

KION S.p.A
Via Magnanelli, 2
40033 Casalecchio di Reno (BO)
Tel. 051-6111411 Fax 051-570423
Codice Fiscale e Partita IVA: 02191651203
Capitale Sociale: 6.604.000,00 Euro

info@kion.it www.kion.it

Allegato tecnico Didanet Documenti

• Descrizione del sistema

Didanet documenti è un sistema di gestione documentale, pilastro del sistema informativo per la corretta gestione, valorizzazione e quindi conservazione del patrimonio documentale delle Istituzioni Scolastiche.

Didanet Documenti è un'applicazione totalmente web che copre l'intero processo di gestione dei documenti amministrativi all'interno della scuola: dalla protocollazione, passando attraverso la fascicolazione e la repertoriazione per finire con l'archiviazione del fascicolo e la sua conservazione.

Assolve, quindi, tutte le funzionalità relative alla registratura di protocollo e alla gestione dell'archivio corrente e agli obblighi di trasparenza ed efficienza amministrativa tramite la dematerializzazione dei documenti amministrativi.

Didanet documenti è inoltre integrato con i seguenti sistemi DIDANET:

- Il Registro Elettronico DIDANET
- l'Amministrazione Trasparente e l'Albo
- Il Sistema di Conservazione

Di seguito il dettaglio delle **funzionalità dei singoli moduli** costitutivi di Didanet Documenti.

• Protocollo informatico e gestione documentale

Il modulo Didanet Documenti è il *core* dell'intera area Gestione Documentale, a cui viene demandata la gestione dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati secondo le buone prassi archivistiche) prodotti o acquisiti all'interno della scuola nell'esercizio delle proprie funzioni. Più specificatamente Didanet Documenti organizza i documenti in fascicoli, sottofascicoli, repertori, controlla gli accessi ai medesimi, tiene memoria di tutte le operazioni effettuate sui documenti, consente la registratura di protocollo a norma di legge. Le nuove versioni di Didanet Documenti semplificano e automatizzano l'interoperabilità tra AOO, velocizzando e semplificando quindi lo scambio e la protocollazione di informazioni tra Scuole. Di seguito un elenco delle funzionalità di Didanet Documenti.

La registratura di protocollo

Didanet Documenti garantisce il completo rispetto della normativa. La generazione in automatico dei numeri di protocollo, l'assegnazione automatica di data e ora di registrazione, l'immodificabilità dei campi secondo le disposizioni del legislatore (DPCM 31/10/2000; DPCM 3/12/2013; 445/2000).

Gestione dei documenti in arrivo in partenza interni e non protocollati

In Didanet Documenti è possibile inserire documenti in arrivo, in partenza, interni e non protocollati, così da coprire ogni casistica di documento trattato.

Smistamento

Didanet Documenti consente di trasmettere i documenti registrati al personale incaricato, attraverso strumenti di smistamento per competenza e conoscenza. In particolare è possibile assegnare un documento:

- In responsabilità (RPA – Responsabile del Procedimento Amministrativo)
- In co-responsabilità (CDS – Conferenza Di Servizi)
- In copia (CC – Copia Conoscenza)
- Come operatore incaricato

Accesso ai documenti

Attraverso una batteria di diritti piuttosto fornita, gestita dall'amministratore di Didanet Documenti, l'accesso ai documenti registrati viene autorizzato solo dopo un'attenta verifica dei diritti dell'utente e dei criteri di smistamento definiti per ogni singolo documento. L'utente con i privilegi più ristretti può consultare i soli documenti a lui smistati; i privilegi possono essere aumentati, per ogni utente, estendendo la visione a tutti i documenti smistati alla propria Unità Organizzativa (Ufficio o UO come da 241/1990), a tutte le UO sottostanti la propria, ad un elenco di UO definito, oppure all'intera Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Gruppi di utenti

Didanet Documenti gestisce assegnazioni trasversali rispetto all'organigramma. Assegnando persone afferenti ad uffici diversi ad un medesimo gruppo (Es: responsabili d'ufficio, Gruppo di lavoro sulla conservazione digitale, etc.). Un documento smistato a un gruppo di utenti sarà visibile solo agli appartenenti a tale gruppo.

Accesso riservato

Didanet Documenti dà la possibilità di attribuire a un documento diversi livelli di riservatezza (riservato, molto confidenziale) tramite i quali restringerne ulteriormente l'accesso. Per poter consultare un documento riservato non sono sufficienti i diritti standard e il semplice smistamento: è indispensabile che sia esplicitato per l'utente il diritto di accesso ai documenti riservati.

Controllo dei duplicati sui documenti in arrivo

In fase di registrazione di un documento in arrivo, sono stati predisposti appositi controlli da parte di Didanet Documenti, per verificare e segnalare la presenza di eventuali duplicati pervenuti in precedenza e già registrati (ad esempio documenti giunti inizialmente tramite fax e successivamente pervenuti per le vie ordinarie).

Metadati descrittivi

A integrazione delle informazioni di protocollo, Didanet Documenti prevede di completare le informazioni descrittive del documento per mezzo di altri metadati non obbligatori (tipologia del documento, annotazioni e note, mezzo di trasmissione, autore del documento, etc.). Queste ulteriori informazioni, se riportate, potranno agevolare nella fase di consultazione dell'archivio, consentendo ricerche mirate e non solo full text.

File associati alla registrazione

Una delle principali qualità di Didanet Documenti è proprio quella di integrare, già dalla registrazione, strumenti per l'acquisizione ottica tramite scanner di originali cartacei, oppure per l'associazione di file di qualunque formato.

Questi file, anche qualora non si tratti di documenti informatici originali, già ora sono estremamente utili per la consultazione da parte degli utenti di Didanet documenti. Il primo traguardo raggiunto da Didanet documenti è infatti rappresentato da una forte riduzione delle copie fotostatiche dei documenti, diventate praticamente inutili grazie agli strumenti di consultazione presenti nel sistema.

Versioning

Nell'ambito della gestione documentale del sistema è prevista la gestione del versioning di ogni singolo file presente in Didanet Documenti. Attraverso funzioni di check-out e check-in, più soggetti coinvolti possono contribuire alla redazione del testo finale di un documento (relazione di un gruppo di lavoro, richiesta di un preventivo per l'acquisto, testo di una proposta di delibera del Consiglio d'Istituto, etc.).

L'approvazione e modifica della bozza di un documento per redigere un testo finale possono essere resi automatizzati tramite la configurazione di un flusso documentale personalizzato. In questo processo di smistamento della bozza del documento, il sistema mantiene tutte le versioni prodotte del documento, nel caso di file pdf o odt (OpenOffice) Didanet documenti propone uno strumento per mezzo del quale evidenziare le differenze tra l'ultima versione di un file e le precedenti.

Voci di indice

Rappresentano uno strumento molto apprezzato di Didanet Documenti, per mezzo del quale compilare automaticamente alcune informazioni obbligatorie in fase di registrazione di un documento. In particolare, tramite le voci di indice è possibile impostare classificazione, criteri di smistamento, limiti minimi di conservazione (oltre i quali procedere alla valutazione per lo scarto) e oggetto del documento sulla base di uno o più oggetti precompilati.

Gestite dall'amministratore del sistema, le voci di indice hanno dimostrato di ridurre notevolmente il margine di errore umano nella registrazione di documenti.

Fascicolo

Didanet Documenti gestisce tutti i fascicoli di affare, di attività e di procedimento amministrativo nel rispetto dei criteri archivistici. La composizione del fascicolo può essere semplice (un unico livello) o composta in più livelli: in base alla prassi archivistica di norma ci si limita a un massimo di quattro livelli (fascicolo, sottofascicolo, inserto, annesso).

Fascicolo di persona

Didanet Documenti gestisce due specie del fascicolo di persona propri degli Istituti Scolastici:

- **il fascicolo di studente** (fascicolo inerente ciascun alunno iscritto);
- **il fascicolo di personale** (fascicolo inerente ciascun dipendente della scuola).

Prossime versioni del sistema prevedono anche la gestione del **fascicolo di persona giuridica**.

Anche in questo caso il Titolario di classificazione (redatto ad hoc per tutte le scuole e approvato dal MIBACT) detta la modalità di sedimentazione dei documenti e il corretto criterio di archiviazione dei documenti.

Ricerca nei record di registrazione

Didanet Documenti consente la ricerca su ogni campo compilato del documento. Attualmente non esistono in Didanet Documenti campi che non siano ricercabili. Per agevolare l'individuazione dei documenti di interesse è anche prevista la possibilità di raffinare l'esito di una ricerca con un'ulteriore ricerca.

Ricerca nei file associati alla registrazione

Didanet Documenti consente la ricerca su ogni file associato alla registrazione purché appartenga ad uno dei principali formati di office automation (PDF testuali, Word, Excel, PowerPoint, OpenOffice).

Stampe

Didanet Documenti mette a disposizione degli utenti la possibilità di stampare elenchi in formato PDF, valorizzando solo i campi richiesti. Le stampe più semplici insieme alla distinta di consegna si possono effettuare dal menù stampe. Un'interazione con la maschera di ricerca consente invece di stampare pressoché tutti gli elenchi desiderati.

Controllo di gestione e reportistica

Attraverso il controllo di gestione Didanet Documenti fornisce alcune informazioni statistiche: quanti documenti sono stati protocollati, quanti documenti sono stati inviati da un determinato mittente, quali sono i mezzi di trasmissione utilizzati e con quali frequenze, quanti sono i record che hanno file associati, etc.

Analogamente espone strumenti per la stampa di registro di protocollo, repertori, distinta di consegna.

Interoperabilità fra sistemi di protocollo

In Didanet Documenti sono già previsti due modalità per favorire l'interoperabilità tra sistemi di protocollo:

– ***Interoperabilità con altre amministrazioni:*** Didanet Documenti è in grado di gestire l'interoperabilità con altri sistemi di protocollo con la semplice associazione della casella PEC della scuola al sistema di protocollo Didanet. Attraverso le funzioni di interoperabilità è possibile inviare e ricevere messaggi direttamente dall'interno di Didanet Documenti, oltre alla possibilità di controllarne invio e ricezione (comunicate dal gestore di posta tramite le ricevute).

Didanet Documenti cattura e gestisce le ricevute dei messaggi PEC prodotte dai gestori di posta (ricevute di consegna e di invio) oltre alle ricevute (file di segnatrice, comunicazione di avvenuta registrazione e di annullamento) prodotte dai sistemi di protocollo informatico delle amministrazioni mittenti o destinatarie e le archivia automaticamente fra i file associati alla registrazione.

– ***Interoperabilità tra AOO della stessa amministrazione:*** nei casi di Scuole piuttosto strutturate costituite da più AOO Didanet Documenti garantisce l'interoperabilità tra AOO di una stessa scuola, in modo semplice e veloce e in maniera trasparente all'operatore. A differenza dell'interoperabilità tra amministrazioni, in questo caso Didanet Documenti fa uso di un canale interno di comunicazione, evitando l'uso di Posta Elettronica Certificata, non necessaria nel caso di corrispondenza fra AOO della stessa amministrazione come dettato dal CAD (D.lgs. 7 marzo 2005 n.82).

Automazione dei processi amministrativi e di sottoscrizione digitale tramite workflow

Letteralmente workflow significa flusso di lavoro. In realtà il significato italiano va ben oltre la mera traduzione e con il termine workflow si intende un modello processuale atto a descrivere attività sequenziali e/o parallele che coinvolgono attori diversi al fine di raggiungere un obiettivo comune.

Quindi un workflow è un modello astratto che guida e regola la prassi, per cui i casi di specie sono definiti come istanze del workflow.

Il modello processuale viene disegnato dagli amministratori attraverso un semplice designer grafico, sulla base delle indicazioni fornite dalla scuola.

Workflow Documentale è stato sviluppato per gestire iter più o meno complessi legati alla vita di un documento o a un intero procedimento amministrativo. E' utilizzato per la definizione e gestione automatizzata dell'iter di sottoscrizione digitale da parte del dirigente o del DSGA, dei documenti.

Il workflow è in grado di gestire attività di workgroup su un singolo documento (check-in e check-out di file, aggiunta di annotazioni, smistamento per competenza o conoscenza, inserimento in fascicolo, etc.), iter autorizzativi paralleli o sequenziali, ed azioni che possano coinvolgere più documenti (registrazione automatica documenti quali ricevute, comunicazioni ad altre amministrazioni, etc.). Il modulo è dotato di un componente denominato workflow designer tramite il quale descrivere l'iter del flusso di lavoro: attori autorizzati a operare, azioni a loro disposizione e funzioni da richiamare in corrispondenza delle azioni intraprese. Anche il motore di workflow è integrato in Didanet documenti ed è quindi fruibile direttamente da interfaccia.

Tutti i documenti inseriti nel sistema documentale quindi sono potenzialmente ascrivibili a un workflow.

Gli utenti di Didanet Documenti avviano le istanze tramite le interfacce del sistema

Di seguito, illustriamo entrando nel dettaglio le potenzialità del motore di WF:

Controllo sugli attori

Le azioni possono essere rese disponibili solo a determinati utenti. Gli utenti possono essere individuati in base al nome, all'ufficio, alla mansione, al ruolo, all'appartenenza a un gruppo, a un diritto in ACL, a un profilo, etc. È possibile combinare uno o più di questi requisiti.

Condivisione di un documento

Integrando le funzioni di smistamento di Didanet documenti, tramite workflow è possibile smistare (per conoscenza o competenza) il o i documenti oggetto del flusso di lavoro ad una o più persone (analogamente a quanto previsto da interfaccia).

La condivisione può essere statica (Es: assegna il documento a Mario Rossi o assegna il documento al responsabile dell'Ufficio X, oppure alla persona con il ruolo 'DSGA' oppure a tutte le persone con qualifica 'Dirigente') o dinamica (Es: Richiedi all'operatore di indicare chi deve approvare il documento fra le persone appartenenti a una determinata unità organizzativa, oppure risali al responsabile dell'Area in cui è collocata l'unità organizzativa dell'RPA del documento).

Smistamento

Un documento può essere smistato dal workflow in tutte le modalità supportate da Didanet Documenti: per responsabilità, in co-responsabilità (Conferenza di servizi), in copia conoscenza e come operatore incaricato.

Iter paralleli

Il motore di Workflow supporta le funzioni di Join e Split: in una qualsiasi fase del flusso di lavoro è possibile avviare due iter approvativi paralleli e poi farli ricongiungere in una fase successiva.

Gestione di risultati condizionali e non condizionali

Ogni azione può portare, a seconda dei metadati contenuti nei documenti o del soggetto che compie l'azione, a comportamenti ('risultati') diversi, se previsti nel disegno del workflow. Ad esempio l'approvazione da parte di un soggetto può essere sufficiente se l'ammontare da approvare non supera una certa soglia, ma potrebbe richiedere la controfirma da parte di un altro soggetto, nel caso in cui la superasse. Se tuttavia l'approvazione fosse stata fatta direttamente dal secondo soggetto, non sarebbe necessaria quella del primo. Queste condizioni possono essere gestite, nel disegnare il workflow, attraverso la gestione di risultati condizionali (*if...*) ai quali va sempre associato un risultato non condizionale (*else...*).

Gestione dei fascicoli

Attraverso il workflow documentale è possibile richiamare i metodi di base di Didanet Documenti di creazione di un nuovo fascicolo e di inserimento di un documento all'interno di un fascicolo già esistente.

Gestione degli allegati

Fra le funzioni richiamabili dall'interno del workflow sono previste quelle di check-out e check-in dei file associati a una registrazione nel documentale. Attraverso queste funzioni è possibile produrre una nuova versione di uno o più file, oppure aggiungere un nuovo file all'elenco di quelli associati alla registrazione.

• L'integrazione tra sistemi

1. Integrazione Didanet Documenti – Albo e Amministrazione Trasparente

Grazie all'integrazione tra Didanet Documenti e il Sito creato per la scuola è possibile registrare i documenti in Didanet Documenti e vederli direttamente pubblicati sul sito in Amministrazione Trasparente e all'Albo secondo quanto disposto dal D.lgs. 33/2013 e dalla Legge n. 69 del 2009.

Delibere del Consiglio d'Istituto, bandi di gara, contratti, etc. sono quindi registrati a protocollo e a repertorio e pubblicati in automatico sul sito dell'Istituzione Scolastica nelle sezioni specifiche.

Ogni documento, sulla base della sua associazione alla voce del Titolare e alla sua classificazione, verrà visualizzato automaticamente sul sito della scuola, eventualmente secondo un parametro temporale di inizio e termine, senza la necessità di interventi manuali, con un risparmio di tempo e con la sicurezza che si ripetono le normative vigenti.

Si comporranno automaticamente quindi le sezioni relative all'Amministrazione Trasparente (come da d.lgs. 33/2013), all'Albo Pretorio (legge n. 69 del 2009) alle Comunicazioni.

2. Integrazione Didanet Documenti con il servizio di Conservazione “Conserva”

Didanet Documenti è un sistema di gestione documentale integrato con il sistema di Conservazione per garantire la corretta conservazione dei documenti informatici (pagella, registro elettronico del professore, registro di classe, etc.) secondo i requisiti dettati da AgID e dal Codice dell'Amministrazione Digitale artt. 43, 44, 44bis e secondo la nuova normativa in materia di sistema di conservazione DPCM 3/12/2013.

Perché un conservatore possa ottenere l'affidamento del servizio di conservazione da parte di una pubblica amministrazione (Art. 44bis comma 1 CAD; Art. 5 comma 3 DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione) è requisito fondamentale che esso richieda l'accreditamento ad AgID: Cineca ha intrapreso l'iter di accreditamento presso AgID.

Conserva effettua la “conservazione a norma” dal 2007 per le Università Italiane è quindi conforme alla Delibera CNIPA n.11/2004; essendo uscite le nuove regole tecniche sul sistema di conservazione, il servizio di conservazione si sta adeguando ai nuovi requisiti che entrano in vigore entro 36 mesi dalla loro emanazione (secondo l'Art. 14 commi 2,3,4 DPCM 3 dicembre 2013).

Il sistema di conservazione è basato su OAIS (Open Archival information System) che è lo standard ISO 14721:2003 che assicura la *digital preservation*.

Conserva è certificato ISO ISO27001/2005 ed è previsto per metà luglio l'upgrade alla certificazione ISO27001/2013.

3. Integrazione Didanet Documenti con il registro elettronico Didanet

Grazie all'integrazione tra questi due sistemi, i documenti appartenenti al fascicolo dello studente (lettera di andamento, pagella, certificati, etc.) elaborati dal registro elettronico Didanet, vengono trasmessi al sistema Didanet Documenti e archiviati correttamente nel fascicolo dello studente.

I dati anagrafici alunni già gestiti dal registro elettronico Didanet vengono recuperati in automatico dal sistema documentale per l'apertura dei fascicoli archivistici di persona.

Grazie a tale integrazione i documenti prodotti dal registro elettronico (verbali di scrutinio, circolari, etc.) verranno correttamente archiviati nei fascicoli di procedimento gestiti dal sistema Didanet Documenti.

Inoltre, le comunicazioni soggette a registrazione a protocollo vengono protocollate in Didanet Documenti e trasmesse ai docenti e/o genitori direttamente dal registro elettronico Didanet.

Le informazioni contenute nel presente documento sono riservate esclusivamente ai fini della gara e non possono essere utilizzate o divulgate senza previa autorizzazione del CINECA.