



## Vargiu Scuola Srl

Via dei Tulipani 7/9 – Assemini (CA) - 09032

Sito: [vargiuscuola.it](http://vargiuscuola.it)

[commerciale@vargiuscuola.it](mailto:commerciale@vargiuscuola.it)

tel: 070271526, 070271560

partita iva: 03679880926

*Alle scuole che ci hanno affidato  
l'incarico di RPD o a cui forniamo  
servizi di consulenza normativa*

VS\_DPO 74/2024

Assemini, 13/10/2024

## Risorse DM66: un'occasione unica da non perdere

Ci capita spesso di cogliere il disagio manifestato da tanti dirigenti che dichiarano di essere in grande difficoltà nel farsi carico delle responsabilità che la normativa gli affida nella gestione dell'amministrazione scolastica. Ciò che preoccupa i dirigenti non è tanto l'attività didattica ma piuttosto le rilevanti responsabilità che derivano dalla conduzione dell'**attività amministrativa e organizzativa** dell'istituzione scolastica oggi profondamente impattata da disposizioni normative che riconoscono nuovi diritti di cittadinanza digitale ed impongono la transizione al digitale dei servizi e dei processi amministrativi gestiti dalle pubbliche amministrazioni. Anche le scuole sono pienamente coinvolte in questo processo e, per limitarsi alle novità più recenti, possiamo citare l'attivazione da parte del MIM di eID-gateway, di Sigillo, di UNICA ed i nuovi servizi su ANS partizione riservata alla disabilità. Di assoluto rilievo anche le nuove disposizioni in materia di trasparenza e digitalizzazione di tutte le fasi degli appalti pubblici stabilite dal nuovo codice degli appalti (D. Lgs 36/2023) entrate in vigore il primo gennaio 2024.

Di difficile gestione anche le incombenze derivanti da normative un po' più consolidate quali quelle relative alla **protezione dei dati personali** (privacy) e alla **trasparenza** che richiedono rigorose misure organizzative e procedure operative su cui vigilano autorità quali il Garante privacy, AgID ed ANAC (ricordiamo la prossima **scadenza del 30 novembre** per il monitoraggio del revisore dei conti sul rispetto degli obblighi di trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013 assolti con le pubblicazioni in Amministrazione Trasparente).

In pratica i dirigenti sono consapevoli delle rilevanti responsabilità che la normativa gli affida ma non sempre sanno di preciso come farsene carico in modo efficace per conseguire risultati concreti senza farsi schiacciare dalla mole di impegni. Al di là della consapevolezza del contesto, ciò che rende l'attività del dirigente particolarmente difficile è la carenza di risorse umane ridotte nel numero, già sovraccariche di impegni e senza le competenze di carattere giuridico, informatico e di gestione dei processi ormai necessarie per affrontare un quadro così complesso. In questo contesto sono tanti i dirigenti che ci confidano di essere costretti a fare tutto da soli ritagliandosi il tempo fra mille altre incombenze che tuttavia non è mai sufficiente per lavorare in serenità.

In altre occasioni cogliamo invece il disagio del personale amministrativo che ha vaghe idee sulla rilevanza degli adempimenti in materia di transizione digitale, trasparenza e privacy ma non ha le idee chiare di cosa debba fare per gestirli adeguatamente. Per fare un esempio, il personale amministrativo ha di solito una vaga consapevolezza degli obblighi di trasparenza imposti dal D. Lgs 33/2013 ma li confonde spesso con quelli di pubblicità legale assolti con le pubblicazioni all'albo e non riesce a valutare correttamente i limiti imposti dalla normativa sulla privacy che ammette la diffusione dei dati personali che siano attinenti e non eccedenti rispetto alle finalità di pubblicazione stabilite dalla legge. Da qui i tanti dubbi su quali documenti, dati ed informazioni pubblicare all'albo, quali in Amministrazione Trasparente, in quale sezione, per quanto tempo e, soprattutto, i dubbi su quali dati personali possono essere pubblicati.

## 1. Quale soluzione al problema

Quello che si trovano ad affrontare le istituzioni scolastiche è un problema complesso che non ammette scorciatoie e che può essere affrontato soltanto con un approccio a diversi livelli.

### 1.1 Formazione

Se la lamentela dei dirigenti è l'impreparazione del personale a disposizione e quella del personale è la mancanza di indicazioni precise su come operare è evidente che il primo passo da fare è quello della formazione del personale coinvolto in qualche modo nelle attività amministrative ed organizzative dell'istituzione scolastica. Le attività formative devono essere mirate al contesto scolastico e fornire indicazioni:

- sul quadro normativo in materia di transizione digitale, trasparenza e privacy entro cui deve svolgersi l'attività amministrativa
- sugli strumenti e le indicazioni fornite dal MIM per il conseguimento degli obiettivi stabiliti dalla normativa (si pensi, ad esempio, ad UNICA, Sigillo, accesso al RE con SPID e redazione PEI su piattaforma ANS)
- sugli altri strumenti a disposizione delle istituzioni scolastiche per condurre il processo di transizione digitale imposto dalla normativa e di sempre maggiore aderenza alle disposizioni in materia di trasparenza e privacy (si pensi al RE, sito web, piattaforme per DAD/DDI, SW di segreteria digitale, piattaforme MIM, etc.)
- sulla revisione delle attività amministrative e la reingegnerizzazione dei processi necessaria a conseguire gli obiettivi stabiliti dalla normativa

L'attività formativa deve essere rivolta prioritariamente a DS, DSGA, personale amministrativo e a figure quali l'animatore digitale, il referente sito, i componenti del team digitale ed i collaboratori del DS in genere. Ove la scuola riuscisse a definire una struttura organizzativa come quella descritta al punto successivo, la formazione dovrà anche essere estesa alle figure referenti per la transizione digitale, la trasparenza e la privacy. Tutte queste figure oggetto di formazione possono anche andare a costituire un gruppo di lavoro su transizione digitale, trasparenza e privacy descritto al punto 1.3.

### 1.2 Struttura organizzativa

L'attività formativa descritta al punto precedente deve permettere a tutto il personale coinvolto di raggiungere una piena consapevolezza del complesso contesto in cui si trova ad operare. Dalla consapevolezza del contesto ciascun dipendente deve poi acquisire una nuova consapevolezza del proprio ruolo e quindi una maggiore responsabilizzazione. In questo contesto il dirigente potrà contare su personale meglio formato e consapevole cui potranno essere assegnati specifici compiti oggi svolti personalmente (o trascurati) dal DS che non si fida del personale a disposizione. Al di là dei compiti che possono iniziare ad essere assegnati a tutto il personale in servizio, il DS potrà valutare di coinvolgere qualche assistente amministrativo o docente collaboratore nel ruolo di referente per la transizione digitale, la trasparenza e la privacy. Queste sono delle figure chiave che raccomandiamo di individuare (formalmente o informalmente) per aiutare concretamente il DS a fronteggiare le proprie responsabilità grazie ad una efficiente struttura organizzativa. Ricordiamo che nessuna delega di responsabilità è prevista per queste figure ma la stessa istituzione di una simile struttura organizzativa può essere utile al DS per dimostrare il proprio impegno nel gestire gli adempimenti normativi e l'assenza di responsabilità dirette in caso di incidenti.

### 1.3 Revisione dei processi

L'attività formativa deve rendere consapevoli le istituzioni scolastiche della necessità di revisione dei procedimenti amministrativi e di una più generale reingegnerizzazione dei processi che deve portare al definitivo abbandono di vecchie procedure non più attuali nel contesto digitale in cui dovrebbe operare una moderna amministrazione. Anche il DM66 riconosce l'importanza della reingegnerizzazione dei processi che potrà essere condotta nell'ambito della comunità di pratiche che le scuole potranno istituire. Per incentivare e valorizzare tale attività suggeriamo quindi di istituire nell'ambito della comunità di pratiche un gruppo di lavoro su transizione digitale, trasparenza e privacy che coinvolga le medesime figure che sono state oggetto di formazione sulle stesse materie. E' questo un modo di motivare il personale che si impegna nell'attività formativa e che potrà contribuire, per quello che può, anche a questa fase di revisione dei processi. All'interno

del gruppo di lavoro potranno esserci figure che sono più attivamente coinvolte nel processo di revisione dell'organizzazione, pensiamo ad esempio ad eventuali referenti per la digitalizzazione, la trasparenza e la privacy che potranno vedersi riconosciuti, all'interno della comunità di pratiche, ulteriori compensi per l'attività effettivamente svolta.

## 1.4 Referenti e collaboratori esterni

L'attività che deve condurre il gruppo di lavoro su transizione digitale, trasparenza e privacy è articolato e complesso e necessita di competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi che difficilmente sono presenti all'interno dell'amministrazione. Per il supporto delle attività condotte dal gruppo di lavoro su digitalizzazione, trasparenza e privacy è quindi importante il coinvolgimento di esperti esterni che possano aiutare la scuola nella revisione dei processi. L'importanza di tali figure esterne è riconosciuta anche dal DM66 che ne finanzia la presenza.

VargiuScuola è oggi referente per la digitalizzazione, la trasparenza e la privacy in più di mille istituti scolastici che potranno quindi avvalersi della nostra collaborazione nella gestione di questi processi anche nell'ambito del DM66. In questo ruolo Vargiu Scuola metterà presto a disposizione delle scuole assistite una piattaforma telematica in cui saranno raccolte in modo organico le buone pratiche, i regolamenti e le linee guida proposte per la conduzione delle varie attività scolastiche nel rispetto della normativa vigente.

## 2. Finanziamento DM66 per la revisione dei processi amministrativi

Quelle esposte fino ad ora sono le attività che raccomandiamo da anni alle scuole, sempre più numerose, che assistiamo su questi temi pur consapevoli delle oggettive difficoltà di attuazione e della carenza di risorse. Oggi però, grazie alle risorse DM66 si presenta un'occasione unica per condurre finalmente queste attività in modo strutturato ed organico ove ci sia la consapevolezza dei problemi sopra esposti. E' quindi importante capire che sebbene gran parte dei finanziamenti DM66 saranno destinati all'attività didattica è necessario che una parte di queste risorse sia destinata alla formazione e alla revisione dei processi amministrativi e all'organizzazione scolastica.

Vediamo quindi come la scuola può condurre con VargiuScuola tutte le attività esposte nel paragrafo precedente e finanziarle con risorse DM66.

### 2.1 Formazione sincrona (costi diretti)

Il DM66 finanzia i percorsi di formazione erogati **in presenza, on line o ibrida** (in presenza e on line) a gruppi di almeno **15 corsisti** che conseguono l'attestato finale (necessaria la presenza per almeno il 70% del monte orario). [VargiuScuola propone i suoi percorsi formativi](#) fra cui vi invitiamo a valutare quelli destinati al gruppo di lavoro su transizione digitale, trasparenza e privacy costituito da DS, DSGA, personale amministrativo, animatore digitale, referente sito, componenti team digitale ed altri collaboratori del DS.

Fra gli altri mettiamo in evidenza i seguenti:

#### **L'attività amministrativa fra digitalizzazione, trasparenza e privacy – applicazioni office automation e Google – 25 ore**

**Codice MEPA: DM66-25h-DTPW**

**Durata:** 25 ore

**Tem:** digitalizzazione, trasparenza, privacy e uso della piattaforma Google Workspace

**Argomenti trattati:** presentazione del quadro normativo e valutazione delle attività da intraprendere e delle misure organizzative da adottare per affrontare gli adempimenti in materia di digitalizzazione, trasparenza e privacy nello svolgimento dell'attività amministrativa di una istituzione scolastica. Uso delle applicazioni office automation e cloud.

**Materiale fornito:** slide e modelli documenti da utilizzare

**Figure incluse:** n°1 docente + n°1 tutor

**Costo:** EURO 3.900,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72

## **L'attività amministrativa fra digitalizzazione, trasparenza e privacy – applicazioni office automation e Google – 20ore**

**Codice MEPA: DM66-20h-DTPW**

**Durata:** 20 ore

**Temi:** digitalizzazione, trasparenza, privacy e uso della piattaforma Google Workspace

**Argomenti trattati:** presentazione del quadro normativo e valutazione delle attività da intraprendere e delle misure organizzative da adottare per affrontare gli adempimenti in materia di digitalizzazione, trasparenza e privacy nello svolgimento dell'attività amministrativa di una istituzione scolastica. Uso delle applicazioni office automation e cloud.

**Materiale fornito:** slide e modelli documenti da utilizzare

**Figure incluse:** n°1 docente + n°1 tutor

**Costo:** EURO 3.276,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72

## **L'attività amministrativa fra digitalizzazione, trasparenza e privacy**

**Codice MEPA: DM66-15h-DTP**

**Durata:** 15 ore

**Temi:** digitalizzazione, trasparenza e privacy

**Argomenti trattati:** presentazione del quadro normativo e valutazione delle attività da intraprendere e delle misure organizzative da adottare per affrontare gli adempimenti in materia di digitalizzazione, trasparenza e privacy nello svolgimento dell'attività amministrativa di una istituzione scolastica.

**Figure incluse:** n°1 docente + n°1 tutor

**Materiale fornito:** slide e modelli documenti da utilizzare

**Costo:** EURO 2.340,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72

## **Applicazioni office automation nella conduzione delle attività amministrative**

**Codice MEPA: DM66-10h-OA**

**Durata:** 10 ore

**Temi:** uso applicazioni office automation

**Argomenti trattati:** Uso degli applicativi office, uso della piattaforma Google Workspace per favorire la comunicazione all'interno ed all'esterno dell'istituzione scolastica e per lo svolgimento dell'attività amministrativa

**Figure incluse:** n°1 docente + n°1 tutor

**Materiale fornito:** slide e modelli documenti da utilizzare

**Costo:** EURO 1.560,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72

Per migliorare la qualità dei nostri interventi e favorire lo scambio di esperienze fra realtà differenti, l'attività formativa in modalità sincrona potrà avvenire congiuntamente fra più scuole alla presenza e con il contributo dei formatori assegnati a ciascuna di esse. Ad esempio, nel caso di percorso formativo congiunto di due istituti scolastici sull'uso delle applicazioni di Office Automation nello svolgimento dell'attività amministrativa saranno sempre presenti contemporaneamente i due formatori assegnati ai due istituti, ciascuno dei quali avrà modo di intervenire quando la trattazione riguarderà aspetti per i quali il formatore stesso ha sviluppato esperienze e competenze specifiche come, ad esempio, gli aspetti normativi o l'uso pratico ed operativo della piattaforma Google Workspace nel contesto scolastico.

## **2.2 Formazione asincrona (costi indiretti)**

Lo svolgimento di attività sincrone ha sicuramente dei vantaggi nella possibilità di confronto immediato con i formatori ed anche con altre realtà scolastiche, nel caso di attività formativa congiunta. Il fatto, però, che l'attività formativa sincrona debba essere svolta in concomitanza alla ordinaria attività lavorativa di docenti e personale ATA comporta delle innegabili criticità legate alla fatica del dipendente e alle distrazioni lavorative che immancabilmente potranno intervenire durante l'attività formativa. C'è anche la difficoltà di raccogliere l'adesione di più di 15 partecipanti su temi che riguardano, ad esempio, la ristretta cerchia del personale amministrativo.

Per superare i limiti della modalità di fruizione sincrona metteremo presto a disposizione su piattaforma cloud dei video-corsi specifici sui vari temi per consentire una fruizione autonoma e asincrona a ciascun dipendente dell'amministrazione. I corsi rimarranno a disposizione della scuola per il periodo di un anno. In questo modo ciascun dipendente potrà approfondire, con i propri tempi e secondo le proprie personali necessità, determinate tematiche e affrontare in un arco di tempo più ragionevole materie complesse.

In particolare raccomandiamo a tutti il video corso di più di 10 ore dal titolo "**attività amministrativa nelle scuole fra digitalizzazione, trasparenza e privacy**" accessibile su piattaforma VargiuScuola per il periodo di 12 mesi da parte del personale scolastico. Il corso è rivolto in particolare ai componenti del gruppo di lavoro

su trasparenza, digitalizzazione e privacy di cui parleremo più avanti che devono valutare la revisione delle procedure all'interno dell'amministrazione scolastica.

**Codice MEPA: DM66-Corso DTP2**

**Costo: EURO 936,00 IVA esente ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72**

Il corso asincrono può essere alternativo all'omologo sincrono (che magari la scuola non riesce ad organizzare perché non riesce a raggiungere i 15 iscritti) ma può anche essere un utilissimo strumento integrativo per condurre personali approfondimenti.

## **2.3 Assistenza e consulenza alla comunità di pratiche (costi indiretti)**

Abbiamo già detto dell'importanza di avere nel gruppo di lavoro per la transizione digitale, la trasparenza e la privacy realizzato all'interno della comunità di pratiche la guida di esperti esterni con adeguate competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di gestione dei processi. Vargiu Scuola è oggi referente transizione digitale, trasparenza e privacy in più di mille istituti scolastici che provvederemo a guidare i prossimi mesi nella revisione dei procedimenti amministrativi e nella reingegnerizzazione dei processi.

**Per le scuole che non hanno ancora alcun contratto di assistenza con VargiuScuola** abbiamo invece pensato di proporre un servizio di assistenza e consulenza rivolto al **gruppo di lavoro sulla transizione digitale e la trasparenza nello svolgimento dell'attività amministrativa** che la scuola vorrà istituire nell'ambito della comunità di pratiche. Questo servizio, della durata di un anno, consentirà al gruppo di lavoro di revisionare i processi amministrativi alla luce della vigente normativa grazie alla collaborazione della nostra società che ha accumulato negli anni esperienza specifica in materia. All'interno del [contratto proposto](#) sono inclusi i seguenti servizi:

- Assunzione dell'incarico di referente per la transizione digitale e la trasparenza (inteso come consulente)
- Comunicazioni periodiche per evidenziare scadenze e criticità legate alla normativa vigente
- Messa a disposizione della bozza della documentazione necessaria ad affrontare gli adempimenti normativi
- Servizio di assistenza e consulenza per il DS e per tutti i componenti del gruppo di lavoro per la definizione delle misure tecniche ed organizzative da adottare per l'attuazione della normativa su citata
- Servizio di assistenza e consulenza rivolto a tutto il personale dell'istituto scolastico (tel. 070/271526, email: [dpo@vargiuscuola.it](mailto:dpo@vargiuscuola.it))
- Accesso a siti tematici e wiki in materia di Privacy, Trasparenza, CAD e lotta alla corruzione sviluppati da VargiuScuola (piattaforma Alfresco)
- Accesso ai modelli di documenti, linee guida, disciplinari, regolamenti, informative, norme di comportamento, etc. (piattaforma Alfresco)
- Raccolta in un'area riservata della documentazione ufficiale prodotta dalla scuola cui può accedere anche VargiuScuola per delle verifiche e controlli (piattaforma Alfresco)

A titolo esemplificativo riportiamo alcuni dei documenti che verranno messi a disposizione sulla piattaforma Alfresco per le scuole che sottoscriveranno il contratto:

### **Trasparenza e pubblicità legale**

- Regolamento per le pubblicazioni all'albo
- Regolamento per le pubblicazioni in amministrazione trasparente
- Regolamento per la gestione delle richieste di accesso civico e documentale
- Piano di lavoro del DSGA con gli incarichi alla pubblicazione affidati al personale amministrativo
- Guida agli obblighi di trasparenza sugli appalti pubblici stabiliti dal D. Lgs 36/2023 e alla gestione della sezione Bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente
- Guida alle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente
- Istruzioni per la gestione dei monitoraggi annuali del revisore dei conti nel ruolo di OIV

### **Transizione digitale**

- Il manuale di gestione documentale e di conservazione
- Il titolario di classificazione
- Massimario di conservazione e scarto
- Le piattaforme digitali nel contesto scolastico: PagoPA, SPID per l'accesso al registro elettronico (Gateway delle identità), Sigillo, Unica, Anagrafe Nazionale Studenti, Anagrafe Nazionale Istruzione Superiore (ANIS), Anagrafe Nazionale Istruzione (ANIS), etc.
- Procedure per l'uso del registro elettronico
- Procedure per l'uso delle piattaforme cloud (come quelle di Google e di Microsoft) per la conduzione delle attività scolastiche

- Gli strumenti di comunicazione con il personale e con l'utenza

Si precisa che è inclusa in contratto anche l'assistenza per il monitoraggio dei contenuti di amministrazione trasparente e condotto dai revisori dei conti secondo le disposizioni impartite da ANAC.

**Il costo per un anno è di 600,00 € + IVA 22% (732,00 € IVA inclusa)** ed il servizio è acquistabile a catalogo MEPA con il **codice VS-CONS-DM66** scaricabile nel progetto DM66 come costo indiretto (acquisto non effettuabile dalle scuole che hanno già un contratto con VargiuScuola all'interno del quale sono quindi già prestati i medesimi servizi).

Per agevolare il procedimento di affidamento mettiamo a disposizione la [nostra bozza di determina di affidamento da catalogo MEPA](#)

### 3. Attività per la didattica

Le attività descritte finora, rivolte alla revisione delle procedure amministrative e alla reingegnerizzazione dei processi, sono condotte direttamente da VargiuScuola. Per condurre l'attività formativa DM66 più specificatamente rivolta ai docenti e all'attività didattica VargiuScuola ha preso accordi con una società esterna che può mettere a disposizione formatori esperti sui temi dell'uso degli strumenti di intelligenza artificiale, realtà virtuale, STEM, siti web, cyber security, inclusione, storytelling digitale, patti educativi di comunità e digital libraries in ambito educativo ([vedere i percorsi formativi da noi proposti](#)). Per soddisfare quindi le differenti esigenze formative e di revisione dei processi è nata [CresciScuola](#), piattaforma che permette alle scuole ancora impegnate nella programmazione delle attività DM66 di parlare con personale esperto che potrà proporre dei [percorsi formativi](#) sia in ambito amministrativo (condotti da VargiuScuola) che didattico (condotti da Nuxi e MarioMuredduConsulting). Per prendere contatto con i nostri esperti le scuole possono chiamare il numero 340-3230861, mandare una mail a [davide@cresciscuola.it](mailto:davide@cresciscuola.it) o prendere un appuntamento in videoconferenza attraverso il [presente link](#).