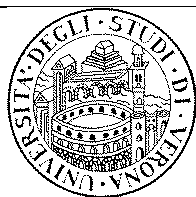




ALLEGATO N. 15: ACCORDO DI VERSAMENTO CONSERVAZIONE DEL DIARIO DEL DOCENTE PRODOTTO DA APPLICAZIONE REGISTRO DOCENTE E INVIATI DA TITULUS



ACCORDO DI VERSAMENTO

TRA

PRODUTTORE

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
VERONA**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE

Giovanni Bianco

CONSERVATORE

**CINECA CONSORZIO
INTERUNIVERSITARIO**

nella figura del
RESPONSABILE DELLA FUNZIONE
ARCHIVISTICA

Laura Federica Nisi

OGGETTO DELL'ACCORDO

**CONSERVAZIONE DEL DIARIO DEL DOCENTE PRODOTTO DA
APPLICAZIONE REGISTRO DOCENTE E INVIATI DA TITULUS**

CODICE ACCORDO

**DIARIO.DOC.UNIVR.TT
S.uni_vr**

VERSIONE

01.00.01

DATA

20/08/2019

STATO
(BOZZA/DEFINITIVO)

DEFINITIVO

MODALITÀ DI SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO

Firma autografa

Firma digitale

Firma elettronica

VERSIONI PRECEDENTI DELL'ACCORDO (versione, data, tipo di intervento)

VERSIONE	DATA	TIPO DI INTERVENTO
01.00	01/08/2019	Versione non standard redatta da CINECA

STORIA DEL DOCUMENTO (versione, data, tipo intervento)

VERSIONE	DATA	TIPO DI INTERVENTO
01.00.01	20/08/2019	Versione approvata dalle parti

PREMESSA

L'accordo di versamento firmato dal Produttore e dal Conservatore descrive le condizioni di versamento di documenti, fascicoli e serie documentali dal sistema informativo del Produttore al sistema di conservazione; è utile ai fini di un'efficace attività conservativa stipulare un accordo per ogni tipologia di documento, fascicolo o serie da inviare in conservazione.

Le condizioni di versamento formalizzano sia i dettagli tecnici della procedura di versamento - quali il protocollo di comunicazione, lo standard di firme, i controlli sul buon esito del versamento - che gli aspetti archivistici come la descrizione della tipologia del documento, del contesto, della provenienza. La necessità di esplicitare ogni singolo aspetto del versamento e di quanto versato deriva dalla complessità dell'azione conservativa nel contesto digitale; di conseguenza più le informazioni raccolte in fase di versamento sono dettagliate e precise, più la conservazione potrà essere efficiente e completa.

Una delle criticità dell'azione conservativa nel contesto digitale è l'obsolescenza tecnologica dei formati (fragilità dei supporti tecnologici, frequenti cambiamenti delle piattaforme hardware, aggiornamenti del software e nascita di nuovi standard); per questo motivo il mantenimento della intelligibilità e dell'autenticità del singolo documento deve essere sostenuto secondo procedure ben definite. Le stesse relazioni tra i documenti che delineano il corpus archivistico hanno bisogno di essere formalizzate, in quanto l'oggetto da conservare non è più il supporto cartaceo che nel tempo si sedimenta secondo un determinato ordinamento, ma un complesso di bit, aggregato solo logicamente.

Di conseguenza l'attività di conservazione in ambito digitale non si può limitare a un semplice backup dei dati, ma impone periodici controlli, integrazioni di metadati e migrazioni dei formati che garantiscano la persistenza e la fruizione delle informazioni fondamentali.

Infine il contesto digitale e normativo influenza anche i tempi di versamento che, a differenza di ciò che accade con il cartaceo, può avvenire quando il documento è ancora di vivo interesse amministrativo.

Il sistema di conservazione, denominato Conserva, agisce in piena ottemperanza alle direttive descritte nelle regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici; segue, inoltre, lo standard di riferimento per la certificazione dei depositi digitali ISO 14721:2012 OAIS (Open Archival Information System)¹ ed è per il momento retrocompatibile con la Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004.

Il presente accordo di versamento si basa sullo standard ISO 20652:2006 Paimas² e si divide in sei sezioni:

- 1. Informazioni generali:** sezione descrittiva e introduttiva dell'intero accordo.
- 2. Descrizione del pacchetto di versamento:** sezione dedicata all'oggetto informativo inteso come *contenuto informativo e informazioni sulla rappresentazione*. L'informazione viaggia attraverso *pacchetti* costituiti dall'oggetto informativo e dai metadati utili alla sua conservazione e fruizione; il pacchetto versato dal Produttore viene denominato *pacchetto di versamento*, quello conservato nel sistema di conservazione *pacchetto di archiviazione* ed infine il pacchetto dato all'utente per la fruizione *pacchetto di distribuzione*.

¹ Open archival information system (OAIS) - ISO 14721:2012 - Space data and information transfer systems - Reference model, <http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=57284>.

² Producer-Archive Interface Methodology Abstract Standard (Paimas) – ISO 20652:2006 – Space data and information transfer systems – Methodology abstract standard, <http://www.iso.org/iso/catalogue/catalogue_tc/catalogue_detail.htm?csnumber=39577>.

L'oggetto informativo è costituito dal *contenuto informativo* e dalle *informazioni sulla rappresentazione*: il primo è l'oggetto digitale da conservare, mentre le seconde comprendono il formato, le informazioni sul sistema che ha prodotto il documento e la descrizione dell'oggetto informativo.

A queste si aggiungono le informazioni per la conservazione, a loro volta divise in cinque categorie:

- *informazioni sull'identificazione;*
- *informazioni sulla provenienza;*
- *informazioni sul contesto;*
- *informazioni sull'integrità;*
- *informazioni sull'accesso.*

A completare la costruzione del pacchetto di versamento sono da considerare infine le:

- *informazioni sull'impacchettamento;*
- *informazioni descrittive.*

3. Trasferimento: sezione che raccoglie le informazioni relative alla descrizione della fase del trasferimento del pacchetto informativo.

4. Versamento: sezione che descrive procedure e controlli compiuti dal versamento del pacchetto fino all'indicizzazione nel sistema di conservazione. Il Produttore e il Conservatore possono concordare controlli ulteriori da aggiungere ed effettuare in questa fase.

5. Conservazione: sezione che contiene le informazioni sulle modalità di formazione e chiusura del *pacchetto di archiviazione*.

6. Esibizione: sezione dedicata alla descrizione delle modalità di ricerca, consultazione ed estrazione delle risorse conservate.

Essendo relativo alla fase di versamento questo accordo si sofferma particolarmente sulla descrizione e raccolta dei metadati durante questa prima parte del processo di conservazione.

INFORMAZIONI GENERALI

Rappresentanti Conservatore	Per tutti profili professionali indicati dalla norma inerente ai sistemi di conservazione si può far riferimento al manuale di conservazione liberamente consultabile sull'elenco dei conservatori accreditati.
Comunità di riferimento	Responsabili e addetti dell'archivio del Produttore Personale segreteria studenti Personale docente
Sistemi coinvolti	Applicazione registro docente dell'università Titulus – sistema di gestione documentale Conserva – sistema di conservazione

DESCRIZIONE DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO

Tipologia e descrizione della struttura dell'oggetto informativo	<p>Oggetto del presente accordo è il:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il registro del docente annuale o <i>diario del docente</i> <p>che contiene il dettaglio delle seguenti attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. attività di servizio agli studenti, di didattica integrativa e di verifica dell'apprendimento;
--	---

	<p>2. attività organizzative e istituzionali;</p> <p>3. attività didattiche che concorrono ad assolvere l'impegno di didattica frontale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corsi di Laurea [L] e di Laurea Magistrale [LM / LMCU]; • corsi di Dottorato; • scuole di Specializzazione dell'Area medica; • attività didattiche svolta in reparto (internati assistenziali) per il corso LCU in Medicina e Chirurgia o attività didattica pratica svolta negli ambulatori odontoiatrici (tirocini) per il corso LCU in Odontoiatria e Protesi Dentaria; • scuole di Specializzazione Professioni Legali; • lezioni e/o laboratorio di insegnamenti dei corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA) attivati ai sensi del D.M. 10/9/2010 n. 249 e dei Percorsi Abilitanti Speciali (PAS).
Generazione dell'oggetto informativo	<p>Il ciclo di vita del registro annuale è regolato da un flusso di variazione di stato ben definito a seguito del quale vengono visualizzate le operazioni consentite in ogni fase.</p> <p>Il registro annuale viene creato nel sistema Applicazione REGISTRO-DOCENTE in stato "IN LAVORAZIONE", ed in questo stato rimane fino a quando il docente proprietario, accedendo al sistema tramite le sue credenziali personali di ateneo, non ha ultimato la rendicontazione di tutte le attività svolte.</p> <p>Terminata la rendicontazione il docente può inviare il proprio registro alla validazione al direttore di dipartimento, che viene avvisato del cambiamento di stato tramite mail.</p> <p>Lo stato del registro passa da "IN LAVORAZIONE" a "IN VALIDAZIONE".</p> <p>In questo stato il presidente del collegio didattico entrando sullo stesso applicativo con le sue credenziali personali di ateneo può decidere di modificare lo stato in 2 modi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approvare il registro inviato • Rifiutare il registro inviato <p>Nel caso di registro approvato il sistema invia il documento in formato .pdf al sistema di protocollazione. Se non esiste il fascicolo personale del docente proprietario il sistema crea il nuovo fascicolo personale del docente e quindi fascicola il documento. Se esiste il fascicolo, il sistema effettua dopo la protocollazione anche la fascicolazione. Il sistema invia mail di approvazione al docente proprietario.</p> <p>Lo stato del registro passa da "IN VALIDAZIONE" ad "APPROVATO"</p>

	<p>Nel caso di rifiuto lo stato del registro ritorna in stato "IN LAVORAZIONE" e può essere rielaborato dal docente proprietario. Il sistema invia mail di rifiuto al docente proprietario, con le motivazioni di rifiuto.</p> <p>Il registro resta in stato "APPROVATO" sempre ed è sempre visionabile attraverso il sistema dal docente proprietario.</p> <p>Se si deve apportare una modifica ad un registro in stato "APPROVATO", l'RPA del documento deve segnalare al responsabile del protocollo della revoca del documento stesso, in cui si specifica numero di protocollo e motivazione di errore.</p> <p>Da sistema lo stato verrà riportato "IN LAVORAZIONE" e quindi il docente proprietario può inserire le correzioni attraverso l'applicativo. Alla fine delle modifiche il documento seguirà il processo sopra illustrato</p>
Informazione sulla rappresentazione	<p>Strutturale: il documento è costituito da un file pdf.</p>
Informazioni sulla conservazione	<p>Per ogni istanza del documento viene generato un set di metadati che integrano quelli indicati dalla normativa.</p> <p>Sia nei metadati previsti dalla normativa che in quelli specifici dell'istanza del registro sono individuabili le seguenti categorie indicate dallo standard OAIS:</p> <p>Informazioni sull'identificazione Ogni registro docente annuale ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • un proprio identificativo del sistema di provenienza; • il riferimento alla serie documentale dei registri docente annuali cui appartiene il documento; • il numero del registro docente annuale; • un id univoco assegnato dal sistema di conservazione Conserva; • dal punto di vista archivistico, in caso di documento protocollato, riporta la registrazione di protocollo. <p>Informazioni sulla provenienza Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la descrizione del processo di registrazione (si veda <i>Generazione dell'oggetto informativo</i>); • gli ulteriori eventi che coinvolgono il documento, dalla generazione nell'applicazione registro-docente fino al versamento nel sistema di conservazione Conserva. <p>Informazioni sul contesto Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la classificazione relativa alla carriera del docente; • il riferimento se presente al fascicolo del docente che ha registrato le proprie attività;

	<ul style="list-style-type: none"> • il riferimento alla serie documentale dei registri docente annuali cui appartiene il documento. <p>Informazioni sull'integrità Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'impronta del documento. <p>Informazioni sull'accesso Sono costituite principalmente da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i permessi di accesso.
Informazioni descrittive	<p>Le informazioni descrittive sono le chiavi di ricerca tramite le quali il Responsabile della conservazione e suoi delegati possono recuperare il documento, il fascicolo o la serie di interesse. Per quanto riguarda la tipologia del registro docente annuale le informazioni descrittive sono:</p> <p>Default</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id provenienza (id del registro docente annuale di Titulus) • Id sistema (id del registro docente annuale di Conserva) <p>Dati identificativi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero Protocollo • Data protocollo da...al... (ricerca per intervalli di date) • Nome Repertorio • Numero Repertorio • Data repertorio da...al... (ricerca per intervalli di date) • Oggetto <p>Dati gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classificazione • Unità Organizzativa • Persona <p>Dati docente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matricola • Nome • Cognome <p>Dati registro docente annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero registro • Dipartimento • Anno accademico
Informazioni sull'impacchettamento	<p>Il pacchetto di versamento è costituito da un indice di versamento (Indice del Pacchetto di Versamento – IPdV) e dai file appartenenti alle unità documentali (documento principale ed eventuali allegati) contenute nel pacchetto.</p>

	<p>L'indice del pacchetto di versamento è un file xml che descrive le unità di versamento (documenti o fascicoli) che compongono il pacchetto.</p> <p>Il Produttore può inviare il pacchetto di versamento in modalità non compressa o compressa, eventualmente anche diviso in più porzioni, anche non auto consistenti; in questo caso la consistenza viene garantita con il ricongiungimento ordinato di tutti i pacchetti, prima di procedere ai controlli di consistenza.</p>
Classi di oggetti e istanze	<p>Conserva gestisce le seguenti unità di versamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documenti (definite nell'IPdV unità documentali); • fascicoli (definiti nell'IPdV unità archivistiche); • serie documentali. <p>I registri docente annuali sono documenti che, se opportunamente archiviati nel sistema di gestione documentale Titulus, riportano l'indicazione del fascicolo del docente.</p>
TRASFERIMENTO	
Protocolli di versamento	<p>Il pacchetto di versamento viene trasmesso dal sistema di gestione documentale Titulus del Produttore al sistema di conservazione Conserva di CINECA per mezzo di web services esposti da quest'ultimo.</p>
Criteri di formazione del Pacchetto di Versamento (SIP)	<p>I registri docente annuali vengono registrati, all'interno del sistema di gestione documentale e vengono protocollati e/o repertoriati. Il pacchetto viene formato raccogliendo tutti i documenti selezionati in maniera interattiva dal Responsabile della gestione documentale oppure in maniera automatica attraverso apposite funzioni presenti sul sistema di gestione documentale Titulus. La periodicità di formazione e trasmissione dei pacchetti è decisa dal Responsabile della gestione documentale assieme al Responsabile della conservazione.</p>
Descrizione del processo di trasferimento	<p>Il sistema di gestione documentale del Produttore Titulus produce uno o più pacchetti di versamento (in base alle dimensioni ed al numero dei documenti da trasmettere). Ogni pacchetto viene trasmesso al sistema di conservazione Conserva di CINECA attraverso appositi web service esposti per il processo di trasferimento.</p> <p>Il pacchetto, costituito da una struttura XML e file allegati, viene compresso prima dell'invio.</p> <p>Una volta completato l'invio del pacchetto, il sistema di conservazione Conserva avvia procedure di controllo volte a garantire integrità, completezza e congruenza del trasferimento -cfr. <i>Allegato del manuale operativo relativo ai controlli eseguiti in fase di trasferimento</i>. A fronte di un esito positivo dei controlli, il pacchetto viene collocato in un'area di lavoro del sistema di conservazione Conserva, in attesa del versamento; in caso di un esito negativo, viene restituito un messaggio di errore al sistema mittente.</p>

VERSAMENTO	
Procedura di validazione	<p>In una fase successiva rispetto al processo di versamento, la procedura di validazione decompone i pacchetti compressi ed esegue una serie di controlli descritti nel manuale in particolare cfr. <i>Allegato del manuale operativo relativo ai controlli eseguiti sul pacchetto di versamento</i> nei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlli sul pacchetto di versamento e sull'indice del pacchetto di versamento; • controlli sull'unità di versamento; • controlli sull'unità documentale; • controlli sull'unità documentale in serie; • controlli sull'unità archivistica e l'aggiornamento dell'unità archivistica.
Controlli aggiuntivi	Non è previsto alcun controllo aggiuntivo.
Rapporto di versamento	Per ogni pacchetto di versamento ricevuto il sistema di conservazione Conserva produce e trasmette un rapporto di versamento firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione o suo delegato. All'interno del rapporto, per ogni unità versata (e quindi verificata e validata) viene riportata la relativa impronta informatica (basata sull'algoritmo SHA256).
CONSERVAZIONE	
Criteri e modalità di formazione del Pacchetto di Archiviazione	I registri docente annuali versati sono documenti che testimoniano l'attività del docente e corrispondono allo stesso tempo ad una serie documentale annuale; di conseguenza ogni registro andrà a far parte sia del pacchetto di archiviazione del fascicolo del singolo docente e sia di quello della serie documentale.
Criteri e tempistiche di chiusura del Pacchetto di Archiviazione	<p>Per le serie documentali, Conserva genera una sequenza di Pacchetti di archiviazione collegati fra loro; ogni Pacchetto di archiviazione è composto da un massimo di 500 documenti. All'atto dell'archiviazione, Conserva verifica se sia presente un Pacchetto di archiviazione aperto per quella serie e gli assegna il documento; nel caso non sia presente un Pacchetto di archiviazione aperto per quella serie, ne apre uno nuovo e gli assegna il documento. L'ultimo Pacchetto di archiviazione dell'anno viene chiuso il 30 giugno dell'anno successivo.</p> <p>Il Pacchetto di archiviazione relativo ad un fascicolo, invece, viene chiuso solo alla notifica di chiusura del fascicolo, ricevuta attraverso Pacchetto di versamento dal sistema di gestione documentale del Produttore.</p> <p>Alla chiusura di un Pacchetto di archiviazione, il sistema produce un indice del pacchetto di archiviazione, conforme allo standard UNI SInCRO. Tutti gli indici prodotti in giornata dal Produttore</p>

	<p>vengono firmati e marcati digitalmente con firma XAdES-T automatica generata in modalità detached.</p> <p>Un Pacchetto di archiviazione può essere chiuso anticipatamente in caso di richiesta di esibizione dello stesso o di parte del suo contenuto. In tal caso, ogni successiva modifica al fascicolo o alla serie sarà registrata su una nuova versione del Pacchetto di archiviazione. Conserva mantiene tutte le versioni di un pacchetto di archiviazione.</p>
Selezione e scarto	La conservazione dei registri docente annuali è illimitata.
Eventuali accordi per lo scarto	Non vi è nessun accordo.
Attività di monitoraggio periodico	Controllo dell'obsolescenza dei formati: 5 anni.
ESIBIZIONE	
Modalità di esibizione	<p>L'interfaccia di consultazione del sistema di conservazione Conserva produce una lista sintetica delle unità ricercate. All'interno della lista sintetica vengono riportati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Id documento • Id Conserva • Versione documento • Codice Area Organizzativa Omogenea • Numero protocollo (se non presente, numero di repertorio) • Oggetto • Data protocollo (se non presente, data di repertorio) <p>Selezionando un'unità dalla lista, saranno mostrati tutti i metadati descrittivi dell'unità e sarà possibile scaricare il/i file contenuti nell'unità.</p>

Verona, 20 agosto 2019

Università degli Studi di Verona
 Il responsabile della conservazione
 Giovanni Bianco

CINECA Consorzio Interuniversitario
 Il responsabile della funzione archivistica
 Laura Federica Nisi