

Contenuti del modulo formativo

Il corso si incentrerà, con un approccio eminentemente tecnico-pratico, sulla **gestione digitale del documento amministrativo** e, più in generale, sulla **gestione informatizzata dell'attività delle segreterie scolastiche.**

1. formazione digitale dei documenti;
2. trattamento dei documenti ricevuti o trasmessi dalle Segreteria Scolastiche mediante PEC o PEO, regole di trattamento dei documenti cartacei;
3. firma digitale dei documenti;
4. protocollazione dei documenti;
5. archiviazione dei documenti;
6. pubblicizzazione dei documenti;
7. condivisione dei documenti;
8. ricerca dei documenti;
9. sicurezza

Più nello specifico:

1. Formazione digitale dei documenti

Creazione ed utilizzo di modelli (template). Modelli di carta intestata: le informazioni previste dalla normativa. Le informazioni obbligatorie per formare un documento amministrativo completo e privo di vizi di forma. Gestione del versioning dei documenti. Formazione del documento informatico. Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico. Identificazione del soggetto che ha formato il documento, eventuale destinatario, impronta del documento informatico.

2. Trattamento dei documenti ricevuti o trasmessi dalle Segreteria Scolastiche mediante PEC o PEO e regole di trattamento dei documenti cartacei

Modalità di ricevimento dei documenti. Regole di trattamento dei documenti elettronici ricevuti via PEC, via PEO o mediante altro supporto informatico. Regole di trattamento dei documenti ricevuti in formato cartaceo. Gestione dello stesso documento ricevuto con più modalità. Modalità di invio dei documenti: quando inviare via PEC e quando via PEO. Modalità deprecate: fax e posta cartacea. Supporti di memorizzazione.

3. Firma digitale

Quando è obbligatoria, quando è consigliata, quando è eccessiva. Trattamento dei documenti firmati digitalmente. Apposizione di una validazione temporale, memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza e versamento ad un sistema di conservazione.

4. Protocollazione dei documenti

Protocollazione in ingresso ed in uscita: quando protocollare e quando no.

Classificazioni appropriate dei documenti in protocollazione: le classificazioni utili per le operazioni di ricerca. Protocollazione in uscita con invio contestuale di PEC. Protocollo e firma digitale. Protocollazione dei documenti cartacei. Sistemi di memorizzazione e conservazione.

5. Archiviazione dei documenti

Politiche di salvataggio dei dati in una Segreteria Scolastica. Tecniche e regole di condivisione di documenti, cartelle, postazioni di lavoro. Protezione fisica e logica dei dati condivisi. Gestione degli accessi simultanei e del versioning dei documenti. Conservazione dell'autenticità, integrità e affidabilità dei documenti archiviati. Politiche di backup e restore. Procedura di disaster recovery.

6. Pubblicizzazione dei documenti

Spesso alcuni documenti formati dalle Segreterie Scolastiche devono essere pubblicati sul sito istituzionale della Scuola. Un netto miglioramento del flusso lavorativo proviene dall'integrazione tra il flusso di gestione dei documenti e il flusso di gestione del Sito creato per la scuola. L'integrazione ben fatta dei due flussi permette di acquisire e produrre atti (circolari, delibere del Consiglio d'Istituto, bandi di gara) e comunicati per pubblicarli facilmente online sul sito nelle sezioni specifiche, ivi indirizzate dalla opportuna classificazione del documento effettuata durante al produzione dello stesso.

L'integrazione deve tenere conto anche della corretta alimentazione delle sezioni relative a Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio

7. Condivisione dei documenti

Area da non sottovalutare nelle operazioni di formazione pratica è la condivisione, mediante opportune tecnologie, dei template e dei documenti formati dalla Segreteria della Scuola nei vari anni, come pure dei messaggi di PEO e PEC.

La condivisione dei documenti potrà avvenire di su aree condivise residenti in macchine dedicate, site all'interno della scuola (file server locali) oppure esterne alla scuola (ad esempio in cloud accessibili via Internet).

Tale condivisione potrà prevedere accesso controllato (user e password) per talune tipologie di documento.

Sarà opportuno includere anche una panoramica delle politiche di accesso dei vari sistemi.

8. Ricerca dei documenti

Altra tematica tecnica oggetto delle azioni di formazione sarà la ricerca di documenti (normativi o atti) attraverso motori di ricerca che opereranno sulle macchine locali, sui file server piuttosto che su Internet.

Questa attività tipica di Segreteria è certamente utile per gestire le difficoltà generate dal fenomeno importante del turnover del personale di Segreteria.

9. Sicurezza

Panoramica sui principali attacchi agli archivi informatici e politiche di contrasto agli stessi.

Politiche di definizione, conservazione e rinnovo delle password. Custodia delle postazioni di lavoro e dei dispositivi di rete in un Segreteria Scolastica. Applicazione della privacy.