

Indice

1. Il *record management*

- 1.1. Proprietà dell'oggetto *record*
- 1.2. Proprietà concettuali (*ciclo di vita . continuum*)
- 1.3. Impatto delle tecnologie
- 1.4. Requisiti funzionali - Modelli - Standard

2. School record management e documentazione

- 2.1. Gestione dei documenti a scuola
- 2.2. Obiettivi della documentazione, strumenti e fasi
- 2.3. Normativa
- 2.4. Proposte

3. Il RAV: quali dati utilizzare e come scegliere le fonti per elaborare gli indicatori

- 3.1. Le fonti dei dati
- 3.2. Caratteristiche dei dati da gestire
- 3.3. Che cosa fare?
- 3.4. Dai dati agli indicatori

1. RECORD MANAGEMENT

- Di tradizione anglosassone: *record management* **disgiunto da** *archives*
- In Italia, per lungo tempo, assenza di riflessioni teoriche sul tema della gestione dei documenti nella fase corrente
- Gestione documentale: controllo sistematico sulla produzione, tenuta e utilizzo dei documenti

1.1. Caratteristiche

Caratteristiche del documento archivistico (*record*):

1. Strumento e residuo (*by-product*) di attività pratiche
 - 1.1 Rappresentazione non intenzionale di un atto/fatto -> Valore probatorio
 - 1.2 Natura intrinsecamente transazionale
2. Catturato e tenuto (*set aside*) in un sistema documentario per ulteriore azione o per riferimento
 - 2.1 Registrazione, classificazione, fascicolazione
3. Comprensivo di contenuto, struttura e contesto
 - 3.1 Contenuto stabile e forma fissa
4. Non esiste come entità isolata
 - 4.1 Unità archivistica: fascicolo o serie
 - 4.2 *Document k Record*

1.2. Proprietà concettuali

Il lavoro archivistico (incl. record management) è altamente specialistico e si basa sulla conoscenza della **natura** dei documenti e delle loro **interrelazioni**.

- Modello del ciclo di vita dei documenti: ***lifecycle model***
 - Fase attiva (archivio corrente)
 - Fase semi-attiva (archivio di deposito)
 - Fase inattiva (archivio storico)
- Visione post-moderna: ***continuum model***
 - Visione inclusiva, dinamica e multidimensionale dell'archivio
 - Documento come ~~costrutto~~ costrutto virtuale, sempre in divenire
 - Molteplici relazioni contestuali non sequenziali e lineari ma simultanee e cicliche

1.3. Tecnologie (1)

- Impatto delle nuove tecnologie sull'archivio:
 - **Spostamento della funzione archivistica dalla fase conservativa a quella gestionale**
 - Ampliamento e ripensamento dei confini disciplinari e dei ruoli professionali (**convergenza al digitale**)
 - Concezione unitaria dell'archivio come **sistema documentario**
- **Definizione di *recordkeeping system*:**
 - l'insieme dei documenti prodotti e/o acquisiti da un soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni
 - e**
 - il complesso dei principi, delle regole e degli strumenti che consentono di governare il ciclo di vita dei documenti

1.3. Tecnologie (2)

- **Trasformazioni organizzative:**
 - Dinamismo, flessibilità e decentralizzazione delle attività
 - Appiattimento delle strutture gerarchiche
 - Razionalizzazione e formalizzazione dei processi
 - Interconnessione e interdipendenza delle organizzazioni
 - E-business
 - **Legislazione non sempre adeguata:**
 - Incapace di stare al passo con gli sviluppi tecnologici
 - Non è più strumento unico di normalizzazione
- ” Necessità di regole condivise per la gestione del sistema documentario nel suo insieme

1.4.Requisiti funzionali-Modelli È Standard (1)

- Identificazione di **requisiti funzionali** per la gestione informatica dei documenti
- Esplicitazione di **modelli** alla base dei sistemi documentari per favorire coerenza e condivisione
- Promozione di **standard** per costruire un linguaggio comune che faciliti lo scambio di informazioni e tecnologie anche per favorire l'integrazione e interoperabilità tra sistemi

1.4. Requisiti funzionali-Modelli Standard (2)

- **REQUISITI FUNZIONALI**
 - Insieme delle condizioni essenziali da soddisfare mediante attività specifiche finalizzate alla produzione di effetti significativi nei confronti di un determinato ambiente
- **MODELLI**
 - Rappresentazioni di oggetti/fenomeni che ne riproducono le caratteristiche o comportamenti fondamentali in modo che questi possano essere studiati, applicati, diffusi, condivisi
- **STANDARD**
 - Insieme di regole stabilite da organismi nazionali o internazionali che costituiscono riferimenti certi ed univoci. Non hanno carattere obbligatorio. Servono per migliorare le comunicazioni, valutare la qualità, semplificare e uniformare le attività, ecc.

1.4.Requisiti funzionali-Modelli Standard (3)

Classificazione degli Standard

- Standard *de iure*
- Standard *de facto*
- Open standard
- Standard *guida*
- Standard *di conformità*

Standard Nazionali e Standard Internazionali

- DoD 5015.2-STD
- UBC-MAS Project
- Pittsburgh Project
- AS 4390
- ISO 15489**
- MoReq2**

Per saperne di più (1)

- Luciana Duranti, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Pubblicazione degli Archivi di Stato, Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato n. 82, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, Ufficio Centrale per i Beni Archivistici, Roma, 1997.
- Elizabeth Shepherd e Geoffrey Yeo. *Managing Records: A Handbook of Principles and Practice*, Facet Publishing, Londra, 2003.
- Joanne Yates e John Van Maanen (a cura di), *Information Technology and Organizational Transformation*, Sage, Thousand Oaks, 2001.
- Intervento di Fiorella Foscarini, 17 giugno 2008, Firenze
- International Standard Organization, *ISO 15489: Information and documentation. Records management* (2001).
- Commissione Europea, *Model Requirements for the Management of Electronic Records, Version 2 (MoReq2)*. Versione 1.02 (7 aprile 2008) disponibile online al sito: <http://www.moreq2.eu>.
- Giovanni Michetti, *Uno standard per la gestione documentale: il modello ISO 15489+*, *Archivi e Computer* 1 (2005), pp. 63-82.
- Hans Hofman, *Standards: Not One Size Fits All*, *The Information Management Journal* 40, n. 3 (2006), pp. 35-45.

2. School record management e documentazione

2.1. Gestione dei documenti

La gestione dei documenti, dei dati, delle informazioni (sia di origine interna che di provenienza esterna) deve essere

- ” **ordinata,**
- ” **controllata,**
- ” sviluppata secondo precise e definite modalità, che consentano facilmente
 - ” **l'emissione,**
 - ” **il reperimento**
 - ” **la trasmissione** a tutti gli interessati attraverso gli opportuni canali.

2.1. Documentare a scuola

L'organizzazione scolastica deve avere nella DOCUMENTAZIONE lo strumento per dare visibilità e trasparenza alla propria azione (Legge 241/90; Carta dei servizi DPR 7/6/95).

In quali ambiti

- ” Area amministrativa
- ” Area didattica
- ” Area monitoraggi/dati

2.2. Obiettivi della documentazione

- ” Conservazione della memoria storica dell'Istituto
- ” Diffusione e potenziamento delle conoscenze
- ” Supporto all'attività di ricerca e sperimentazione
- ” Trasparenza contrattuale nei rapporti di Rete
- ” Supporto alla progettazione e alla pratica didattica
- ” Visibilità e testimonianza del servizio
- ” **Raccolta di dati per attivare azioni di miglioramento**
- ” Ricerca di documentazione per accumulare competenze
- ” **Strumento di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza del servizio**

Punti critici/passato

- astrattezza,
- frammentarietà
- documentazione come attività burocratico-archivistica,
- documentazione "museo dell'informazione", cioè mera raccolta e archiviazione di documenti

Cambiamento di mentalità

- risorsa
- parte integrante del servizio scolastico
- dà valore aggiunto alla professionalità di tutti gli operatori
- una modalità organizzata per "far conoscere ciò che è stato fatto per poter fare" meglio.

2.2. Fasi della documentazione

- ” Raccolta
- ” Selezione
- ” Classificazione
- ” Archiviazione
- ” Diffusione di documenti al fine di consentirne l'utilizzazione.

2.2. Documenti ben-formati

Nella produzione dei documenti, specie per le procedure, un'attenzione particolare deve essere dedicata alla preventiva definizione di un modello STANDARD, adattato alla peculiarità dei vari settori del servizio, che consenta di avere **documenti Ben-formati**.

2.2. Contesto in cui si espleta della documentazione nella scuola

- “ **aspetti istituzionali** (i fini, le disposizioni normative)
- “ **aspetti negoziali** (l’interpretazione del compito da parte della comunità scolastica)
- “ **aspetti “familiari”** (gli obiettivi-in-mente, le aspettative personali, la percezione del proprio ruolo nel gruppo/nella società)

2.2. Documentazione scolastica

” **documenti amministrativi:**

(corrispondenza e registri protocollo, organi collegiali, fascicoli personali, registri dei diplomi);

” **documenti contabili:**

(bilanci, rendiconti, partitari, inventari, magazzino);

” **documenti didattici:**

verbali degli scrutini e dei consigli,

verbali ed elaborati degli esami,

registri di classe e dei docenti, che contengono i dati anagrafici degli alunni,

la registrazione delle presenze/assenze,

le programmazioni di classe/di materia;

le schede di valutazione degli alunni.

2.2. Strumenti Pre

- “ il POF,
- “ la Carta dei servizi,
- “ il curricolo (che intendono comunicare l'identità specifica di una scuola),
- “ le programmazioni disciplinari, trasversali, laboratoriali, nelle loro varie forme (per obiettivi, sfondo integratore, ecc);
- “ i test d'ingresso,
- “ le osservazioni iniziali aspetti istituzionali (i fini, le disposizioni normative)

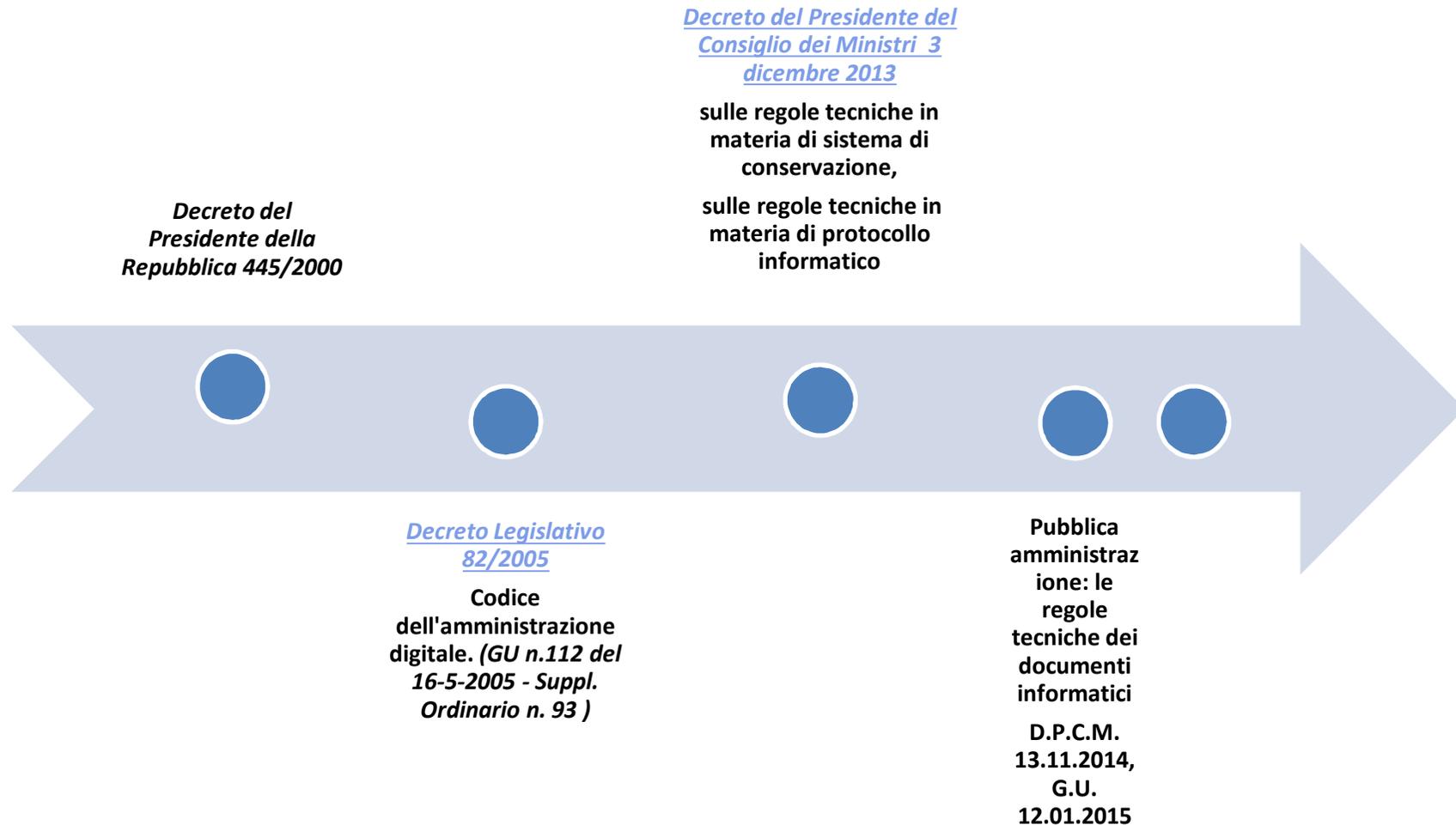
2.2. Strumenti Durante

- “ i protocolli osservativi,
- “ i diari e le cronache, o anche le prove di verifica intermedie,
- “ le regolazioni in itinere della programmazione,
- “ i quaderni degli alunni,
- “ le note e gli appunti informali dei docenti, ecc ò

2.2. Strumenti Post

- “ le schede di valutazione e i test finali,
- “ Rapporto di autovalutazione
- “ Piano di miglioramento
- “ Fascicolo Scuola in Chiaro
- “

2.3. NORMATIVA DI RIFERIMENTO



Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ha reso obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni la registrazione di tutti i flussi documentali.

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Art. 61 del Decreto:

ciascuna amministrazione deve istituire un servizio per la tenuta

- del protocollo informatico,
- della gestione dei flussi documentali e
- degli archivi per ciascuna delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) esistenti.

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Le nuove regole tecniche sul protocollo informatico prevedono che le pubbliche amministrazioni debbano provvedere alla nomina di un Responsabile della gestione documentale e all'adozione di un apposito Manuale di Gestione

2.4. Responsabile della conservazione

È responsabile della definizione e attuazione delle politiche del sistema di conservazione che gestisce in piena autonomia. Secondo quanto disposto dalle regole tecniche cui al DPCM 3.12.2013, la figura del **responsabile della conservazione** può essere svolta da un dirigente o da un funzionario a ciò designato. Sarà poi necessario nominare **un responsabile della sicurezza** che, di concerto col responsabile della conservazione, provvederà a predisporre, all'interno del piano generale della sicurezza, il piano di sicurezza del sistema di conservazione.

2.4. Responsabile della conservazione

A norma dell'art. 7, comma 4, del **DPCM 3 dicembre 2013**, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale.

2.4. Soluzioni per la gestione della documentazione .

Centro di Informazione e Documentazione per singola scuola e/o scuole in rete :

- ” mezzi tecnologicamente avanzati
- ” personale dotato di specifiche competenze
per es. **documentalista, responsabile della conservazione della scuola per:**
 - attività di raccolta
 - gestione e conservazione della documentazione
 - informazione e comunicazione

3. II RAV

QUALI DATI UTILIZZARE E COME SCEGLIERE LE FONTI PER ELABORARE GLI INDICATORI:

3.1. Quali dati riceveranno le scuole per elaborare il RAV?

Ci sarà la restituzione da parte dell'INVALSI di dati elaborati e con valori di riferimento esterno (Benchmark):

i dati immessi attraverso il Questionario scuola

À PEROÈÀ

Non si riceveranno sicuramente valori relativamente ai seguenti quattro indicatori:

”competenze chiave e di cittadinanza (ind. 2.3)

”missione e obiettivi prioritari (ind. 3.5)

”controllo dei processi (ind. 3.5)

”valorizzazione competenze risorse umane (ind. 3.5.g)

N.B. nel fascicolo RAV, di conseguenza, non vi sono neanche i relativi descrittori nazionali

3.1. Come reperire i dati che servono per gli indicatori presenti nel RAV?

Le Fonti esterne:

INVALSI	→	dati prove
INVALSI	→	questionario scuola
MIUR	→	dati scuola in chiaro
ISTAT	→	alcuni dati di contesto

Le Fonti interne:

INFORMAZIONI IN POSSESSO DELLA SCUOLA
da ottenere attraverso:

- ” **questionario genitori,**
- ” **questionario studenti,**
- ” **questionario docenti;**
- ” **documentazione archiviata o comunque reperibile nella scuola**

3.2. Le scuole dovranno gestire per proprio conto i dati relativi ai seguenti indicatori

3. **Processi**

1. *curricolo, progettazione e valutazione*

b. *politiche scolastiche* (percezione da parte dei docenti)

c. *progettazione didattica*

3.2 ambiente di apprendimento

3.2.c *attività e strategie didattiche*

3.2.e *clima scolastico* (percezione da parte dei diversi attori)

Vi sono, inoltre, **i quattro indicatori** già segnalati prima che sono **totalmente privi di riferimenti**. Per ognuna delle aree previste nel fascicolo RAV, infatti

“esiste uno spazio in fondo per la aggiunta di indicatori propri

“in qualche caso, c'è solo quello

3.3. Che cosa fare?

È OPPORTUNO CHE LA SCUOLA

- “individui tempestivamente i dati che le mancano
- “predisponga un questionario proprio (per esempio che integri quelli usati per VALES e V&M)
- “raccolga ed elabori i dati relativi e li coordini con quelli di sistema

STRUMENTI CONSIGLIATI

Questionari on line

(Pratici per la somministrazione e soprattutto per la tabulazione dei dati)

Google Forms (Moduli)

3.3. Il Processo di Autovalutazione parte dai Dati

Bisognerà effettuare comunque alcune verifiche generali:

- **completezza**

"cioè pluralità di fonti di informazione sugli stessi fenomeni

- **comparazione**

"cioè raffronto delle (eventuali) diverse fonti disponibili

- **contestualizzazione**

"che permette di situare i dati nel contesto di riferimento

- **interpretazione**

"che consiste nel passare dai dati all'informazione significativa

3.4. Dai Dati agli Indicatori

Che cos'è un indicatore?

Tutte quelle variabili (semplici o complesse) in grado di rilevare, in modo quantitativamente misurabile, un fenomeno oggetto di osservazione.

Che cos'è un descrittore?

La misura (sotto forma di percentuale, di cifra o di evidenza si/no) che risulta dai dati raccolti.

3.4. Esempio di Elaborazione di Indicatori

Competenze Chiave di cittadinanza

Codice indicatore	Indicatore	Codice descrittore	Descrittore	Fonte
2.3	Costruzione del senso di legalità.	2.3.a.1	Partecipazione a progetti proposti dalla scuola.	Registri progetti
		2.3.a.2	Continuità fra attività proposte dalla scuola e valori familiari.	Questionario genitori

Oggetto dell'osservazione

Dati misurabili

Fonte dei dati

Riferimenti

Giuseppina Lotito,

dirigente scolastico ISS Gorjux . Tridente di Bari

giuslotito@gmail.com

Valeria Brunetti,

docente ISS Colamonico-Chiarulli di Acquaviva delle Fonti (Ba)

valeria.brunetti@istruzione.it

Daniela Paparesta,

Docente ISS Calamandrei - E. di Savoia di Bari

danielapaparesta@gmail.com