

## PIANO DI ATTIVITA' – ANNO 2023

UFFICIO ASILO NIDO-ISTRUZIONE

### IL NIDO DIGITALE

ISCRIZIONI ON-LINE - IDENTITA' DIGITALE - REGISTRO ELETTRONICO

#### INTRODUZIONE

L'asilo nido è un servizio educativo e sociale che accoglie i bambini di età compresa tra i nove e trentasei mesi. Integra l'opera della famiglia, in modo da favorire un equilibrato sviluppo psico-fisico, aiuta il piccolo a superare le difficoltà proprie dell'età e ad acquisire le abilità, le conoscenze nonché le dotazioni affettive e relazionali utili per costruire un'esperienza di vita ricca ed armonica.

Il nido rivolge, quindi, la propria attenzione sia al bambino che alla famiglia, proponendo ai genitori un'esperienza educativa in un contesto esterno a quello familiare.

Il percorso educativo al nido ha come presupposto la presa in carico dell'intero nucleo familiare e l'accompagnamento delle famiglie durante l'anno scolastico avviene mediante un lavoro sinergico tra le varie professionalità presenti in struttura. Infatti, dal punto di vista educativo, i bambini e le loro famiglie, sono seguiti dagli educatori, mentre dal punto di vista amministrativo i genitori sono seguiti dal personale amministrativo.

#### DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Il progetto di quest'anno mira a individuare degli strumenti per digitalizzare i processi amministrativi e gestionali del servizio educativo che consentiranno di qualificare il funzionamento del "nido digitale". Infatti, la digitalizzazione comporta efficienza in termini di risparmio di tempo e risorse e ha un innegabile impatto migliorativo sulla gestione amministrativa.

Il processo di trasformazione digitale attuato negli ultimi anni ha portato alla necessità di adottare un approccio più sistematico, complesso ed incisivo. Per il raggiungimento dell'obiettivo è indispensabile modificare le modalità con cui l'ufficio amministrativo parla ai propri utenti (in primis le famiglie). Strumento strategico per la semplificazione, razionalizzazione e miglioramento della comunicazione è l'utilizzo di una propria piattaforma, che deve trasformarsi in un sistema unico in grado di garantire coerenza, continuità e qualità del servizio.

## FASI OPERATIVE

Le azioni per la digitalizzazione dei processi amministrativi e gestionali, rese possibili mediante l'applicativo School Net di Etica Soluzioni s.r.l., sono articolate su 3 assi principali:

- 1) le iscrizioni on-line;
- 2) l'identità digitale;
- 3) il registro elettronico.

### **1) LE ISCRIZIONI ON-LINE**

Ai sensi della Legge del 7 agosto 2012, n. 135 l'utilizzo dell'applicativo "Iscrizioni on-line" del Ministero dell'Istruzione, è obbligatorio per tutte le scuole statali, escluse le scuole dell'infanzia. Il nido comunale al fine di snellire le procedure d'iscrizione e di adempiere alle direttive della normativa vigente mette a disposizione dell'utenza la propria piattaforma.

Il servizio consentirà alle famiglie di presentare la domanda di iscrizione on-line per i propri figli al nido comunale. Inoltre, per coloro che ne avranno bisogno, sarà messa a disposizione la postazione informatica dello "Sportello digitale" del Comune.

Le informazioni presenti e raccolte in fase di prima registrazione permetteranno all'ufficio una più veloce redazione della graduatoria e costituiranno l'elemento base per la creazione dell'identità digitale del nuovo iscritto.

#### OBIETTIVI

- stabilire il primo contatto per consentire la comunicazione nido — famiglia
- favorire l'innovazione didattica del "nido digitale"
- snellire le procedure d'iscrizione

#### AZIONI

- predisporre la modulistica digitalizzata
- sostenere il genitore affinché sia messo nelle condizioni di vivere e non subire l'innovazione fornendo le informazioni necessarie per accedere alla piattaforma
- acquisire i dati basilari (successivamente estesi e integrati) per la creazione dell'identità digitale

### **2) L'IDENTITÀ DIGITALE**

L'articolo 1, comma 28, della Legge n. 107 del 2015 (c.d. La Buona Scuola) ha introdotto l'obiettivo di associare il profilo dello studente a una identità digitale. Finora, il principale processo attraverso cui l'ufficio amministrativo ha associato un profilo digitale allo studente è stato con il fascicolo digitale individuale. La sua funzionalità costituisce la base per il processo di digitalizzazione e sarà implementato e completato dalla creazione del profilo digitale dell'iscritto.

Il fascicolo racchiude la documentazione richiesta in fase d'iscrizione (es. la domanda d'iscrizione, le dichiarazioni di lavoro dei genitori e dei nonni, l'eventuale riconoscimento di invalidità del minore o dei genitori, l'autodichiarazione di residenza in altro comune dei nonni, l'ISEE, ecc.) e all'inizio

dell'anno scolastico (es. la dichiarazione della privacy, la liberatoria per le foto, l'autorizzazione alle passeggiate, ecc.). Permette all'ufficio di conservare la documentazione del minore dal momento dell'iscrizione fino al suo inserimento alla scuola dell'infanzia.

L'identità digitale e i relativi fascicoli, nel corso dell'anno scolastico, saranno aggiornati e integrati ogni qualvolta la situazione del minore e della relativa famiglia subisce delle variazioni.

Dare un profilo digitale ad ogni alunno iscritto al nido comunale significa consentire al genitore l'accesso ai servizi digitali della Pubblica Amministrazione (registro on-line, pagamenti tramite PagoPA, documentazione contabile) e all'ufficio l'accesso alla condizione individuale dello scolaro (anagrafica, stato pagamenti, situazione familiare o personale, esperienze formative maturate durante il percorso didattico).

Sarà inoltre assicurato che i dati personali gestiti digitalmente per la realizzazione dei profili digitali di chi interagisce – a diverso titolo e per diversi scopi – con la piattaforma, saranno sempre raccolti e trattati seguendo i principi cardine della tutela e della riservatezza delle persone.

#### **OBIETTIVI**

- associare un profilo digitale (unico) ad ogni iscritto del nido comunale, in coerenza con sistema pubblico integrato per la gestione dell'identità digitale (SPID)
- ridurre la complessità nell'accesso ai servizi digitali del nido comunale per i genitori
- migliorare l'accesso ai dati anagrafici, generici e contabili per il personale amministrativo

#### **AZIONI**

- caricare nella piattaforma i dati (anagrafici, generici e contabili) dei nuovi iscritti e dei minori frequentanti l'anno scolastico precedente (cosiddette conferme)
- suddividere gli utenti nelle rispettive strutture educative di assegnazione (il Batuffolo, l'Ape che Ronza, il Nido dei Sogni, la Scuola Materna Don Giordano - sezione Primavera)
- creare per ogni alunno il fascicolo digitale e collegarlo alla propria identità digitale

### **3) IL REGISTRO ELETTRONICO**

La norma che ha disposto l'adozione dei registri elettronici da parte delle istituzioni scolastiche è il decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012 coordinato con la legge n. 135 del 7 agosto 2012 recante: "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini".

"Il registro elettronico è uno strumento che semplifica e velocizza profondamente i processi interni alla scuola. È strumento di comunicazione immediata per le famiglie, grazie alla messa a disposizione di tutte le informazioni utili per raggiungere la piena consapevolezza della vita scolastica dei propri figli" (da Piano Nazionale Scuola Digitale del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca).

Seppur l'adozione del registro elettronico non è obbligatoria, il nido nel rispetto dei principi di trasparenza e di sicurezza dei dati ivi contenuti, istituirà il registro elettronico, dotando ogni sezione di dispositivi di accesso. Percorsi di formazione ad hoc accompagneranno il personale educativo al suo uso.

Il registro elettronico consentirà ai genitori di verificare consapevolmente la frequenza del proprio bimbo al nido e permetterà all'ufficio il calcolo della "riduzione di assenza", introdotta con le Deliberazioni di Giunta Comunale n. 190 del 30/12/2021 e n. 18 del 01/02/2022, con maggiore esattezza e trasparenza.

#### OBIETTIVI

- creare uno strumento di raccordo informatico tra il personale amministrativo ed educativo
- garantire il dialogo tra ufficio e genitori
- garantire al genitore trasparenza in merito all'applicazione del calcolo della retta (con particolare riferimento alla "riduzione per assenza")

#### AZIONI

- scaricare e archiviare mensilmente il report del registro elettronico
- elaborare il report di frequenza mensile per ogni utente
- sincronizzare il registro elettronico con il calcolo per l'applicazione delle rette

### **OBIETTIVI GENERALI DEL PIANO DI ATTIVITA'**

#### Diretti ai genitori:

- rafforzare i servizi digitali innovativi che il Comune offre al territorio, alle famiglie, agli studenti e al proprio personale
- rendere la piattaforma uno strumento di accesso ai contenuti e ai servizi unico, semplice, sicuro e sostenibile
- creare le condizioni corrette (tecniche e di accesso) per cui i contenuti digitali - nella loro crescente varietà e creatività - passino da eccezione a regola già dalla prima esperienza educativa/scolastica

#### Diretti all'ufficio:

- percepire il lavoro di dematerializzazione - soprattutto nelle fasi transitorie - non come sinonimo di aggravio di lavoro, ma come strategia di semplificazione della gestione amministrativa
- gestire e restituire efficientemente ai genitori le informazioni e i dati relativi al nido
- semplificare l'azione amministrativa e migliorare i servizi digitali del nido

### **CRONO-PROGRAMMA (DATE INDICATIVE)**

<b>DA GENNAIO A DICEMBRE (A.S. 2023/2024)</b>	
Da gennaio a febbraio	Predisposizione della modulistica informatizzata per le "conferme" e digitalizzata per i nuovi iscritti
Tra aprile e maggio	Trasmissione delle informazioni necessarie per accedere alla piattaforma
Tra maggio e giugno	Acquisizione delle domande di ammissione
A giugno	Approvazione della graduatoria
Tra giugno a luglio	Comunicazione di ammissione al servizio
Da aprile a settembre	Apertura del nido ai genitori (open day - visite guidate)
	Creazione dell'identità digitale delle "conferme" e dei nuovi iscritti
	Creazione dei fascicoli digitali individuali delle "conferme" e dei nuovi iscritti
Settembre	Inserimenti degli ammessi
Da ottobre a dicembre	Verifiche intermedie post inserimento con aggiornamento della relativa documentazione individuale.
Durante tutto l'anno scolastico	Rilevazione delle assenze
<b>INDICATORI DI ATTIVITA'</b>	
N. 60/70 domande di ammissione al servizio	Acquisizione delle domande di ammissione mediante la piattaforma o l'accesso diretto
N. 5/10 visite guidate parziali	In base alle richieste che perverranno dopo l'open day
N. 60/70	Creazione dell'identità digitale per ogni nuovo iscritto
	Creazione del fascicolo digitale per ogni nuovo iscritto
N. 90/100	Aggiornamento dell'identità digitale delle "conferme" e dei nuovi iscritti
	Aggiornamento dei fascicoli digitali delle "conferme" e dei nuovi iscritti
N. 60/70	Rilevazioni di presenza e calcolo della retta

**PERSONALE COINVOLTO NEL PROGETTO'**

Il progetto vedrà impegnato il personale amministrativo dell'ufficio Asilo Nido nel periodo compreso dal mese di gennaio 2023 fino a dicembre c.a.

Partecipa, a tutte le varie fasi del progetto, impegnando in modo uguale lo stesso numero di ore, il personale seguente:

- Colella Anna
- Lombardo Silvia

Si stima un impegno complessivo di circa 130 ore.

### **QUANTIFICAZIONE ECONOMICA**

Totale complessivo € 1.630,00

Il Responsabile del servizio  
Asilo Nido-Istruzione  
Arch. Raso Domenico

Il Dirigente  
III SETTORE  
Arch. De Cristofaro Lorenzo