

PROGETTO

ATTIVAZIONE NELLE SCUOLE DELLA PROVINCIA DI PISA DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

PREMESSA

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 82/2005, modificato con D.Lgs 159/2005) è la fonte normativa principale che introduce significative innovazioni nella gestione dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni. Il Codice stesso chiarisce ciò che si intende per "Pubbliche Amministrazioni centrali": le amministrazioni dello stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado...

Tra le principali innovazioni introdotte, si prevede che la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avvenga mediante la Posta Elettronica Certificata (PEC).

Il DPR 445 del 28/12/2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" prevede inoltre che le Pubbliche Amministrazioni predispongano appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici

Il Protocollo Informatico tende a rendere più efficienti le amministrazioni e a migliorarne la trasparenza attraverso l'eliminazione o la riduzione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali .

L'Ufficio Scolastico Provinciale di Pisa (U.S.P.) ha realizzato un progetto per introdurre in tutte le scuole della provincia la Posta Elettronica Certificata e il Protocollo Informatico.

Il progetto si è articolato in 2 Fasi.

A compimento della I° Fase (febbraio-maggio 2009) tutte le scuole sono state in grado di utilizzare la PEC.

A compimento della II° Fase (ottobre-dicembre 2009) tutte le Scuole hanno attivato il servizio di Protocollo Informatico e di Gestione Informatica dei flussi documentali e degli archivi.

DIREZIONE DEL PROGETTO

Ufficio Scolastico Provinciale Pisa

Dirigente: *Maria Gloria Bracci Marinai*

PROGETTAZIONE E COORDINAMENTO OPERATIVO

Piero Ceraolo Dirigente Scolastico ITC Pacinotti Pisa

Pierluigi Robino Dirigente Scolastico ITIS Marconi Pontedera

Monica Menesini Ufficio Scolastico Provinciale di Pisa - Ufficio Studi e Programmazione

DESTINATARI DEL PROGETTO

Istituti comprensivi della Provincia di Pisa

Istituti secondari di II° grado della Provincia di Pisa

In totale 53 Istituti con 291 plessi/succursali/sezioni staccate

FINALITA'

- Rendere più efficiente il servizio erogato all'utenza; rendere più trasparente l'attività amministrativa delle scuole
- Migliorare e rendere più efficace lo scambio di informazioni; rendere più sicuro e rapido l'inserimento e la diffusione dei dati; abbassare i costi di esercizio attraverso la dematerializzazione documentale; migliorare le condizioni di lavoro del personale degli uffici.

METODOLOGIA DI LAVORO

- Condivisione degli obiettivi fra USP e scuole attraverso il coinvolgimento diretto dei Dirigenti Scolastici, dei Direttori per i Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) e degli operatori che devono gestire l'innovazione
- Gradualità del processo affinché il passaggio dal vecchio al nuovo sia man mano interiorizzato dagli operatori e percepito come necessario
- Gestione unitaria del progetto da parte di un gruppo provinciale di progettazione e coordinamento operativo operante presso l'U.S.P.

ATTUAZIONE DEL PROGETTO

I° FASE - POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Febbraio - Maggio 2009

ATTIVITA' REALIZZATE

- **Conferenza di Servizio** con Dirigenti scolastici e DSGA per l'illustrazione e la condivisione del Progetto (febbraio 2009)
- **Assegnazione di Caselle di posta elettronica Certificata alle Scuole** da parte della Provincia di Pisa
- **Formazione del personale** (1)
- **Monitoraggio e valutazione** (2)
- **Attivazione del servizio di Posta Elettronica Certificata** in tutte le scuole della provincia (maggio 2009)

(1) FORMAZIONE DEL PERSONALE

DESTINATARI

Dirigenti Scolastici , DSGA e due assistenti amministrativi per ogni Istituto Scolastico.

METODOLOGIE DI LAVORO

lezioni frontali, esempi pratici di applicazioni, risposte a quesiti, presentazione in power point, materiali didattici semistrutturati, esercitazioni pratiche di utilizzo dei sistemi.

RISORSE STRUMENTALI

aula video, video-proiettore , collegamento web, software di gestione della posta tipo Microsoft Outlook

CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

Il codice dell'amministrazione digitale: principi generali; L'evoluzione normativa: le nuove tecnologie;

L'organizzazione della P.A. alla luce dell'introduzione delle nuove tecnologie;

Digitalizzazione e riorganizzazione. Procedimento e fascicolo informatico;

Gli istituti scolastici e il trattamento dei dati personali; il Codice dell'Amministrazione digitale e Codice della Privacy;

La carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi;

Firma elettronica, firma qualificata e firma digitale: elementi generali, la sicurezza e la crittografia, l'integrità del documento e la sua non modificabilità, il non ripudio;

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici: la materializzazione e l'archiviazione(cenni), le normative tecniche, l'efficacia probatoria della firma digitale;

Trasmissione informatica dei documenti. Valore giuridico della trasmissione. Trasmissione di comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni e tra Amministrazioni e privati (cenni).

Controlli e ruolo del CNIPA.

ORGANIZZAZIONE DEI CORSI e DURATA

<i>sede</i>	<i>numero corsi</i>	<i>scuole coinvolte</i>	<i>consisti coinvolti</i>
PISA - ITC Pacinotti	3	25	75
PONTEDERA - ITCG Fermi	2	16	48
MONTOPOLI - IC Galilei	1	7	21
VOLTERRA - IC Jacopo	1	5	15

Ogni corso è strutturato in 4 incontri di 4 ore ciascuno: periodo marzo-aprile 2009
Sono stati formati 155 operatori
Le ore di formazione complessivamente erogate sono state 112
I moduli formativi erogati sono stati 7

(2) MONITORAGGIO E VALUTAZIONE

La verifica dell'efficacia e della funzionalità delle procedure acquisite è avvenuta attraverso attraverso:

- ◆ un questionario di "soddisfazione dell'utenza" al termine dei corsi di formazione e la valutazione delle risposte dei consisti (allegati A e B)
- ◆ un incontro di verifica dell'Ufficio Scolastico Provinciale con i Dirigenti Scolastici, i DSGA e i formatori (Conferenza di servizio del 29/5/2009).

Il questionario ha messo in luce la validità della formazione, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo e la rispondenza alle aspettative.

Sono stati rispettati i tempi stabiliti : tutte le scuole entro il maggio 2009 hanno attivato la PEC ed il personale è stato formato.

E' emerso che per la messa a regime c'è necessità di un ulteriore periodo di pratica di utilizzo (giugno-settembre 2009).

**II° FASE - PROTOCOLLO INFORMATICO NELLA GESTIONE DEL FLUSSO
DOCUMENTALE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE**
Ottobre-Dicembre 2009

ATTIVITÀ REALIZZATE

- **Conferenza di servizio** del 21/10/2009 per la programmazione della II^a fase del progetto
- **Accordo di rete** fra tutti gli Istituti scolastici della Provincia per la diffusione delle nuove tecnologie con la finalità di ridurre i costi della formazione, condividere le scelte gestionali, creare sinergia tra le scuole (allegato C)
- **Indagine conoscitiva** sulla presenza di una procedura informatizzata di protocollo nelle scuole e sulle modalità di utilizzo

Dall'indagine è emerso :

Dispongono di software per la gestione del protocollo 10 Istituti Comprensivi su 33 e 10 Istituti Superiori su 20.

Le scuole che ne sono in possesso utilizzano il software solo per la segnatura elettronica dei documenti

Nessun istituto ha elaborato il manuale di gestione del protocollo

Nessun istituto utilizza l'archiviazione digitale dei documenti

Il software utilizzato è di tipologie diverse

- **Analisi dei manuali utente** dei software utilizzati dalle scuole

Sono stati analizzati i diversi software in uso nelle scuole per individuare gli elementi comuni ed elaborare una procedura standard

- **Stesura di un manuale di gestione condiviso**

E' stata elaborata una procedura standard per una corretta e omogenea utilizzazione, secondo la normativa vigente, dei software in uso nelle scuole ed è stato predisposto un "manuale operativo" che descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti per fornire alle scuole le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio (DPCM 31.10.2000)

- **Formazione del personale (1)**
- **Istituzione del servizio per la gestione informatica dei flussi documentali** (dicembre 2009)
- **Attività di accompagnamento alle scuole**

Personalizzazione del manuale di gestione e adattamento alle esigenze dei singoli istituti - Consulenza alle scuole
Queste attività vengono svolte da Insegnanti Tecnico Pratici in soprannumero, a disposizione presso alcune scuole della rete per progetti di diffusione delle tecnologie informatiche

(1) FORMAZIONE DEL PERSONALE

DESTINATARI

DSGA e un assistente amministrativo per ogni Istituto Scolastico.

METODOLOGIE DI LAVORO

lezioni frontali, esempi pratici di applicazioni, risposte a quesiti, presentazione in power point, materiali didattici semistrutturati, esempi pratici di utilizzo dei sistemi.

RISORSE STRUMENTALI

Laboratorio di informatica, 2 software di gestione del protocollo informatico più utilizzato nelle scuole (Argo e Axios) versione demo

CONTENUTI DELLA FORMAZIONE

Il flusso documentale nella P.A., principi generali, riferimenti normativi;
Il "servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi";
L'importanza dell'archiviazione digitale;
Le funzionalità del protocollo informatico; principi generali di archivistica, funzione dell'archivio;
Il titolario di classificazione
Ciclo di vita del fascicolo: istituzione, gestione, chiusura, scarto, conservazione e consultazione;
Elementi di sicurezza informatica;
Il "manuale di gestione" del protocollo;
Problematiche relative alla gestione del flusso documentale nelle istituzioni scolastiche.
I software della gestione del protocollo Informatico, esempi pratici di utilizzo;
Descrizione della documentazione.
Controlli e ruolo del CNIPA.

ORGANIZZAZIONE DEI CORSI e DURATA

<i>sede</i>	<i>numero corsi</i>	<i>scuole coinvolte</i>	<i>corsisti coinvolti</i>
PISA - ITC Pacinotti	2	25	50
PONTEDERA - ITCG Fermi	2	28	56

Ogni corso è strutturato in 1 incontro di 5 ore: periodo dicembre 2009
Sono stati formati 106 operatori
Le ore di formazione complessivamente erogate sono state 20
I moduli formativi erogati sono stati 4

DOCUMENTAZIONE PRODOTTA

<http://ospitiweb.indire.it/~pipv2/nuovo/index.php>

- Materiali didattici presentati nei corsi di formazione
- Guida operativa per la procedura di protocollo informatico
- Manuale di gestione del protocollo informatico
- Normativa di riferimento

PUNTI DI FORZA DEL PROGETTO

- Velocizzare i tempi di comunicazione e dematerializzare i documenti cartacei
- Risparmiare nelle spese di spedizione, di formazione e di consulenza alle scuole
- Utilizzare in altre attività il personale addetto alla spedizione, allo smistamento della corrispondenza, alla duplicazione degli atti
- Sviluppare una metodologia reticolare di sinergia nella gestione dei processi da parte della scuole, che può essere utilizzata anche in altri contesti
- Comprendere che l'innovazione deve avvenire per gradi e che deve essere condivisa da coloro che la devono gestire

ALLEGATI

ALLEGATO A questionario di "soddisfazione dell'utenza"
ALLEGATO B risultati del questionario di "soddisfazione dell'utenza"
ALLEGATO C accordo di rete

UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI PISA

CORSO DI FORMAZIONE

PEC E PROTOCOLLO INFORMATICO

QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE DEL CORSO

<input type="checkbox"/> DSGA
<input type="checkbox"/> Assistente amministrativo
Grado scuola _____

Conoscenza della materia prima del corso

Facendo riferimento al periodo precedente il corso, quale delle seguenti affermazioni descrive meglio la sua conoscenza dell'argomento trattato

- Non conoscevo affatto la materia
- Conoscevo poco la materia
- Conoscevo la materia a grandi linee
- Avevo una buona conoscenza della materia

Valutazione del corso

Aspetti organizzativi e didattici	insufficiente	sufficiente	buono	ottimo
Chiarezza ed efficacia delle spiegazioni da parte dei formatori				
Completezza delle informazioni ricevute				
Validità del materiale e della documentazione fornita				
Adeguatezza dell'aula e della strumentazione				
Durata del corso in relazione agli obiettivi fissati dal progetto				

Complessivamente, in riferimento alle sue esigenze lavorative, ritiene adeguata la formazione ricevuta?

poco ①②③④ molto

Avrebbe bisogno di ulteriore formazione sulle stesse tematiche?

poco ①②③④ molto

Rispetto alle sue aspettative, nel complesso il corso le è sembrato

Poco rispondente ①②③④ molto rispondente

CORSO PEC E PROTOCOLLO INFORMATICO

SCUOLE COINVOLTE	53
PARTECIPANTI AI CORSI	155

RISULTATI QUESTIONARIO

Questionari esaminati 164

Conoscenza precedente al corso

Nessuna	5	3,2%
Poca	54	35,1%
A grandi linee	78	50,6%
Buona	17	11,11%
totale	154	100%

Giudizio su chiarezza ed efficacia delle spiegazioni da parte dei formatori

Insufficiente	0	0
Sufficiente	22	13,6%
Buono	94	58%
Ottimo	46	28,4%
totale	162	100%

Giudizio su completezza delle informazioni ricevute

Insufficiente	1	0,6%
Sufficiente	18	11,2%
Buono	106	65,8%
Ottimo	36	22,4%
totale	161	100%

Giudizio su validità del materiale e della documentazione fornita

Insufficiente	3	1,8%
Sufficiente	24	14,9%
Buono	100	62,1%
Ottimo	34	21,2%
totale	161	100%

Giudizio su adeguatezza dell'aula e della strumentazione

Insufficiente	2	1,2%
Sufficiente	31	19,3%
Buono	95	59%
Ottimo	33	20,5%
totale	161	100%

Giudizio su durata del corso in relazione agli obiettivi fissati dal progetto

Insufficiente	6	3,8%
Sufficiente	40	25%
Buono	89	55,6%
Ottimo	25	15,6%
totale	160	100%

Giudizio su adeguatezza della formazione ricevuta (scala 1-4) : **2,99**

Bisogno di ulteriore formazione (scala 1-4) : **2,60**

Rispondenza alle aspettative (scala 1-4) : **3,22**

Allegato C

ACCORDO DI RETE PER LA DIFFUSIONE DELLE NUOVE TECNOLOGIE

PROGETTO INTRODUZIONE NELLE SCUOLE DELLA PROVINCIA DI PISA DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

PREMESSA

- **Visto** l'art. 7 del DPR 8 marzo 1999, n.275, che prevede la possibilità di promuovere accordi di rete tra scuole per il raggiungimento delle proprie attività istituzionali;
- **Tenuto conto** che l'accordo di rete può avere per oggetto attività didattiche, di ricerca, di sperimentazione e aggiornamento, di amministrazione e contabilità, fermo restando l'autonomia dei singoli bilanci, di acquisti di beni e servizi, di altre attività coerenti con le finalità istituzionali;
- **Considerato** che le scuole aggregate in rete hanno aderito al progetto "INTRODUZIONE NELLE SCUOLE DELLA PROVINCIA DI PISA DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO", che la prima fase del progetto si è conclusa nel giugno 2009 con l'istituzione da parte delle scuole della provincia della casella di posta certificata e che, a compimento della seconda fase, tutte le scuole avranno istituito il protocollo informatico e la gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi;
- **Considerato** l'interesse a collaborare vicendevolmente per l'attuazione di tale iniziativa, nella consapevolezza del ruolo che le tecnologie possono svolgere nel
 - a. rendere più efficiente il servizio erogato all'utenza e nel rendere più trasparente l'attività amministrativa delle scuole
 - b. migliorare e rendere più efficace lo scambio di informazioni tra istituzioni ed enti pubblici;
 - c. rendere più sicuro e rapido l'inserimento e la diffusione dei dati;
 - d. abbassare i costi di esercizio attraverso la dematerializzazione documentale;
 - e. migliorare le condizioni di lavoro del personale degli uffici
- **Viste** le delibere autorizzative dei Consigli di Istituto delle Scuole interessate per l'adesione alla rete di cui al presente atto;

I Dirigenti Scolastici di seguito menzionati

CONVENGONO CON IL PRESENTE ATTO DI ISTITUIRE

Un Accordo di rete tra le Istituzioni Scolastiche firmatarie secondo quanto di seguito riportato:

Art. 1

Le Istituzioni Scolastiche si impegnano a:

- attuare la seconda fase del progetto indicato mediante l'acquisizione di una corretta procedura del protocollo informatico
- far partecipare il personale addetto alle iniziative di formazione organizzate dal Gruppo Operativo di Progetto di cui al successivo art.4
- dotarsi di software adeguato alla gestione del protocollo informatico
- collaborare tra loro e con l'Ufficio Scolastico Provinciale per la stesura di un manuale che preveda modalità di gestione ed archiviazione dei flussi documentali adeguate e il più possibile uniformi e trasferibili

- monitorare lo stato di avanzamento del progetto e socializzare i risultati

Art. 2

L'Istituto Tecnico Commerciale "A. Pacinotti" di Pisa assume il ruolo di scuola capofila del suddetto accordo

Art. 3

L'ITC "Pacinotti" di Pisa e l'Istituto Comprensivo "Borsellino" di Cascina mettono a disposizione della rete, per parte del loro orario e subordinatamente all'espletamento dei loro obblighi di Istituto, insegnanti tecnico-pratici titolari nell'organico provinciale e utilizzati presso le stesse scuole per la realizzazione di progetti che prevedono l'utilizzo di nuove tecnologie.

Gli ITP provvedono a:

- fornire istruzioni operative al personale della rete addetto al protocollo informatico
- fornire consulenza alle scuole
- pubblicare sul sito dell'USP le varie fasi di avanzamento del progetto e diffondere i materiali didattici

Art. 4

L'Ufficio Scolastico Provinciale promuove, coordina, monitora, verifica e pubblicizza il progetto.

Per le finalità di cui sopra presso l'USP è costituito il *Gruppo Operativo di Progetto* composto da:

Maria Gloria Bracci Marinai Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale

Piero Ceraolo Dirigente Scolastico ITC Pacinotti Pisa

Pierluigi Robino Dirigente Scolastico ITI Marconi Pontedera

Monica Menesini Ufficio Scolastico Provinciale di Pisa - Ufficio Studi e Programmazione

Lucia Malasoma docente tecnico-pratico – IC "Borsellino" Cascina

Alessandro Fregosi docente tecnico-pratico - ITC Pacinotti Pisa

Art. 5

Per la realizzazione del progetto, ivi compresa l'attività di formazione e la predisposizione del materiale didattico, le scuole aderenti alla rete contribuiranno con € 50,00, da versare alla scuola capofila.

Art. 6

Il presente accordo ha validità annuale.

Art. 7

Il presente accordo è depositato presso la Segreteria dell'Istituto Capofila e pubblicato sul sito dell'USP.

Letto, confermato e sottoscritto.

Pisa,