

GRUPPO SPAGGIARI PARMA

in collaborazione con



LA RIFORMA DELLA SCUOLA È REALTÀ

L'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 107/2015 E L'ATTIVITÀ DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE: OPPORTUNITÀ E CRITICITÀ, CON INDICAZIONI OPERATIVE

SEMINARIO NAZIONALE DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE (DS, DSGA, DOCENTI E ASSISTENTI AMMINISTRATIVI)

26 GENNAIO 2015

PRESSO UNIONE PARMENSE DEGLI INDUSTRIALI
PALAZZO SORAGNA - STR. AL PONTE CAPRAZUCCA, 6/A – PARMA



**Lo stato di attuazione della legge 107/2015: l'azione
del Ministero e l'attività delle scuole**

a cura di G. Germani



PREMESSA

Dal 2000 (anno dell'autonomia scolastica in versione moderna) a tutt'oggi (inizio del 2016) si sono succeduti **diversi governi** (Amato, Berlusconi, Prodi, ancora Berlusconi, Monti, Letta e Renzi) e altrettanti Ministri dell'Istruzione (De Mauro, Moratti, Fioroni, Gelmini, Profumo, Carrozza e Giannini), ma l'attenzione per l'istruzione, anche in termini di risorse finanziarie è sempre stata **inadeguata**.

PREMESSA

Si evidenziano importanti **inversioni di tendenza** con il decreto Carrozza (D.L. 104/2013), con il documento governativo "La Buona Scuola" (del 2 settembre 2014) e con la **Legge di Stabilità 2015** (Legge n. 190 del 23 dicembre 2014) che presenta, però, molte ombre con riferimento al personale ATA (blocco delle assunzioni, riduzione di organici e impossibilità di supplenze).

La più rilevante e consistente inversione è contenuta nella **L. 107/2015** (detta della «Buona Scuola»), anche in termini di contabilità e finanziamenti: più fondi, nuovi parametri di ripartizione e nuovo regolamento.

LE NOVITÀ DELLA LEGGE DI RIFORMA DELLA SCUOLA L. 107/2015

La legge di riforma della scuola (L. 107/2015) frutto del documento governativo su «La Buona Scuola» (settembre 2014) e di un lungo e accidentato percorso parlamentare (marzo/luglio 2015) presenta diverse e rilevanti novità che proviamo a rappresentare, verificandone lo stato di attuazione.

Presenta anche manchevolezze e limiti che proveremo ad esporre. Prima però vediamo cosa si applica dal corrente a.s. (2015/2016) e cosa è rinviato al prossimo a.s. (2016/2017).

L'applicazione Legge 107/2015 a.s. 2015/2016

- L'assegnazione ed erogazione del fondo di funzionamento e per le attività di alternanza scuola/lavoro (commi 11 e 39)
- La progettazione dell'offerta formativa, il nuovo piano triennale (commi da 12 a 17)
- L'aggiornamento del POF a.s. 2015/2016 per inserire l'organico potenziato, l'alternanza scuola lavoro, principi e strumenti previsti nel PNSD (commi 95, 33 e 57)

L'applicazione Legge 107/2015 a.s. 2015/2016

- I docenti che collaborano col dirigente (comma 83)
- Il piano straordinario di assunzioni a tempo indeterminato per il personale docente (commi 95 e seguenti)
- Il periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti (commi 115 e seguenti)

L'applicazione Legge 107/2015 a.s. 2015/2016

- La formazione dei docenti e la Carta elettronica, i 500 euro (commi 121 e seguenti)
- La valorizzazione del merito del personale docente e l'assegnazione del bonus premiale, una dotazione di 200 mln di euro (commi 126 e seguenti).
- L'istituzione di un nuovo comitato di valutazione con la presenza anche di genitori e nelle scuole del secondo ciclo di genitori ed alunni (comma 129).

L'applicazione Legge 107/2015 a.s. 2016/2017

- L'organico dell'autonomia a regime, gli ambiti territoriali, le reti di scuole (commi 66 e da 70 a 72)
- Il Piano straordinario di mobilità del personale docente (comma 108)
- La nuova procedura di individuazione dei docenti dagli ambiti territoriali (commi 79 e seguenti)
- Il Piano Nazionale Scuola Digitale e il Portale Unico dei dati della scuola (commi da 56 e seguenti)

L'applicazione Legge 107/2015 a.s. 2016/2017

- Edilizia, sicurezza, scuole innovative
- Agevolazioni fiscali (rinvio di un anno L. Stab. 2016)
- Modifica del Regolamento di Contabilità (comma 143)
- Nuove competenze e valutazione del dirigente (commi 93 e 94).

LE RETI DI SCUOLE

- In prima battuta sono protagonisti gli USR che ne dovranno promuovere la costituzione entro il 30/06/2016.
- Le reti avranno la finalità di:
 - valorizzare le risorse professionali;
 - gestire in comune funzioni e attività amministrative;
 - realizzare progetti o iniziative didattiche, educative, sportive o culturali di interesse territoriale.

LE RETI DI SCUOLE

- Gli accordi definiti assumono la denominazione di «accordi di rete» e individuano:
 - criteri e modalità per l'utilizzo dei docenti ecc;
 - i piani di formazione del personale;
 - le risorse da destinare alla rete;
 - le forme e le modalità per la trasparenza e la pubblicità delle decisioni.
- Le attività in rete comporteranno risparmi di spesa e ottimizzeranno l'uso di risorse, spazi, strutture ecc.
- In rete si potrebbe gestire anche gli appalti (centrale unica di committenza).
- In rete la gestione delle risorse umane favorirà anche l'istituto delle collaborazioni plurime.

Ambiti territoriali sub provinciali

Dall'a.s. 2016/2017 i ruoli del personale Docente sono regionali, articolati in ambiti territoriali, a loro volta suddivisi in: sezioni separate per gradi di istruzione, classi di concorso e tipologie di posto (comma 66).

L'ampiezza degli ambiti territoriali, inferiore alla Provincia (o città metropolitana) è definita dagli USR, su indicazione del MIUR, sentite le Regioni e gli Enti Locali.

Per la definizione, che deve avvenire entro il 30/06/2016, si debbono considerare:

- a. la popolazione scolastica;
- b. la prossimità delle II.SS. ;
- c. le caratteristiche del territorio ecc.

Ambiti territoriali sub provinciali

L'organico dell'autonomia è ripartito tra gli ambiti territoriali (comma 68).

Nell'ambito territoriale di riferimento il DS propone gli incarichi ai Docenti, per la copertura dei posti dell'Istituzione Scolastica (comma 80 e seguenti).

Negli ambiti territoriali si realizza il piano straordinario di mobilità (comma 108).

Ad oggi gli ambiti territoriali non risultano essere stati definiti in nessuna Regione.

Il POF triennale... (commi da 12 a 17)

La legge impone uno strumento di programmazione pluriennale che costituisce guida per l'attività istituzionale e riferimento per la scelta di alunni e genitori.

- ✓ Format essenziale di predisposizione del documento coerente con gli obblighi di legge
- ✓ Schema delibera del collegio dei docenti di elaborazione del documento
- ✓ Schema delibera del consiglio d'istituto di approvazione del documento

Il POF può essere rivisto annualmente entro il mese di ottobre.

Il POF triennale...

FORMAT ESSENZIALE DI PREDISPOSIZIONE DEL DOCUMENTO

Il documento deve necessariamente avere – lo prevede la legge – i seguenti contenuti:

1. PRIORITÀ STRATEGICHE
2. PIANO DI MIGLIORAMENTO
3. PROGETTAZIONE CURRICOLARE, EXTRACURRICOLARE, EDUCATIVA ED ORGANIZZATIVA
4. DEFINIZIONE DI AZIONI COERENTI CON IL PIANO NAZIONALE DELLA SCUOLA DIGITALE
5. PERCORSI DI ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO PER GLI ISTITUTI TECNICI E PROFESSIONALI (400 ORE NEL TRIENNIO) E PER I LICEI (200 ORE NEL TRIENNIO)
6. FABBISOGNO DI ORGANICO
 - Posti comuni e di sostegno (nelle scuole secondarie indicare le classi di concorso)
 - Posti per il potenziamento (questi posti non riguardano la scuola dell'infanzia. Nelle scuole secondarie indicare le classi di concorso)
 - Posti per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto dei limiti e dei parametri come riportati nel comma 14 art. 1 legge 107/2015 (sarà indicato un posto di Direttore Sga per ogni istituzione scolastica, fatta eccezione per le istituzioni scolastiche sottodimensionate: quelle sotto i 600 alunni o fino a 400 in determinate situazioni. L'indicazione dei posti di assistente tecnico elimina l'esigenza di un'apposita delibera della Giunta Esecutiva)
7. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE RIVOLTE AL PERSONALE (DOCENTE E ATA)
8. FABBISOGNO DI ATTREZZATURE E INFRASTRUTTURE MATERIALI (I BENI DUREVOLI)
9. DEFINIZIONE DELLE RISORSE OCCORRENTI (QUELLE FINANZIARIE)

Non è prescritto ma può essere utile inserire nel documento la volontà di **aderire alle reti di scuole**, specificando le attività che si intendono svolgere in rete.

Il POF triennale...

SCHEMA DELIBERA DEL COLLEGIO DEI DOCENTI DI ELABORAZIONE DEL DOCUMENTO

IL COLLEGIO DEI DOCENTI

Visto il DPR 275/99 "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche" ed, in particolare l'art. 3 come modificato dalla Legge 107 / 2015;

Vista la LEGGE 107/2015, recante "Riforma del Sistema nazionale di Istruzione e Formazione e delega per il riordino delle disposizioni normative vigenti";

Visto il Rapporto di Autovalutazione dell'Istituto ed il Piano di Miglioramento;

Visto l'atto di indirizzo definito dal Dirigente Scolastico, giusta nota prot. n. del

Visto e letto il documento contenente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni scolastici 2016/17, 2017/18 e 2018/19 presentato dal Dirigente Scolastico e predisposto con la partecipazione di tutte le componenti della scuola;

Tenuto conto delle risultanze del dibattito nel quale sono intervenuti

con la seguente votazione espressa in forma palese: presenti e votanti numero ... , voti favorevoli numero ..., voti contrari numero ... e astenuti numero

DELIBERA

di elaborare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni scolastici 2016/17, 2017/18 e 2018/19, come da documento citato nelle premesse che si allega al presente provvedimento (All. 1) per costituirne parte integrante e sostanziale.

Sarà cura del Dirigente Scolastico provvedere all'invio del presente provvedimento al Presidente del Consiglio di Istituto, per l'approvazione di competenza del Consiglio medesimo.

Sarà cura, altresì, del Dirigente Scolastico procedere alla pubblicazione del presente provvedimento nei modi e termini di legge.

Lì _____

Il Segretario verbalizzante

Il Presidente

Il POF triennale...

SCHEMA DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO DI APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

Visto il DPR 275/99 "Regolamento in materia di autonomia delle Istituzioni Scolastiche" ed, in particolare l'art. 3 come modificato dalla Legge 107 / 2015;

Vista la LEGGE 107/2015, recante "Riforma del Sistema nazionale di Istruzione e Formazione e delega per il riordino delle disposizioni normative vigenti";

Visto il Rapporto di Autovalutazione dell'Istituto ed il Piano di Miglioramento;

Visto l'atto di indirizzo definito dal Dirigente Scolastico, giusta nota prot. n. del

Visto e letto il documento contenente il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni scolastici 2016/17, 2017/18 e 2018/19 **presentato** dal Dirigente Scolastico, **predisposto** con la partecipazione di tutte le componenti della scuola ed **elaborato** dal Collegio dei Docenti, giusta delibera n. del

Tenuto conto delle risultanze del dibattito nel quale sono intervenuti

con la seguente votazione espressa in forma palese: presenti e votanti numero ... , voti favorevoli numero ..., voti contrari numero ... e astenuti numero

DELIBERA

di approvare il Piano Triennale dell'Offerta Formativa per gli anni scolastici 2016/17, 2017/18 e 2018/19, che viene inviato all'Ufficio Scolastico Regionale ai fini delle prescritte verifiche, come da documento citato nelle premesse; documento che si allega al presente provvedimento (All. 1) per costituirne parte integrante e sostanziale.

L'effettiva realizzazione del Piano, che può essere annualmente rivisto, resta comunque condizionata alla concreta destinazione del fabbisogno di organico e delle risorse strumentali e finanziarie ivi individuate.

Sarà cura del Dirigente Scolastico procedere alla pubblicazione del presente provvedimento nei modi e termini di legge.

Lì _____

Il Segretario verbalizzante

Il Presidente

Le criticità della Legge di Stabilità 2015 ancora vigenti

- Per i Docenti dal 1° settembre 2015:
 - non più Coordinatore di Educazione Fisica su base provinciale ma regionale (uno per Regione), comma 328;
 - non più esoneri e semiesoneri per i Collaboratori del Dirigente Scolastico, comma 329. E' intervenuta la nota MIUR prot. n. 1875 del 03/09/2015 che ha consentito di proseguire con esoneri e semiesoneri sino all'attribuzione dell'organico potenziato.
 - non più supplenze brevi per il primo giorno di assenza, comma 333. Sull'argomento è intervenuto un chiarimento ministeriale con nota prot. n. 2116 del 30/9/2015 ma nessuna modifica con la Legge di Stabilità 2016.

Le criticità della Legge di Stabilità 2015 ancora vigenti

- Per il personale ATA dal 1° settembre 2015:
 - non si possono conferire supplenze brevi al profilo professionale di Assistente Amministrativo, salvo che nelle scuole con organico di diritto di 2 posti;
 - non si possono conferire supplenze brevi al profilo professionale di Assistente Tecnico;
 - non si possono conferire supplenze brevi al profilo professionale di Collaboratore Scolastico per i primi sette giorni di assenza. Sull'argomento è intervenuto un chiarimento ministeriale con nota prot. n. 2116 del 30/9/2015;
 - alle sostituzioni si provvede con attribuzione di ore eccedenti dal MOF, per tutto il personale ATA (compreso il DSGA quando viene obbligato a sostituire gli A.A. oltre le 36 ore settimanali). Misura prescrittiva non negoziabile nelle sedi di contrattazione.

Le criticità della Legge di Stabilità 2015 ancora vigenti

Quanto precede è prescritto dal comma 332 e comporta riflessi su organizzazione e funzionamento dei servizi amministrativi, tecnici e generali e sulla destinazione del MOF. La nota MIUR 13439 dell'11/9/2015 e l'Intesa MIUR/OO.SS. del 7/8/2015, sono sul punto non conformi a legge, in quanto tali sia la nota che l'Intesa sono nulle (vedi D. Lgs. 150/2009).

Particolare attenzione dovrà essere prestata nella definizione del piano delle attività del personale ATA. In casi particolari nelle scuole con più sedi, il DS potrebbe chiedere al personale docente di svolgere talune delle attività tipiche dei Collaboratori Scolastici (*apertura e chiusura edifici, sorveglianza sui locali e alunni e assistenza agli stessi*).

Sulle disposizioni in parola non è intervenuta alcuna modifica con la Legge di Stabilità 2016.

Le criticità della Legge di Stabilità 2015 ancora vigenti

- Sempre per il personale ATA dal 1° settembre 2015:
 - riduzione delle dotazioni organiche di 2.020 unità, comma 334;
 - la riduzione è stata «annullata» con l'adeguamento dell'organico di diritto alle situazioni di fatto. Anzi le unità «recuperate» sono 5.182 (vedi nota MIUR del 27/07/2015, n. 22173 e del 12/08/2015 n. 1518);
 - impossibilità di assunzione a tempo indeterminato in relazione alle procedure di mobilità del personale di province e città metropolitane, comma 422 e seguenti;
 - l'impossibilità di assunzioni a tempo indeterminato ha effetto sulle supplenze annuali e sino al termine delle attività didattiche (vedi nota MIUR del 10/08/2015, n. 25141 e del 28/08/2015, n. 27715).
- La vicenda degli esuberanti di personale delle province e città metropolitane è sostanzialmente conclusa e non incide sul personale ATA delle scuole. Sarebbe doveroso sbloccare le immissioni in ruolo del corrente a.s. 2015/2016 per coprire il turnover.

Il percorso per completare la riforma (I Decreti Legislativi)

Le nove deleghe al Governo

- un nuovo Testo unico per le leggi sulla scuola
- il riordino della Formazione iniziale per accedere all'insegnamento
- la riforma del sostegno
- la revisione dei percorsi dell'istruzione professionale
- un sistema integrato di istruzione zero-sei anni
- rendere efficace il diritto allo studio attraverso la definizione dei Livelli essenziali delle prestazioni
- la diffusione e la promozione della cultura umanistica
- la revisione normativa per le scuole italiane all'estero
- l'adeguamento della normativa sulla certificazione delle competenze

Manchevolezze e limiti

- Nulla sulla riforma/riordino degli Organi Collegiali che restano pletorici e con competenze che vanno desunte da abrogazioni implicite rispetto alle funzioni dirigenziali
- Nulla sul ruolo degli Enti Territoriali e loro rapporti con le Scuole
- Nulla sul superamento delle scuole sottodimensionate
- Dimenticato, danneggiato ed emarginato il personale ATA, per il quale esistono diverse criticità (reclutamento, carriera, organici, servizi esternalizzati, CO.CO.CO. ecc.)



Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

a cura di A. Grande e M. Perruccio

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

a cura di Antonio Grande

La Legge 107/2015 si è posta una serie di obiettivi, di seguito indicati, volti al miglioramento dei livelli di apprendimento degli studenti:

- a) Innalzamento dei livelli di istruzione e competenze degli alunni;
- b) Contrasto alle disuguaglianze socio-culturali e territoriali;
- c) Prevenzione e recupero dell'abbandono e della dispersione scolastica;

Tali obiettivi saranno perseguiti attraverso la realizzazione di una scuola aperta al territorio, una sorta di laboratorio permanente di ricerca e sperimentazione didattica, garantendo altresì il diritto allo studio e le pari opportunità di successo formativo e di istruzione permanente per tutti i cittadini.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

Entrando nello specifico di quelli che la Legge sulla Buona Scuola definisce “**obiettivi formativi prioritari**”, si sottolinea la valorizzazione e il potenziamento di discipline quali quelle linguistiche (anche attraverso la metodologia Clil), quelle matematico-logiche e scientifiche, quelle riferite alla musica, all’arte, alla storia dell’arte, al cinema, l’Educazione alla legalità e alla sostenibilità ambientale, nonché il potenziamento delle discipline motorie, lo sviluppo delle competenze digitali, l’innalzamento del monte ore annuo degli studenti dedicato alla didattica laboratoriale.

Al fine di creare le condizioni necessarie per la realizzazione di tali obiettivi, il Legislatore ha rimarcato l’importanza di una completa interazione tra gli organi della Scuola, gli studenti e le famiglie, modificando il D.P.R. 235/07 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria) e inserendo l’art. 5 bis “**Patto Educativo di Corresponsabilità**” che, sottoscritto dai genitori/studenti

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

e dalla Scuola, impegna le famiglie alla condivisione con la scuola dei nuclei fondanti dell'azione educativa.

Altro importante tassello della riforma è rappresentato dall'introduzione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, vero e proprio documento di «**identità**» dell'Istituzione Scolastica elaborato dal Collegio dei Docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto, che dovrà essere coerente con gli obiettivi generali ed educativi dei diversi tipi e indirizzi di studi riflettendo le esigenze del contesto culturale, sociale ed economico della realtà locale.

Ai fini della predisposizione del Piano il D.S. terrà conto delle proposte e dei pareri provenienti dagli organismi e dalle associazioni dei genitori, e, per le scuole secondarie di secondo grado, degli studenti.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

Ulteriore elemento di novità introdotto dalla Legge 107 correlato alla necessità di garantire agli studenti, anche dopo il conseguimento del titolo di scuola secondaria di secondo grado, adeguate e concrete possibilità di inserimento stabile e duraturo nel mondo del lavoro, è quello afferente all'istituzione di un **Curriculum Vitae Digitale** che seguirà l'allievo in tutto il percorso didattico intrapreso nella sua carriera; al suo interno saranno inseriti tutti i dati utili anche ai fini dell'orientamento e dell'accesso al mondo del lavoro, ivi compresi gli studi, le competenze, le esperienze acquisite e gli insegnamenti opzionali che le scuole secondarie di secondo grado potranno attivare nel secondo biennio e nell'ultimo anno a scelta degli stessi studenti utilizzando la quota di autonomia e gli spazi di flessibilità.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

Tale CV Digitale, verrà successivamente inserito nell'istituendo *Portale Unico dei Dati della Scuola*, attraverso il quale il MIUR pubblicherà in formato aperto anche altri dati relativi a bilanci delle scuole, Sistema Nazionale di Valutazione, Anagrafe dell'Edilizia Scolastica, Anagrafe Studenti, Provvedimenti di Incarico Docenze, Piani Triennali dell'Offerta Formativa, i dati dell'Osservatorio Tecnologico, i materiali didattici e le opere autoprodotte dagli Istituti Scolastici.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

I percorsi di Alternanza Scuola-Lavoro rappresentano per gli allievi importanti ed interattive esperienze di apprendimento e di crescita della personalità. Storicamente l'Alternanza Scuola-Lavoro è stata introdotta come modalità di realizzazione dei percorsi del secondo ciclo e non come un sistema a sé stante, dall'art.4 della Legge Delega n.53/03; successivamente, il Decreto Legislativo n.77 del 15/4/2005 ha disciplinato l'alternanza quale metodologia didattica del sistema dell'Istruzione, per consentire agli studenti che hanno compiuto il quindicesimo anno d'età, di realizzare gli studi del secondo ciclo anche avvicinando periodi di studio e di lavoro per maggiormente motivarli, meglio orientarli e far loro acquisire competenze certe e concrete spendibili nel primo approccio al mondo del lavoro.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

In pratica il dettato normativo fonda l'Alternanza Scuola-Lavoro sull'intreccio tra le scelte educative della scuola, i fabbisogni professionali delle imprese del territorio e le esigenze formative degli studenti. In quest'ottica è da considerare importante l'introduzione dell'art.9 comma I del Decreto Legislativo n.77/2005 che sanciva l'obbligo, dall'anno scolastico 2010/2011, da parte degli allievi delle quarte e quinte classi degli Istituti Professionali di svolgere 132 ore di attività legate all'alternanza scuola-lavoro, in sostituzione della c.d. Terza Area di Professionalizzazione, già regolata e prevista dall'art.4 del Decreto del MPI del 15/04/1994.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

Prima di soffermarci sugli aspetti salienti della Riforma sulla Buona Scuola, è opportuno evidenziare che il 5 Giugno 2014 il MIUR, di concerto con il MEF e con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, ha emanato un Decreto avente per oggetto l'avvio di un programma sperimentale per lo svolgimento di periodi di formazione in azienda per il triennio 2014/2016, rivolto agli studenti di quarto e quinto anno delle istituzioni scolastiche di istruzione secondaria di II° grado che prevede la stipula di contratti di apprendistato per l'alta formazione con oneri a carico delle aziende interessate.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

Le imprese, pubbliche o private, in possesso di tutti i requisiti di cui all'art.3 del Decreto (capacità di accoglienza degli allievi, esperienza consolidata nella formazione degli apprendisti, capacità formativa interna anche nei confronti dei tutor e dei docenti delle scuole, capacità occupazionale, requisiti di osservanza delle norme vigenti in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e ambientale), stipulano con il MIUR e con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali appositi «Protocolli d'Intesa" in cui sono definiti i criteri generali da seguire per il successivo passaggio da parte delle Istituzioni Scolastiche alla stipula delle Convenzioni con le singole imprese.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

Alla luce di tale Decreto, risulta evidente il rilievo attribuito dal Legislatore alle due figure «cardine» nei percorsi dell'alternanza scuola-lavoro, vale a dire quelle del Tutor Scolastico e del Tutor Aziendale; entrambe possono essere considerate di raccordo tra l'istituzione scolastica e la realtà lavorativa, avendo il delicato compito di assistere e guidare gli studenti che seguono il percorso sperimentale e di verificarne il corretto svolgimento.

Il **tutor scolastico** è individuato dalla scuola, generalmente tra i docenti del Consiglio di Classe degli studenti che aderiscono al programma sperimentale.

Il **tutor aziendale** è designato dall'azienda e, al termine del periodo di apprendistato, esprime una valutazione complessiva sulle competenze acquisite dai corsisti ai fini della loro certificazione, sentito, comunque, il parere del tutor scolastico.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

Nel solco della continuità con la disciplina del Decreto Legislativo 77/2005, e strettamente correlata al Decreto Legislativo 81/2015 Capo V in tema di riordino delle forme contrattuali, La Legge 107 del 13 Luglio 2015 denominata «Buona Scuola», ha disciplinato in modo chiaro e concreto il tema dell'integrazione scuola-lavoro nei commi da 33 a 45, recependo una Raccomandazione della Commissione Europea datata 2 Giugno 2014 nella quale veniva formulato un parere da parte del Consiglio riguardo il Programma di Stabilità dell'Italia. In virtù di tale Parere, in materia di istruzione il nostro Paese avrebbe dovuto migliorare i risultati della scuola, ridurre i tassi di abbandono scolastico particolarmente elevato specie in determinate aree geografiche, infine accrescere l'apprendimento basato sul lavoro negli Istituti per l'Istruzione e la Formazione Professionale del ciclo secondario superiore e rafforzare l'orientamento professionale nel ciclo terziario.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

- Su queste premesse, il comma 33 della legge 107 del 13 Luglio 2015 prevede dall'anno scolastico 2015/2016 l'obbligo di realizzazione di percorsi di alternanza scuola-lavoro che, per gli alunni degli Istituti Tecnici e Professionali, dovranno avere una durata complessiva di almeno 400 ore a partire dal secondo biennio e nell'ultimo anno, mentre per gli allievi dei Licei la durata nel triennio dovrà essere di almeno 200 ore.
- Tali percorsi, da inserire nei piani triennali dell'offerta formativa delle singole istituzioni scolastiche, potranno anche essere realizzati all'estero e/o durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. Essi potranno essere attuati con la metodologia dell'Impresa Formativa Simulata, vale a dire consentendo all'allievo di apprendere i processi di lavoro reali attraverso la simulazione della costituzione e gestione di imprese virtuali che operano in rete assistite da aziende reali (comma 35).

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

All'interno del quadro normativo della Legge 107, il Dirigente Scolastico acquisisce un ruolo fondamentale; egli, infatti, assume la responsabilità di stipulare convenzioni con imprese private, ma anche con ordini professionali ovvero con musei ed altri enti pubblici e privati che operano nel campo del patrimonio e delle attività culturali, nonché con enti che si occupano del patrimonio ambientale o che promuovono attività sportive riconosciuti dal Coni (comma 34). Inoltre il D.S. curerà la nomina, all'interno dell'Istituzione Scolastica e su indicazione del Consiglio di Classe, del Docente Tutor che, come già evidenziato, svolgerà i propri compiti di assistenza e guida degli allievi durante il percorso di alternanza in stretta correlazione con il Tutor Aziendale.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

- Per poter consentire al Dirigente Scolastico di svolgere al meglio le citate funzioni, anche alla luce dell'obbligo inserito nel comma 40 della Legge di redigere al termine dell'anno scolastico una relazione nella quale sottolineare gli aspetti positivi dei percorsi effettuati ma anche eventuali criticità, il comma 41 dispone l'istituzione dall'anno scolastico 2015/2016 di un Registro delle Imprese e degli Enti Pubblici e Privati disponibili sul territorio nazionale a svolgere percorsi di alternanza scuola-lavoro.
- Tale Registro, istituito presso le Camere di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura a seguito di specifica intesa tra il MIUR, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed il Ministero dello Sviluppo Economico, sarà strutturato in due aree.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

- La prima Area sarà aperta e consultabile da tutti gli operatori; in essa saranno visibili, per ciascuna impresa, il numero massimo di studenti ammissibili nonché i periodi per lo svolgimento delle attività di alternanza.
- La seconda Area conterrà, nel rispetto delle norme relative al trattamento dei dati, tutte le informazioni relative all'anagrafica delle aziende, alle attività svolte, ai soci e ai collaboratori, al fatturato, al patrimonio, al sito internet e ai rapporti tra i vari operatori che si muovono in questo campo.
- Afferirà, infine, sempre al Dirigente Scolastico l'onere di provvedere a realizzare specifici corsi di formazione in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro a vantaggio di alunni e docenti impegnati nei percorsi.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

A questo punto della trattazione, manca un tassello fondamentale: poteva il Legislatore disciplinare una materia così delicata e importante per il futuro degli studenti senza, in qualche modo, immaginarsi una forma di dialogo, interazione, confronto proprio con coloro nei confronti dei quali questa Legge mira ad offrire prospettive e tutele? La risposta è sicuramente negativa; infatti il comma 37 ha istituito la Carta dei Diritti e dei Doveri degli Studenti della scuola secondaria di secondo grado impegnati nei percorsi di formazione. Tale Carta rappresenta lo strumento per dare agli allievi la possibilità di esprimere una valutazione critica sull'efficacia dei percorsi svolti e sulla loro coerenza rispetto ai propri indirizzi di studio.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

Si è parlato, in tema di introduzione alla Legge 107/2015, della stretta correlazione con il Decreto Legislativo 81/2015 Capo V relativo al riordino delle forme contrattuali; ebbene, in raccordo con la nuova disciplina dell'apprendistato, la Legge sulla Buona Scuola consente l'accesso agli ITS sia a coloro che avranno conseguito il diploma di studio dell'istruzione secondaria superiore o un diploma professionale di Istruzione e Formazione Professionale (IEFP) integrato da un certificato di IFTS, sia a coloro che hanno conseguito il titolo in apprendistato. Naturale sbocco di tale innovazione, sarà il graduale riconoscimento della validità del diploma ITS ai fini dell'abilitazione per l'accesso agli albi professionali.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

In data 12/01/2016, le Regioni hanno firmato i protocolli d'intesa con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, per l'attivazione di percorsi didattici rivolti ad apprendisti oppure di alternanza scuola/lavoro, nell'ambito dell'Istruzione e Formazione Professionale. Tale sperimentazione verrà finanziata con 87 milioni di euro l'anno per due anni oltre gli 89 milioni già previsti per la lefp.

Attraverso l'apprendistato formativo e l'alternanza, realizzati anche in forma di azienda simulata, sarà possibile anche per gli studenti al di sotto dei 15 anni, il conseguimento degli stessi titoli di studio acquisibili nei percorsi ordinari a tempo pieno: qualifica e diploma professionale, diploma di istruzione superiore, titoli di laurea triennale o magistrale, master e dottorato.

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

- In definitiva, quindi, la regolamentazione dell'Alternanza Scuola-Lavoro prevista dalla Legge 107/2015 appare meritevole di un giudizio positivo, condiviso da Organizzazioni particolarmente autorevoli quali la Confindustria e la CIDA, da sempre fautrici di una maggiore interazione tra i sistemi dell'istruzione scolastica e le dinamiche del lavoro nelle imprese, queste ultime troppo spesso mortificate da metodologie di conoscenza nozionistiche e lontane dalle realtà di sviluppo delle singole aziende.
- Lo sviluppo delle competenze degli allievi unito ad una seria politica di rilancio dell'economia, a partire dalla riduzione del tasso di disoccupazione giovanile (in Italia tra i più alti in Europa), per poi passare ad un incremento della produzione

Le novità in tema di alunni e nei rapporti con il territorio (alternanza scuola/lavoro)

- dei settori industriali e terziari, potrebbe, grazie a questa Legge, trovare linfa vitale e spinta necessaria verso quella definitiva uscita dalla crisi che tutti auspicano nel breve periodo.
- Rimane, probabilmente, un unico punto che il Legislatore potrebbe meglio chiarire con un intervento successivo, e tale punto afferisce alle conseguenze derivanti dalla possibilità di effettuare i percorsi di alternanza scuola-lavoro durante la sospensione delle attività didattiche; questo perché se ciò accadesse, si dovrebbe immaginare di aumentare il monte ore annuo previsto nei piani di studio e corrispondente a 1056 ore, sommando attività teoriche e pratiche- laboratoriali e/o in alternanza, con conseguenti difficoltà organizzative ed economiche (es. la liquidazione dei compensi spettanti ai Tutor Scolastici) ricadenti sull'Istituzione Scolastica, nonché maggiori carichi di lavoro complessivi per gli studenti



**Le novità in tema di personale scolastico
(Dirigenti, Docenti e ATA)**

a cura di S. Simonetti, F. Paladini e M. D'Agata

Le novità in tema di personale

a cura di Sabato Simonetti

La legge di riforma denominata “La Buona Scuola” presenta novità rilevanti concernenti i Dirigenti Scolastici e il personale docente. Quasi nulla per il personale ATA.

Per i Docenti:

- Una parziale riscrittura dello stato giuridico
- L'organico dell'autonomia con il piano straordinario di assunzioni a tempo indeterminato a partire dall'a.s. 2015/2016.
- Il piano di assunzioni si è articolato in 4 Fasi: 
- La nuova disciplina del periodo di formazione e prova – D.M. 850 del 27/10/2015
Nota MIUR 36167 del 05/11/2015
- La Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione – Emanato DPCM del 23/09/2015 e FAQ a cura Direzione Generale per il personale scolastico – Non ancora emanato Decreto sulle modalità di rendicontazione delle spese –
- La formazione diventa obbligatoria - Nota MIUR 35 del 07/01/2016 – Piano Nazionale di formazione 2016/2018 in elaborazione sarà adottato con Decreto del Ministro
- La valorizzazione del merito e l'assegnazione di un bonus – FAQ Sistema Nazionale di valutazione
- Un nuovo Comitato di Valutazione - FAQ Sistema Nazionale di valutazione
- Il docente animatore digitale - PNSD - Nota MIUR 17791 del 19/11/2015

I compiti dei docenti

- Osservazione importante: ai sensi del c. 5, ultimo periodo, i docenti prestano attività di:
 - Insegnamento
 - Potenziamento
 - Sostegno
 - Organizzazione
 - Progettazione
 - Coordinamento
- Si tratta di una prima riscrittura del loro stato giuridico (altre dipendono da futuri provvedimenti)



Il docente: una figura poliedrica (pluralità di incarichi)

- Collaboratore del dirigente
- Funzione strumentale
- Tutor per la formazione dei neo assunti
- Tutor nelle attività di alternanza scuola/lavoro
- Animatore digitale
- Mobility manager

Le novità in tema di personale

Per i Dirigenti Scolastici:

- L'individuazione dei docenti che lo coadiuvano
- La riduzione degli alunni nelle classi
- Le sostituzioni dei docenti fino a 10 giorni
- L'individuazione dei docenti nell'ambito territoriale (a decorrere dall'a.s. 2016/2017)
- Le nuove regole per la valutazione delle funzioni dirigenziali
- L'individuazione delle imprese e degli enti per l'alternanza scuola/lavoro e conseguente stipula di apposite Convenzioni
- L'assegnazione annuale ai docenti della somma per la valorizzazione del merito
- La definizione degli indirizzi per l'elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) – Atto di indirizzo

Le novità in tema di personale

Per il personale ATA:

- L'inserimento nel PTOF del fabbisogno relativo ai posti nel rispetto dei limiti del vigente regolamento (DPR 119/2009, come modificato dalla Legge di Stabilità 2015)
- L'ipotesi di dover lavorare nelle reti di scuole promosse dall'USR e da costituire entro il 30/06/2016
- Un servizio sperimentale di assistenza per le problematiche amministrative e contabili (ad oggi non ancora stato attivato)
- La formazione dei DSGA e degli A.A. e A.T. per l'innovazione digitale nell'amministrazione

Le novità in tema di personale

Per tutto il personale della scuola:

- Dal 1° settembre 2016 i contratti di lavoro a tempo determinato stipulati dal personale interessato con le II.SS. per la copertura di posti vacanti e disponibili, non possono superare la durata complessiva di 36 mesi, anche non continuativi
- le norme del CCNL in contrasto con la Legge diventano inefficaci
- Le domande di riconoscimento dei servizi per la carriera possono essere presentate solo tra settembre e dicembre di ogni anno

Le novità in tema di personale

Nelle relazioni/rapporti tra DS e DSGA non vi sono novità di sorta, per le seguenti ragioni:

- Espresso rimando/richiamo all'art. 25 del D. Lgs. 165/2001
- Nessuna modifica all'art. 16 DPR 275/99
- Nessuna modifica al D.I. 44/2001 (per il momento poiché è prevista l'emanazione di un nuovo regolamento di contabilità entro il 16/01/2016. Ad oggi non ancora emanato)
- Coerenza del profilo professionale, disciplinato dal CCNL vigente, con le norme di legge, con eccezione nella parte riferita al personale ATA posto alle sue dirette dipendenze. Coordinando norme di legge e profilo professionale risulta chiaro che l'unico "capo del personale" è il DS, mentre il DSGA coordina il personale ATA

Le novità in tema di personale

Una recente interessante e significativa ricerca svolta da Massimo Cerulo (Ricercatore in Sociologia presso il Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università di Perugia), commissionata dalla Fondazione Giovanni Agnelli di Torino, (ri)propone il tema della carriera dirigenziale per i Direttori SGA delle istituzioni scolastiche ed educative.

“creare la carriera dirigenziale per il DSGA. In fondo, è un ruolo che già svolge nella quotidianità: dirige la segreteria occupandosi di tutto quello che concerne l’ambito amministrativo. Tuttavia, attualmente la responsabilità in merito resta sulle spalle del Dirigente il quale, molte volte, neanche potrebbe leggere o mettere naso in questioni amministrative in quanto, ripeto, privo delle competenze per farlo. Creare la carriera dirigenziale per il DSGA significherebbe riconoscerne valore e attribuirgli formalmente responsabilità, sgravando il Preside dalla gestione-monitoraggio dell’ambito amministrativo. Una sorta di diarchia ben temperata grazie a un feeling collaborativo che immagino verrebbe a crearsi tra i due per il bene comune dell’istituzione scuola (le osservazioni svolte confortano tale interpretazione).”



Analisi delle novità in tema di:
Bonus di 500 euro per la formazione dei docenti
**La gestione dell'esito sfavorevole del periodo
di prova**

A cura dell'Avv. Fabio Paladini



L'art. 1 comma 121 della Legge 107/2015 ha istituito la Carta elettronica (dell'importo di 500 euro annuali) per l'aggiornamento e la formazione del docente di ruolo delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado.

- **DPCM del 25 settembre 2015:** definisce i criteri e le modalità di assegnazione ed utilizzo della Carta del docente,
- **Nota del 15 ottobre 2015 n. 15219:** indicazioni operative che tengono conto delle disposizioni transitorie per l'A.S. 2015/2016, previste dall'art. 8 del sopracitato DPCM.



Destinatari

La Carta del docente (e il relativo importo nominale di 500 euro annui) è assegnata ai docenti di ruolo delle Istituzioni Scolastiche statali a tempo indeterminato, sia a tempo pieno che a tempo parziale, compresi i docenti in periodo di formazione e prova, che non siano stati sospesi per motivi disciplinari.

Per l'anno scolastico 2015/2016, le risorse sono assegnate ai docenti di cui sopra, inclusi i docenti immessi in ruolo con decorrenza giuridica dal 1 settembre 2015 ai sensi del Piano di assunzioni straordinario di cui alla Legge n. 107 del 2015. Nel caso in cui l'effettiva presa di servizio avvenga ad anno scolastico iniziato, le risorse sono comunque assegnate per intero.

Docente sospeso disciplinarmente

Nel caso in cui il docente sia stato sospeso per motivi disciplinari è vietato l'utilizzo della Carta e l'importo di 500 euro non può essere assegnato nel corso degli anni scolastici in cui interviene la sospensione. Qualora la sospensione intervenga successivamente all'assegnazione dell'importo, la somma assegnata è recuperata a valere sulle risorse disponibili sulla Carta e, ove non sufficienti, sull'assegnazione dell'anno scolastico successivo.



Importo e caratteristiche della Carta del docente

La Carta del docente ha un valore nominale non superiore a 500 euro annui utilizzabili nell'arco dell'anno scolastico di riferimento.

La Carta è nominativa, personale e non trasferibile.

Le risorse spettano nel loro importo complessivo anche per i docenti che prendono servizio durante l'anno scolastico.

L'importo nominale di 500 euro, da assegnare a ciascun docente a tempo indeterminato, non costituisce retribuzione accessoria né reddito imponibile.



Modalità di utilizzo della Carta del docente

Ciascuna Carta ha un valore nominale non superiore ad euro 500 annui utilizzabili nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, ovvero dal 1° settembre al 31 agosto.

La cifra residua eventualmente non utilizzata da ciascun docente nel corso dell'anno scolastico di riferimento rimane nella disponibilità della Carta dello stesso docente per l'anno scolastico successivo a quello della mancata utilizzazione.

La Carta deve essere restituita all'atto della cessazione dal servizio.



Modalità di rendicontazione

Dal prossimo anno scolastico 2016/2017, la modalità di erogazione si realizzerà tramite l'attivazione della Carta elettronica; per permettere l'attuazione di detta procedura il MIUR dovrà procedere all'affidamento del servizio di emissione/gestione ad un gestore del mercato (es. Banche, Poste, ecc).

L'individuazione delle modalità definitive di rendicontazione delle spese sostenute con la Carta è rimessa ad un decreto del MIUR, di concerto con il MEF, che dovrà essere adottato entro 60 giorni dall'aggiudicazione del sopra descritto servizio di emissione/gestione della Carta elettronica docenti.

Disciplina transitoria per l'A.S. 2015/2016

Solo per l'anno scolastico 2015/2016 l'erogazione della carta del docente direttamente su cedolino unico, pur non costituendo la stessa retribuzione accessoria né reddito imponibile.

Il comma 4 dell'art. 8 del DPCM prevede che:

- i docenti destinatari delle risorse trasmettono agli Uffici amministrativi dell'Istituzione Scolastica di appartenenza, entro e non oltre il 31 agosto 2016, la rendicontazione comprovante l'effettivo utilizzo dei 500 euro erogati mediante cedolino;
- nel caso in cui la predetta documentazione risulti non conforme alle finalità di cui all'articolo 4, incompleta o presentata oltre il termine del 31 agosto 2016 ovvero non presentata, la somma non rendicontata è recuperata con l'erogazione riferita all'anno scolastico 2016/2017;
- i rendiconti sono messi a disposizione dei revisori dei conti presso le Istituzioni Scolastiche per il riscontro di regolarità amministrativo-contabile.

Modalità di utilizzo dei 500 euro:

Schema di sintesi sugli acquisti effettuati dai docenti che possono rientrare nel Bonus Formazione.

<i>Beni acquistati</i>	<i>Riconducibilità al Bonus Formazione (500 euro)</i>
<i>Libri e testi, anche in formato digitale, pubblicazioni e riviste comunque utili all'aggiornamento professionale</i>	<i>SI, anche se non necessariamente attinenti alla disciplina insegnata</i>
<i>Personal computer, computer portatili o notebook, computer palmari, tablet</i>	<i>SI</i>
<i>Smartphone</i>	<i>NO</i>
<i>Componenti parziali dei dispositivi elettronici (toner, cartucce, stampanti, pennette USB e videocamere)</i>	<i>NO</i>
<i>Software</i>	<i>SI, se trattasi di programmi e applicazioni destinati alle specifiche esigenze formative di un docente, come ad esempio programmi che permettono di consultare enciclopedie, vocabolari, repertori culturali o di progettare modelli matematici o di realizzare disegni tecnici, di videoscrittura e di calcolo (strumenti di office automation)</i>
<i>Abbonamento Linea ADSL</i>	<i>NO</i>
<i>Canone RAI</i>	<i>NO</i>
<i>Pay TV</i>	<i>NO</i>
<i>Iscrizione a corsi per attività di aggiornamento e di qualificazione delle competenze professionali, svolti da enti accreditati presso il MIUR</i>	<i>SI</i>
<i>Corsi on line</i>	<i>SI, se svolti da università, consorzi universitari e interuniversitari, INDIRE, Istituti pubblici di ricerca o altri enti accreditati dal MIUR</i>

<i>Corsi di laurea, master universitari, corsi universitari destinati alla formazione dei docenti</i>	<i>SI, ogni tipologia di corso organizzato da Università o da Consorzi universitari e interuniversitari (corsi di laurea, di laurea magistrale, specialistica o a ciclo unico, corsi post lauream o master), come anche un corso destinato specificamente alla formazione degli insegnanti, purché inerente al mio profilo professionale</i>
<i>Corso per lo studio di una lingua straniera all'estero</i>	<i>SI, purché il corso venga erogato da uno dei soggetti di per sé qualificati per la formazione nella scuola, ovvero dagli "Enti culturali rappresentanti i Paesi membri dell'Unione Europea, le cui lingue siano incluse nei curricoli scolastici italiani"</i>
<i>Esame di certificazione di una lingua straniera</i>	<i>SI, purché l'esame sia promosso da uno degli Enti certificatori delle competenze in lingua straniera del personale scolastico</i>
<i>Rappresentazioni cinematografiche, l'ingresso</i>	<i>SI, anche se non attinenti alla disciplina</i>

<i>Beni acquistati</i>	<i>Riconducibilità al Bonus Formazione (500 euro)</i>
<i>a musei, mostre ed eventi culturali e spettacoli dal vivo</i>	<i>insegnata</i>
<i>Titoli di viaggio per la partecipazione a eventi o per viaggi culturali</i>	<i>NO</i>
<i>Corsi formazione organizzati dalle scuole</i>	<i>SI, purché coerente con le attività individuate nell'ambito del piano triennale dell'offerta formativa delle scuole e del Piano nazionale di formazione</i>
<i>Strumentazioni elettroniche digitali che migliorino la sperimentazione didattica multimediale della scuola del docente</i>	<i>SI</i>
<i>Realizzazione, insieme ad altri docenti, di un corso esterno al piano di formazione della scuola del docente</i>	<i>SI</i>
<i>Stampante 3D</i>	<i>SI, se utilizzata per migliorare l'insegnamento</i>
<i>Acquisto strumento musicale da parte di docente di musica</i>	<i>SI, purché lo strumento musicale sia strettamente correlato alle iniziative individuate nell'ambito del piano triennale dell'offerta formativa e del piano nazionale di formazione</i>
<i>Componenti hardware per assemblare PC completo</i>	<i>SI</i>
<i>Pagamento quota associativa di una associazione sportiva</i>	<i>NO</i>
<i>Corsi inerenti attività sportive federali</i>	<i>SI, se finalizzati alla formazione e all'aggiornamento delle professionalità del docente</i>



Riforma Buona Scuola: Periodo di formazione e prova (Legge 107/2015 art. 1 commi 115-120)

Il personale docente ed educativo è sottoposto al periodo di formazione e di prova, il cui positivo superamento determina l'effettiva immissione in ruolo. Il superamento del periodo di formazione e di prova è subordinato allo svolgimento del servizio effettivamente prestato per almeno centottanta giorni, dei quali almeno centoventi per le attività didattiche.



Sono computabili nei centottanta giorni:

- tutte le attività connesse al servizio scolastico;
- i periodi di sospensione delle lezioni e delle attività didattiche;
- gli esami e gli scrutini ed ogni altro impegno di servizio;
- il primo mese del periodo di astensione obbligatoria dal servizio per gravidanza.

Sono esclusi:

- i giorni di congedo ordinario e straordinario e di aspettativa a qualunque titolo fruiti.

Sono compresi nei centoventi giorni di attività didattiche sia i giorni effettivi di insegnamento sia i giorni impiegati presso la sede di servizio per ogni altra attività preordinata al migliore svolgimento dell'azione didattica, ivi comprese quelle valutative, progettuali, formative e collegiali.

- 
- Il personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova è sottoposto a valutazione da parte del dirigente scolastico, sentito il comitato per la valutazione sulla base dell'istruttoria di un docente al quale sono affidate dal Dirigente Scolastico le funzioni di tutor.
 - Con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca sono individuati gli obiettivi, le modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, le attività formative e i criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova. (DM 27 ottobre 2015 n. 850)

- 
- In caso di giudizio favorevole sul periodo di formazione e di prova, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di conferma in ruolo per il docente neo-assunto.
 - In caso di giudizio sfavorevole, il dirigente scolastico emette provvedimento motivato di ripetizione del periodo di formazione e di prova. Il provvedimento indicherà altresì gli elementi di criticità emersi ed individuerà le forme di supporto formativo e di verifica del conseguimento degli standard richiesti per la conferma in ruolo.



Nel corso del secondo periodo di formazione e di prova è obbligatoriamente disposta una verifica , affidata ad un dirigente tecnico, per l'assunzione di ogni utile elemento di valutazione dell'idoneità del docente. La relazione rilasciata dal dirigente tecnico è parte integrante della documentazione che sarà esaminata in seconda istanza dal Comitato al termine del secondo periodo di prova.

La conseguente valutazione potrà prevedere:

- il riconoscimento di adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente conferma in ruolo;
- il mancato riconoscimento dell' adeguatezza delle competenze professionali e la conseguente non conferma nel ruolo ai sensi della normativa vigente.

- 
- Nel caso del manifestarsi di gravi lacune di carattere culturale, metodologico-didattico e relazionale, il dirigente scolastico richiede prontamente apposita visita ispettiva.
 - I provvedimenti di cui sopra sono adottati e comunicati all'interessato, a cura del dirigente scolastico, entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. La mancata conclusione della procedura entro il termine prescritto o il suo erroneo svolgimento possono determinare profili di responsabilità.



**Le novità in materia contabile
(finanziamenti e regolamento)**

a cura di S. Gallo



CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2000

Il 1° settembre parte l'autonomia scolastica prevista dall'art. 21 della L. 59/97 e disciplinata dal Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 275/99. La partenza è sostenuta da appositi finanziamenti di cui alla L. n. 440 del 18/12/1997; finanziamenti che avevano sostenuto anche la fase di sperimentazione precedente alla data citata, in particolare gli anni scolastici 1998/99 e 1999/2000.

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2001

Il nuovo regolamento di contabilità di cui al D.I. n. 44 del 01/022001, che sostituisce il D.I. 28.05.1975, introdotto subito dopo l'entrata in vigore dei decreti delegati ed in particolare con riferimento al D.P.R. 416/74.

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2002

Il primo **Programma Annuale** secondo il D.I. 44/01 (si parte insieme all'introduzione dell'euro). Si rilevano differenze con il bilancio di previsione della precedente disciplina:

- ✓ cambia la struttura (in parte rigida ed in parte libera);
- ✓ viene fissato un termine perentorio di approvazione;
- ✓ viene prescritto l'obbligo di coerenza con il POF;
- ✓ viene previsto in ogni scuola il Collegio dei Revisori dei Conti.

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2006

Publicato in G.U. n. 100 del 2 maggio 2006 il D.lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 "Codice, dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.

Il nuovo codice cambia le regole sull'attività negoziale previste dal D.l. 44/01.

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2007

La Legge Finanziaria istituisce i **Capitoloni**: Personale e Funzionamento e riduce i Revisori dei Conti da tre a due (non c'è più il Collegio).

Il D.M. 21 del 01.03.2007 definisce i parametri per l'assegnazione ed erogazione dei finanziamenti direttamente dal Ministero alle Istituzioni Scolastiche. Sino al 31.12.2006 i finanziamenti erano assegnati ed erogati dagliUSR.

Da questo momento in avanti i rapporti delle scuole avvengono direttamente con l'amministrazione centrale e non più con quella periferica.

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNI 2008-2009

Si registrano rilevanti differenze tra i finanziamenti assegnati ed erogati e le **spese obbligatorie** di personale effettivamente sostenute (supplenze brevi e compensi esami di Stato) per effetto della **clausola di salvaguardia** (voluta dal Ministro Padoa Schioppa).

Si registrano anche mancati finanziamenti per il funzionamento ed i compensi ai Revisori dei Conti. Le II.SS. per garantire l'ordinaria amministrazione sono costrette a inventarsi ogni legittimo espediente e, comunque, si determina la presenza nella contabilità di **rilevanti residui attivi** di derivazione ministeriale; residui a tutt'oggi solo parzialmente riscossi.

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNI 2008 E 2009

Viene approvata la nuova legge di contabilità e finanza pubblica (L. 31/12/2009, n. 196).

Si passa dalla legge finanziaria alla legge di stabilità.

Infine, a decorrere dall'anno 2008, il Ministero corrisponde direttamente ai Comuni la somma concordata in sede di Conferenza Stato – Città e autonomie locali quale importo forfettario complessivo per lo svolgimento nei confronti delle II.SS. del servizio di raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti solidi urbani (TARSU – art. 33 –bis D.L. 248/2007 convertito in L. 31/2008).

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2010

Publicata in G.U. n. 196 del 23/08/2010, la L. n.136 del 13/08/2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" introduzione della tracciabilità dei flussi finanziari.

Publicato in G.U. n. 288 del 10/12/2010, il D.P.R. n. 207 del 05/10/2010, recante il "Regolamento di esecuzione ed attuazione" del, D. Lgs. 12/04/2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2011

Introduzione del **Cedolino Unico** sui compensi accessori e sui compensi per esami di Stato.

Le somme assegnate sono nella disponibilità delle scuole, ma i pagamenti avvengono attraverso il sistema MEF denominato **S.P.T.**
– Si introduce, in via sperimentale, l'Ordinativo Informatico Locale (**OIL**).

Viene prescritto (L. 136/2010 e D. Lgs. n. 159 del 06/09/2011) l'obbligo di **tracciabilità dei flussi finanziari**.

Le stazioni appaltanti negli strumenti di pagamento devono riportare per ogni transazione il **CIG** (codice identificativo di gara) e – ove obbligatorio – il **CUP** (codice unico di progetto).

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2012

Il rinnovo degli inventari, la nuova (onerosa) Convenzione di Cassa e l'introduzione della **Tesoreria Unica** (dal 12.11.2012), che porta via alle scuole anche le risorse finanziarie dalle stesse direttamente reperite.

Dal 7/7/2012 il MIUR provvede direttamente al **rimborso forfetario** alle Regioni per il pagamento delle **visite fiscali** (art. 14 c. 27 D.L. n. 95/2012 convertito in Legge 135/2012 – vedi anche nota MIUR 8110 del 17/12/2012 sul PA 2013).

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2013

Si passa al Cedolino Unico anche per gli stipendi delle supplenze brevi e saltuarie.

Dal 1° gennaio 2013 anche le scuole sono tenute a pagare i fornitori entro 30 giorni dal ricevimento della fattura o, a seconda delle specificità dell'oggetto fornitura, dal ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, ai sensi del D. Lgs. n. 192 del 09.11.2012.

Il D.L. n. 35 del 08/04/2013 convertito con modificazioni dalla L. 06/06/2013, n. 64, introduce l'obbligo della **certificazione dei crediti** vantati da Aziende e Professionisti nei confronti delle Amministrazioni Pubbliche. Obbligo correlato per le scuole di immediata iscrizione alle piattaforme **IPA** e **PCC** e gestione dei complessi adempimenti per la corretta procedimentalizzazione delle relative procedure.

Dall'a.s. 2012/2013 il MIUR provvede direttamente a favore degli Enti Locali per il **servizio di mensa scolastica** usufruito dal personale della scuola (art. 3 c. 31 D.L. 95/2012 convertito in L. 135/2012 - vedi anche nota MIUR 8110 del 17/12/2012 sul PA 2013).

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2014

Si passa al Cedolino Unico anche per i compensi ex art.9 CCNL 29 novembre 2007 (aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica).

Scatta l'obbligo della fatturazione elettronica, dal 06/06/2014, per le cessioni di beni e servizi nei confronti delle amministrazioni pubbliche (l'obbligo riguarda anche le amministrazioni pubbliche che emettono fatture verso altre amministrazioni pubbliche).

La disciplina specifica è contenuta nel D.M. n. 55 del 03/04/2013 e nella circolare congiunta MEF e Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 31/03/2014.

Il MEF in data 28/04/2014 pubblica un vademecum su "breve guida alla certificazione dei crediti".

Viene istituito con DDG n. 273 del 05/12/2014 un gruppo di lavoro per la revisione del regolamento di contabilità (D.I. 44/2001). Nel gruppo sono presenti diversi Dirigenti Scolastici e Direttori SGA.

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2015

La legge di stabilità 2015, n. 190 del 23/12/2014 introduce lo **split payment per l'IVA dal 01/01/2015**, su cessioni di beni e servizi effettuati nei confronti dello Stato ed altre AA.PP., è versata direttamente dagli enti pubblici (scuole comprese). Modalità e termini dell'operazione saranno fissati da apposito decreto del MEF (art. 1 c. 629 L. Stab. 2015 – n. 190 del 23/12/2014).

Dal **01/01/2015** e poi entro **30/4, 31/7, 31/10** di ogni anno **attiva la rilevazione dell'indice di tempestività dei pagamenti**.

Da **settembre 2015** le nuove funzioni SIDI per la gestione giuridica e retributiva dei contratti scuola (**IRC e supplenze brevi**), nota MIUR 2966 del 1/9/2015.

Da **settembre 2015** nuova assegnazione risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo e didattico (e per il MOF) con nota MIUR 13439 dell'11/09/2015 per l'intero a.s. (**commi 1 e 11 dell'art. 1 L. 107/2015**).

Da **settembre 2015** nuove funzionalità SIDI per **emissione fatture elettroniche** (istituti professionali e tecnici agrari ecc.). vedi nota MIUR 3334 del 24/9/2015.

CONTABILITÀ SCOLASTICA: UN PO' DI STORIA

ANNO 2016

La legge di stabilità 2016, n. 208 del 28/12/2015, aumenta il fondo per il funzionamento delle scuole (più 23,5 mln di euro) posticipando di un anno l'entrata in vigore del «school bonus» (previsto dalla L. n. 107 del 13/7/2015 "Buona Scuola"), da c.230 a c.232

La stessa L., comma 626, obbliga le scuole a versare allo Stato i 60 mln di euro giacenti nelle loro casse alla data del 31/12/2012 (prima del cedolino unico per le supplenze brevi).

Pubblicata in GU n.13 del 18/01/2016 la legge n.221 del 28/12/2015 che fissa anche per le AA.PP. l'obbligo di acquisti «verdi» per la salvaguardia dell'ambiente. Nella L. (art. 5 c. 6) anche il mobility manager per le scuole.

Il Senato ha definitivamente licenziato il 13/1/2016, il D.d.L. n. 1678-B "delega appalti pubblici", recante deleghe al Governo per l'attuazione delle tre direttive comunitarie finalizzate alla riforma degli appalti.

La delega al Governo comporta la riscrittura integrale della materia degli appalti pubblici con l'indicazione di 72 criteri direttivi in base ai quali si dovrà procedere alla redazione un nuovo codice degli appalti e delle concessioni, abrogando allo stesso tempo il D.l.vo n. 163/2006 ed il D.P.R. 207/2010, suo Regolamento di attuazione ed esecuzione.

Le novità su finanziamenti e contabilità

Le principali disposizioni di carattere “contabile” della legge 13/7/2015 n.107.

- Assegnazione ed accreditamento delle risorse
- Il MIUR, dall'a.s. 2015/2016, entro il mese di settembre erogherà alle scuole il fondo di funzionamento, periodo settembre/dicembre dell'a.s. di riferimento.
- Il MIUR è obbligato, contestualmente all'adempimento di cui sopra, a comunicare in via preventiva, l'ulteriore risorsa finanziaria,, per il periodo gennaio/agosto dell'a.s. di riferimento, che sarà erogata entro e non oltre il mese di febbraio dell'esercizio finanziario successivo.
- Rinvio a un decreto specifico per la determinazione della tempistica di assegnazione ed erogazione delle risorse finanziarie, al fine di incrementare i livelli di programmazione finanziaria a carattere pluriennale dell'attività delle scuole.

Le novità su finanziamenti e contabilità

Nuovi criteri di riparto del fondo per il Funzionamento

È stabilito che con un apposito Decreto entro il 16/10/2015 (*novanta giorni dalla data di entrata in vigore delle legge*), il Ministro provvederà a ridefinire i criteri di riparto del Fondo per il Funzionamento delle Istituzioni scolastiche modificando, dunque, il D.M. n. 21/2007.

Il Decreto risulta approvato il 15/10/2015 e inviato alla Corte dei Conti (vedi comunicato stampa del 18/11/2015).

Le novità su finanziamenti e contabilità

- L'assegnazione e la prima erogazione dei finanziamenti per l'a.s. 2015/2016 è avvenuta con la nota MIUR 13439 dell' 11/9/2015.
- La comunicazione ha consentito alle scuole di approvare il PA 2016 nei termini indicati dall'art. 2 del D.I. 44/2001 (entro il 31/10/2015 presentazione al Cdl, entro il 15/12/2015 delibera di approvazione del Cdl). Per chi non ha provveduto resta il termine **perentorio** del 14/02/2016.
- La ripartizione dei fondi per il funzionamento è stata effettuata con i parametri del D.M. 21/2007 in attesa della sua riscrittura.

Le novità su finanziamenti e contabilità

Diagramma di flusso sul programma annuale

Il DS predispone il PA, coadiuvato dal DSGA.

Il documento predisposto, accompagnato da una relazione illustrativa, viene sottoposto alla Giunta Esecutiva

La Giunta Esecutiva esamina il documento e ne delibera la proposta da sottoporre ai Revisori dei Conti.

La proposta del documento con il parere dei Revisori dei Conti viene presentato al Consiglio di Istituto entro il 31 ottobre.

Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del PA entro il 15 dicembre (vedasi art. 2 D.l. 44/2001)

Se il tutto non è avvenuto nei termini indicati scatta l'esercizio provvisorio con obbligo di approvazione del PA 2016 entro il 14/02/2016.

Novità sulla gestione finanziaria “pagoPA”

L'adesione delle II.SS. al sistema di pagamento “pagoPA” (vedi art. 5 del CAD) è stato assolto per le scuole direttamente dal MIUR.

La piattaforma “pago in rete” sarà resa disponibile alla II.SS. nel corso del 2016.

Ciò consentirà di configurare gli avvisi telematici di pagamento per le varie tipologie di contributi chiesti alle famiglie (attività formative, visite di istruzione ecc.)

Questi avvisi consentiranno ai genitori pagamenti online con vari strumenti (carte di credito, addebito in conto corrente, bollettino postale online), vedi nota MIUR 4653 del 01/12/2015.

Le novità su finanziamenti e contabilità

Modifiche al Regolamento di Contabilità

- Il c. 143, per incrementare l'autonomia contabile delle II.SS ed II.EE. e semplificare gli adempimenti amministrativi e contabili, prescrive che il MIUR debba provvedere, con proprio decreto, di concerto con il MEF, **entro il 16/1/2016** (*centottanta giorni dalla data di entrata in vigore delle legge in esame*) ad apportare le necessarie **modifiche** al regolamento di cui al D.I. 1° febbraio 2001, n. 44, provvedendo **anche** all'armonizzazione dei sistemi contabili e alla disciplina degli organi e dell'attività di revisione amministrativo-contabile dei **convitti e degli educandi**. Al momento il regolamento non è stato ancora emanato.

Le novità su finanziamenti e contabilità

- L'individuazione della necessità di revisione del D.I. n.44/2001 è, finalmente, la presa d'atto ufficiale di un problema di cui da tempo gli operatori delle II.SS. avvertivano l'esigenza (obsolescenza sopravvenuta e inadeguatezza palesata, di gran parte delle norme in esso contenute) rispetto al mutato quadro legislativo nazionale e comunitario in materia.
- L'auspicio è che il nuovo testo dia spazio reale all'attuazione completa dell'autonomia contabile riducendo al minimo indispensabile, anche con eventuali deroghe semplificative, procedure di ordine generale sovente assolutamente estranee e sovradimensionate rispetto ai livelli medi di complessità e di valore economico dell'attività amministrativo-contabile delle scuole.

Le novità su finanziamenti e contabilità

Il MOF 2015/2016

Seppure non direttamente coinvolto dalle novità normative previste dalla L. 107/2015, il MOF 2015/16 subisce tuttavia un **indiretto, pesante, condizionamento** dalle disposizioni di **modifica** delle procedure di **attribuzione di supplenze al personale A.T.A.** introdotte dalla L. Stab. 2015 (L. 190/2014).

In ragione del **divieto** di sostituzione dei **collaboratori scolastici** fino a **7 giorni** di assenza, del **divieto assoluto** di sostituire gli **assistenti tecnici** e del **divieto** di sostituzione degli **assistenti amministrativi** nelle scuole con più di **due unità** in organico di diritto, i **DS** potranno attribuire **ore eccedenti** anche agli **ATA** per la sostituzione dei colleghi assenti destinando **prioritariamente** a tal fine le risorse del **MOF 2015/2016**.

Le novità su finanziamenti e contabilità

L'intesa intervenuta il 7/8/2015 sull'assegnazione del MOF 2015/16 (MIUR/OO.SS.) prevede la ripartizione di 642.760 ml. di euro per i vari istituti contrattuali, ivi compresi 30 ml. di euro per il pagamento delle ore eccedenti che riguarderà, come per il passato, soltanto i docenti.

Il MIUR ha comunicato alle II.SS. l'entità del MOF per l'a.s. 2015/2016 spettante a ciascuna di esse, con la nota già richiamata dell'11/09/2015.

Sono dunque certi l'applicazione dal 01/09/2015 delle nuove norme della L. Stab. 2015 per le supplenze A.T.A. ed il finanziamento MOF 2015/2016.

Utilizzo del MOF

Stante la vigente normazione legislativa e contrattuale con il FIS sarà inevitabile provvedere alla remunerazione delle seguenti prestazioni:

- **indennità di direzione**, quota variabile, al DSGA di ruolo (titolare o in servizio). Nel calcolo a partire dal corrente a.s. si devono considerare oltre l'organico di diritto le unità dell'organico potenziato assegnate dall'USR. A partire dal prossimo a.s. il calcolo si fa sull'intero organico dell'autonomia (posti comuni, posti di sostegno, posti di potenziamento) più l'organico di diritto del personale ATA;
- l'indennità di direzione (quota base e quota variabile) per il **sostituto** del DSGA (sostituzioni anche brevi);
- compenso ai **collaboratori del DS**;
- ore eccedenti al personale **ATA che sostituisce i colleghi assenti** (anche al DSGA quando viene autorizzato/obbligato a sostituire gli AA assenti);
- compenso al **docente tutor** per la formazione dei docenti neo assunti (D.M. 850 del 27/10/2015);
- probabilmente anche i **docenti animatori digitali**.

Utilizzo del MOF

Nelle scuole del secondo ciclo il FIS dovrà essere utilizzato anche per:

- compensi ai docenti che svolgono **attività di recupero** dei debiti formativi (prima di remunerare compensi accessori verificare la possibilità di utilizzo dei docenti dell' organico potenziato);
- compensi ai docenti **tutor interni** nelle attività di alternanza scuola lavoro.

Contrattazione a livello di istituto

MIUR

- Comunica risorse A.S. di riferimento (bilancio virtuale) con apposita nota di assegnazione proveniente da noreplay@istruzione.it.

DSGA

- Suddivide le risorse dell'A.S. per tipologie e le comunica al Dirigente Scolastico sulla base dei piani di riparto;
- Quantifica le Economie anni precedenti, anche sulla base dei dati presenti sulla piattaforma NOIPA del Tesoro.
- Predisporre la relazione Tecnica e fornisce i dati ai Revisori dei Conti per la certificazione delle risorse.

DS

- Sulla base delle risorse complessive (economie aa.pp. e risorse dell'a.s.) fornisce i dati alla R.S.U.
- Rende alla R.S.U. l'informazione successiva relativa al precedente anno scolastico e l'informazione preventiva relativa al corrente anno scolastico.
- Avvia la contrattazione entro il giorno 15 Settembre
- Formula la proposta di contratto che discuterà con la R.S.U.
- Procedo alla stipula del contratto di Istituto, ovvero, qualora entro 20 giorni dall'inizio effettivo delle trattative non si arrivi ad un accordo con la R.S.U., emette l'atto unilaterale in luogo della contrattazione.
- Predisporre la Relazione di merito sulla Contrattazione;
- Acquisisce la certificazione dei Revisori dei Conti e invia all'ARAN-CNEL il tutto.

Legge di stabilità 2016 le novità contabili

I commi da 230 a 232 aumentano il fondo per il funzionamento delle II.SS. di € 23,5 mln, determinando un incremento medio per singola scuola di € 2.700,00.

Alla copertura di questo finanziamento si provvede anche attraverso il **posticipo** di un anno dell'entrata in vigore del cosiddetto "schoolbonus": il credito d'imposta previsto dalla L.107/2015 per le donazioni dei privati.

Legge di stabilità 2016 le novità contabili

Il comma 626 obbliga le II.SS. a **versare** all'entrata del bilancio dello Stato **nell'anno 2016**, per la successiva acquisizione all'Erario, i **60 mln di euro** derivanti dalle **economie** delle somme loro assegnate per le **supplenze brevi e saltuarie**, giacenti sui bilanci alla data del **31/12/2012** (prima dell'avvio del cedolino unico anche per le supplenze brevi).

Legge di stabilità 2016 le novità contabili

I commi 898 e 899 stabiliscono che dal 01/01/2016, i trasferimenti di denaro **contante**, a qualsiasi titolo e tra soggetti diversi, potranno essere effettuati fino a € 2.999,99 e non più fino a € 999,99.

Dal 01/01/2016, di conseguenza, il limite per il **fondo spese minute e urgenti** affidato alla gestione del DSGA può essere fissato al massimo in € 2.999,99.

Il comma 904 mantiene il limite di € 1.000,00 d'obbligo per le AA.PP. per pagare in contanti gli emolumenti (stipendi, pensioni, compensi); resta fermo altresì l'**obbligo** di procedere alle operazioni di **pagamento degli emolumenti** a qualsiasi titolo erogati di importo **superiore** a € 1.000,00, esclusivamente mediante l'utilizzo di strumenti telematici, ai sensi dell'articolo 2, comma 4-ter, del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148.

Legge n.221 del 28 dicembre 2015 le novità contabili

La legge n.221 del 28/12/2015 «Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali» In G.U. n.13 del 18 gennaio 2016, vigente al 2 febbraio 2016, prevede al **capo IV** - Disposizioni relative al Green public procurement - agli **artt. 16, 18 e 19** di interesse maggiore per le scuole:

- **riduzioni ulteriori**, rispetto a quelle annoverate dall'art.75 del D.Lgs. 163/2006 , della **percentuale della garanzia e del suo rinnovo** da prestarsi, a corredo dell'offerta, da parte degli operatori economici partecipanti a gare.
- **particolari prescrizioni**, con l'aggiunta dell'art. 68/bis dopo l'art.68 del D.Lgs. 163/2006, nei **bandi negli avvisi** e nei contratti per acquisti di personal computer , stampanti, apparecchi multifunzione e fotocopiatrici, cartucce toner e cartucce a getto di inchiostro, affidamento del servizio integrato di ritiro e fornitura di cartucce toner e a getto di inchiostro, carta per copia e carta grafica, derrate alimentari, affidamento del servizio di pulizia, per la fornitura di prodotti per l'igiene ed arredi per ufficio.
- **il principio** secondo cui ciascun **soggetto** obbligato all'attuazione delle disposizioni del c. 5, art.18 è tenuto a **pubblicare nel proprio sito internet istituzionale i bandi e i documenti di gara** con le relative clausole contrattuali recanti i relativi criteri ambientali minimi, nonché l'indicazione dei soggetti aggiudicatari dell'appalto e i relativi capitolati contenenti il recepimento dei suddetti criteri ambientali minimi.

Nuovi limiti di soglia di rilevanza dei contratti pubblici fissati dall'U.E. per il biennio 2016/2017

Per i contratti pubblici di rilevanza comunitaria il **valore**, stimato al netto dell'I.V.A., è **pari o superiore alle soglie** sotto indicate così come modificate, nel periodo **1° gennaio 2016 - 31 dicembre 2017**, dal Regolamento (UE) n.2015/2170 della Commissione Europea del 24 novembre 2015:

Nuovi limiti di soglia di rilevanza dei contratti pubblici fissati dall'U.E. per il biennio 2016/2017

- a) **135.000 euro**, per gli appalti pubblici di forniture e di servizi diversi da quelli di cui alla lettera b.2) aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'allegato IV; vale per le scuole
-
- b) **209.000 euro**,
 - b.1) per gli appalti pubblici di forniture e di servizi aggiudicati da stazioni appaltanti diverse da quelle indicate nell'allegato IV;
 - b.2) per gli appalti pubblici di servizi, aggiudicati da una qualsivoglia stazione appaltante, aventi per oggetto servizi della categoria 8 dell'allegato II A, servizi di telecomunicazioni della categoria 5 dell'allegato II A, le cui voci nel CPV corrispondono ai numeri di riferimento CPC 7524, 7525 e 7526, servizi elencati nell'allegato II B;
- c) **5.255.000 euro**, per gli appalti di lavori pubblici e per le concessioni di lavori pubblici.

Fondi strutturali PON programmazione 2014/2020 ultime indicazioni operative

Il MIUR in data 19/01/2016 con nota prot. n.1588 del 13 gennaio 2016 ha pubblicato nella sezione Manuali e Linee Guida del PON le «Linee Guida e allegati per l'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria” a cura dell’Autorità di Gestione.

L’iniziativa, soprattutto per le istituzioni scolastiche, delle regioni interessate per la prima volta alla programmazione 2014/2020 dei PON, è un’utile **base di studio e consultazione** strutturata in

Fondi strutturali PON programmazione 2014/2020

ultime indicazioni operative

6 schede tematiche:

- 1) procedura di acquisto mediante MEPA
- 2) procedura comparativa di cui all'art. 34 del D.l.n.44/2001
- 3) procedura di cottimo fiduciario di cui all'art.125 del d.lgs. 163/2006
- 4) l'affidamento diretto per i servizi e le forniture
- 5) procedura per il conferimento di incarichi nell'ambito dei progetti
- 6) procedura per l'acquisto di servizi esclusi in parte dall'ambito di applicazione del codice degli appalti (stage formativi in azienda, corsi di lingua etc.)

2 focus di approfondimento:

- 1) le specifiche tecniche
- 2) l'offerta economicamente più vantaggiosa: i criteri di selezione e valutazione

È inoltre a disposizione il novero delle **principali circolari** emesse in materia unitamente ad un **archivio con i modelli "tipo"** per la corretta redazione degli atti di gara, a cura dell'autorità di gestione dei PON.

Disegno di Legge n.1678-B “delega appalti pubblici” nuovo codice degli Appalti

Il Parlamento Europeo e del Consiglio, il 26 febbraio 2014 ha emanato i seguenti atti in materia di appalti pubblici e concessioni:

- DIRETTIVA 2014/23/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione;
- DIRETTIVA 2014/24/UE sugli appalti pubblici abrogativa della direttiva 2004/18/CE;
- DIRETTIVA 2014/25/UE sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori della acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, abrogativa della direttiva 2004/17/CE;

il Parlamento italiano, con l’ultima votazione del Senato del 13 gennaio 2016, ha definitivamente licenziato il Disegno di Legge n.1678-B “delega appalti pubblici”, recante **deleghe al Governo** per l’attuazione delle tre direttive comunitarie finalizzate alla riforma degli appalti.

La delega al Governo comporta la riscrittura integrale della materia degli appalti pubblici con l’indicazione di 72 criteri direttivi in base ai quali si dovrà procedere alla redazione un nuovo codice degli appalti e delle concessioni, abrogando allo stesso tempo il D.l.vo n.163/2006 ed il D.P.R.207/2010, suo regolamento di attuazione ed esecuzione. Il termine di recepimento delle direttive UE è, fissato per il 28 aprile 2016 entro il quale l’esecutivo dovrà varare il nuovo codice degli appalti pubblici

Disegno di Legge n.1678-B “delega appalti pubblici” nuovo codice degli Appalti

Il d.d.l. n.1678-B, composto di un solo articolo, tra criteri della delega, conferisce particolare rilevanza ai sotto elencati:

- razionalizzazione del quadro normativo a fini di semplificazione dei procedimenti;
- trasparenza e pubblicità delle procedure di gara;
- riduzione degli oneri documentali a carico dei soggetti partecipanti;
- contenimento dei tempi e piena verificabilità dei flussi finanziari;
- razionalizzazione ed estensione delle forme di partenariato pubblico privato;
- revisione del sistema di qualificazione degli operatori economici;
- razionalizzazione dei metodi di risoluzione delle controversie alternativi al rimedio giurisdizionale (TAR e CONSIGLIO di STATO), anche in materia di esecuzione del contratto;
- miglioramento delle condizioni di accesso, per le piccole e medie imprese e le imprese di nuova costituzione, al mercato degli appalti pubblici e delle concessioni;
- individuazione di regole volte a garantire i livelli minimi di concorrenzialità, trasparenza e parità di trattamento;
- trasparenza nella eventuale partecipazione dei portatori qualificati di interessi ai processi decisionali finalizzati alla programmazione e all'aggiudicazione di appalti pubblici e concessioni.

Disegno di Legge n.1678-B “delega appalti pubblici” nuovo codice degli Appalti

Viene potenziato il ruolo dell' ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) :

- a) avrà poteri **sanzionatori**, poteri di **intervento cautelari** anche bloccando la prosecuzione di gare irregolari, potere di **adozione** di una serie di **atti** (linee guida, bandi e/o contratti tipo, pareri etc.) con efficacia **vincolante** per le pubbliche amministrazioni e per le imprese.
- b) avrà il compito di **istituire e gestire** l'**albo nazionale dei commissari** al quale **dovranno** fare ricorso le stazioni appaltanti per la **costituzione** delle commissioni giudicatrici di gara
- c) avrà il compito di **istituire**, presso il Ministero delle infrastrutture, un **albo nazionale** per il ruolo di **responsabile dei lavori**;
- d) dovrà prevedere l'**affidamento delle concessioni** mediante procedura ad **evidenza pubblica**, con una disciplina transitoria per le concessioni autostradali.
- e) avrà il compito di **predisporre** un meccanismo di **qualificazione** delle stazioni appaltanti, e di redigere le **linee guida** che completeranno il sistema delineato dal nuovo codice degli appalti.

Disegno di Legge n.1678-B “delega appalti pubblici” nuovo codice degli Appalti

Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in sede di valutazione delle offerte ai fini dell'aggiudicazione delle gare assume estensione generale:

- a) si prevede la sostituzione del criterio del massimo ribasso con l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, anche per le gare relative ai servizi ad alta intensità di manodopera;
 - b) si prevede il superamento del meccanismo che contemplava le sole valutazioni di carattere economico con il sistema del massimo ribasso.
- ✚ Valorizzazione di esigenze di sostenibilità ambientale e di clausole sociali;
 - ✚ Previsione di forme di dibattito pubblico nei territori interessati da opere infrastrutturali che comportino impatto sull'ambiente;
 - ✚ Valorizzazione della fase progettuale e contenimento delle varianti in corso d'opera;



**Il piano nazionale della scuola Digitale
e le implicazioni sulle attività didattiche
e amministrative**

a cura di M. Santini e C. Scandale

Il piano nazionale della scuola Digitale e le implicazioni sulle attività didattiche e amministrative

a cura di M. Santini e C. Scandale

L'Agenda Digitale è una delle **sette** iniziative principali individuate nella più ampia **Strategia EU2020**, che punta alla crescita **inclusiva, intelligente e sostenibile** dell'Unione.

L'Agenda Digitale è stata presentata dalla Commissione Europea nel maggio 2010, ed è stata sottoscritta da tutti gli Stati membri che si sono impegnati per recepirla e applicarla.

Lo scopo dell'Agenda Digitale è sfruttare al meglio il potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione per favorire l'innovazione, la crescita economica e la competitività.

- [Strategia per la banda ultra larga e crescita digitale - \(PDF\)](#)
- [Strategia italiana per la banda ultra larga - \(PDF\)](#)
- [The Italian strategy for next generation access network - \(PDF\)](#)
- [Strategia per la crescita digitale 2014-2020 - \(PDF\)](#)

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

Quali sono gli strumenti e le risorse di cui si deve dotare una Istituzione Scolastica (AOO) per un sistema di gestione informatica dei documenti?

“L'utilizzo delle tecnologie dell'informazione da parte della PA è uno dei cardini del nuovo CAD. Pertanto è opportuno incentivare ogni possibile iniziativa volta all'attuazione di quanto previsto dal CAD nell'ambito di gestione documentale della singola amministrazione (nel nostro caso la Scuola)”.

Software di gestione del Protocollo Informatico.

Primo passo di un sistema informatico per la gestione digitale dei flussi e che realizza le condizioni operative per una più efficace gestione del flusso informativo e documentale interno della Scuola anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'attività amministrativa.

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- Indirizzi di posta elettronica certificata:
 - Una PEC (fornito dal MIUR e inserito nell'IPA).
 - Due PEO (ministeriale + altro indirizzo legato al dominio .gov.it)
- Sito web istituzionale (tenute come PA a provvedere all'iscrizione al dominio ".gov.it")
- Albo on line
- Procedura che fa riferimento al sistema gestionale documentale dell'Amministrazione.
- Firma digitale (DS/DSGA)

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- FAX: va eliminato e rimosso dalla carta intestata e dal sito
- Scanner: per arrivare alla completa dematerializzazione procedendo alla copia su supporto informatico di documenti formati in origine su supporto analogico (o cartaceo).
Copia digitalizzata.



- Per arrivare a sistemi di gestione di **base dati condivise**:
permettendo l'acquisizione unica dei dati e il loro utilizzo simultaneo senza rischi per l'integrità dei dati stessi.
- EFFICACIA

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- Possibilità di rendere disponibile ad ogni “ufficio” l’insieme delle informazioni possedute dalla Scuola (tenendo conto dei limiti che la stessa potrà fissare)
- Possibilità di attivare in ogni momento scambi di informazioni tra operatori “interni”
- Possibilità di raggiungere in tempo reale gli operatori esterni alla Istituzione Scolastica



- Miglioramento dei servizi e maggiore trasparenza

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

Quale organizzazione e quali regole operative può adottare una Istituzione Scolastica?

Atti di organizzazione preliminare

Individuare una Unità organizzativa di registrazione di protocollo (UOP)



“Ha competenza diretta della tenuta dell’archivio e del protocollo.” (Tab. A CCNL Scuola)

Con individuazione e nomina da rendere pubblica, nella sua veste di Responsabile della gestione documentale, svolgerà i seguenti compiti (Art. 61 DPR 445/00 integrato e modificato dal DPCM 3 Dicembre 2013)

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del testo unico;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del testo unico, in luoghi sicuri differenti (Procedure di salvataggio e conservazione);

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del testo unico;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del testo unico;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- Predispone lo schema del Manuale di Gestione;
- Predispone il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste Decreto **dall'All. B** L.gvo 196/03 d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informatici.

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

Manuale di gestione

Il DPCM del 03/12/2013, contenente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, dispone alle pubbliche amministrazioni di redigere un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale descrive le fasi operative e organizzative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio di deposito.

Art. 5

Lo stesso può essere definito come un atto di organizzazione.

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

2) Individuare le Unità organizzative di riferimento (UOR) nell'ambito nelle quali il personale che ne fa parte assume la responsabilità nella trattazione dei documenti o procedimenti amministrativi



- Aree/Settori come da Piano di lavoro ATA adottato dal Dirigente Scolastico (Area Didattica, Area Personale, Area Contabilità, etc..)

3) Approvazione di un **Titolario** di classificazione (meglio se non troppo articolato):

- Obbligatorio
- Può essere diverso da Scuola a Scuola e rappresenta uno strumento interno dell'Amministrazione
- Condiviso da tutte le componenti coinvolte, con l'obiettivo di superare le logiche individualistiche.

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- Un processo di trasformazione con un nuovo modello organizzativo
- per “ripensare” l'intero flusso documentale da analogico in digitale



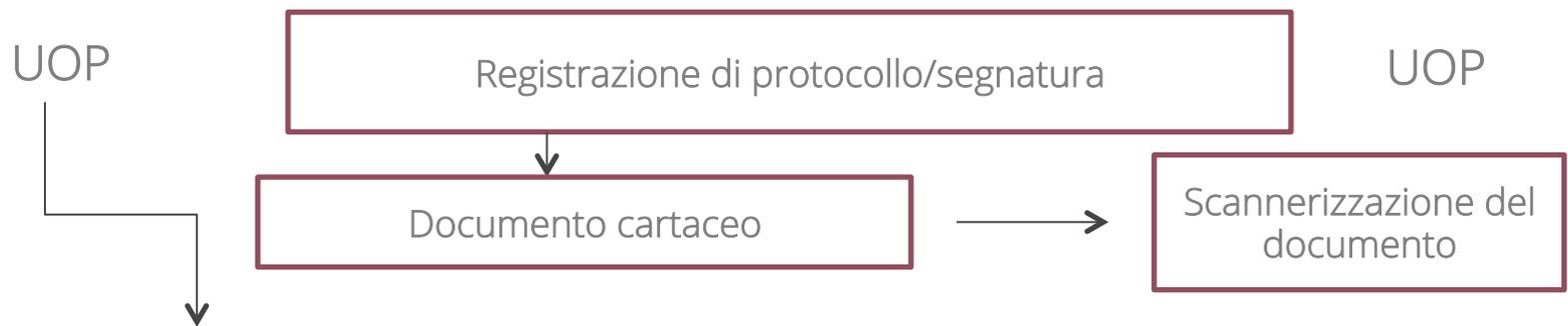
- Ri-organizzarsi per una Segreteria Digitale. Una riprogettazione organizzativa e tecnologica, come?
 - Attraverso l'analisi e la valutazione delle competenze
 - Attraverso la condivisione del Manuale di gestione
 - Elaborando procedure per la standardizzazione dei processi

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

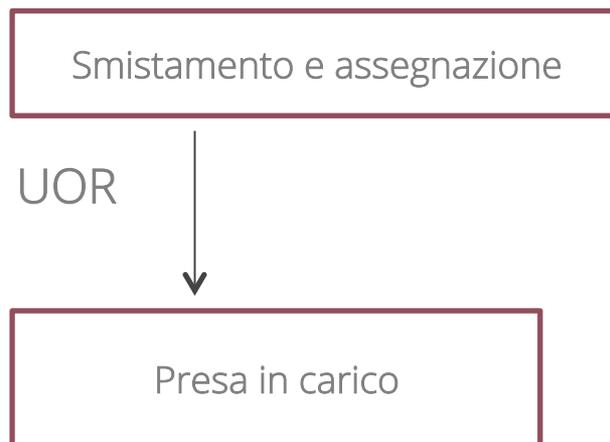
- Entriamo nello specifico di un Sistema di gestione documentale a partire dalla fase di Protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna.
- Sistema documentario descritto nel **Manuale di gestione**, strumento operativo adottato e condiviso dagli operatori della scuola coinvolti.
- Nota: Il Protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico - funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'Amministrazione

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- IN ENTRATA DOCUMENTI



- DIRIGENTE SCOLASTICO (Attraverso l'autorizzazione all'accesso da parte del DS tramite il sistema. Apponendo eventuali disposizioni di dettaglio per le UOR interessate ed una data limite per l'espletamento della pratica)



Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- DPCM 03/12/2013
- Art. 18 Modalità di registrazione dei documenti informatici
- Ad ogni messaggio ricevuto o spedito corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo e nel caso di messaggi PEC spediti anche i dati relativi alla consegna.
- Per i documenti informatici pervenuti ad una area organizzativa omogenea ai sensi dall'art. 40-bis del Codice, è responsabilità dell'amministrazione decidere, secondo quanto previsto dal manuale di gestione di cui all'art. 5, comma 2, lettera f), quali documenti sono oggetto di registrazione di protocollo ovvero di registrazione particolare.
- Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- I documenti della PA vanno "registrati" con l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici, salvo esplicithe esclusioni.
- Questa registrazione viene definita dalla normativa vigente: **Registrazione di protocollo**.
- Questa registrazione, se condotta a norma di legge, "fa fede" in caso di controversia giuridica (**validità probatoria**). Registrazione che evolve nella rilevanza sul piano giuridico – probatorio.
- La registrazione di protocollo attesta che un determinato documento è stato prodotto (arrivato, spedito o interno) in una data determinata, non può essere modificata né integrata né cancellata, ma solo annullata.
- La registrazione a protocollo è utile, inoltre, a gestire i flussi documentali, in rapporto anche all'organizzazione del lavoro:
- verifica formale dei documenti
- smistamento e assegnazione del singolo documento alla UOR di competenza
- presa in carico dell'UOR di riferimento

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- La **segnatura di protocollo** è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
- L'operazione di **segnatura di protocollo** va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
- Formato della segnatura di Protocollo (documenti informatici):
 - codice identificativo dell'amministrazione;
 - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea (iPa);
 - codice identificativo del registro;
 - data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;
 - progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

DOCUMENTI IN USCITA

- UOR

Produzione interna dei documenti (possibilità del driver di stampa digitale che invia il documento direttamente all'applicativo per la firma digitale)

- UOP

Verifica formale dei documenti
(Denominazione dell'AOO, indirizzo completo,
Firma digitale, etc.)

- UOP

Registrazione di Protocollo/Segnatura

Invio tramite PEC

Invio cartaceo Ufficio postale

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

Invio/ricezione PEC:

Nel caso di invio tramite PEC sarà cura dell'UOP verificare il successo della accettazione e della consegna.

Nel caso di posta in entrata la ricezione dei documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.



In ogni caso l'UOP si occuperà di inserire la ricevuta nel fascicolo digitale e di allegarla alla segnatura di protocollo corrispondente a chiusura della pratica di riferimento.

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

Non solo protocollo informatico, quindi una nuova soluzione di gestione (anche alla luce delle vigenti disposizioni normative)

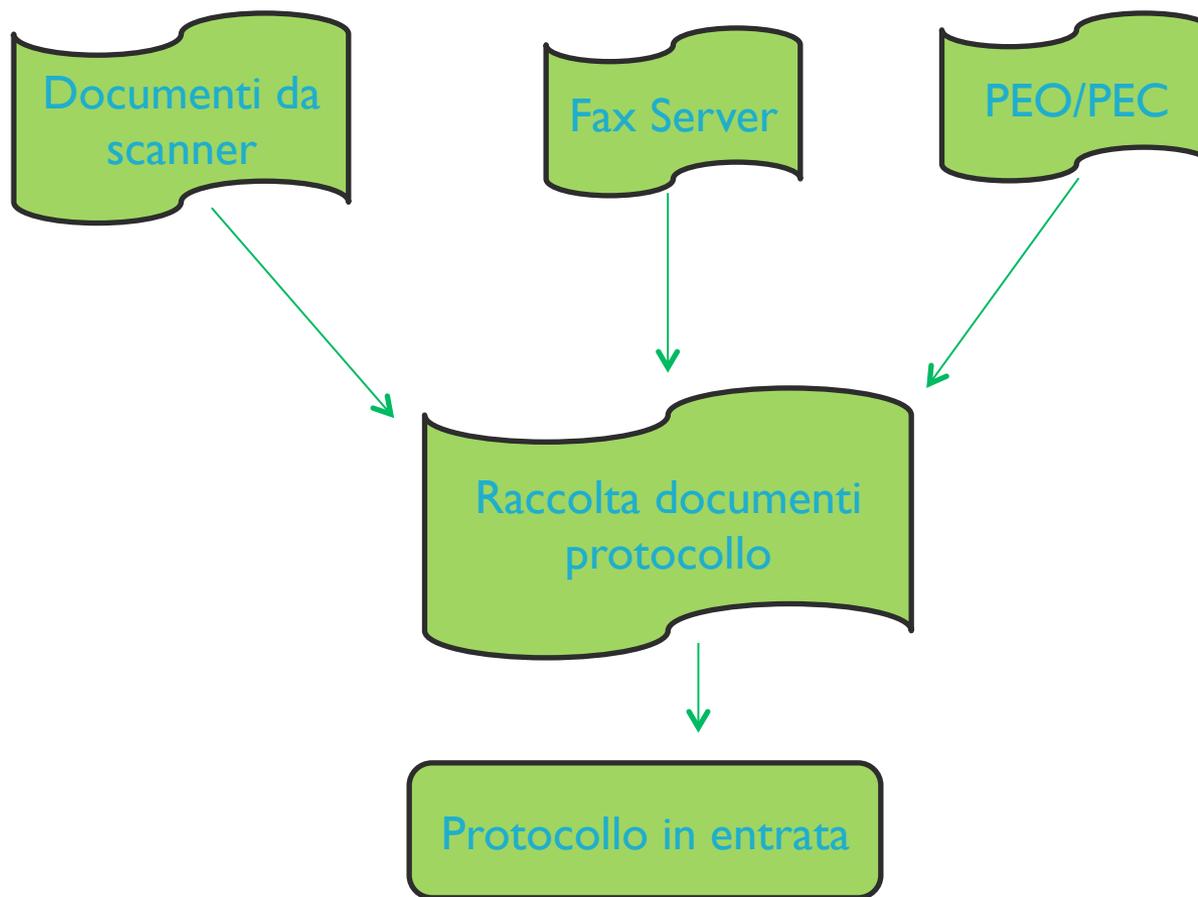
- I passaggi principali relativi alla gestione dei documenti in entrata e in uscita troveranno la loro concreta effettuazione attraverso l'ausilio di un applicativo che gestirà tramite un unico flusso organizzativo tutti i documenti della scuola affinché sia possibile:
 - Registrazione di protocollo
 - Segnatura di protocollo
 - Classificazione
 - Fascicolazione
 - Firmare digitalmente (DS/DSGA)

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

- Smistamento e assegnazione alle UOR interessate
- Archiviazione digitale e sostitutiva
- Implementazione delle sezioni sul sito della Scuola: Albo on line, Amministrazione Trasparente
- Interoperabilità con altri software di gestione: Registri elettronici, Pagelle on line
- Conservazione

Come gestire e organizzare la dematerializzazione nella scuola

Un solo punto di raccordo automatico in entrata



Le novità del DPCM 13 novembre 2014

Con questo DPCM sono state emanate le regole tecniche in materia di:

- formazione
- trasmissione
- copia
- duplicazione
- riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici
- nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni

(ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005)

Le fonti normative

Dopo l'emanazione del CAD (2005) il 3 dicembre 2013 erano stati emanati due importanti DPCM:

- quello sulle regole tecniche del protocollo informatico (GU n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
- quello sulle regole tecniche in materia di sistema di conservazione (GU n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
- L'AGID ha poi reso noto l'elenco dei conservatori attivi (aggiornato continuamente)
- Il DPCM 13 novembre 2014 "chiude il cerchio" sulle regole della de materializzazione e digitalizzazione dei servizi amministrativi

Le regole introdotte dal DPCM 13/11/2014

Come si forma un documento informatico – art. 3.

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) 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;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le regole introdotte dal DPCM 13/11/2014

Immodificabilità e integrità del documento informatico.

Va garantita l'immodificabilità del documento informatico in modo che **forma** e **contenuto** non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Inoltre, il documento informatico, deve essere:

identificato in modo univoco e persistente, memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti (protocollo informatico) o di conservazione (la cui tenuta può anche essere delegata a terzi).

Le regole introdotte dal DPCM 13/11/2014

Nel caso di redazione del documento informatico tramite l'utilizzo strumenti software le garanzie di immutabilità dei documenti informatici si possono ottenere attraverso:

- a) la sottoscrizione con firma digitale o con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa;
- d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento ad un sistema di conservazione

Le regole introdotte dal DPCM 13/11/2014

- Nel caso di documento informatico acquisito per via telematica (PEO/PEC) o su supporto informatico (supporto USB, ecc.) occorre memorizzazione il documento nel protocollo informatico e quindi all'interno di un archivio digitale o in un sistema di conservazione.
- Al termine delle procedure per salvaguardare l'immodificabilità e l'integrità del documento vanno associate allo stesso il riferimento temporale (comma 7), l'evidenza informatica (comma 8) e i metadati contenenti le informazioni minime (comma 9) costituiti da:
 - a) l'identificativo univoco e persistente;
 - b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
 - c) l'oggetto;
 - d) il soggetto che ha formato il documento;
 - e) l'eventuale destinatario;
 - f) l'impronta del documento informatico.

Le regole introdotte dal DPCM 13/11/2014

- Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici
- Art. 4 (vedi anche l'art. 22, commi 2 e 3, CAD)
- Vanno adottati quei processi che garantiscano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
- La copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.
- L'attestazione di conformità, se necessaria, può essere inserita all'interno del documento informatico o prodotta come documento informatico separato.
- Sia nel primo, sia nel secondo caso il documento informatico è sottoscritto con firma digitale del notaio o dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Le regole introdotte dal DPCM 13/11/2014

Duplicati informatici di documenti informatici – Art. 5

Il duplicato informatico di un documento informatico è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Copie e estratti informatici di documenti informatici – Art. 6

La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 2, del Codice sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.

Le regole introdotte dal DPCM 13/11/2014

- Trasferimento nel sistema di conservazione – Art. 7
- I documenti informatici vanno trasferiti nel sistema di conservazione generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal **manuale di conservazione** di cui all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici.
- Per le diverse tipologie di documento sono stabiliti i **tempi entro i quali inviare alla conservazione** gli stessi.
- Attraverso il **rapporto di versamento** si può verificare il buon esito dell'operazione di versamento.

Le regole introdotte dal DPCM 13/11/2014

- In pratica ogni scuola dovrà stipulare un accordo con un ente conservatore tra quelli autorizzati dall'AGID (vedi elenco conservatori attivi aggiornato al 22/01/2016) ed acquistare un software di protocollo informativo che si interfacci automaticamente con il sistema di conservazione.
- In questo modo i versamenti avverranno con procedure automatiche - magari in orario notturno - impostate secondo le regole tecniche previste dalla norma. Le ricevute di versamento verranno generate dall'ente conservatore.
- Difficilmente una istituzione scolastica potrà garantire la conservazione con il "fai da te".

Le regole introdotte dal DPCM 13/11/2014

Entrata in vigore del decreto a tempi per adeguarsi alle nuove disposizioni.

IL DPCM entra in vigore l'11 febbraio 2015.

Le pubbliche amministrazioni - istituzioni scolastiche comprese - dovranno adeguare i propri sistemi di gestione informatica entro 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto e cioè da settembre 2016.

Cosa fare nel concreto

1. (chi non lo ha già fatto) Rinnovare le dotazioni informatiche acquisendo PC con sistema operativo superiore a Windows XP (non più aggiornato da Microsoft) e SERVER con sistema operativo superiore a Windows 2003 (anche questo sistema a breve non verrà più aggiornato) VEDERE CONVENZIONI CONSIP ATTIVE o in fase di ATTIVAZIONE!!!
2. (chi non lo ha già) Acquisire un software di protocollo informatico che garantisca un'archiviazione digitale a norma e che si interfacci con l'ente conservatore prescelto con procedure automatizzate.

Cosa fare nel concreto

- 3) Stipulare una convenzione con un conservatore accreditato presso AGID.
- Le scuole dell'Emilia Romagna possono usufruire gratuitamente del servizio di conservazione stipulando apposita convenzione con il PARER (Polo Archivistico Regionale E. R.).
- L'USR – ER ha attivato un tavolo di lavoro per consentire a tutte le scuole di aderire ad un accordo quadro. Perciò non chiamate il PARER per stipulare convenzioni singole ma attendete l'input dell'USR-ER

Elenco conservatori attivi

Ultimo aggiornamento 22 Gennaio 2015

Elenco dei conservatori attivi accreditati presso AgID, come da [Circolare Agid n. 65/2014](#).

Istituto per i beni
artistici, culturali e
naturali della Regione
Emilia-Romagna
(IBACN)

Via Galliera, 21
40121 Bologna

Alessandro
Zucchini

[Ibacn Manuale di
Conservazione](#)

22/12/2014

Cosa fare nel concreto

- 4) Avviare il processo di dematerializzazione con cognizione di causa. In questa fase vanno recepite tutte le novità normative entrate in vigore con i decreti attuativi del CAD e vanno coinvolti tutti gli attori (DS – DSGA – Ass.ti Amm.vi e altre figure apicali del mondo scolastico).
- 5) Capire come muoversi ci consentirà di acquisire gli strumenti software che possano garantirci di lavorare secondo le prescrizioni normative.
- Ad esempio, a breve (aprile 2015) sarà necessario un interfacciamento dei nostri sistemi informatici con lo SPID – sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (vedi bozza regole tecniche emanate dall'AGID).
- Lo SPID consentirà al cittadino di fruire di un'ampia gamma di servizi on-line della Pubblica Amministrazione utilizzando un'unica password/PIN (SSO – Single Sign On)

Scadenze per la gestione dei documenti informatici nella PA

Da «Il Quaderno 21 del CNIPA» disponibile al seguente indirizzo: http://archivio.cnipa.gov.it/site/_files/Quaderno%...

*Luigi Foglia e Andrea Lisi *Digital&Law Department* (www.studiolegalelisi.it)

Vediamo i prossimi impegni a cui sono chiamate le PA e i nuovi Responsabili della Gestione Documentale da esse nominati:

A partire dall'11 ottobre 2015, scadrà il termine per l'adeguamento al DPCM 3 dicembre 2013, contenente le *Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale*.

Le PA, dunque, sono chiamate ancora una volta a implementare una corretta gestione documentale informatica, riprendendo quanto già stabilito fin dal 2000 con le precedenti regole tecniche sul protocollo informatico. Le nuove regole non rivoluzionano di fatto quanto già statuito in passato, ma introducono **un nuovo obbligo** che, se non rispettato, rischia d'invalidare gli sforzi messi in atto dalle PA per la corretta gestione del protocollo informatico: **diventa, infatti, obbligatoria la conservazione "a norma" del registro di protocollo informatico entro il giorno successivo alla sua formazione.**

Il DPCM 3 dicembre 2013 è indirizzato a tutte le amministrazioni dello Stato, compresi gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado.

Nel decreto è disposto che le amministrazioni avranno il compito di **nominare un Responsabile della gestione documentale** - in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica...

Ogni Responsabile avrà il compito di predisporre lo schema del **manuale di gestione**, proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche e predisporre il **piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato all'allegato B del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196.

Il piano per la sicurezza informatica sarà una delle varie sezioni di cui dovrà comporsi il **manuale di gestione dei documenti**, il quale **descriverà tutto il sistema di gestione documentale dell'Ente** (soprattutto informatico) fino al momento del versamento in conservazione e fornirà le istruzioni per il corretto funzionamento della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Manuale, inoltre, dovrà essere reso disponibile a tutti i cittadini mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente che l'ha prodotto e, in base alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013, il documento dovrà essere inserito anche nella sezione **"Amministrazione Trasparente"** (Sez. Disposizioni Generali > Atti Generali ai sensi dell'Art. 12, c.1, 2 - *Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale del D. Lgs. n° 33/2013*);

Nel caso in cui il manuale non venga pubblicato, chiunque avrà la facoltà di inoltrare un'istanza di accesso civico al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel manuale di gestione dovranno essere riportati, in particolare:

- la pianificazione, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;
- il piano di sicurezza dei documenti informatici relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del CAD, e per lo scambio degli stessi all'interno e all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;

- l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione;
- l'indicazione delle regole di smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti, con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati a essi associati;
- l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

- l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;
- i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche, anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa, e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti;
- il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche e organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

- la descrizione funzionale e operativa del componente “sistema di protocollo informatico” del sistema di gestione informatica dei documenti, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali e le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell’art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.
- Il manuale di gestione dei documenti è quindi uno strumento indispensabile alla corretta gestione documentale dell'Ente e assume un ruolo fondamentale sia internamente che esternamente all'Ente.
- Tale manuale, infatti, permette all'Ente di rendere pubbliche le proprie scelte in tema di gestione documentale, condividerle con i propri utenti e farle diventare, in virtù della propria autonomia organizzativa, vincolanti anche per questi ultimi.

IMPORTANTE: ...le nuove regole tecniche sul protocollo informatico non sono a sé stanti, ma vanno correttamente applicate insieme alle regole tecniche approvate con DPCM 13 novembre 2014 – (modalità di formazione, trasmissione, copia e duplicazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni) e alle regole tecniche in materia di sistemi di conservazione dei documenti informatici, approvate con altro DPCM sempre del 3 dicembre 2013.

La scadenza del prossimo ottobre, quindi, sarà seguita da quella dell'agosto 2016, entro la quale le pubbliche amministrazioni dovranno adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014.

A chi affidare la conservazione dei propri documenti informatici?

Tutti i nuovi sistemi di conservazione, necessari a garantire la validità nel tempo dei documenti informatici delle PA, devono essere già adeguati alle regole previste dal DPCM del 3 dicembre del 2013 e devono essere affidati a soggetti presenti nell'elenco dei conservatori accreditati tenuto da AgID.

Vedi elenco conservatori accreditati presso l'AGID
(aggiornato al 22/01/2016)

LINEE GUIDA SULLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI Versione 1.0 dicembre 2015

- Omissis -

1.8 Tipologie delle copie, dei duplicati e degli estratti analogici e informatici e loro valore probatorio

L'art. 23-ter, comma 1, del CAD, stabilisce che "gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge".

Questo significa che i documenti amministrativi informatici, qualora prodotti in formato digitale, sono documenti originali da cui è possibile ricavare duplicati, copie o estratti sia analogici che informatici.

Il CAD individua:

1. **la copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto, ovvero, ad esempio, il risultato dell'operazione di trascrizione al computer di un documento cartaceo, per il quale il contenuto è identico, ma la forma può differire (posso copiare l'intero contenuto di un foglio A4 cartaceo in una pagina Word o in tre slide PowerPoint o in due fogli Excel o in qualsiasi altra forma);
2. **la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico** ad esempio, la scansione di un documento in TIFF o JPG;
3. **la copia informatica di documento informatico:** avente contenuto identico ma con diversa sequenza di valori binari, ovvero, ad esempio, un file Word che viene salvato in formato PDF;
4. **la copia analogica di documento informatico,** che è la semplice stampa;
5. **la copia analogica di documento analogico,** che è la semplice fotocopia.

Con riferimento ai documenti elettronici che costituiscono copia di originali analogici, ossia formati in origine sulla carta, occorre per prima cosa distinguere:

- la copia informatica di documento analogico (che costituisce il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto);
- dalla copia per immagine su supporto informatico di documento analogico (rappresentata dal documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto).

In entrambi i casi, possiamo parlare di "*dematerializzazione*", ossia della sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico.

Piena efficacia della copia informatica se firmata digitalmente

L'art. 22, comma 1, del CAD, stabilisce che:

le copie informatiche di documenti analogici (nella generalità dei casi realizzate attraverso la digitalizzazione mediante sistemi OCR24 o semplice "digitazione" del testo), hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad esse è apposta o associata, DA PARTE DI COLUI CHE LE SPEDISCE O LE RILASCIA, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata.

In tal caso la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

Piena efficacia probatoria della copia informatica se viene attestata la conformità all'originale

Il comma 2, dell'articolo sopra citato, attribuisce anche alle copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici, (risultato di un processo di acquisizione dell'immagine del documento originale analogico, per esempio, mediante l'utilizzo di uno scanner), la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche.

In questi casi, per vedersi riconosciuta l'efficacia probatoria dell'originale, è necessario che la conformità del risultato informatico dell'immagine relativa all'originale analogico sia attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato e la dichiarazione di conformità sia formata e asseverata secondo quanto disposto dalle regole tecniche.

Le copie per immagine (scansioni) su supporto informatico di documenti originali analogici hanno efficacia probatoria se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.

L'art. 22, comma 3, stabilisce altresì che le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali analogici, formate nel rispetto delle regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La differenza sostanziale tra il processo di copia di cui al comma 2, rispetto a quello previsto al comma 3, consiste nel fatto che:

- nel primo caso la copia informatica ha la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta,
- nel secondo caso, invece, il valore probatorio della copia informatica può essere disconosciuto.

In entrambi i casi, la copia per immagine deve essere prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, qualora siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia, attraverso certificazione di processo.

Come produrre l'attestazione di conformità

Per quanto riguarda l'attestazione di conformità delle copie per immagine di cui all'art. 22, comma 2, del CAD, questa può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine.

In questo caso, il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato;

oppure essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

In questo caso il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

I sistemi di riconoscimento ottico dei caratteri.

Il comma 5, dell'art. 22, stabilisce regole particolari in riferimento ai documenti analogici originali unici.

La copia informatica di un documento analogico formato in origine da una pubblica amministrazione assume il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto, qualora il funzionario delegato a tale compito:

- a) sottoponga il contenuto della copia informatica ad un processo di conformità (che può essere effettuato per raffronto visivo dei due documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia);
- b) **rilasci apposita attestazione di conformità:** - inserendola nel documento informatico contenente la copia informatica o producendola come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia; in entrambi i casi le attestazioni di conformità devono essere sottoscritte con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato;
- c) sia nella formazione della copia informatica che nell'apposizione della sottoscrizione digitale, si attenga a quanto disposto delle regole tecniche sul documento informatico (DPCM 13 novembre 2014);
- d) proceda alla corretta conservazione (a norma) della copia informatica.

Massima attenzione ai documenti analogici sottoscritti con firma autografa!!!

Nel processo di dematerializzazione dei documenti analogici è in ogni caso necessario prestare molta attenzione a quelli sottoscritti con firma autografa.

Pur tenendo presente la previsione di cui all'art. 22, comma 4, del CAD, infatti, è comunque doveroso essere estremamente prudenti nell'eliminare (ergo, distruggere) gli originali analogici sottoscritti.

L'operazione di distruzione dell'originale analogico sottoscritto (che comunque non può che intervenire solo dopo aver correttamente conservato la relativa copia informatica), deve essere valutata attentamente in ragione della possibilità o meno di vedersi contestata l'autenticità dell'originale ormai distrutto.

Attenzione alla copia analogica di un documento informatico!!!

Fa da contraltare alla fattispecie che precede, la copia analogica di documento informatico, ossia la riproduzione su carta (normalmente effettuata a mezzo stampa) di un documento informatico.

In questo caso, passando da un documento informatico digitalmente sottoscritto ad uno analogico, viene a perdersi la cosiddetta "catena del valore" della firma digitale, pertanto è necessario che la conformità all'originale sia attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Tuttavia, se la copia è conforme alle vigenti regole tecniche, anche con riguardo alle disposizioni sulla conservazione dell'originale informatico, è sufficiente che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta, ex art. 23, comma 2, del CAD.

Quando utilizzare la dicitura “firma autografa (o digitale) sostituita a mezzo stampa”

Per quanto riguarda le copie analogiche di documenti amministrativi informatici, il comma 5, dell’art. 23-ter, del CAD, lascia la possibilità di apporre a stampa sulle copie analogiche un contrassegno elettronico, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica.

In alternativa all’uso del contrassegno elettronico, si può fare ricorso a quanto previsto dall’art. 3, del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, col quale si dispone che gli atti amministrativi prodotti con sistemi informatici o telematici, nel pieno controllo dell’amministrazione, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall’indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell’eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall’amministrazione secondo le regole tecniche previste dal CAD.

Concludo questo mio intervento, che non può avere pretese di esaustività, citando un aforisma sul cambiamento di Grace Hopper (matematica e progettista di sistemi) che ben si accosta al mondo della scuola:

"La frase più pericolosa in assoluto è: abbiamo sempre fatto così"

Grazie per l'attenzione e buon cambiamento a tutti!

Marco Santini
DSGA Liceo Monti Cesena
Dirigente nazionale ANQUAP