

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



282133

**COMUNICAZIONE E INNOVAZIONE SCOLASTICA:
STRATEGIE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE**

Luca Rigamonti - IIS Vittorio Alfieri (Asti)
luca.rigamonti@istitutoalfieri.edu.it

RIMINI - OTTOBRE 2024

GESTIONE DOCUMENTALE

Possiamo definire la gestione documentale come **la corretta amministrazione di un documento nel suo intero ciclo di vita**, dalla sua origine fino alla sua conservazione.

Indipendentemente da come un documento nasca (cartaceo o in formato digitale), al suo interno **contiene dati e informazioni che necessariamente devono essere acquisiti e archiviati**, oltre che essere disponibili per la consultazione, la condivisione e la conservazione nel tempo.

I dati contenuti possono avere diverso significato (amministrativo-contabile, giuridico, commerciale, etc.) ma la loro **corretta e organizzata gestione è fondamentale** ed è diventata un processo sempre più strategico all'interno della singola organizzazione aziendale, sia che si tratti di una piccola realtà che in caso di medie o grandi imprese.



AGID

GESTIONE DOCUMENTALE

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali:

1. formazione
2. gestione
3. conservazione.

Il sistema di gestione informatico dei documenti affinché possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da **specifiche procedure e strumenti informatici**, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio.

[LINK AGID](#)

CAMBIO DI MENTALITÀ

Oggi esistono sul mercato ottimi strumenti per la gestione digitale di documenti. **A fare la differenza è l'approccio giusto**, che sappia conciliare i vantaggi della soluzione tecnologica con i processi e le consuetudini della segreteria, introducendo miglioramenti dove necessario, ma sapendosi anche adattare alle proprie necessità.

Dimenticare la carta

La capacità di cambiare modo di lavoro costituisce il fondamento per qualsiasi strategia digitale efficace. In estrema sintesi, **cercare di replicare i processi cartacei è un errore.**

Richiesta di Acquisto : Docente di dipartimento richiede l'acquisto del materiale, compila a mano un file, questo viene preso in carico dalla segreteria che lo deve inserire in un archivio dei possibili acquisti, valutato eventualmente dal personale tecnico e infine acquistato. Cloud : Form di richiesta di acquisto (visionabile da Segreteria\Contabilità\Tecnici) in automatico digitalizzato e tenuto in archivio.

Definire obiettivi e risultati misurabili

Prima di avviare il processo di trasformazione è fondamentale avere le idee chiare sullo stato attuale dei processi di lavoro “Workflow”, definire gli obiettivi della strategia, darsi un tempo entro il quale gli obiettivi devono essere raggiunti o quantomeno avere segnali positivi e una valutazione finale della lavorazione e tempistiche “KPI - Key Performance Indicators (indicatori chiave di performance)”

Automatizzare i processi più semplici

Il lavoro documentale spesso è costituito da processi ripetitivi (e poco stimolanti per chi li esegue). Attraverso la digitalizzazione della gestione documentale è possibile automatizzare, del tutto o in parte, la gestione ordinaria dei documenti, sia in modo supervisionato sia in modo completamente automatico. Questo ha il doppio vantaggio di rendere la gestione più veloce e di dare al personale la possibilità di dedicarsi ad attività a più alto valore aggiunto.

L'organizzazione è tutto

Uno dei principali errori nell'approccio al digitale è **pensare che sia sufficiente salvare i documenti da qualche parte** e poi lasciare che siano i sistemi di indicizzazione a rendere tutto disponibile attraverso una ricerca. Niente di più sbagliato: la creazione di un sistema di archiviazione efficace e condiviso è un passaggio preliminare fondamentale per fare sì che la gestione digitale dei documenti costituisca un reale vantaggio. Una buona organizzazione in cartelle e raccolte permette di utilizzare realmente l'archivio in produzione, senza dover cercare ogni volta fra migliaia di documenti.

GESTIONE DOCUMENTALE .. verso il digitale

WORKFLOW: avere in mente cosa stiamo facendo...

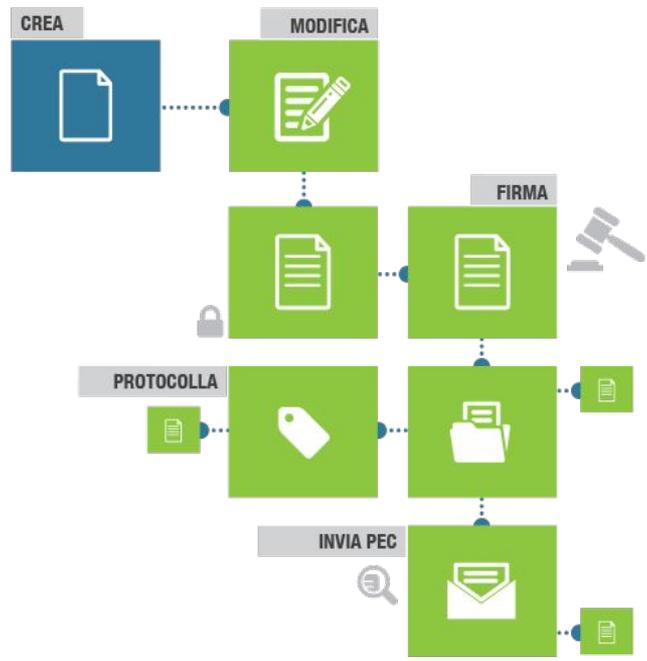
Il workflow “Flussi di Lavoro” indica la **gestione dei processi lavorativi**, si tratta dell'organizzazione del flusso di lavoro di un'impresa che rende possibile lo svolgimento di ogni attività. Non solo: il **workflow** include e coinvolge anche tutti gli attori che sono parte di un particolare **processo lavorativo/operativo**.

DOLCE: Decido di fare un dolce, cerco la ricetta e seguo tutti i passaggi per arrivare alla preparazione finale. Ma il desiderio è quello di coinvolgere parenti e amici nella preparazione dello stesso dolce e di dover coordinare le mansioni per raggiungere un risultato soddisfacente. Inizierò assegnando ad ognuno un compito, assicurandoti che tutti siano in grado di svolgerlo nel migliore dei modi e nei tempi giusti.

Per organizzare al meglio le attività della segreteria sarà sufficiente impostare un diagramma di flusso, meglio ancora se condiviso con le persone coinvolte nel processo, in modo da avere ben chiare le diverse mansioni e le modalità di esecuzione.

WORKFLOW: ESEMPI

GESTIONE DOCUMENTO





ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE
"Vittorio Alfieri"
C.so Alfieri, n. 367 - 1400 Asti

PROCEDURE OPERATIVE DI EVACUAZIONE CORRIDOI\AULE\LABORATORI



SEGNALE DI ALLARME TRE SUONI CONSECUTIVI DELLA CAMPANELLA DI FINE ORARIO / SUONO SIRENA DI ALLARME

- 1) Mantenere la calma
- 2) Interrompere ogni attività didattica e abbandonare gli effetti personali
- 3) svolgere i ruoli assegnati e seguire i percorsi assegnati

ALUNNO: Raggiungere il punto di ritrovo seguendo i percorsi interni e aiuta e assiste eventuali compagni disabili

PERSONALE ESTRANEO: Si accoda alla prima fila che sopraggiunge nel corridoio

PERSONALE DOCENTE E ATA: Adempio alle azioni in base agli incarichi

FIGURE SENSIBILI:

1. Verifica la via di esodo nella planimetria della classe;
2. Attende che tutta la classe si sia accodata
3. Dopo aver ottenuto l'assenso del serrafila, si avvia verso la via di esodo con calma, senza perdere il contatto e rispettando le precedenze.

APRIFILA E CHIUDIFILA

L'alunno **APRIFILA** è in automatico quello nella postazione più vicina alla porta di uscita

L'alunno **CHIUDIFILA** è in automatico quello nel posto più lontano.



AZIONI

NORME COMPORTAMENTO IN CASO DI INCENDIO

1. Se l'incendio si è sviluppato in classe, esci subito chiudendo la porta;
2. Se l'incendio è fuori dalla tua classe ed il fumo rende impraticabile le scale e i corridoi, chiudi bene la porta e cerca di sigillare le fessure con panni possibilmente bagnati
3. Apri la finestra e, senza sporgerti, chiedi soccorso;
4. Se il fumo non ti fa respirare, filtra l'aria attraverso un fazzoletto, meglio se bagnato e sdraiati sul pavimento (il fumo tende a salire verso l'alto);
5. Se un alunno si trovasse con gli abiti incendiati, non deve correre (l'aria alimenta il fuoco); è importante avvolgerlo in una coperta;
6. Non aprire mai le porte delle stanze dalle quali esce il fumo

Se ti trovi in un luogo chiuso:

1. Mantieni la calma;
2. Non precipitarti fuori;
3. Resta in classe e riparati sotto il banco o vicino ai muri portanti;
4. Allontanati dalle finestre, porte con vetri, armadi perché cadendo, potrebbero ferirti;
5. Se sei nei corridoi o nel vano scale, rientra nella tua classe o in quella più vicina;
6. Dopo il Terremoto, all'ordine di evacuazione, abbandona l'edificio in modo ordinato come previsto, senza usare l'ascensore e ricongiungiti agli altri compagni di classe nella zona di raccolta assegnata.

NORME COMPORTAMENTO IN CASO DI TERREMOTO

Se sei all'aperto:

1. Allontanati dall'edificio, dagli alberi, dai lampioni e dalla linee elettriche perché potrebbero cadere e ferirti;
2. Cerca un posto dove non hai nulla sopra di te; se non lo trovi, cerca un riparo sotto qualcosa di sicuro come una panchina

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

DATORE DI LAVORO: DS Maria Stella PERRONE
RSPP: Arch. Patrizia BRIGNOLO
ASPP: Luca RIGAMONTI
MEDICO COMPETENTE: Dr. Dario SCHILLECI
R.L.S.: Sergio BERTOLINO

INCARICATI EVACUAZIONE E GESTIONE EMERGENZE
Liceo Classico: C.S. BOSTICCO S
IPSSC: C.S. ZINNANTI, C.S. BERTOLINO S
Liceo Artistico: C.S. MANGANO F

QR CODE PER VISIONARE
GLI ORGANIGRAMMI COMPLETI

QR CODE PER VISIONARE
GLI ORGANIGRAMMI COMPLETI



SCAN ME

INVIO
MODULO EVACUAZIONE PER
RILEVAMENTO PRESENZE

INVIO
SEGNALAZIONI SICUREZZA
MANUTENZIONE ORDINARIA-
PROBLEMATICHE INFORMATICHE

INVIO
MODULO EVACUAZIONE PER
RILEVAMENTO PRESENZE



SCAN ME

INVIO
SEGNALAZIONI SICUREZZA
MANUTENZIONE ORDINARIA-
PROBLEMATICHE INFORMATICHE

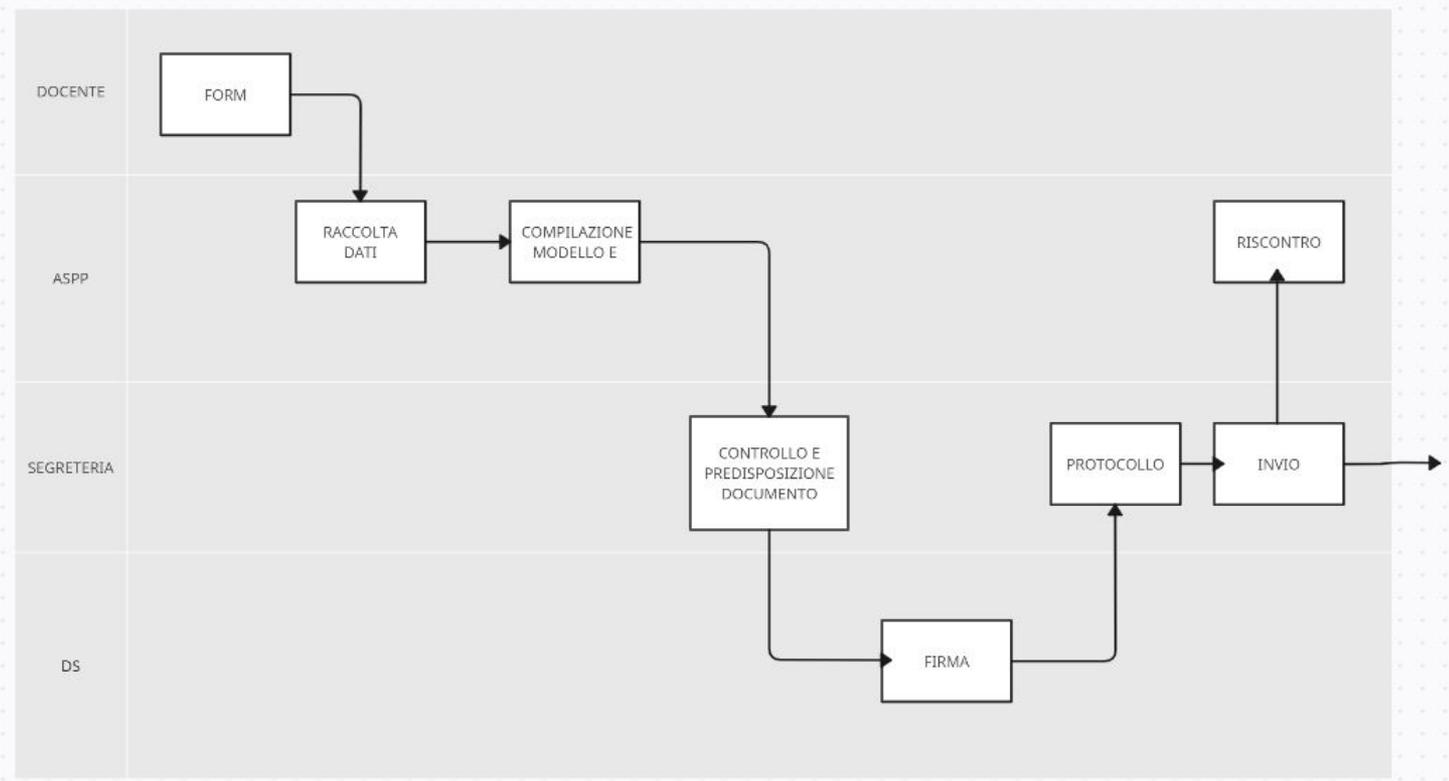


SCAN ME

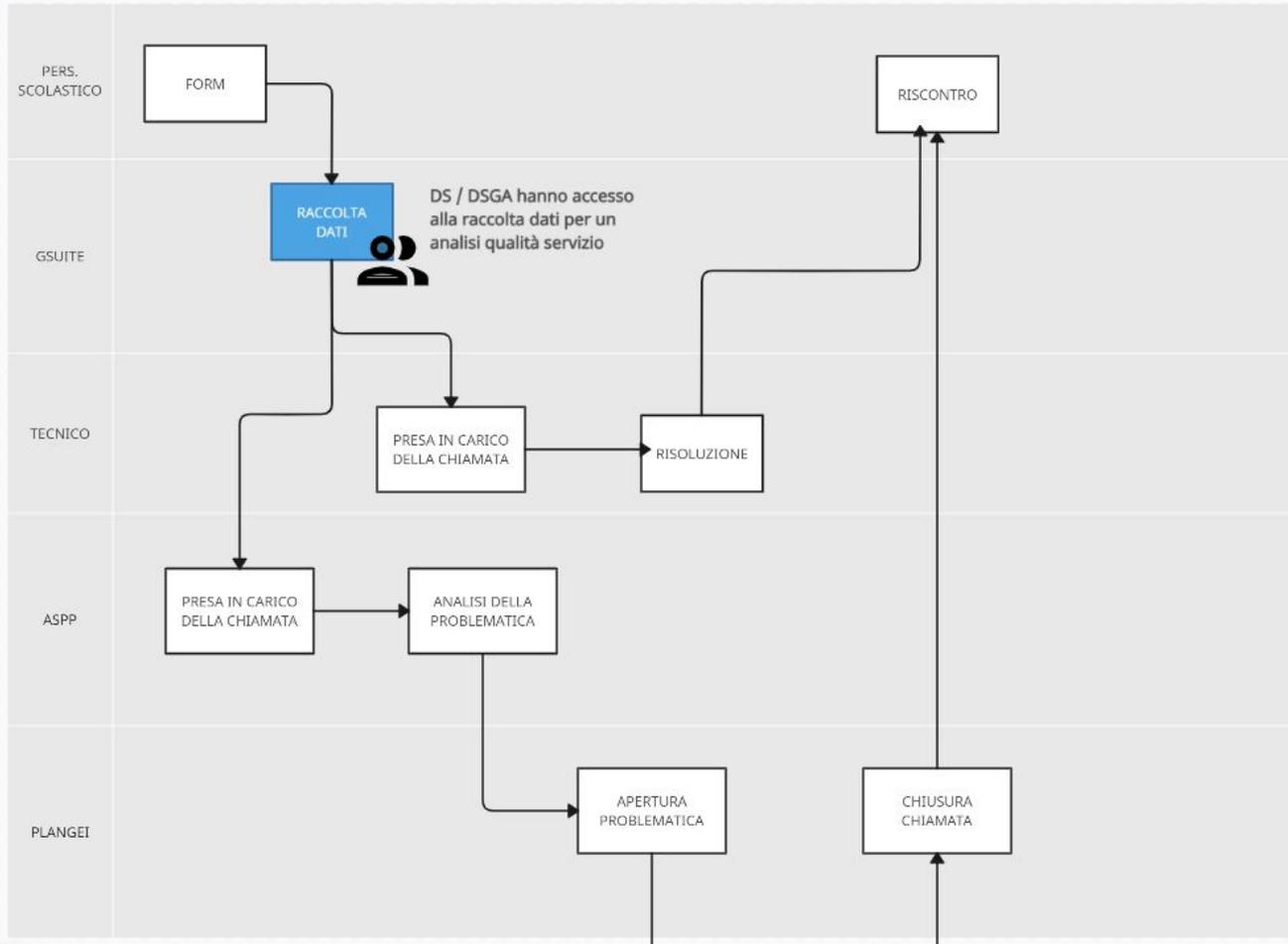
WORKFLOW: ESEMPI



WORKFLOW - PROVA EVACUAZIONE E INVIO MODELLO



WORKFLOW - INVIO SEGNALAZIONE



WORKFLOW: IMPORTANZA

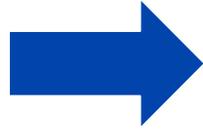
Grazie a questo processo i **documenti possono seguire un iter stabilito**, l'errore umano è ridotto al minimo e la fatica per un'eventuale consultazione è azzerata. In pratica una volta impostata la regola base, necessaria al funzionamento del workflow documentale, qualsiasi pratica sarà subito rintracciabile.

Grazie ad una conoscenza dei WorkFlow potrò **“sostituire o aiutare”** nel processo di lavoro i colleghi evitando colli di bottiglia

Grazie ad una valutazione dei WorkFlow potrò capire **dove ci siano eventuali ritardi e/o processi da migliorare**

Grazie ad una corretta organizzazione dei WorkFlow **la suddivisione dei lavori, compiti, ruoli sarà più semplice e lineare** evitando incomprensioni o che determinati lavori rimangano in sospeso.

PRESA DI SERVIZIO DIGITALE



Documenti / Drive / Form / Excel / Apps Script

PRESA DI SERVIZIO DIGITALE



Google Documenti

1. Analisi dei documenti necessari partendo dal formato cartaceo
2. Personalizzazioni con le necessità dell'ufficio e eventuale pulizia dei dati non necessari
3. Creazione del facsimile grafico e eventuali correzioni

	PRESA DI SERVIZIO ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "Vittorio Alfieri"
--	--

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(art. 46 DPR 445 del 2.12.2000)

Il/la sottoscritto/a {cognome} {nome} nato/a a {luogo_nascita} il {data_nascita} Residente in {citta_residenza} Via {via_residenza} n. {n_residenza} Città {citta_residenza} Cap {cap_residenza} Provincia {prov_residenza}

consapevole che in caso di falsa dichiarazione verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e che, inoltre, la falsa dichiarazione comporta la decadenza dal beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera

DICHIARA

- di essere nato/a {luogo_nascita} il {data_nascita}
- di essere residente in {citta_residenza} via {via_residenza} n. {n_residenza}
- di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di {luogo_nascita} (per i residenti all'estero: se nati in Italia, indicare il Comune di nascita; se nati all'estero, precisare a quale titolo siano cittadini italiani)
- di godere dei diritti politici
- di essere {stato_civile} - indicare nel caso di Coniugato il nominativo del coniuge: {coniuge}
- che la famiglia anagrafica si compone delle seguenti persone

{Membro_1}
 {Membro_2}
 {Membro_3}
 {Membro_4}
 {Membro_5}
 {Membro_6}
 {Membro_7}

ASSUNZIONE DI SERVIZIO

Cognome	{cognome}	Nome	{nome}
Codice Fiscale	{cf}		
Data di Nascita	{data_nascita}	Luogo di Nascita	{luogo_nascita} Provincia {prov_residenza}
Indirizzo di Residenza			
Via	{via_residenza}	n.	{n_residenza}
Città	{citta_residenza}	Cap	{cap_residenza} Provincia {prov_residenza}
Dichiara di assumere servizio in data odierna, in qualità di {tipo_servizio} con contratto a {tipo_contratto} dal {servizio_dal} al {servizio_al}			
*Solo per contratti a tempo determinato			
per l'insegnamento della materia*: {tipo_materia}			
*Solo per i docenti			

Asti, {data_firma}

Firma _____

Cognome	{cognome}
Nome	{nome}
Data di Nascita	{data_nascita} Luogo di Nascita {luogo_nascita} Provincia {prov_nascita}
Indirizzo di Residenza	
Via	{via_residenza} n. {n_residenza}
Città	{citta_residenza}
Cap	{cap_residenza} Provincia {prov_residenza}
Domicilio (per diritto di voto)	{domicilio}
Contatti	
Telefono {tel}	N. di cellulare {cel} E-mail {email_pers}
Documento di riconoscimento	
Documento di riconoscimento	{tipo_doc} n. {num_doc}
rilasciata il {rilasciatail_doc}	da {rilasciatada_doc}
Stato Civile e Composizione Nucleo Familiare	
Stato Civile	{stato_civile}

PRESA DI SERVIZIO DIGITALE



Google Form

1. Partendo dal documento cartaceo si va a creare il Form
2. Suddivisione in sezioni per facilitare la compilazione
3. Testing da parte dell'ufficio personale per visionare la correttezza dei dati richiesti

PRESA DI SERVIZIO DIGITALE



Google Fogli

1. Un unico file in cui si hanno TUTTI i dati dei nuovi dipendenti
 - a. email
 - b. telefono
 - c. dati bancari
 - d. indirizzi
 - e. etc...
2. Velocizzare i lavori
 - a. Creazione indirizzi email tramite Gsuite
 - b. Elenco prese di servizio
 - c. Reperimento dei dati dei dipendenti in poco tempo



PRESA DI SERVIZIO DIGITALE



APPS SCRIPT

Apps Script è l'unica piattaforma low-code che consente di creare in modo rapido e veloce soluzioni aziendali che integrano, automatizzano e ampliano le funzionalità di Google Workspace. Con Apps Script, gli utenti aziendali possono creare soluzioni personalizzate da applicare a Google Workspace, senza alcuna esperienza di sviluppo professionale. Apps Script è disponibile per chiunque abbia un account Gmail.



PRESA DI SERVIZIO DIGITALE



Tramite Apps Script andiamo a **emulare** la stampa unione. Quando si utilizza la funzionalità di stampa unione di Word, Word unisce un documento principale con un elenco di destinatari per generare un set di documenti di output: Il documento principale contiene il testo di base che è lo stesso in tutti i documenti di output.

PRESA DI SERVIZIO DIGITALE



1. Si “legge” la stringa inserita nel FORM
2. Si crea una copia del documento facsimile
3. Si sostituiscono i campi del facsimile con i dati estrapolati dalla riga
4. Si salva il facsimile in un file PDF

PRESA DI SERVIZIO DIGITALE



1. I File vengono salvati su un Drive Condiviso con l'ufficio Personale che può visionare i documenti
2. Tramite **Drive per computer** i File vengono scaricati su un pc a cui è collegata una tavoletta grafica Wacom
3. Il dipendente appone la firma grafometrica
4. Il file viene salvato sul Drive condiviso Cognome_Nome_data_Firmato.pdf
5. L'ufficio personale prende il file digitale e lo protocolla

PRESA DI SERVIZIO DIGITALE



2 Settembre 2024: 63 prese di servizio native digitali in 4 ore
1 Settembre 2023: 72 prese di servizio native digitali in 5 ore

Dalla presa di servizio a...

1. Attestati Automatici
2. Fonogramma in Entrata e in Uscita
3. in lavorazione altri automatismi

MONITOR COMUNICAZIONI

Monitor Segreteria
Monitor Laboratori

UFFICIO PERSONALE ORARIO DALLE 10:00 ALLE 12:00

CIOLA Rosaria
IZZO Maria Teresa

LABORATORIO INFORMATICA 2

	mar 21/10	mar 22/10	mar 23/10	gio 24/10	ven 25/10	sab 26/10
05:00						
06:00						
07:00						
08:00						
09:00						
10:00						
11:00						
12:00						
13:00						
14:00						
15:00						
16:00						
17:00						

MONITORAGGI ATTIVI

Richiesta Materiale\Acquisto

Invio Segnalazioni Sicurezza, Manutenzione e Problematiche

Modulo Evacuazione per rilevamento presenze

Registro Chiamate Mezzi Soccorso

Richiesta Badge Sostitutivi

Modulo Privacy

...