

LINEE GUIDA FASCICOLO STUDENTE

1. Premessa

Il fascicolo dello studente costituisce una particolare specie di fascicolo; al suo interno infatti si conservano documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi correlati fra loro dal solo vincolo di essere relativi ad un'unica persona fisica, lo studente.

Principale obiettivo dell'iniziativa Università Digitale in tale contesto è quello di realizzare l'integrazione tra i sistemi di gestione documentale ed i sistemi gestionali in uso presso gli atenei, a partire dal sistema di gestione delle carriere studenti, al fine di:

- semplificare il processo di apertura del fascicolo dello studente nel sistema di gestione documentale di ateneo rendendo automatica l'attività, in sostituzione dell'attivazione manuale;
- ridurre il carico di lavoro del personale consentendo l'inserimento automatico nel fascicolo studente dei documenti più rilevanti relativi alla sua carriera e l'utilizzo *online* degli stessi, nel rispetto della *privacy*, per assolvere compiti istituzionali;
- rendere disponibile a ciascun studente il proprio fascicolo ai fini della trasparenza amministrativa.

Quanto appena descritto indurrebbe immediatamente a focalizzare l'attenzione su valutazioni e scelte di tipo tecnologico; tuttavia si ritiene necessario dover affrontare prima l'argomento da un punto di vista più ampio, ponendo l'attenzione su altre componenti quali la:

- condivisione ed armonizzazione del linguaggio
- rilevazione dei modelli organizzativi adottati negli atenei
- definizione di un modello di riferimento.

L'integrazione tra il sistema di gestione documentale ed i sistemi gestionali, a partire dal sistema di gestione delle carriere studenti, non esaurisce quanto deve essere realizzato al fine di una completa dematerializzazione del fascicolo studente. L'obiettivo finale resta infatti la reingegnerizzazione ed automazione di tutti processi interni agli atenei relativi al ciclo di vita dello studente, analogamente a quanto realizzato per la verbalizzazione degli esami.

2. Terminologia e riferimenti normativi

Documento informatico:

(Art.1, comma 1, lettera p [CAD 2005]) "La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

(Art.20 comma 1 [CAD 2005]) "Il documento informatico, da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del presente codice ed alle regole tecniche di cui all'articolo 71".

Procedimento e fascicolo informatico:

(Art. 41 comma 2 [CAD 2005]) "La pubblica amministrazione titolare del procedimento può raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241".

(Art. 41 comma 2-bis [CAD 2005]) “Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica”.

(Art. 41 comma 2-ter [CAD 2005]) “Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater”.

(Art. 41 comma 2-quater [CAD 2005]) “Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990”.

Sistema di gestione dei flussi documentali:

(art. 64 [DPR 445])

“1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 e' finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.

3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.

4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo”.

Gestione informatica dei documenti:

(Art.1, comma 1, lettera u, del CAD 2005) “L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici”.

Area Organizzativa Omogenea (AOO):

(DPCM 31 ottobre 2000) “Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'Articolo 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998”;

Unità organizzativa responsabile (UOR):

Una struttura operativa dell'AOO costituita da un complesso di risorse umane e strumentali, cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali il personale dipendente assume la responsabilità della trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

3. Uso del fascicolo studente negli atenei – stato dell'arte

Dalla rilevazione condotta tra gli atenei che partecipano ai progetti di Università Digitale risulta che i modelli organizzativi adottati per la gestione dei processi che riguardano la carriera dello studente sono profondamente diversi tra loro. Al livello più basso della struttura organizzativa si trova sempre la segreteria studenti, una per ciascuna facoltà; differiscono invece le aggregazioni organizzative ai livelli superiori e quelle per la gestione di specifiche attività (es. immatricolazione, collaborazioni studentesche, etc). Altrettanto dicasi dei modelli organizzativi per l'archiviazione dei documenti nel sistema di gestione documentale e per la loro eventuale protocollazione.

Non esiste pertanto una *policy* uniforme e condivisa dagli atenei per la formazione del fascicolo studente; talvolta questa differisce anche tra le segreterie dello stesso ateneo. È inoltre sempre più diffusa la tendenza a sostituire con appositi servizi web autenticati la presentazione da parte degli studenti di istanze cartacee. In questi casi il documento/modulo tradizionale quasi sempre viene rimpiazzato da un insieme di dati registrati nel *data base* del sistema informativo di ateneo.

Il sistema di archiviazione documentale di norma non è integrato con il sistema di gestione delle carriere studenti. Esiste inoltre un insieme di documenti/atti interni all'amministrazione universitaria (es. decreti, delibere), spesso di natura collettiva, che circolano ancora in forma cartacea.

4. Linee guida

In conformità a quanto stabilito dal bando, i progetti devono mirare alla semplificazione del processo di apertura e chiusura del fascicolo studente nei sistemi di gestione documentale in uso presso gli atenei attraverso la realizzazione di opportuni servizi automatizzati che supportino l'interoperabilità tra il sistema di gestione delle carriere studenti e quello documentale. Analogamente anche l'inserimento di documenti nel fascicolo deve essere semplificato e non implicare aggravii gestionali al personale coinvolto nel processo.

Considerato che molte delle istanze presentate dallo studente sono state ormai sostituite da servizi web autenticati, eliminando così la necessità di presentare modelli cartacei, i documenti informatici da inserire nel fascicolo studente, anch'esso informatico, devono essere necessariamente limitati a quelli di legge ed eventualmente a quelli che si riferiscono ad eventi con effetti sulla carriera, sia che essi vengano innescati dallo studente sia che vengano generati dall'ateneo.

Tutti i documenti informatici dovranno essere generati in formati aperti standard (es. PDF/A, XML).

Vale la pena ricordare che la conferma dei dati inseriti tramite un servizio web previa autenticazione con credenziali di accesso costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 65, comma 1, lettera c, del CAD/2005. Non è quindi necessario in questi casi presentare una istanza cartacea con firma autografa. Inoltre, se l'istanza è singolarmente individuabile in qualche modo (ad es. mediante un numero univoco), ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, si può prevedere di escluderla dalla registrazione di protocollo in quanto “*già soggetta a registrazione particolare dell'amministrazione*”. Le credenziali di accesso devono tuttavia essere quelle di un soggetto identificato e non semplicemente autoregistrato.

Nella fase transitoria, in cui alcuni processi connessi al ciclo di vita dello studente in ateneo saranno ancora manuali, prevedendo quindi il trattamento di documenti cartacei, sarà cura del personale amministrativo dell'unità organizzativa che ha in carico il procedimento inserire, quando necessario, anche questa tipologia di documenti nel fascicolo informatico dello studente avvalendosi dei servizi offerti dal proprio sistema documentale. Rientrano in questa specie, ad esempio, le delibere degli organi ed i decreti del rettore. È comunque auspicabile che si operi in tempi brevi, sia a livello organizzativo che a livello tecnico, per dematerializzare il processo di generazione delle delibere e decreti, rendendo automatico il loro inserimento nel fascicolo informatico dello studente, almeno nei casi in cui gli atti hanno valenza individuale, e consentendo così alle segreterie studenti di averne visibilità diretta ed immediata dai sistemi di gestione delle carriere studenti.

È altresì auspicabile che la consultazione da parte dello studente del contenuto del proprio fascicolo informatico possa essere attuata tramite un apposito servizio web.

Per quanto attiene infine la definizione del contenuto del fascicolo studente, oltre ai criteri sopra enunciati, devono essere tenute in considerazione anche le regole di conservazione (di scarto) documentale. Essendo tuttavia la materia già oggetto di studio e di definizione da parte di progetti nazionali ed internazionali (es. Cartesio), si ritiene conveniente non duplicare le attività concentrando invece l'attenzione sugli aspetti tecnologici dell'integrazione tra sistemi. Pertanto, al solo scopo di consentire l'avvio dell'operatività del fascicolo dello studente entro i termini stabiliti dal bando, in allegato viene fornito un elenco di tipologie di documenti informatici che si ritiene debbano essere inseriti nel fascicolo studente, classificati secondo la seguente scala di priorità: obbligatorio, consigliato, opzionale. Ciascun ateneo è comunque libero di stabilire priorità diverse.

5. Modello di riferimento

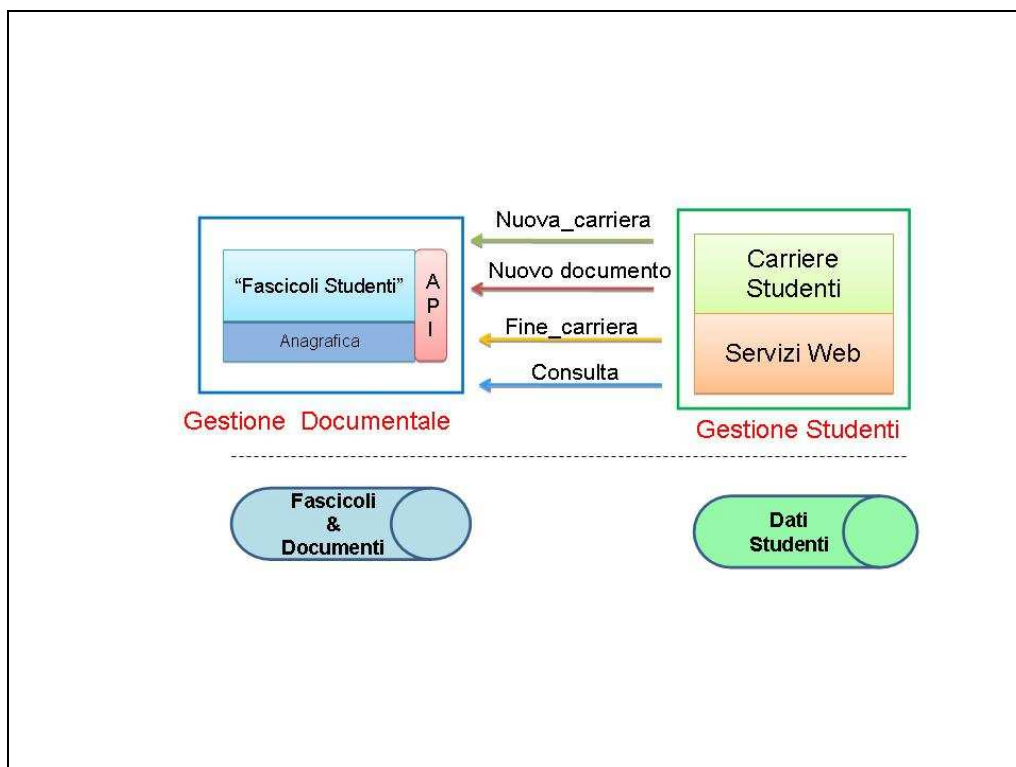
L'analisi delle piattaforme software in uso presso gli atenei e le modalità di utilizzo del sistema di gestione documentale e di protocollo da parte delle segreterie studenti, determina la necessità di individuare una soluzione tecnico-funzionale che soddisfi i seguenti requisiti:

- piena adattabilità alle diverse strutture organizzative degli atenei
- indipendenza dai sistemi coinvolti
- rispetto e adozione degli standard.

Ai fini della realizzazione della soluzione operativa si prevede pertanto che ogni sistema di gestione documentale sia in grado di esporre dei servizi tramite un'interfaccia in grado di gestire i principali eventi inerenti il ciclo di vita e di alimentazione del fascicolo studente.

Analogamente i sistemi di gestione delle carriere studenti, i servizi Web ed eventualmente altri sistemi, dovranno essere in grado di integrare le attuali funzionalità chiamando tali servizi.

L'interazione tra i sistemi, ad esempio tra segreterie studenti, servizi web e gestione documentale, è schematicamente rappresentata dal seguente modello ad eventi/processi:



Evento	Processo nel sistema di gestione carriere studenti	Azioni nel sistema di gestione documentale (servizi invocati/usati)
Nuova_carriera	Invocato all'atto della immatricolazione-iscrizione di un nuovo studente nell'ateneo	- crea o aggiorna anagrafica - crea fascicolo informatico
Nuovo_documento	Inserisce un nuovo documento nel fascicolo informatico di uno studente (protocollandolo o meno) es. domanda di laurea	- inserisci
Fine_carriera	a) per trasferimento: inserisce il foglio di congedo b) per conseguimento del titolo: inserisce il diploma supplement c) per rinuncia o decadenza : inserisce il relativo atto	- inserisci - chiudi fascicolo
Consulta	Permette alla segreteria studenti di elencare e visualizzare i documenti contenuti in un fascicolo informatico di carriera dello studente.	- lista

Resta inteso che l'apposizione del protocollo ai documenti ed il personale da abilitare ai sistemi/servizi dipende dai modelli organizzativi adottati nei singoli atenei.

ALLEGATO - Elenco tipologie di documenti da inserire nel fascicolo studente e di serie documentali ad esso correlate.

- Domanda di immatricolazione / abbreviazione di corso / trasferimento in ingresso - OBBLIGATORIO
- Passaggio di corso – OPZIONALE
- Conferma titolo di studio – OBBLIGATORIO (auspicata integrazione con banca dati titoli scuola media superiore)
- Delibera passaggio di corso – OBBLIGATORIO
- Attestazione ISEE/ISEU – CONSIGLIATO
- Domanda esonero/benefici – CONSIGLIATO
- Domanda piano di studio individuale – OPZIONALE
- Delibera approvazione piano di studio individuale – OBBLIGATORIO
- Verbali di esame – OBBLIGATORIO (non necessariamente nel fascicolo studente - conservazione sostitutiva in presenza di processo dematerializzato)
- Contratto di Learning Agreement – CONSIGLIATO
- Transcript of Records – CONSIGLIATO
- Istanze – OPZIONALE
- Decreti di annullamento esame, contratto collaborazione studentesca, riconoscimento esami, etc. - OBBLIGATORIO
- Domanda di laurea /trasferimento – OPZIONALE
- Diploma supplement / Foglio di congedo / Rinuncia / Decadenza – OBBLIGATORIO
- Tesi di laurea – OBBLIGATORIO (ma non necessariamente nel fascicolo studente)
- Domanda esame di stato – CONSIGLIATO
- Abilitazione – OBBLIGATORIO