

LINEE GUIDA FASCICOLO STUDENTE

1. Premessa

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

L'obiettivo principale dell'iniziativa Università Digitale in tale ambito è quello di realizzare l'integrazione tra i sistemi di gestione delle carriere degli studenti in uso presso gli atenei ed i rispettivi sistemi di gestione documentale al fine di:

- semplificare il processo di apertura dei fascicoli degli studenti nel sistema di gestione documentale rendendo automatica l'attività, in luogo dell'attivazione manuale;
- ridurre il carico di lavoro per il personale amministrativo delle segreterie studenti consentendo l'inserimento automatico, nel fascicolo, dei documenti più rilevanti della carriera dello studente;
- rendere disponibile agli studenti il fascicolo ai fini della trasparenza amministrativa.

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

- condivisione ed armonizzazione del linguaggio
- rilevazione dei modelli organizzativi presso gli atenei
- definizione di linee generali di comportamento
- definizione di un modello di riferimento.

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

2. Terminologia e riferimenti normativi

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

Fascicolo: Insieme di documenti relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea e collocati, all'interno di una camicia o copertina in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio

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

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

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

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

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

Sistema di gestione dei flussi documentali: (art. 64 [DPR 445])

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Linee guida

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

Considerato che molte delle istanze presentate dallo studente sono state ormai sostituite da servizi web autenticati, eliminando così la necessità di presentare modelli cartacei firmati, i documenti informatici da inserire nel fascicolo studenti, anch'esso informatico, devono essere necessariamente limitati a quelli di legge o comunque rilevanti per l'ateneo.

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

Tutti i documenti informatici dovranno essere generati in formati aperti standard (es. PDF/A, XML). Nella fase transitoria, in cui alcuni processi sono ancora manuali e prevedono quindi la gestione di documenti cartacei, sarà cura del personale amministrativo dell'unità organizzativa che tratta il procedimento inserire, se necessario, anche questa tipologia di documenti nel fascicolo informatico dello studente, avvalendosi dei servizi offerti dal proprio sistema documentale.

Per quanto attiene agli atti, quali ad esempio le delibere degli organi ed i decreti rettorali, che negli atenei circolano ancora in forma cartacea, è auspicabile che si operi sia a livello organizzativo che a livello tecnico

per dematerializzare il processo di generazione e rendere automatico il loro inserimento nel fascicolo informatico dello studente, almeno nei casi in cui gli atti hanno valenza individuale, consentendo alle segreterie studenti di averne visibilità direttamente dai sistemi di gestione delle carriere studenti.

La consultazione da parte dello studente del contenuto del proprio fascicolo informatico dovrà invece essere attuata tramite un apposito servizio web.

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

5. Modello di riferimento

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

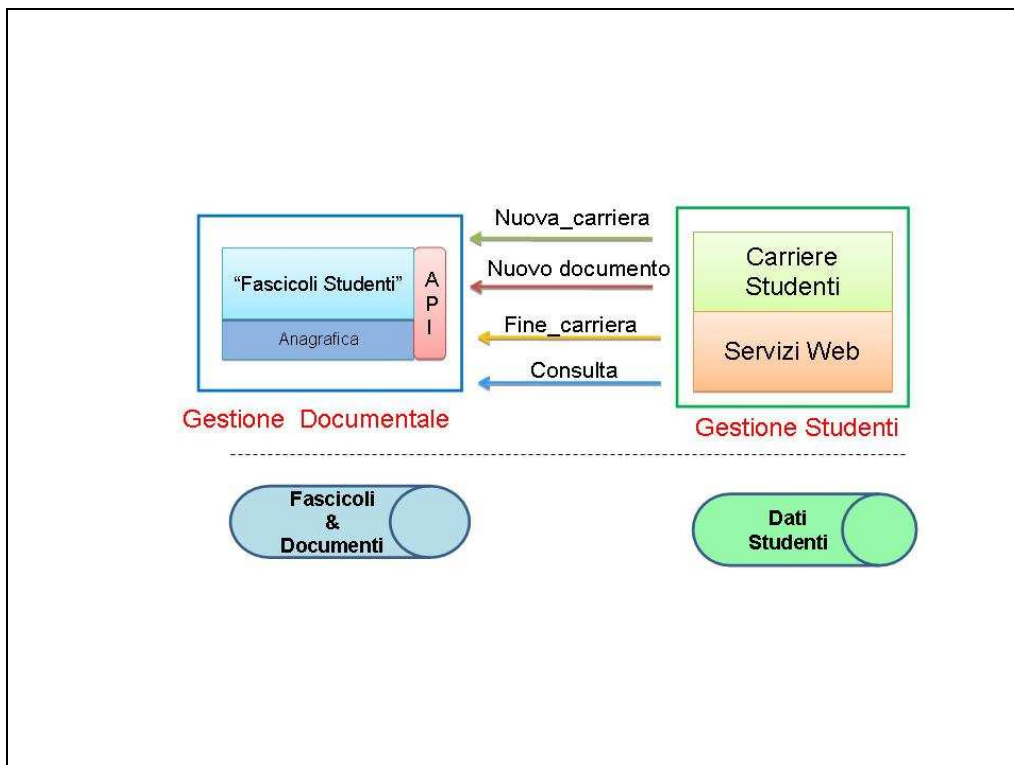
- piena adattabilità alle diverse strutture organizzative degli atenei
- indipendenza dai sistemi coinvolti (gestione carriere, gestione documentale)
- rispetto e adozione degli standard.

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

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

Si ritiene preferibile che tali API siano rese disponibili come Web Services (con protocollo SOAP e relativo WSDL) od anche in modalità REST (Representational State Transfer). In entrambi i casi, per quanto sia prevedibile che il dialogo tra i sistemi avvenga all'interno di uno stesso Data Center (o di uno stesso server), la modalità di trasporto dovrà essere di tipo sicuro (es. HTTPS).

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



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

Resta inteso che i servizi di protocollo e il personale da abilitare dipende dai modelli organizzativi. Il sistema di gestione documentale potrà inoltre essere utilizzato direttamente per inserire altri documenti relativi alla carriera dello studente.

ALLEGATO - Elenco tipologie di documenti da inserire nel fascicolo studente

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