

# Unipegaso, la prima Università a misura di Studente e non di Professore...

Stiamo svolgendo un'importante ricerca sulle università telematiche italiane ed i primi risultati hanno portato l'Università Telematica Unipegaso al primo posto per territorialità ed iscrizioni.

Il successo non è solo dato da un buon rapporto qualità prezzo, ma dall'efficacia delle lezioni e dalla loro qualità.

Abbiamo intervistato i rappresentanti degli studenti Unipegaso per capire la formula del fenomeno.

**domanda:** In poche parole, cosa significa Unipegaso?



Leyla Lunghi, COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI "GIURISPRUDENZA", ci racconta:

Per me l'esperienza Unipegaso si racchiude in poche ma significative parole, eccole:

**Flessibilità:** per la possibilità di fruire delle lezioni quando è possibile visti gli impegni lavorativi e familiari

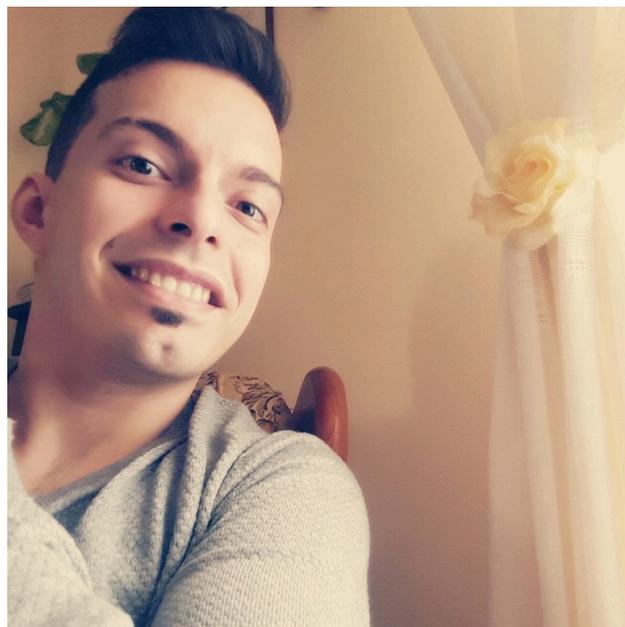
**Competenza:** perché le lezioni sono accuratamente preparate, e i docenti, in linea di massima, sono stimolanti nell'affrontare gli argomenti

**Preparazione:** di qualità e certamente all'altezza del titolo da conseguire, io ne ho le prove ogni giorno perché sul lavoro mi accorgo immediatamente della qualità del mio percorso accademico.

il mio impegno negli organismi di di Facoltà vuole rappresentare la mia espressione di passione e solidarietà fra alunni, sicuramente le rappresentanze studentesche servono a creare un gruppo che ha lo scopo di migliorare la propria attività di studio e il proprio apprendimento.

Per questo motivo le rappresentanze di facoltà promuovono la solidarietà tra gli studenti, in quanto c'è condivisione dei problemi e la possibilità di ragionare su come risolverli tutti insieme, non lasciando nessuno solo.

Antonio Brienza, COMMISSIONI PARITETICHE DOCENTI-STUDENTI "SCIENZE UMANE" , espone in modo molto chiaro il suo impegno negli organismi di rappresentanza:



” La mia esperienza personale vissuta presso l'Università Telematica Pegaso la descriverei al contempo una vera e propria maturazione cognitiva, affettiva, professionale ed esistenziale. Una valida opportunità che mi ha concesso la possibilità di coniugare brillantemente lo studio al mio prezioso lavoro, l'occasione di conoscere gente valida, cortese e disponibile, nonché l'irripetibile opportunità di costituire, in qualità di fondatore, il Consiglio dei Rappresentanti degli studenti Unipegaso e l'Associazione Alumni dell'Università Telematica Pegaso. Esprimo un ottimo giudizio in merito alla qualità del materiale didattico elargito dall'Ateneo, alla preparazione posseduta dai docenti, al decoro delle prestigiose sedi d'esame dislocate su tutto il territorio nazionale ed al consolidato

spirito di squadra emerso dalla fattiva collaborazione tangibile tra i vari Organi di quella che rappresenta un'Istituzione Accademica di tutto rispetto. Al pari dei colleghi iscritti presso atenei tradizionali, posso fermamente asserire che lo studente immatricolato presso un ateneo telematico è da ritenere a tutti gli effetti un discente impegnato attivamente e consapevolmente nell'espletamento del proprio percorso di studi e che quindi, come tale, investe tempo, passione, sacrificio e dedizione nella costruzione della propria carriera universitaria; una carriera edificata sui valori portanti di una decorosa esistenza. Eletto Rappresentante studentesco nella CPDS della Facoltà di Scienze Umanistiche nel mese di Dicembre 2016, sono fermamente convinto che il miglior modo per raggiungere traguardi grandiosi nella vita, così come nello studio ed in ogni altro settore dell'esistenza, sia quello di collaborare attivamente in team e, dunque, valorizzare il lavoro di squadra che definisco una delle migliori strategie per realizzare obiettivi di tutto rispetto. Più che soddisfatto dell'esperienza sinora condotta presso questo Ateneo, e della fattiva collaborazione riscontrata quotidianamente sia con i Rappresentanti dei vari Corsi di Studio, che con i vertici dell'Ateneo, resto dell'idea che molto altro possa essere realizzato grazie al prezioso contributo di ciascuno di noi.”

Insomma un Ateneo a misura di alunno e non di Professore.

---

# **STORICIZZAZIONE DELLA NORMATIVA CONSERVAZIONE DIGITALE**

Continuando con le linee guida per affrontare le strade del mondo digitale è indispensabile approfondire alcuni concetti che garantiscono la tutela dei dati sia pubblici che privati, soprattutto per garantire i più deboli.

Ultimo aggiornamento 05 Dicembre 2016

Il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD (art.44).

Sistema di conservazione

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del Codice, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore di cui all'art. 6 fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità,

integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

1. a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto;
2. b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.
3. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.
4. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.
5. Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 e 3 al presente

decreto.

Ruoli e responsabilità

1. Nel sistema di conservazione si individuano almeno i seguenti ruoli:
2. a) produttore;

3. b) utente;
4. c) responsabile della conservazione.
5. I ruoli di produttore e utente sono svolti da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione, secondo i modelli organizzativi definiti all'art. 5.
6. Il responsabile della gestione documentale o il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, da lui prodotto, al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.
7. L'utente richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Tali informazioni vengono fornite dal sistema di conservazione secondo le modalità previste all'art. 10.
8. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia,

in relazione al modello organizzativo adottato ai sensi dell'art. 5.

6. Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti

di specifica competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate. Tale delega è formalizzata, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in

particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.

7. La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno, secondo i modelli organizzativi di cui all'art. 5, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda

l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione predisposto dal responsabile della stessa.

8. Il soggetto esterno a cui è affidato il processo di conservazione assume il ruolo di responsabile del trattamento dei dati come previsto dal Codice in

materia di protezione

dei dati personali.

9. Resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di tutela dei sistemi di conservazione degli archivi pubblici o degli archivi privati che rivestono interesse storico particolarmente importante.

Manuale di conservazione

1. Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.
2. Il manuale di conservazione è un documento informatico che riporta, almeno:
3. a) i dati dei soggetti che nel tempo hanno assunto la responsabilità del sistema di conservazione, descrivendo in modo puntuale, in caso di delega, i soggetti, le funzioni e gli ambiti oggetto della delega stessa;
4. b) la struttura organizzativa comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione;
5. c) la descrizione delle tipologie degli oggetti sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei metadati da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni;
6. d) la descrizione delle modalità di presa in carico di uno o più pacchetti di versamento, comprensiva della predisposizione del rapporto di versamento;
7. e) la descrizione del processo di conservazione e del trattamento dei pacchetti di archiviazione;
8. f) la modalità di svolgimento del processo di esibizione e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del pacchetto di distribuzione;
9. g) la descrizione del sistema di conservazione, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate

e delle procedure di

gestione e di evoluzione delle medesime;

1. h) la descrizione delle procedure di monitoraggio della funzionalità del sistema di conservazione e delle verifiche sull'integrità degli archivi con l'evidenza delle soluzioni adottate in caso di anomalie;
2. i) la descrizione delle procedure per la produzione di duplicati o copie;
3. j) i tempi entro i quali le diverse tipologie di documenti devono essere scartate ovvero trasferite in conservazione, ove, nel caso delle pubbliche amministrazioni, non già presenti nel manuale di gestione;
4. k) le modalità con cui viene richiesta la presenza di un pubblico ufficiale, indicando anche quali sono i casi per i quali è previsto il suo intervento;
5. l) le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti.

Voglio concludere con una serie di considerazioni anche per anticipare alcuni argomenti che affronterò nei prossimi articoli.

Affrontando il tema della digitalizzazione all'origine dei documenti e delle firme elettroniche, ci poniamo delle domande:

1. Produco già documenti in digitale dall'origine?

II. I documenti che produco in digitale si trasformano in cartacei per esigenze di trasmissione, sottoscrizione, esibizione, archiviazione?

III. Quali Firme Elettroniche potrei usare su questi documenti: una firma elettronica semplice o una firma digitale?

1. Nella legislazione di riferimento cui l'azienda deve sottostare (ad es. IVASS, ABI, ...) sono previste le Firme Elettroniche ed i documenti informatici? E se sì, quali?
2. Come faccio a predisporre il processo FEA sui miei documenti?
3. Quali hardware e software devo acquistare per apporre Firme Elettroniche?

VII. Dove archivio i documenti informatici che ottengo?



Salvo Esposito