruibile in tempo reale a tutto il personale la documentazione in entrata e in uscita.



Gestione documentale – archiviazione sostitutiva

Analogico verso Digitale



Archivio

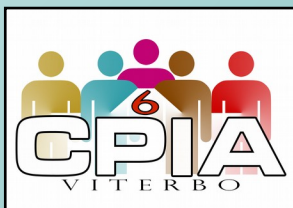
Data center

<http://www.google.com/intl/it/about/datacenters/gallery/#/>

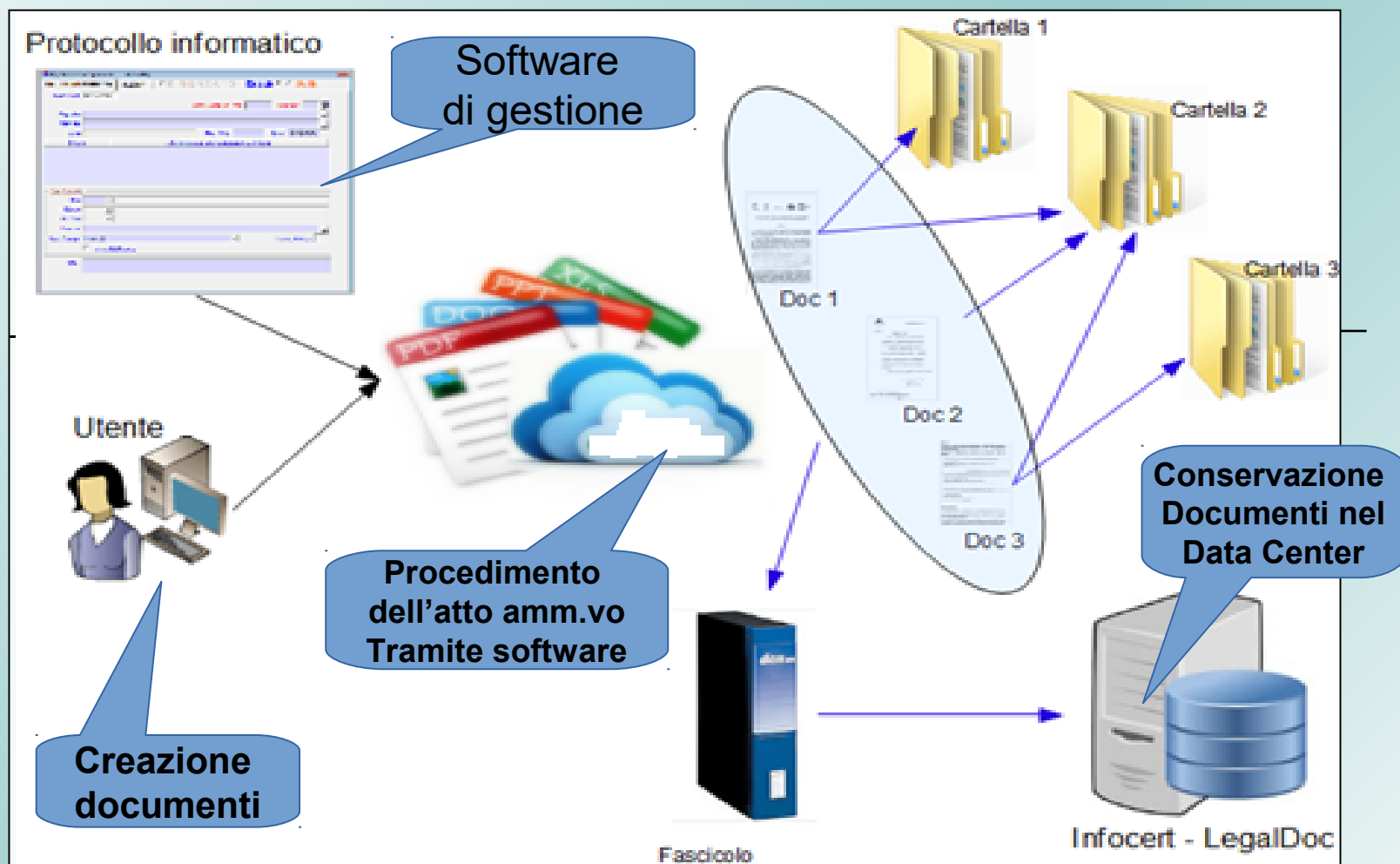
Gestione documentale – archiviazione sostitutiva

Obblighi delle amministrazioni pubbliche

- registrare i documenti sia cartacei che digitali
(*protocollazione in entrata e in uscita*)
- gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico
- fascicolare i documenti
- elaborare dei piani di conservazione



Gestione documentare - ITER di un documento



Qualsiasi utente tramite l'interfaccia del software può gestire ogni tipo di documento, protocollarlo, riporlo in cartelle, fascicolarlo, *far apporre la firma digitale*, inviarlo al destinatario tramite mail o pubblicarlo all'albo (se dovuto) ed infine conservarlo tramite il gestore prescelto in uno spazio Cloud dedicato.

Conservazione Sostitutiva



Cos'è la Firma Digitale



La firma digitale è, in sostanza, l'equivalente elettronico di una tradizionale firma apposta su carta, assumendone lo stesso valore legale.

- **La firma digitale garantisce:**

- l'autenticità del documento (sicurezza della paternità),
- l'integrità del documento (certezza che non sia stato alterato),
- la sua validità.

Non va confusa, però, con altre modalità di firma "*elettronica*", come ad esempio la firma autografa scannerizzata, conservata come immagine e “applicata” sul documento.

Dal punto di vista tecnico, la firma digitale è un sistema di crittografia a due chiavi asimmetriche - una privata, l'altra pubblica - applicata all'impronta di un file-documento inteso in senso lato, come una lettera, un atto, o qualunque file di dati (testo, immagini, musica, ecc.)

Firma elettronica Forte – firma avanzata

Processo attuale di firma...



...nuovo processo di firma!



DOCUMENTO PDF



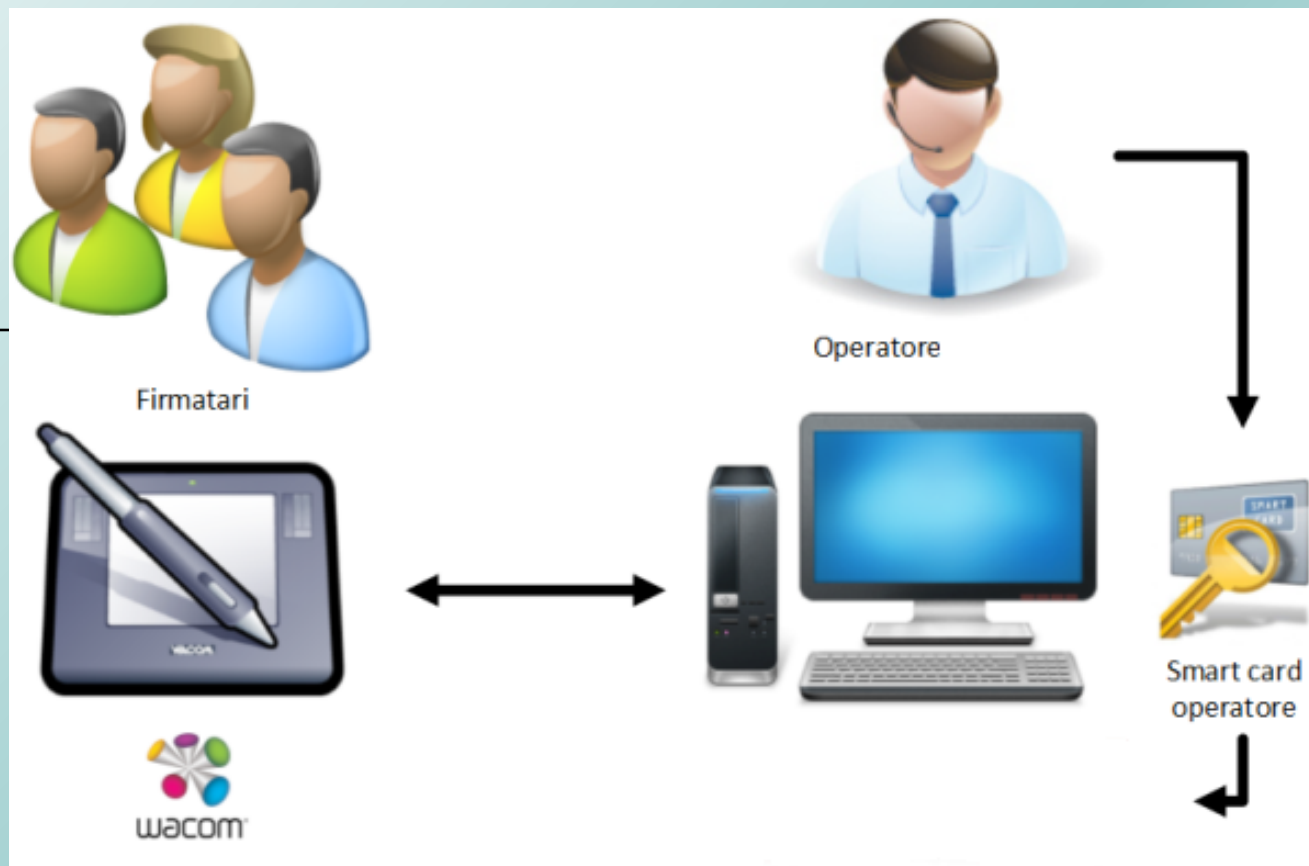
FIRMA SU TABLET



DOCUMENTO PDF FIRMATO

La firma elettronica avanzata è uno strumento più **agile** e **“usabile”** rispetto alla firma digitale e, dunque, una **soluzione capace di segnare davvero una svolta nella digitalizzazione della pubblica amministrazione e dei rapporti tra privati.**

FIRMA GRAFOMETRICA – Firma forte



Utilizzando la tavoletta grafometrica possiamo far firmare digitalmente qualsiasi documento elettronico all'utenza sprovvista di sistema di firma.

La LISTA dei DESIDERI

C.P.I.A. = SCUOLA “***NORMALE***”
(a tutti i livelli)

C.P.I.A. con sedi ***PROPRIE***

(non vogliamo sentirci degli ospiti scomodi....)

GESTIONE ISCRIZIONE studenti ***on-line***
(come per gli studenti “*normali*”)

Attrezzature tecnologiche ***adeguate***
(in special modo x l’ufficio)

FORMAZIONE Personale

(***specifica*** per l’utilizzo delle nuove tecnologie)

La P.A. che vogliamo !!!



“Fare previsioni è una cosa molto difficile, specialmente se riguardano il futuro”.

attribuita a Niels Bohr



*Nella speranza di non avervi
tediato troppo, auguro*

buon digitale a tutti !!!!!!!!!



Il DSGA Ada Bellettini
ada.bellettini.143@istruzione.it