Segreteria DIGITALE

PER UNA SCUOLA DEMATERIALIZZATA

Predisposto appositamente per

Istituto Comprensivo Statale

N. 13 di Bologna

Indice

Premessa 3

Il progetto e la soluzione 7

La consulenza 9

Il software 11

Parametrizzazione software e personalizzazione 21

Il nuovo flusso documentale 25

I componenti del sistema 27

I servizi ad alto valore aggiunto 31

Le fasi di progetto ed il team 33

I costi di impianto e di esercizio 35

Il Gruppo Spaggiari e i suoi partner di progetto 37

La scuola del futuro,oggi 41

Premessa

Il CAD e gli obblighi di dematerializzazione

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005) prevede ormai da tempo adempimenti e obblighi di **progressiva dematerializzazione** delle Pubbliche Amministrazioni.

In questo quadro, le scuole, che spesso non hanno al loro interno le competenze legali, tecniche ed organizzative necessarie ad avviare un processo di dematerializzazione, si trovano in grande difficoltà ad adeguarsi al dettato normativo.

I riferimenti normativi presenti nel Codice dell'Amministrazione Digitale

In questo processo di lenta ma continua innovazione tecnologica, dunque, i principi fondamentali delineati dal CAD danno il senso di quanto sia impegnativa la sfida che hanno di fronte le Istituzioni scolastiche. Vediamo alcuni di questi principi.

I cittadini e le imprese hanno il diritto di richiedere e di ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le P.A. (art. 3 CAD), che a loro volta formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici (art. 40 comma 1 CAD). A queste indicazioni, si aggiunge l'obbligo di registrazione di protocollo dei documenti (art. 40 bis CAD e art. 53 del DPR 445/2000) e l'obbligo di gestire i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, raccogliendo gli atti nei fascicoli informatici (art. 41 del CAD) e conservandoli rispettando le regole tecniche di conservazione dei documenti (art. 43 e 44 del CAD). Gli strumenti e i servizi telematici diventano, dal 1° gennaio 2014, canali privilegiati di lavoro con cittadini e imprese (Art. 63 del CAD).

Situazione attuale

Le Istituzioni Scolastiche hanno impiegato anni ad adottare e a integrare con l'organizzazione interna il protocollo informatico, che è una prima soluzione assolutamente parziale e incompleta per la gestione della dematerializzazione.

Hanno altresì fatto fronte a tutti i successivi obblighi (Albo online, trasparenza, AVCP, …) adottando **soluzioni di basso costo** collegate al sito web ma che richiedono aggiornamenti manuali e ripetuti che causano tantissime perdite di tempo da parte del personale della scuola e imprecisioni nei dati.

Inoltre, le norme che prevedono l'adozione dei registri elettronici hanno posto le scuole davanti a tanti nuovi problemi legati alla comunicazione scuola-famiglia

(pagelle, voti, ecc), alla validazione dei dati dei registri attraverso la firma e alla loro conservazione sostitutiva.

Su altri mercati, contigui ma non sovrapponibili a quello della scuola, hanno cominciato a diffondersi sistemi e soluzioni di dematerializzazione molto costosi e poco aderenti alle reali esigenze della scuola.

Negli anni scorsi la **digitalizzazione della scuola è stata un'occasione mancata** e una fonte di non poche preoccupazioni per Dirigenti Scolastici e Direttori dei Servizi Generali ed Amministrativi che faticano ad adempiere a tutti gli obblighi legislativi con le scarse risorse a disposizione.

Utilità del digitale

In questi anni qualcosa sta cambiando!

Tablet, smartphone, cloud computing stanno creando una **nuova rivoluzione digitale** e moltissimi settori sono in via di ripensamento grazie alla facilità di utilizzo ed alle comodità introdotte dalle nuove tecnologie.

Oggi giorno moltissime persone si stanno abituando ad avere sempre a disposizione tutto ciò che serve sui propri dispositivi mobili, sui computer dell'ufficio o su quelli di casa attraverso piattaforme cloud.

Sempre più persone, qualsiasi sia il loro ruolo nel mondo della scuola, vedono il digitale come una **grandissima utilità** e **semplificazione della propria vita**.

Il Gruppo Spaggiari

Il Gruppo Spaggiari, attraverso le proprie divisioni operative, lavora da oltre ottanta anni con le scuole e conosce meglio di ogni altro ogni documento sia elettronico (Infoschool) che cartaceo (Spaggiari) gestito dalle scuole.

Ha messo a fattor comune tutte le esperienze maturate dalle sue divisioni:

- con il **sistema Bergantini** ha formato generazioni di DSGA e di personale amministrativo

- con il **sistema Pais**, gestito in collaborazione con FNADA ANQUAP, ha informato migliaia di DSGA sull'evoluzione della scuola

- con **Italiascuola.it**, società in compartecipazione con ANP (Associazione Nazionale Presidi), ha guidato moltissimi Dirigenti ed alte professionalità della scuola nella giungla degli obblighi normativi in continua evoluzione

- con **Infoschool** è stata protagonista da oltre trenta anni di differenti

“rivoluzioni tecnologiche” (la prima informatizzazione delle segreterie, l’avvio della comunicazione scuola-famiglia, il Registro Elettronico)

con **Spaggiari** ha sempre offerto tutti i prodotti e gli strumenti necessari alla gestione effettiva di ogni problema di segreteria (dalla modulistica ai registri, dalle cartelline alla stampa digitale, fino ai sistemi di

archiviazione)

Ha deciso di proporre alle scuole **un percorso praticabile e sostenibile** per la dematerializzazione delle segreterie e **una soluzione unitaria**, modulare e scalabile, per la gestione efficace ed efficiente delle attività scolastiche.

La collaborazione con FNADA ANQUAP

In particolare, in questo progetto che si pone come obiettivo una grande **semplificazione dei processi di gestione amministrativa** della scuola e una **completa riorganizzazione delle attività**, Spaggiari ha trovato in **FNADA ANQUAP** un partner fortemente motivato al cambiamento.

La dematerializzazione delle scuole è un obiettivo molto ambizioso e prevede un forte coinvolgimento del Dirigente Scolastico ma, anche e soprattutto, del Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Può essere una grande opportunità di cambiamento e di riqualificazione epocale delle persone che lavorano nelle segreterie scolastiche per offrire a tutta la comunità della scuola servizi efficienti anche con le poche risorse a disposizione.

Il progetto e la soluzione

Segreteria Digitale è un progetto innovativo che si propone di gestire tramite un unico prodotto tutte le necessità del Dirigente e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di chi ha la necessità di gestire documenti nella scuola, con un'interfaccia semplice ed intuitiva.

Obiettivo del progetto

L'obiettivo del progetto è la **dematerializzazione della segreteria** nel pieno rispetto delle norme, semplificando la gestione della pubblicazione obbligatoria sui siti internet dei documenti e delle attività della scuola stessa.

Fasi del progetto

L'avvio del progetto si sviluppa in pochi mesi, mentre il rapporto con il cliente continua nel tempo. Vediamo le diverse attività svolte:

- la consulenza iniziale di progetto
- attivazione software e personalizzazione
- riorganizzazione delle attività
- addestramento del personale e incontri di formazione
- produzione dei documenti, anche per la pubblicazione sui siti web
- la scuola dematerializzata: i documenti online sempre disponibili
- consulenza legale e tecnica nella fase di utilizzo quotidiano, con una manutenzione "evolutiva" che consente di avere la garanzia di crescita del sistema nel tempo

Vantaggi

Segreteria Digitale offre moltissimi vantaggi alla scuola:

- controllo delle attività da parte del DS e del DSGA
- risparmio di risorse
- unica fonte di aggiornamento per tutti gli obblighi di pubblicazione
- rispetto di tutte le norme del CAD
- conservazione sostitutiva dei documenti con valore legale

semplificazione nei processi di firma e di validazione digitale dei documenti

Requisiti

Nessun requisito particolare è richiesto e si interfaccia con qualsiasi software presente nella scuola.

La consulenza

Un primo orientamento nella norma

Una fase importante del progetto è l'inquadramento organico di tutta l'attività normativa e una condivisione della visione organizzativa che anima il progetto.

Il Gruppo Spaggiari organizza periodicamente, insieme ai suoi partner, un seminario residenziale dove condivide con le scuole gli obblighi normativi, la propria visione per una scuola dematerializzata.

In particolare si avvale della collaborazione del Professor Pigliapoco dell'Università di Macerata.

Ogni scuola che aderisce al progetto ha diritto alla partecipazione a titolo gratuito per due o tre persone.

Le scuole avranno a disposizione un videocorso online con tutti i materiali e le riprese di un corso qualora fossero impossibilitate alla partecipazione.

Consulenza legale e normativa

La consulenza legale e normativa ha lo scopo di accompagnare la scuola nella fase iniziale del progetto, facendone comprendere i più importanti riferimenti giuridici, le regole fondamentali da seguire, la funzione degli strumenti-tipo individuati dal CAD (firme, PEC, protocollazione, ecc). L'obiettivo è quello di tranquillizzare il Dirigente e il suo staff, sulle implicazioni legali e di responsabilità, non facendoli mai sentire soli e garantendo, quando serve, un contatto in 24 ore.

Consulenza organizzativa

L'avvio della dematerializzazione della scuola non solo deve essere ancorato alla conoscenza delle norme che oggi spingono verso l'utilizzo di sistemi digitali, ma garantito da un'adeguata analisi organizzativa eseguita in concreto, con una disamina dei comportamenti e delle abitudini della singola scuola che potrebbero agevolare, o ostacolare, l'introduzione del percorso intrapreso. Per questo, l'avvio di Segreteria Digitale prevede un intervento di analisi organizzativa, per la migliore configurazione del programma, in modo da adeguarlo completamente alle esigenze della scuola, esaltando le buone prassi interne.

Consulenza sistemica e di integrazione

Segreteria Digitale si può inserire perfettamente nell'organizzazione della scuola, integrandosi con gli altri software di segreteria, con applicativi già utilizzati, con il sistema informatico dell'Istituzione scolastica. Questo risultato è assicurato dalla consulenza sui sistemi e sull'integrazione, garantita dai tecnici del nostro Gruppo, che lavorano con la scuola già dalla fase iniziale del progetto.

Formazione e addestramento

Nella fase di implementazione del sistema è previsto l'addestramento tecnico nella sede della scuola, per il Dirigente, il DSGA e per tutti i dipendenti coinvolti.

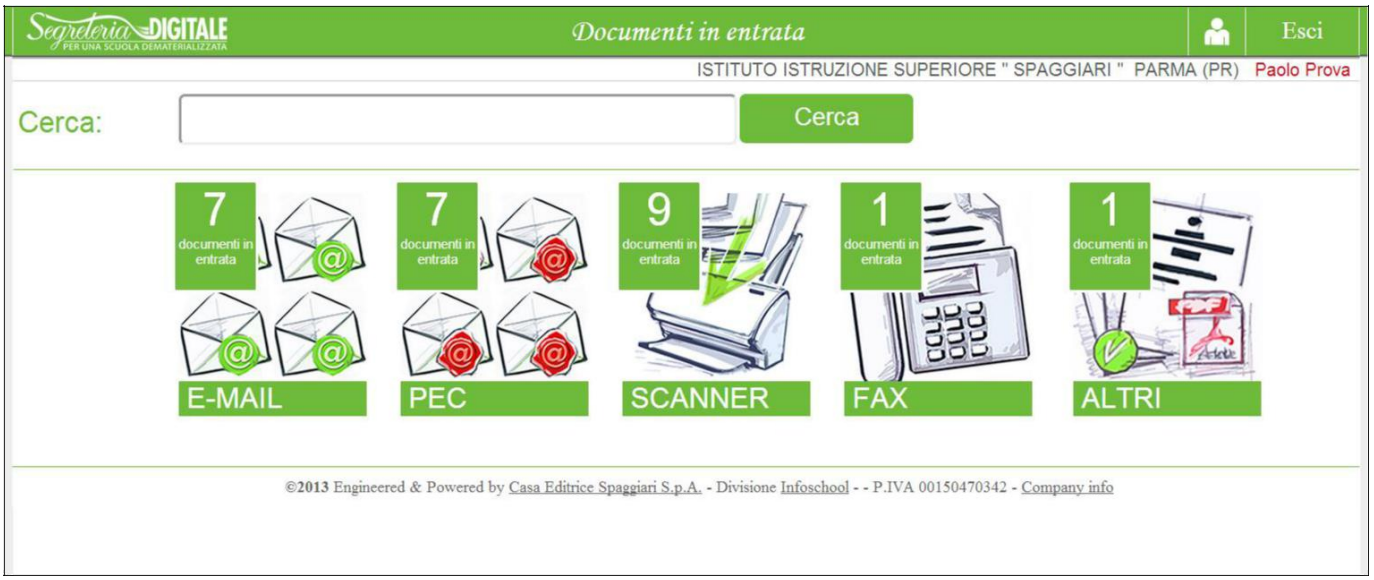
Il software

Accesso e menù principale personalizzato

Ad ogni persona che ha un ruolo nella scuola possono essere assegnate una login ed una password che consentano l'identificazione nel sistema di Segreteria Digitale.

Il menù delle funzioni abilitate e la visualizzazione dei documenti sono limitati al ruolo e ai diritti che ha all'interno di Segreteria Digitale.

Ruoli particolarmente significativi sono attribuiti al Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed al personale di segreteria. Login e password di accesso possono essere le stesse di accesso al Registro Elettronico per tutti i clienti che hanno già in utilizzo un software.



Documenti in ingresso e in uscita

Segreteria Digitale è dotata di:

1. Un modulo di gestione dei fax per la loro ricezione automatica, in modo tale da poter indirizzare i fax in ricezione direttamente al protocollo.

2. Un sistema di ricezione delle mail, sia normali che PEC, per poterle mettere a disposizione del protocollo per una loro gestione automatica.

3. Un motore di integrazione con gli scanner ultraveloci per poter garantire la presa in carico anche di documenti cartacei (raccomandate, lettere, plichi cartacei etc.)

Ogni documento può essere facilmente protocollato e archiviato.

Durante la protocollazione tramite la semplice identificazione del tipo documento e del titolario corrispondente si possono definire tutti i parametri di:

Archiviazione per la ricerca

Attribuzione della pratica ai vari uffici

Pubblicazione nelle apposite sezioni del sito:

- Trasparenza
- Albo online
- …

Conservazione sostitutiva

Archiviazione

Ogni pubblicazione ha una sua durata che può anche essere personalizzata per ogni singolo documento consentendo la gestione del documento nel suo completo ciclo di vita già predefinito all'atto della protocollazione.

©2013 Engineered & Powered by Casa Editrice Spaggiari S.p.A. - Divisione Infoschool - - P.IVA 00150470342 - Company info

PREDISPOSTO APPOSITAMENTE PER

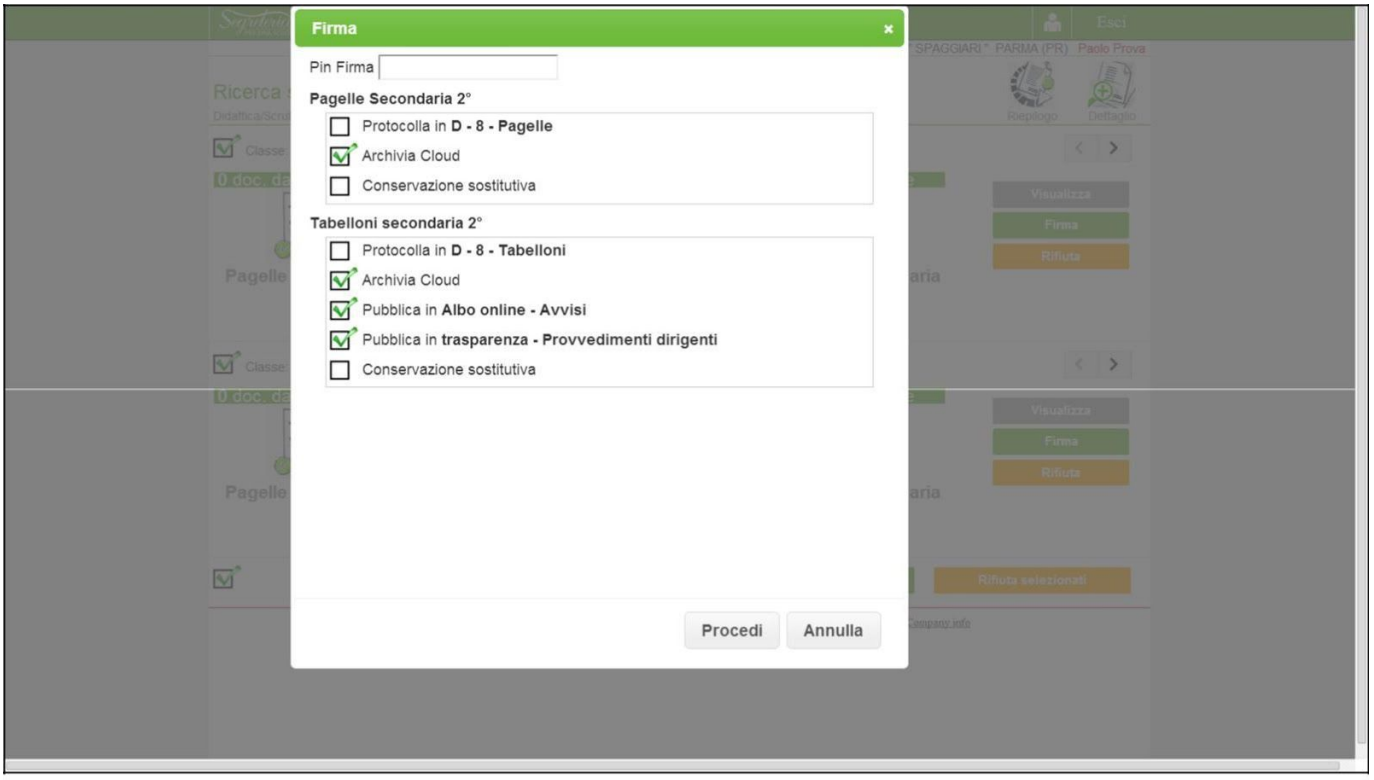
Libri firma e firma digitale

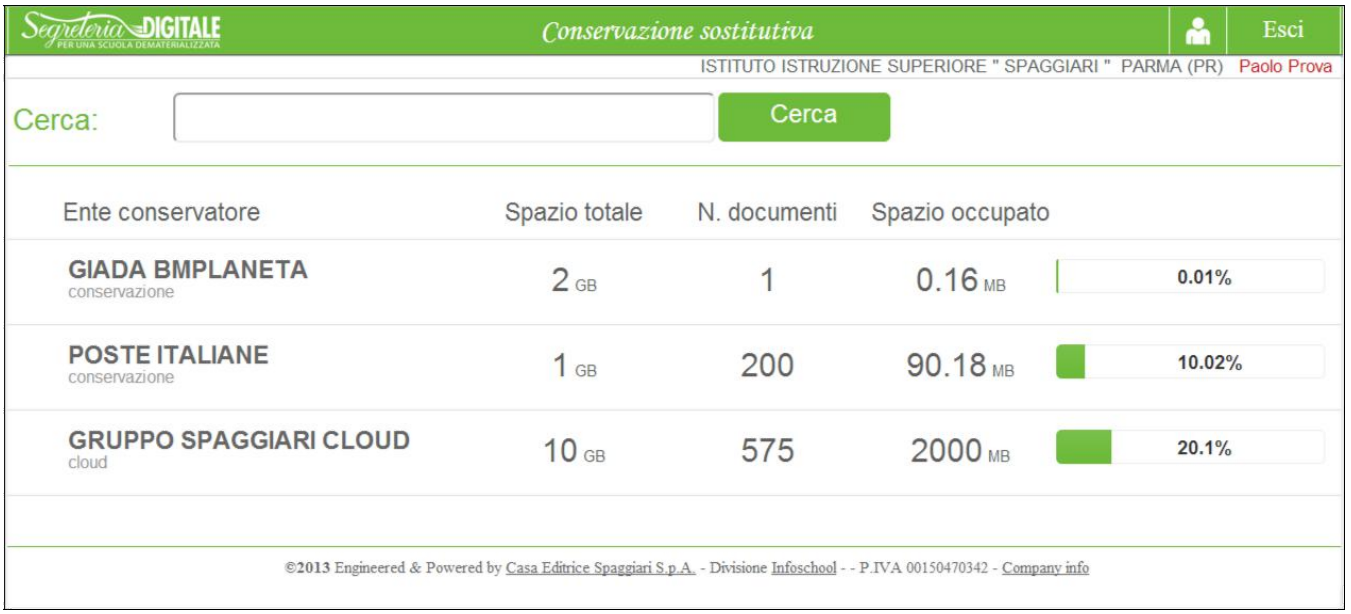
Segreteria Digitale raccoglie la firma del Dirigente e di tutti coloro che devono firmare un documento, inoltre utilizzando il modulo aggiuntivo della firma grafometrica ai sensi del codice dell'amministrazione digitale, DSGA, Professori,

potranno firmare tranquillamente
gitale provvederà in automatico a
igitale ai sensi del DPR 445/2000,
una velocissima ricerca in qualsiasi
sito web ai sensi del D.Lgs. n. 33 del

14 marzo 2013, a renderlo disponibile sull'Albo online, ad inviarlo ai portatori di interesse (esperti nominati, fornitori, genitori, professori, in base al contenuto del documento), ed anche a conservarlo tramite il modulo aggiuntivo con strumenti di archiviazione sostitutiva a norma di legge.

È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere immodificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.





Archiviazione e conservazione sostitutiva

Segreteria Digitale è automaticamente agganciata ad una soluzione di conservazione a norma, ma può interfacciarsi con qualsiasi soluzione di conservazione che permette di rispondere pienamente ai dettami di legge; in particolare è importante gestire, vista la transizione al digitale, i documenti quali i registri elettronici, le pagelle, i verbali, ecc. che una volta digitalizzati devono trovare una loro collocazione sicura nel tempo. La conservazione sostitutiva è una procedura regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico. La conservazione sostitutiva equipara i documenti cartacei con quelli elettronici e permette all'amministrazione pubblica di risparmiare sui costi di stampa, di stoccaggio e di archiviazione. Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni. Conservare digitalmente significa sostituire i documenti cartacei, che per legge la scuola è tenuta a conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene

“bloccato” nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale.

Albo online e trasparenza online

Il Dirigente, il DSGA e il personale di segreteria possono consultare tranquillamente all'interno di Segreteria Digitale tutti i documenti pubblicati nell'Albo online e nella sezione Trasparenza.

Possono altresì controllare e modificare i dati di pubblicazione in caso di errori.

Integrazione con Prima Visione Web

Per tutti i clienti che utilizzano PrimaVisioneWeb per la gestione del loro sito tutti i dati sono automaticamente inseriti nelle apposite sezioni del sito dedicate all'Albo online e all'Amministrazione Trasparente.

Integrazione con ClasseViva

Per tutti i clienti che utilizzano le soluzioni ClasseViva e ScrutiniOnLine e/o Scrutinio10elode tutti i dati relativi alla gestione alunni (pagelle, tabelloni, verbali) sono automaticamente inseriti nelle apposite sezioni del sito dedicate alla Comunicazione scuola-famiglia (ScuolAttiva).

Plugin

Per tutti i clienti che utilizzano altri prodotti, vi potranno essere link ad apposite sezioni del nostro sito che consentono la navigazione all'interno delle varie sezioni predisposte all'interno di Segreteria Digitale, come "Albo online", "Trasparenza", "Tabelloni" e "Comunicati".

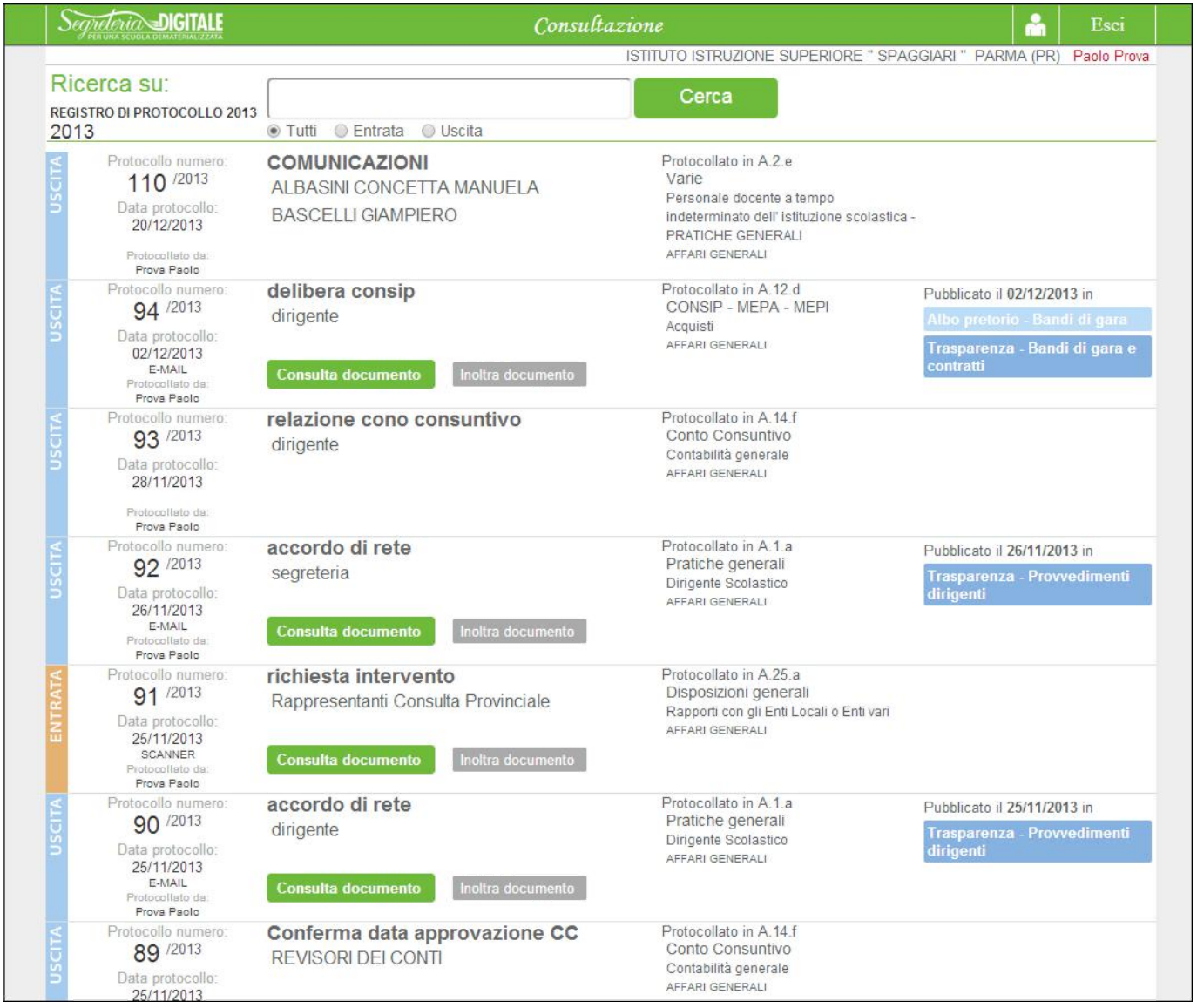
Area ufficiale di consultazione valida ai fini della pubblicità legale.

Area di diffusione e reperibilità dei dati e delle informazioni che riguardano i diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale della scuola.

Tabellone virtuale con gli esiti che riguardano le classi.

Area riservata alla pubblicazione e alla consultazione delle Schede di valutazione scolastica.

Area riservata alla pubblicazione delle circolari/comunicati.



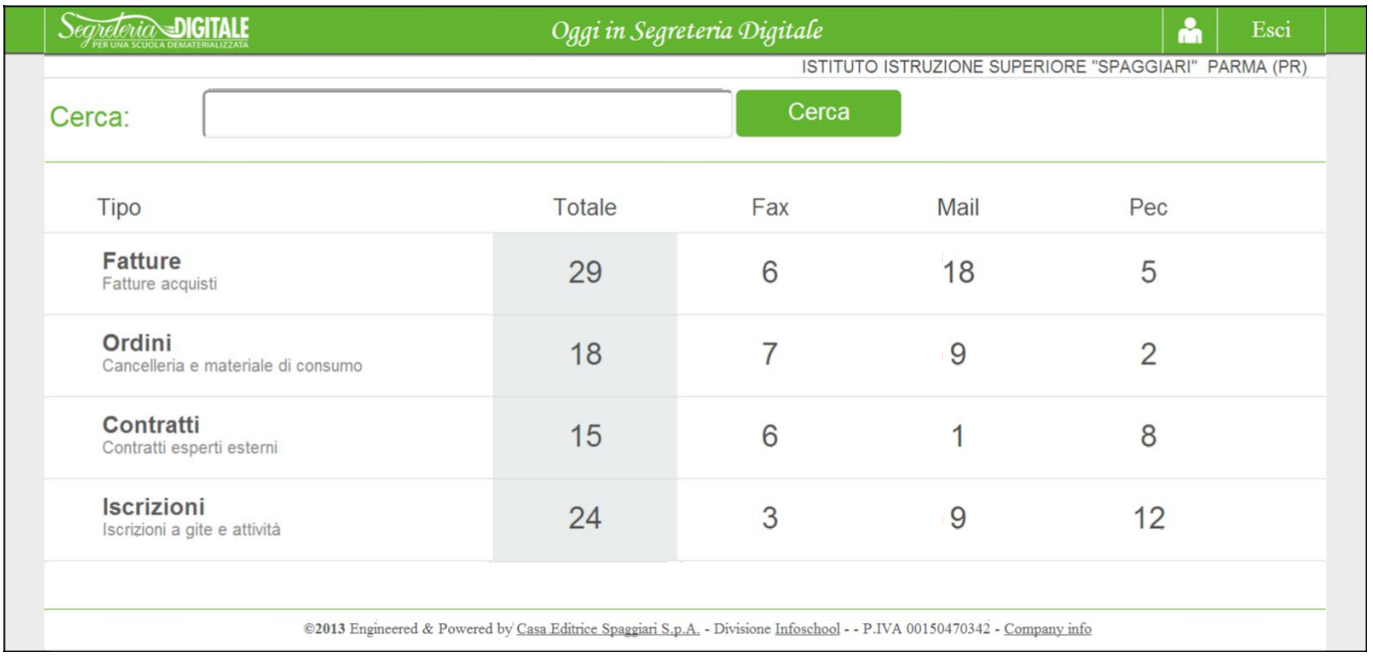
Un potentissimo motore di ricerca e visualizzazione dei documenti

All'interno di Segreteria Digitale vi è un potentissimo motore di ricerca di tutti i documenti archiviati che consente la ricerca da qualsiasi strumento (PC, tablet, smartphone).

Ogni documento ritrovato può essere facilmente consultato e/o inoltrato via mail (sia in copia che tramite un link di accesso).

Il Dirigente ed il DSGA avranno così a disposizione sempre l'intero archivio di tutti i documenti più importanti della scuola.

Ogni singola persona ha a disposizione i documenti ai quali è autorizzato ad accedere.



Un cruscotto sintetico per i Dirigenti

Il software dispone di cruscotti di controllo che permettono di verificare lo stato della pratiche, la loro priorità ed i flussi in ingresso ed uscita.

Documenti del giorno

Pratiche aperte

Collaboratori e firme da raccogliere

Parametrizzazione software e personalizzazione

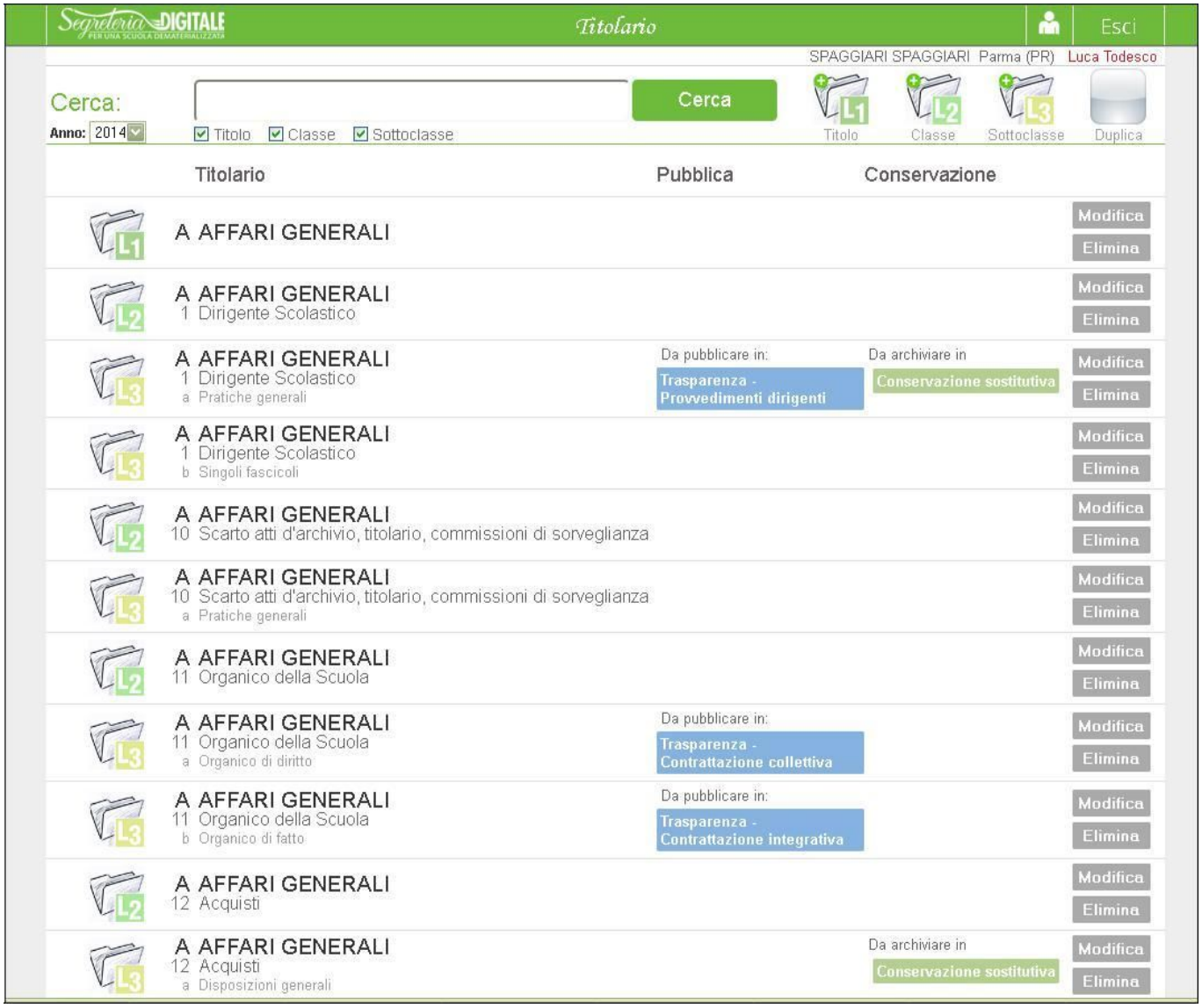
Segreteria Digitale è completamente personalizzabile

Titolario

Tipologia documenti

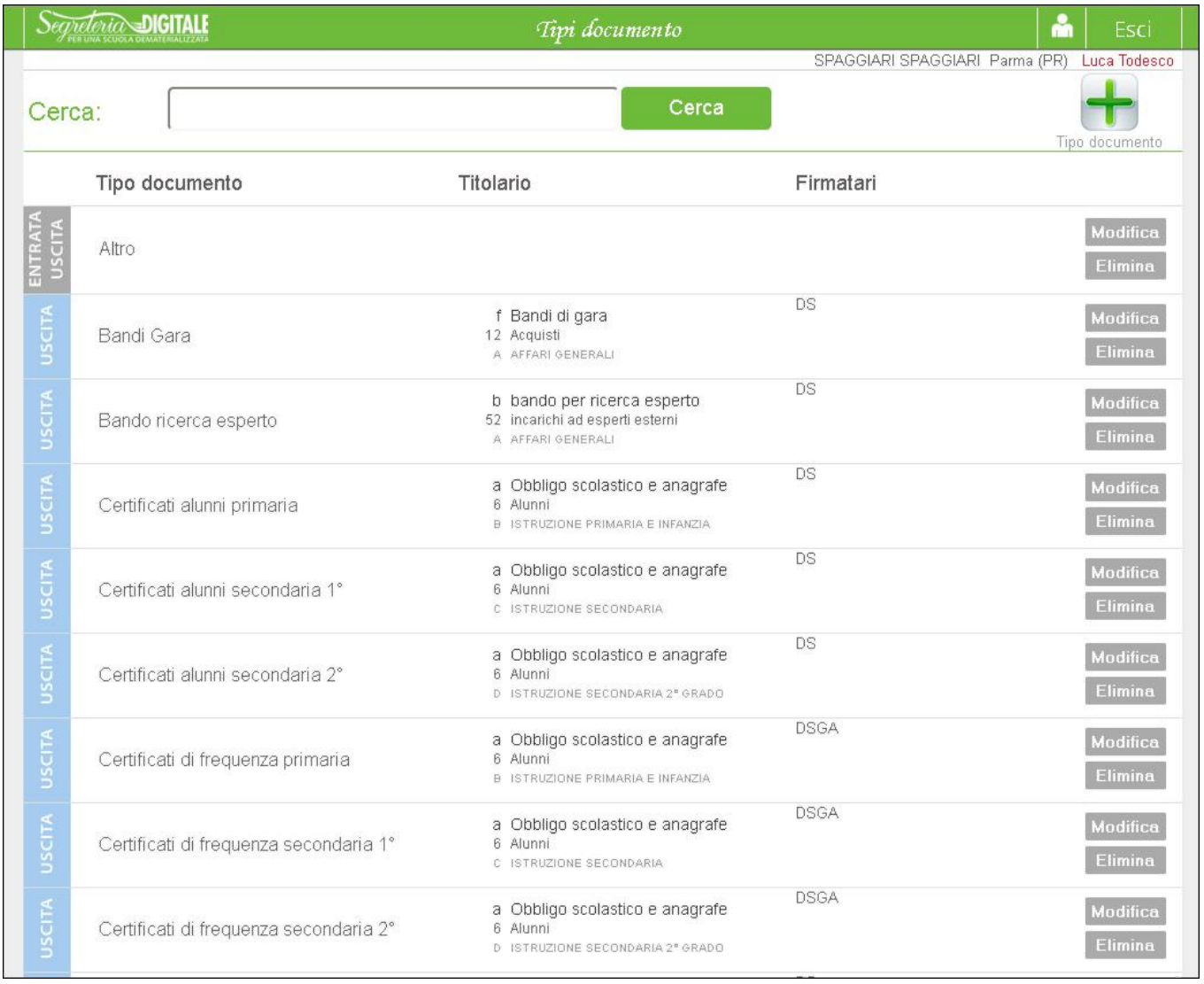
Controparti

I nostri consulenti decideranno insieme a voi come configurare inizialmente il vostro sistema e come omogeneizzare le nostre proposte di classificazione e gestione dei documenti con i vostri sistemi preesistenti.



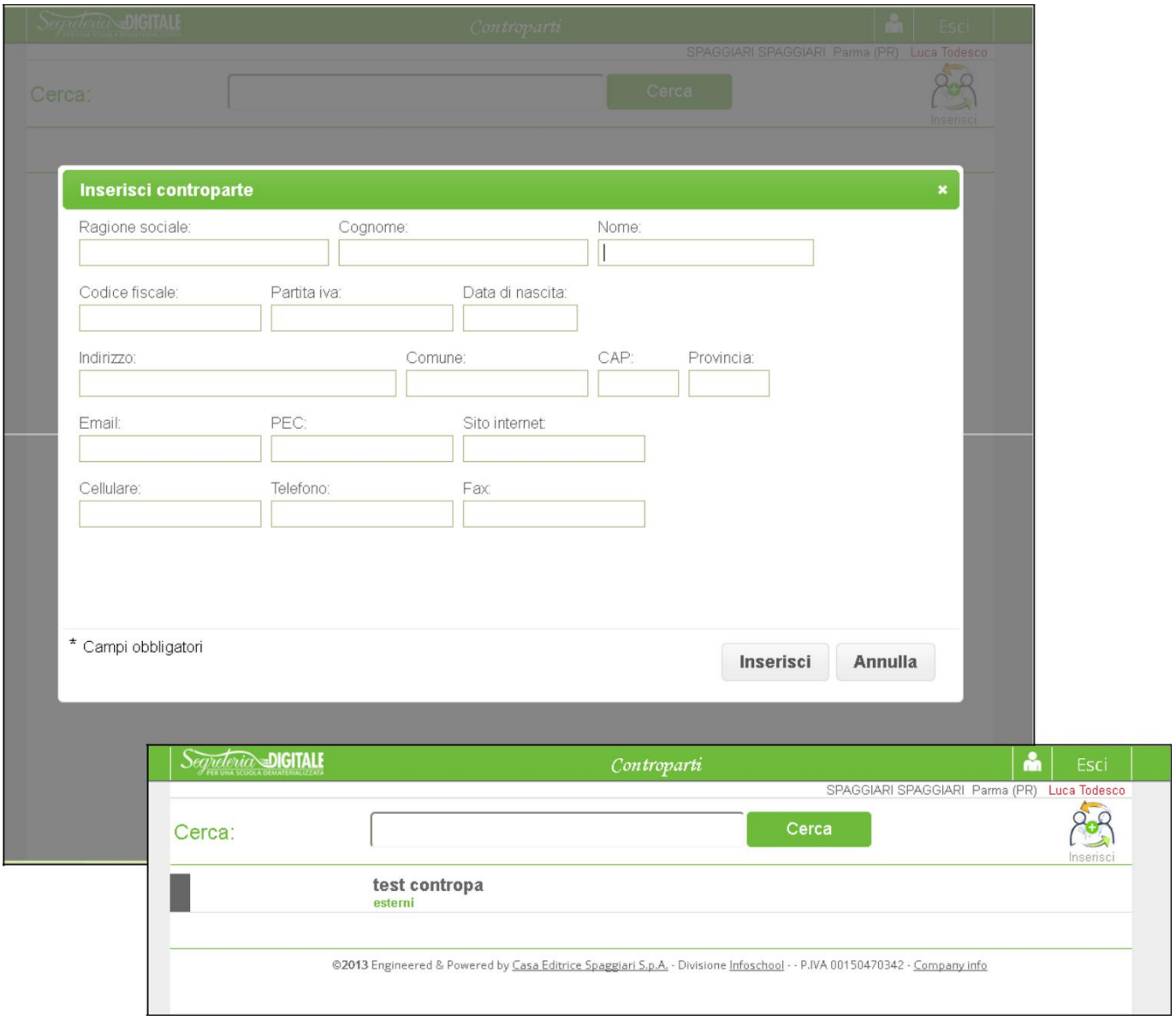
Un nuovo titolario

Durante la protocollazione, tramite la semplice identificazione del tipo documento e del titolario corrispondente si possono definire tutti i parametri.



Tipi di documenti

Si tratta di una tabella che consente di reindirizzare correttamente i documenti in entrata e in uscita al Titolario e alla Firma della persona delegata.



Controparti

Offre la possibilità di implementare l'elenco delle Controparti con mittenti e destinatari non registrati in precedenza.

Precaricamento iniziale dei dati

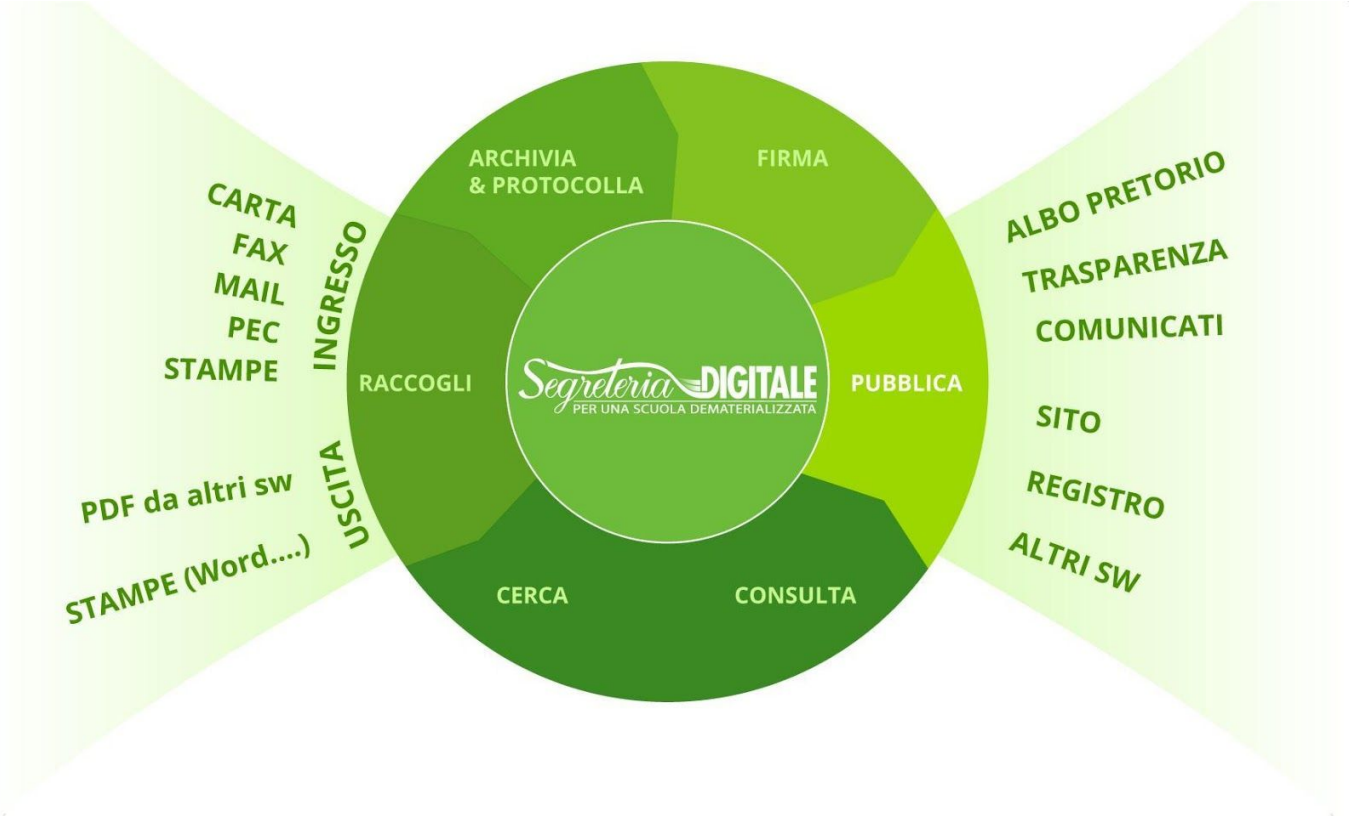
In particolare potrà esserci un servizio di conversione e precaricamento di tutti i dati prelevati dai sistemi preesistenti:

- tabelle Titolario
- controparti di protocollazione

documenti pubblicati nell'Albo online e nella sezione di trasparenza.

Il nuovo flusso documentale

Raccoglie, protocolla, firma, archivia, pubblica



Raccolta - documenti in entrata

Lettere e carta

Fax in entrata e in uscita

Mail e PEC reindirizzate a scuola@segreteriadigitale.eu

Mail e PEC integrazione

Raccolta - documenti in uscita

Driver di stampa intelligente

Invio mail a scuola@segreteriadigitale.eu

Protocollo

Ogni documento è identificato con un numero univoco e ha una serie di parametri di archiviazione già impostati.

Firma

Assegnazione e smistamento nei libri firma elettronici

Firma digitale massiva & cloud

Firma digitale singola

Firma grafometrica

…

Archivia

Archiviazione cloud

Conservazione sostitutiva

…

Pubblica

Sito

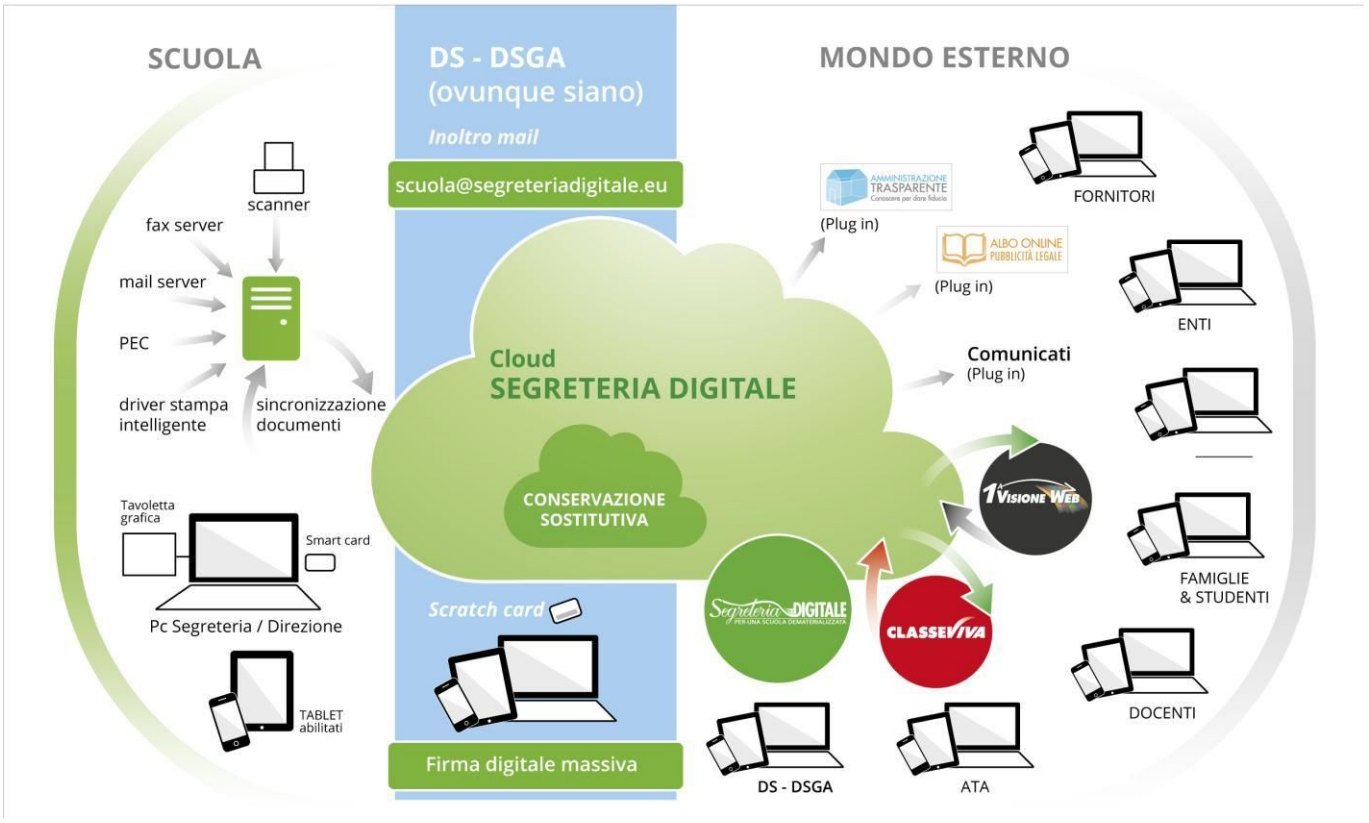
Albo online

Trasparenza

Registri elettronici

…

I componenti del sistema



Punti di dematerializzazione

Scanner

Fax server

Integrazioni telematiche sistemi di messaggistica

Mail server

PEC

Per semplicità si può anche provvedere a mantenere i sistemi e a provvedere al reinoltro automatico ad un indirizzo in.<SCUOLA>@segreteriadigitale.eu

Raccolta documenti prodotti dalla scuola (uscita)

Per intercettare tutti i documenti prodotti da altri sistemi presenti a scuola (SW segreteria, SIDI, Registro Elettronico, Word, Excel, Power Point) vi sono vari sistemi:

Driver di stampa intelligente da installare sui propri computer

Integrazione con server di dematerializzazione con copia dei file in apposite directory

Inoltro al sistema

Per semplicità si può anche provvedere a mantenere i sistemi non integrati e a provvedere al reinoltro automatico dei documenti tramite mail ad un indirizzo out.<SCUOLA>@segreteriadigitale.eu

Punti di firma digitale

Fissi (PC e chiavetta)

Mobili (firma cloud)

Punti di firma grafometrica

Fissi (PC e tavoletta)

Mobili (tablet)

SW cloud

Segreteria Digitale è un software cloud che consente la distribuzione di una password di accesso per ogni attore della scuola.

Ogni figura ha, in funzione del ruolo e delle abilitazioni, un suo menù con tutte le funzioni di sua utilità.

In particolare la ricerca documentale mostrerà solo i documenti ai quali ha diritto ad accedere.

Consigliamo in una prima fase la distribuzione di poche password ai soli operatori di segreteria per il corretto avvio del sistema.

In una seconda fase potranno essere abilitati anche docenti, personale scuola, famiglie e studenti che potranno accedere direttamente ai documenti di loro pertinenza.

Per tutti le scuole che utilizzano una soluzione cloud del Gruppo Spaggiari (Registro Elettronico, videocorsi, …) si potranno riutilizzare le credenziali già in uso avendo così a disposizione una unica password per differenti servizi.

Archiviazione e conservazione

Archiviazione cloud

Archiviazione fisica degli originali cartacei

Conservazione sostitutiva

Integrazione con altri sistemi del Gruppo

Segreteria Digitale si integra alla perfezione con le altre soluzioni del Gruppo Spaggiari ed in particolare:

ClasseViva per la gestione del Registro Elettronico

ScrutiniOnLine e **Scrutinio10elode** per la gestione della valutazione

Alunni 2.0 per la gestione dematerializzata dei dati degli alunni

PrimaVisioneWeb per la gestione integrata del sito

Plugin per pubblicazione sui siti dei dati

Segreteria Digitale consente il riutilizzo di tutti i documenti presenti in qualsiasi contesto attraverso dei plugin che si possono connettere a qualsiasi sito o sistema in utilizzo presso la scuola.

Segnaliamo in particolare:

AmministrazioneTrasparente

Albo online

Comunicati

I servizi ad alto valore aggiunto

Formazione e addestramento

Formazione DS e DSGA

Formazione del personale tecnico della scuola (opzionale)

Addestramento tecnico all'utilizzo dei software

Addestramento ai tecnici di segreteria

Consulenza normativa/ legale e tutoring online

Una delle caratteristiche del lavoro svolto all'interno delle Istituzioni scolastiche

è, purtroppo, rappresentata dalla difficoltà di tenere il passo con le continue novità normative, con l'evoluzione delle prassi amministrative (Note, Circolari, ecc) con gli indirizzi della giurisprudenza. Per il progetto Segreteria Digitale, questa attività è garantita dai consulenti del Gruppo, in collaborazione con esperti professori universitari. L'attività si sviluppa su tre linee di lavoro:

affrontare tutte le questioni legali poste dalle scuole che aderiscono a Segreteria Digitale

segnalare le novità di qualsiasi genere (normative, amministrative, giurisprudenziali) che coinvolgono il progetto

fare periodicamente il punto, anche attraverso delle sessioni live svolte attraverso Skype o applicativi analoghi, con il Dirigente, il DSGA o altri dipendenti da essi segnalati, sull'andamento della parte "giuridica" del progetto

Assistenza tecnica telefonica e servizio di help desk telefonico

Per qualsiasi richiesta inerente ai programmi in uso, la scuola può contattare, oltre alla Struttura Territoriale di riferimento, il servizio di assistenza di Bassano del Grappa (20 linee dedicate) telefonando al numero 0424 5073.

Nel caso in cui le richieste non rivestano carattere di particolare urgenza, la scuola può utilizzare l'indirizzo di posta elettronica scuole@isbassano.it o inviare un fax al numero 0424 507488, specificando nell'oggetto l'area d'interesse.

Attraverso il servizio di help desk telefonico il personale tecnico di Infoschool può, previa richiesta della scuola, accedere al computer della scuola per risolvere problemi di particolare gravità e/o urgenza oppure per effettuare operazioni di manutenzione straordinaria. Le operazioni avvengono in massima sicurezza.

Assistenza organizzativa

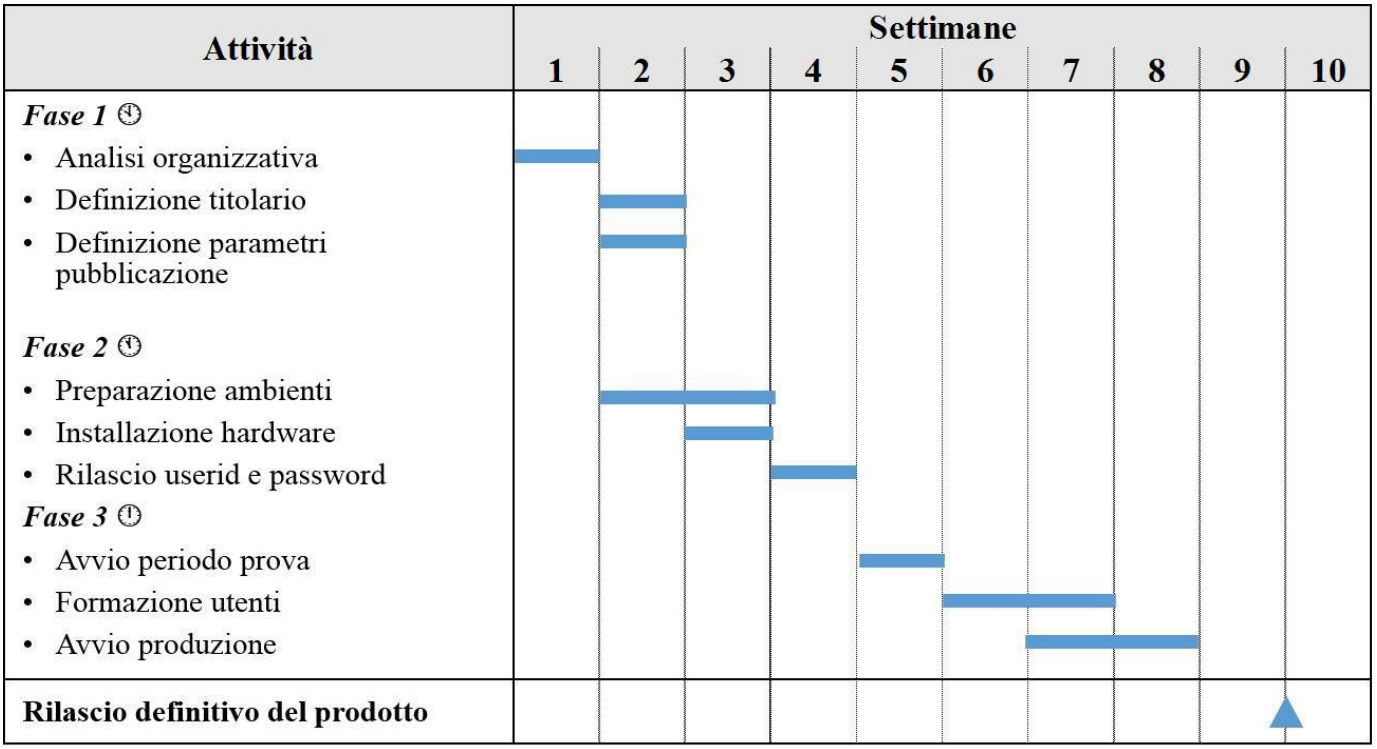
Una delle principali caratteristiche del progetto Segreteria Digitale è quella di garantire la conoscenza dei problemi concreti delle scuole. Questo avviene

attraverso delle figure professionali, principalmente DSGA in servizio nelle Istituzioni scolastiche, che aiutano i clienti quando ci sono dei problemi reali da risolvere, legati agli adempimenti e alle attività da svolgere con il nostro sistema.

La conoscenza dall'interno delle scuole, garantisce un concreto supporto non solo nella fase di addestramento del personale, ma anche in quella di miglioramento dell'utilizzo del sistema.

Le fasi di progetto ed il team

I tempi previsti considerano non solo le necessità operative ma anche eventuali impegni concomitanti durante la fase di avvio progettuale ed implementativa.



Team di progetto Gruppo Spaggiari - FNADA

Project Leader

Consulente FNADA

Struttura territoriale

Esperti di sede e centri di competenza

Consulenza legale e normativa (Pigliapoco e De Feo)

Consulenza organizzativa (Santini, Airoldi ed il loro team)

Consulenza sistemica ed applicativa (D'Agata ed il suo team)

Figure da coinvolgere nella scuola

DSGA – project leader

DS – project leader e/o principale utente

Assistenti amministrativi e di segreteria

Tecnici (opzionale)

I costi di impianto e di esercizio

Costi iniziali

Descrizione	Quantità	Costo*
Progetto Segreteria Digitale	1	€ 4.000,00
Modulo software con conservazione cloud		
Servizio di tutoring online		
Consulenza per la definizione		
del modello organizzativo (n. 4 mezze giornate)		
Protocollo e Flusso Documentale		
Conservazione sostitutiva (2 GIGA per 10 anni)		
Moduli fax e posta server		
Cruscotti di controllo		
Servizi a supporto dell'utilizzo quotidiano		
Totale		~~€ 4.000,00~~
Totale a Voi riservato		€ 2.800,00
Hardware dedicato		
Green Server	_	~~€ 969,00~~ € 600,00
Scanner Ultraveloce	_	~~€ 600,00~~ € 300,00
Totale		€ 900,00

Canoni di manutenzione

Per gli anni successivi al primo sono richiesti i seguenti canoni

Canone di adeguamento a nuove norme		compreso
Canone di manutenzione software & hosting	1	~~€ 700,00~~
Canone servizi di Consulenza online	1	~~€ 700,00~~
Canone servizi di Assistenza online	1	~~€ 700,00~~
Totale canoni di manutenzione		€ 1.500,00

*: I prezzi sopra indicati sono da intendersi IVA 22% esclusa

Il suddetto sconto sarà riconosciuto in caso di acquisto entro il giorno 31/05/2016

Condizioni di vendita

Consegna: Entro 30 giorni dall'arrivo dell'ordine e di tutti i file e le informazioni necessarie per realizzare l'ordine richiesto.

Validità: La presente offerta è valida 30 giorni. Scaduto tale termine senza alcuna risposta o adesione da parte del Cliente, la presente offerta si intende automaticamente scaduta. Dopo tale scadenza è possibile richiedere una revisione dell'offerta.

Pagamento: Entro 30 giorni dal collaudo.

Garanzia: 12 mesi (data fattura) salvo diversa indicazione.

La garanzia hardware viene fornita direttamente dal produttore.
Per i prodotti hardware la garanzia non copre:

- controlli periodici, manutenzioni e riparazioni o sostituzioni di parti dovuti alla normale usura
- costi e rischi di trasporto legati direttamente o indirettamente alla garanzia del prodotto
- danni a prodotti derivanti da: incuria e uso improprio compreso ma non limitato a: (a) il mancato uso del prodotto per i suoi scopi normali o secondo le istruzioni Infoschool sul suo uso adeguato e sulla sua manutenzione, e (b) l'installazione o l'uso del prodotto in contrasto con le norme di sicurezza o tecniche in vigore
- riparazioni eseguite da centri di assistenza non autorizzati
- incendi, cause di forza maggiore o cause non dipendenti dalla volontà di Infoschool, compresi ma non limitati a fulmini, acqua, fuoco, disordini pubblici e areazione inadeguata
- il ripristino o la riconfigurazione del sistema operativo, se non diversamente indicato.

Privacy

INFORMATIVA PRIVACY (art.13 D.Lgs. 196/2003)

Il Gruppo Spaggiari Parma S.p.A. (di seguito Spaggiari) con sede in Parma Via Bernini 22A, ai sensi della normativa sulla privacy nella sua qualità di Titolare del trattamento, la informa che i dati - che lei ci conferirà mediante la redazione del modulo d'ordine – saranno utilizzati solo dal personale del nostro Gruppo per l'esecuzione del rapporto contrattuale, e per l'adempimento dei connessi obblighi di legge anche di natura fiscale o contabile. I dati verranno gestiti dagli incaricati delle aree commerciali ed amministrativa. Inoltre, se lo ritiene utile, i dati potranno essere da noi utilizzati per inviarle segnalazioni sulle nostre novità editoriali, i corsi di formazione, le promozioni e le altre offerte per le scuole attivate dalle aziende del Gruppo Spaggiari (Casa Editrice Spaggiari S.p.A., Italiascuola.it, Spaggiari Edizioni s.r.l.).

I dati saranno trattati con mezzi elettronici e cartacei, secondo le modalità strettamente strumentali al perseguimento delle finalità indicate. Lei potrà in qualsiasi momento rivolgersi alla Spaggiari, telefonando al numero 0521 949011 o inviando un fax al numero 0521 291657 per esercitare i diritti riconosciuti dalla normativa e in particolare conoscere i Suoi dati in possesso dell'azienda e farli integrare, modificare o cancellare per eventuali violazione di legge.

Il Gruppo Spaggiari e i suoi partner di progetto

Gruppo Spaggiari

Il Gruppo Spaggiari lavora nel mondo della scuola dal 1926.

Siamo da sempre focalizzati su questo mercato e abbiamo seguito la scuola in tutte le sue lente ma costanti evoluzioni.

Una lunga tradizione di eccellenza e innovazione

Molte volte le abbiamo anticipate, altre volte le abbiamo seguite. Negli ultimi anni abbiamo aggregato in un unico Gruppo diverse società che hanno contribuito a creare la scuola così come è oggi:

Spaggiari Registri e stampati che dal 1926 progetta, produce e distribuisce i registri cartacei e tutti gli stampati per il mondo della scuola.

Spaggiari Casa Editrice che pubblica manuali, libri e riviste di aggiornamento tecnico professionale per il DSGA e il personale di segreteria. In particolare il Bergantini (il “must to have” delle segreterie scolastiche), giunto alla 67° edizione, ha contribuito a formare intere generazioni di personale amministrativo e il Pais, rivista fondata e gestita in collaborazione con FNADA ANQUAP, tiene aggiornate e informate oltre 2000 scuole.

Spaggiari Distribuzione che gestisce un catalogo di oltre 20.000 prodotti utili per ogni necessità della scuola.

Infoschool e Sisdata che hanno creato i primi software di gestione segreteria negli anni ottanta e da allora sono stati protagonisti di ognuno dei cambi di tecnologia che vi sono stati negli anni. In particolare ClasseViva, il nuovo sistema di registro elettronico in cloud computing è stato preso a modello dal ministero della Pubblica Amministrazione per formulare la legge di Spending Review.

Italiascuola.it, società creata e gestita in collaborazione con ANP (Associazione Nazionale Presidi) che offre servizi di consulenza e formazione in presenza e online per Dirigenti, Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi e alte professionalità.

Edizioni Junior, editore storico della rivista Bambini, fondata e diretta fino alla sua scomparsa dal fondatore degli asili di Reggio Emilia, unica grande e riconosciuta eccellenza a livello mondiale nel settore education. Edita e pubblica molti testi universitari per scienze della formazione.

-

La nuova organizzazione

Per aiutare le scuole ad affrontare le nuove ed impegnative sfide che il futuro le riserverà, abbiamo avviato una profonda trasformazione organizzativa per creare un'impresa rete snella, fortemente coordinata e correlata ad ogni settore del mondo della scuola. Le nuove divisioni del Gruppo sono, ad oggi:

Publishing & New Media
Editoria & Nuovi Media

Publishing & new social media

Produce e distribuisce contenuti di altissima qualità per costruire la scuola del futuro. Lavora indifferentemente su ogni media (carta, e-book, siti web, app Apple e Android, social media) realizzando progetti editoriali integrati e cross mediali. In particolare aiuta le scuole ad esprimere e produrre contenuti di alta qualità.

Smart Printing Company

L'organizzazione della distribuzione e raccolta di informazioni è un'arte che non si improvvisa. Spaggiari progetta, produce e distribuisce su ogni media (carta, pdf, e-book, app, siti) registri e stampati utili alla semplificazione della gestione della scuola. In particolare sviluppa

"stampati intelligenti" perfettamente integrati con tutte le soluzioni web del Gruppo. Aiuta inoltre le scuola a migliorare la propria immagine e a comunicare in modo innovativo con le proprie comunità di riferimento.

Infoschool

Progetta e costruisce le infrastrutture tecnologiche e i sistemi informativi diffusi per la scuola del futuro e per offrire servizi a milioni di persone che quotidianamente hanno a che fare con il mondo della scuola. Gestisce inoltre gestionali client e web per la corretta gestione della scuola in ottemperanza alla normativa e in coordinamento con il MIUR.

E-Distribution

Seleziona, rende disponibili su tutti i canali distributivi di Spaggiari (cataloghi, agenti, e-commerce, Consip, market place, ...) migliaia di prodotti utili ad ogni scuola e ad ogni persona della scuola.

Dalla carta alla cancelleria, dal materiale per la didattica alle attrezzature di laboratorio, dall'hardware per la didattica innovativa ai consumabili per le stampanti, dal materiale per la sicurezza e il pronto soccorso al materiale di pulizia, dai libri di testo ai contenuti digitali.

Smart School Management

La gestione diventerà sempre più complessa e la figura del Dirigente, del DSGA e delle alte professionalità della scuola necessiterà di un aiuto nel risolvere i problemi quotidiani e un aiuto a cogliere le nuove opportunità e a progettare una scuola migliore per tutti, soprattutto per i ragazzi. Un aiuto consulenziale a ridefinire ruoli e professionalità, un sistema di aggiornamento professionale e di formazione on the job, un network di professionisti sempre a disposizione del Dirigente e dei suoi collaboratori per risolvere ogni problema e per cogliere nuove opportunità.

I partner di progetto –ANQUAP e FNADA

L'ANQUAP è un'Associazione professionale a valenza sindacale – costituita il 6 luglio 2001 – che opera prevalentemente nel settore istruzione e raccoglie per lo più le adesioni dei **Direttori SGA** e degli **Assistenti Amministrativi** che lavorano nelle scuole con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

L'ANQUAP offre ai suoi soci i seguenti servizi:

- copertura assicurativa per responsabilità civile professionale;
- copertura assicurativa per tutela legale professionale;
- consulenza e assistenza professionale;
- consulenza e assistenza sindacale, ivi compreso il supporto nelle controversie individuali di lavoro e nei procedimenti disciplinari;
- la partecipazione gratuita (o agevolata) ai corsi di formazione organizzati attraverso FNADA (agenzia formativa dell'ANQUAP e soggetto qualificato presso il MIUR);
- contributi professionali nell'area riservata del sito;
- convenzioni con Università per accesso agevolato ai percorsi di studio (attraverso FNADA).

Obiettivi

- Costituire la casa comune dei Quadri e degli Impiegati delle PP.AA.;
- rappresentarli in ogni sede e ad ogni livello di relazioni sindacali;
- dare voce autorevole nella società civile alla qualità del lavoro e ai valori della responsabilità del merito e delle professionalità;
- stabilire una collaborazione strategica con le aree della dirigenza.

Attività

Ricerca ed elaborazione culturale in ambito istituzionale, sindacale e professionale;

predisposizione di documenti e proposte per le varie fasi del sistema di relazioni sindacali;

consulenza ed assistenza assicurativa, legale e professionale;

formazione ed aggiornamento istituzionale, sindacale e professionale.

La scuola del futuro,oggi

La nostra visione per il futuro del mondo della scuola

La scuola ha bisogno di un nuovo sistema informativo integrato che offra ad ogni attore della scuola tutto ciò che gli serve per interagire al meglio.

Pensiamo che il superamento della logica dei gestionali di segreteria, confinati alla segreteria ed utili a gestire le attività minimali della scuola, passi attraverso grandi architetture di contenuti, applicazioni e servizi.

In particolare evidenziamo:

Classe Viva, ScuolAttiva, Tuttinclasse e ScrutiniOnLine

Le soluzioni di registro elettronico sono un insieme di applicazioni che consentono l'interazione tra tutti gli attori della scuola: docenti, studenti, famiglie, Dirigenti, Direttori Amministrativi, personale della didattica e della segreteria.

Gestisce in modo efficiente ed innovativo ogni fase di gestione quotidiana della didattica (assenze, ritardi, uscite anticipate), tutte le fasi di comunicazione scuola-famiglia e la riorganizzazione innovativa della didattica utilizzando al meglio le tecnologie.

Segreteria Digitale

Ogni giorno la scuola riceve e produce migliaia di documenti che devono essere resi ufficiali, raccolti e distribuiti ad ogni persona che ne abbia bisogno.

Segreteria Digitale consente la gestione integrata e completamente dematerializzata di tutti i documenti della scuola.

PrimaVisioneWeb

Il sito diventa importante veicolo di comunicazione con la propria comunità, elemento di aggregazione e punto di accesso per tutti i servizi della scuola del futuro.