

ALLEGATI



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ALLEGATO 1

PIANO PER LA DEMATERIALIZZAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE IN MATERIA DI ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA E DEI RAPPORTI CON LE COMUNITÀ DEI DOCENTI, DEL PERSONALE, STUDENTI E FAMIGLIE

Il presente Piano – in conformità al disposto dell’art. 7, comma 27, del Decreto-legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito in Legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, della Legge 7 agosto 2012, n. 135 - delinea le iniziative strategiche che il Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca (di seguito, anche “MIUR”) intende porre in essere al fine di realizzare la completa “*dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di istruzione, università e ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, studenti e famiglie*”.

Il Piano – dopo una breve premessa volta a esporre il metodo operativo utilizzato per la pianificazione e programmazione degli interventi – si articola nell’illustrazione di:

- Azioni programmate per implementare l’utilizzo dei sistemi informativi con riferimento alle procedure che – per tipologia e flusso documentale – appaiono comuni ai tre Dipartimenti che costituiscono articolazione della struttura amministrativa centrale del Ministero (**Parte I: Dipartimenti**).
- Priorità strategiche per efficientare – mediante l’utilizzo dei sistemi informativi – l’organizzazione e il funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro (**Parte II: Uffici di diretta collaborazione**).
- Piano di azioni ed obiettivi per la gestione – in chiave esclusivamente digitale – del settore “Istruzione”, con particolare riferimento ai flussi comunicativi tra MIUR e Istituzioni scolastiche (**Parte III: Scuole**).
- Ambiti di intervento in relazione al sistema Universitario, della Ricerca e dell’Alta Formazione artistica, musicale e coreutica (**Parte IV: Università, Afam e Ricerca**).
- Strumenti infrastrutturali volti a supportare il processo di dematerializzazione (**Parte V: Infrastrutture**).

Ogni Parte è preceduta da un *Executive Summary*, che descrive i tratti salienti di ogni intervento programmato e dà conto dei relativi tempi di attuazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Costituisce parte integrante del presente Documento la *Scheda Tecnica* elaborata dal CINECA, contenente la tempistica delle azioni che necessitano della collaborazione del Consorzio (**All. 1: documento CINECA**).

Premessa

Ai fini di una gestione razionale e coordinata delle attività di ricognizione, pianificazione e programmazione degli interventi di dematerializzazione da realizzare, con D.M. 6 agosto 2012, il Ministero ha provveduto alla costituzione della **Cabina di regia per la dematerializzazione delle procedure del Ministero**, caratterizzata da una composizione trasversale ed integrata dalla presenza di rappresentanti delle Unità organizzative principalmente coinvolte nei vari processi. Con successivo provvedimento del Capo di Gabinetto, sono stati istituiti 5 Tavoli tecnici, chiamati ad operare nel rispetto dei poteri di indirizzo, supervisione e controllo affidati alla Cabina di regia dall'art. 2, comma 1, del D.M. citato.

Si indicano, di seguito, i Tavoli tecnici designati e i relativi ambiti di competenza:

1. Tavolo tecnico “Dipartimenti”, chiamato ad analizzare la tipologia dei documenti amministrativi prodotti dalle Direzioni generali e dai Dipartimenti, analizzarne il relativo flusso in entrata e in uscita, le interconnessioni, i livelli di riservatezza, le autorizzazioni ad intervenire, le registrazioni degli interventi effettuati su ciascun documento, l'inoltro e la relativa archiviazione. Chiamato, altresì, ad analizzare il legame con il protocollo informatico, le modalità di ricerca dei documenti archiviati e gli stati che attraversa il documento prima della sua archiviazione.
2. Tavolo tecnico “Procedure di pertinenza degli Uffici di diretta collaborazione”, chiamato ad analizzare e razionalizzare i processi e gli adempimenti amministrativi inerenti alle procedure interne e ai flussi documentali esterni di pertinenza degli Uffici di diretta collaborazione, ai fini della dematerializzazione degli stessi.
3. Tavolo tecnico “Scuola”, chiamato ad analizzare le stesse tematiche (procedure, flussi, gestione documentale, comunicazione, riservatezza) previste per il Ministero, in relazione al comparto scuole.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

4. Tavolo tecnico “Università, AFAM e Ricerca”, chiamato a provvedere alla progressiva dematerializzazione delle comunicazioni e dei procedimenti amministrativi di competenza del Dipartimento e rivolti alle Università, agli Enti di ricerca e alle Istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica nonché nei confronti dell'ANVUR e, ove possibile, degli organismi internazionali coinvolti, al fine di garantire la necessaria tempestività ed efficacia delle procedure in essere.
5. Tavolo tecnico “Infrastrutture”, chiamato ad analizzare – in termini di definizione delle postazioni, delle infrastrutture e delle regole tecnico amministrative – le condizioni, gli adempimenti e gli strumenti necessari per garantire i processi di dematerializzazione. In particolare, il Tavolo è stato chiamato a definire le modalità di gestione, conservazione (archivio e fascicolo elettronico) e inoltro dei documenti (posta certificata, fax, e-mail) nonché le modalità di firma digitale e le caratteristiche delle *workstation*.

I Tavoli tecnici sopra menzionati sono stati chiamati ad operare secondo un piano di piano di lavoro comune, articolato nelle seguenti fasi:

A) Analisi delle procedure attualmente in uso

La fase n. 1 ha comportato una ricognizione completa ed accurata dei processi che fanno capo al MIUR, al fine di delineare le modalità dell'attuale gestione dei flussi documentali. L'analisi condotta ha consentito l'individuazione concreta degli ambiti di intervento, nel rispetto degli obiettivi strategici e in considerazione delle tipologie di atti e dei risparmi conseguibili mediante l'eliminazione del supporto cartaceo.

L'esame specifico dei *workflow* – interni ed esterni – è stato accompagnato, ove necessario, da una riorganizzazione dei processi mediante efficientamento dei moduli gestionali, nell'ottica di una sempre maggiore semplificazione, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

B) Individuazione di obiettivi e azioni per la dematerializzazione delle procedure amministrative

La fase n. 2 ha avuto ad oggetto la riprogettazione – in chiave digitale - dei processi, sia interni che esterni. Per ogni ambito di intervento sono pertanto stati definiti:

- il supporto informatico da utilizzare, con particolare riferimento agli aspetti prettamente tecnici legati all'installazione e all'utilizzo dello stesso;
- i soggetti da coinvolgere per implementare la diffusione e l'impiego dei nuovi strumenti;
- la rete di soggetti esterni con cui il MIUR si interfaccia, al fine di instaurare una collaborazione proficua che consenta una completa dematerializzazione delle procedure aventi rilevanza esterna;
- la previsione della tempistica di attuazione degli interventi.

Ai lavori della Cabina di regia e dei Tavoli tecnici hanno partecipato alcuni rappresentanti del Consorzio Interuniversitario CINECA, già coinvolto nel processo di dematerializzazione dei flussi documentali attuato presso il Ministero degli affari esteri. In virtù dell'esperienza da esso già maturata con riferimento alla gestione informatizzata dei processi amministrativi, il MIUR ha infatti deciso di avvalersi del supporto del CINECA con riferimento agli ambiti di intervento per i quali non è apparso sufficiente implementare le potenzialità già insite nei sistemi attualmente in uso.

PARTE I

DIPARTIMENTI

Executive summary

Attualmente nei Dipartimenti dell'Amministrazione centrale esistono alcune procedure già informatizzate, alcune fasi di procedure dematerializzate e diversi strumenti a supporto di questi processi. Manca una *scrivania virtuale* che consenta di gestire in maniera informatizzata tutti i passaggi procedurali che portano alla redazione di un documento, che guidi l'utente nella predisposizione di determinati atti, durante la fase di istruttoria fino alla conservazione, integrandosi con gli strumenti già in uso.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Si indicano, di seguito, le azioni programmate unitamente a una sintetica descrizione degli interventi necessari.

1. Ricognizione di tutti i documenti prodotti e dei relativi flussi di trasmissione e validazione.

L'analisi, condotta in via generale limitatamente alle macro-categorie documentali, richiede una definizione di dettaglio.

2. Individuazione, tra le 24 elencate, di una categoria documentale o un documento sul quale sperimentare il processo di informatizzazione.

Al fine di testare il corretto funzionamento del *software*, la corretta interoperabilità con gli altri strumenti in uso e consentire un approccio graduale del personale alle nuove modalità operative, si ritiene di dover sperimentare la gestione informatizzata di una sola categoria documentale o di un solo documento e di procedere con gradualità rispetto alle altre, partendo comunque dall'Amministrazione centrale per poi arrivare ad estendere le procedure informatizzate e i relativi strumenti a quelle periferiche.

3. Descrizione dei metadati.

Ai fini della sperimentazione saranno indicati *in primis* i metadati della categoria documentale o del documento individuato e, successivamente si lavorerà sulle altre categorie e documenti.

<u>Intervento</u>	<u>Tempi di realizzazione</u>
Ricognizione di dettaglio documenti e flussi	<i>Fine gennaio 2013</i>
Individuazione della categoria documentale o del documento da informatizzare in via sperimentale.	<i>Cfr. doc. Cineca</i>
Implementazione delle altre categorie/documenti	<i>A partire da febbraio 2013</i>
Descrizione metadati della categoria o del documento di cui sopra	<i>Metà novembre 2012</i>
Descrizione dei metadati delle altre categorie o degli altri documenti	<i>A partire da febbraio 2013</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dettaglio delle azioni

1. Ambito di intervento

Con riferimento alle procedure che, per tipologia e flusso documentale, possono ritenersi comuni ai tre Dipartimenti in cui si articola l'organizzazione centrale del MIUR, si è provveduto alla ricognizione dei *workflow* e alla definizione degli interventi da realizzare per una completa dematerializzazione dell'attuale assetto organizzativo e procedurale.

Si illustra, brevemente, l'assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale che, in ragione della sua complessità, incide fortemente sulle attività di ricognizione documentale preliminari all'effettiva dematerializzazione.

Con l'entrata in vigore del Regolamento di riorganizzazione approvato con D.P.R. 20 gennaio 2009, n. 17, modificato dal D.P.R. 3 giugno 2011, n. 132, il Ministero, per l'espletamento dei compiti ad esso demandati, oltre che negli Uffici di diretta collaborazione del Ministro (livello politico), disciplinati da apposito Regolamento, si presenta strutturato in tre Dipartimenti:

- Dipartimento per l'istruzione;
- Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca;
- Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali.

I Dipartimenti svolgono le funzioni previste dal Regolamento di organizzazione, nonché ogni altra funzione ad esse connessa che sia attribuita al Ministero dalla vigente normativa, anche con riferimento all'attuazione delle disposizioni comunitarie nel settore di rispettiva competenza.

I Capi Dipartimento assicurano l'esercizio organico, coordinato ed integrato delle funzioni del Ministero. Essi svolgono funzioni di coordinamento, di direzione e controllo degli Uffici di livello dirigenziale generale compresi nel Dipartimento e sono responsabili dei risultati complessivamente raggiunti in attuazione degli indirizzi del Ministro.

Dai Capi Dipartimento, infatti, dipendono funzionalmente gli Uffici di livello dirigenziale generale compresi nel rispettivo Dipartimento. Ciascuno di essi è organizzato "a cascata" in distinte Direzioni Generali le quali, a loro volta, sono declinate in una serie di strutture ministeriali di secondo livello, Uffici di livello generale non generale (disciplinati dal Decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 27 luglio 2009, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

generale – n. 245 del 21 ottobre 2009) che, in modo speculare, svolgono le funzioni alle stesse attribuite.

L'impianto strutturale si presenta quindi molto complesso dal punto di vista organizzativo. In ogni area dipartimentale si possono individuare più unità organizzative, funzionalmente responsabili, che, nello svolgimento delle loro competenze istituzionali, presentano punti di contatto, di connessione e di interazione con altri ruoli e attribuzioni, in una costante dimensione di raccordo dal punto di vista documentale.

2. Stato attuale e obiettivi specifici

Le risorse a disposizione del MIUR, con potenzialità utili alla realizzazione di un adeguato livello di dematerializzazione, in linea con il dettato normativo, sono rappresentate da strumenti disponibili in tutti gli Uffici (ProtocolloASP, PEO, PEC, rete Intranet). Di questi si dirà più ampiamente *sub* Parte V – Infrastrutture.

Unitamente alle dotazioni tecnologiche vanno presi in considerazione gli aspetti organizzativi e una diversa modalità di approccio allo svolgimento dei compiti e funzioni, rispetto a come sono stati sempre concepiti.

La complessità dell'azione amministrativa e della conseguente produzione documentaria richiede l'esercizio di un controllo sistematico (organizzazione e conservazione stabili) e rende pertanto necessarie la progettazione, la realizzazione e la manutenzione di regole e di strumenti per la creazione e gestione del sistema documentario, con strutture dedicate e specializzate.

Le nuove opportunità di comunicazione e gestione dei documenti in ambiente digitale, quali l'uso del protocollo informatico, della PEO e della PEC, nonché l'utilizzo/consultazione della Intranet rappresentano già una forte spinta verso la dematerializzazione, benché esse richiedano perfezionamenti sul fronte organizzativo e della formazione del personale.

All'interno del MIUR, i Dipartimenti e le DD.GG., in quanto Aree Organizzative Omogenee (in seguito, anche "AOO"), si sono date organizzazioni diverse secondo le autonome scelte gestionali. È stato per lo più superato il *nucleo minimo* di protocollo, ed è stata altresì intrapresa la strada della gestione documentale informatizzata.

Tale fase, al momento, si è realizzata solo in termini di assegnazione di attività tramite ProtocolloASP, a seguito della registrazione a protocollo dei documenti. Occorre tuttavia implementare la gestione documentale informatizzata, a tal fine radicando nel personale la consapevolezza



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

della equipollenza del trattamento dematerializzato degli atti rispetto alla gestione cartacea degli stessi, anche attraverso una adeguata formazione.

Premesso quanto sopra, si può tuttavia affermare che l'uso consolidato e diffuso dell'applicativo ProtocolloASP ha comunque consentito una parziale dematerializzazione grazie all'uso dello *scanner* che permette l'acquisizione dell'immagine e la sua conservazione nel registro di protocollo informatico, unitamente ai dati del documento stesso. Ciò non ha limitato, rispetto alle potenzialità del sistema, la circolazione e conservazione del documento cartaceo, che resta per ora il formato prevalente.

Rispetto ai documenti prodotti dagli Uffici, negli ultimi anni si è consolidato l'uso della Posta elettronica ordinaria (PEO) per la circolazione delle informazioni.

Al momento, l'uso della casella PEO rappresenta la modalità sostitutiva della carta maggiormente utilizzata e si va coniugando sempre più con la consapevolezza dell'opportunità di conservare la comunicazione elettronica invece che la sua stampa cartacea. Un aspetto importante è il sistema di conservazione che, allo stato, risente delle abitudini personali degli utenti e che, invece, deve essere oggetto di uniformazione. Occorre inoltre implementare modalità sicure di scambio di documenti basate sulla posta elettronica ordinaria, integrate con procedure di autenticazione e cifratura dell'informazione che garantiscano:

- l'integrità dei documenti durante la trasmissione;
- la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti;
- l'identificazione certa della provenienza e della destinazione;
- la certezza dei tempi di invio e di consegna;
- la semplicità e l'affidabilità delle procedure da utilizzare e la possibilità della loro estensione nei rapporti con le comunità degli utenti.

La Posta Elettronica Certificata (PEC), che conferisce all'operazione di trasmissione la stessa validità legale della raccomandata A/R per posta ordinaria, con l'ulteriore vantaggio di garantire anche l'integrità del contenuto ed una più rapida e completa tracciabilità, risulta ancora sottoutilizzata a livello di Uffici. La gestione della PEC riguarda soprattutto la posta in entrata, che arriva da privati o da altre istituzioni.

➤ I flussi documentali

Al fine della puntuale rilevazione delle tipologie di documenti amministrativi prodotti nei Dipartimenti del MIUR, si è proceduto utilizzando un metodo di classificazione che, partendo da



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

una preliminare ricognizione di livello generale delle categorie documentali, ha permesso di arrivare successivamente ad una analisi più specifica di quelle macro tipologie che richiedono una definizione di dettaglio maggiore.

Con riferimento al primo dei due momenti, sono stati individuati 24 gruppi documentali di seguito elencati: decreti, direttive/atti di indirizzo, circolari, delibere, ordinanze, regolamenti, ricorsi, atti di spesa, pareri, risposte ad interrogazioni ed interpellanze parlamentari, bandi, lettere, verbali, autorizzazioni, richieste, appunti, report, piani/programmi/linee guida, attestazioni/certificati/stati matricolari, accordi, contratti, protocolli e convenzioni.

Si tratta di un elenco non esaustivo, che fotografa l'architettura documentale dalla quale avviare la definizione di dettaglio. Con riferimento a questa azione, si rileva che è in corso una specifica ricognizione ad opera del Tavolo Permanente degli Amministratori di AOO, costituito con Decreto della Direzione generale per gli studi, la statistica e i sistemi informativi n. 3926 del 15/07/2011. Relativamente alle categorie documentali dei decreti e dei ricorsi è stata già effettuata una elencazione di dettaglio che vede i primi suddivisi in: decreti interministeriali, ministeriali, dipartimentali, direttoriali, dirigenziali e i secondi classificati come ricorsi al TAR, al Consiglio di Stato o straordinari.

La ricognizione delle principali tipologie documentali ha consentito di tracciare sia il flusso di produzione che quello di validazione degli atti che ne rappresentano il contenuto. In questo modo sono stati chiariti i passaggi che portano dalla fase di redazione a quella di firma del documento finale ed è stato evidenziato il livello di coinvolgimento delle varie figure interessate dal processo. A fine esemplificativo, si menziona il caso delle direttive: la prima redazione viene effettuata da un funzionario che poi porta all'esame del dirigente il documento; questo viene vistato e sottoposto al Direttore generale competente oppure, previo suo visto, al Capo Dipartimento; se la direttiva vede come firmatario il Ministro, essa, con il visto del Capo Dipartimento viene trasmessa all'Ufficio di Gabinetto.

L'analisi così condotta palesa altresì le possibili interazioni tra più Uffici o più Articolazioni Organizzative Omogenee nella fase di produzione e validazione documentale. Tali interazioni impattano sulla determinazione della rilevanza interna o esterna dei documenti prodotti. Allo stato attuale le diverse Aree Organizzative Omogenee rappresentano autonomi ambiti organizzativi per il governo del flusso documentale, di pari grado, e sono strutturate a livello di Ufficio di Gabinetto,

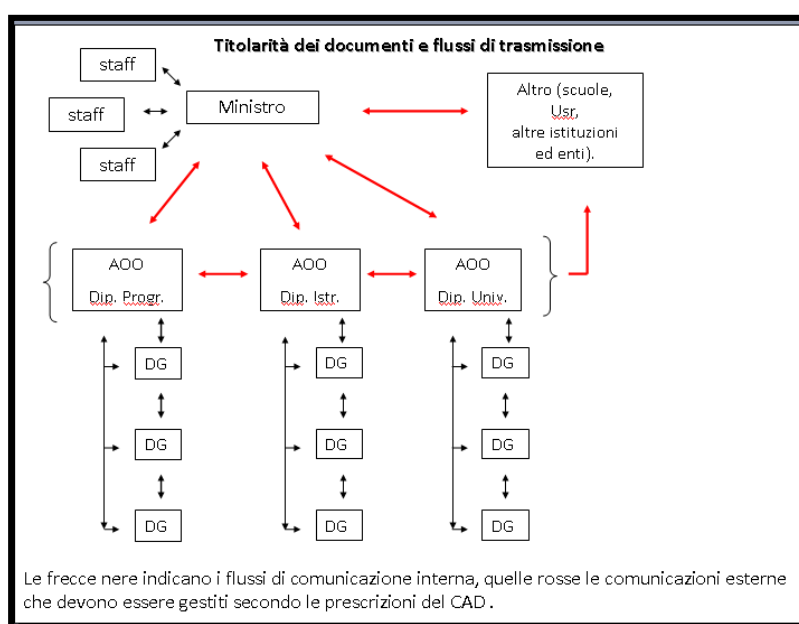


Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

strutture dei Capo Dipartimento e Direzioni generali, rendendo a rilevanza esterna le reciproche relazioni, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale.

Di seguito si riporta la rappresentazione macro delle AOO e dei flussi documentali.

Rappresentazione delle AOO e dei flussi di trasmissione documentale



L'intero ciclo documentale si perfeziona con le fasi della protocollazione e dell'archiviazione del documento prodotto. Dall'attuale situazione ibrida, in cui una parte del flusso è ancora cartaceo, si transiterà verso una situazione di completa dematerializzazione ed informatizzazione dei documenti prodotti.

In definitiva, l'analisi condotta ha permesso di operare una ricognizione di dettaglio delle varie fasi in cui si articola il "ciclo di vita del documento". La stessa si compone di tre macrofasi essenziali: la formazione, la gestione e la conservazione.

Formazione

È la fase in cui il documento viene prodotto. Essa termina quando il documento ha raggiunto la sua forma finale e la sua eventuale sottoscrizione. Il documento è cioè pronto ad essere archiviato oppure trasmesso ad altri soggetti. Attualmente, anche nel caso di originali cartacei, la formazione



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

è gestita ordinariamente tramite strumenti informatici, ed il processo termina con la stampa della versione finale del documento.

Gestione

Questa fase copre tutta la vita del documento, dal termine della formazione fino alla chiusura del fascicolo nel quale il documento è inserito. È una fase che può essere complessa ed articolata e che, attualmente, si esegue con strumenti sia tradizionali che informatici. Durante il suo svolgimento vengono effettuate sul documento azioni molteplici e di natura molto varia: trasmissioni, sottoscrizioni, copie, archiviazione, ricerche ed esibizioni. Di rilievo, nel passaggio da un modello cartaceo ad un modello informatizzato di gestione documentale, è l'aspetto della sottoscrizione del documento. La complessità dei livelli di controllo e verifica degli atti (procedure di visto e di firma) vede il coinvolgimento di più soggetti, con diversi livelli di responsabilità, e l'evenienza che vengano apportate modifiche al documento in fase di elaborazione.

Archiviazione

È l'azione con cui il documento viene classificato ed inserito in un archivio, cosa che tipicamente avviene contestualmente alla protocollazione (le regole tecniche del Protocollo Informatico coprono infatti le principali esigenze relative all'archiviazione dei documenti informatici).

L'operazione di classificazione coincide anche con l'inserimento del documento nel fascicolo corrispondente alla procedura amministrativa cui il documento si riferisce. Nell'organizzazione dell'archivio la transizione da documento cartaceo a documento informatico non comporta significative discontinuità ed il concetto di fascicolo ed i criteri di classificazione possono rimanere sostanzialmente immutati anche in un sistema di fascicolazione elettronica, che tuttavia agevolerà la tracciabilità degli atti e le ricerche.

Conservazione

Questa fase inizia con il termine della fase di gestione e copre tutto il periodo in cui il fascicolo, e quindi il documento, si trovano nell'archivio di deposito e nell'archivio di conservazione di lungo periodo (archivio storico).

Attualmente la conservazione viene svolta su fascicoli interamente cartacei. Essendo questa la fase più delicata della vita di un documento informatico, nel passaggio dal modello cartaceo a quello informatizzato è necessario prevedere specifici interventi idonei a garantire che il documento informatico (inclusi tutti i metadati ad esso associati) si conservi nel tempo integro nel contenuto,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

nella forma e nella sottoscrizione, sia correttamente visualizzabile, nella sua forma originale, anche a grande distanza di tempo, facilmente accessibile e ricercabile.

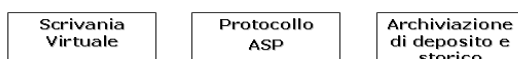
Rappresentato lo *status quo*, sia sotto il profilo degli strumenti in uso che quello delle tipologie documentali prodotte, si evidenzia come l'obiettivo finale della ricognizione in atto sia quello di arrivare ad una gestione documentale definita e sistematizzata, prevalentemente dematerializzata.

Per l'attuazione delle misure sopra descritte, si ricorrerà ai sottodescritti strumenti:

- scrivania virtuale, interoperabile con l'applicativo del Protocollo ASP;
- applicativo per archiviazione di deposito e gestione del piano di conservazione;
- PEC, PEO, Intranet per la gestione degli atti interni ed esterni;

Pertanto, il modello di gestione a cui tendere risulta composto da tre diversi moduli, che dovranno essere necessariamente interoperabili, e necessita di:

- idonee dotazioni hw (scanner e server fax);
- idonee dotazioni sw (scrivania virtuale – firma digitale - archiviazione);
- un approccio integrato all'uso di 4 strumenti: PEC, PEO, Intranet e Internet;
- un applicativo per la gestione informatizzata di e-mail e PEC.



Si procederà altresì, a colmare eventuali *deficit* di competenze tecniche tramite la formazione sulla materia di tutto il personale, dirigenziale e non. Verranno individuati modelli formativi idonei a favorire la riqualificazione del personale, che portino all'acquisizione di nuove professionalità, sperimentando anche nuove modalità formative che valorizzino l'apprendimento tramite *internet*. La realizzazione degli obiettivi descritti necessita del supporto del CINECA.

Ci si avvarrà, altresì, di risorse e professionalità interne, specie quelle in servizio presso la Direzione generale per gli studi, la statistica e i sistemi informativi, nonché delle prestazioni di fornitori esterni legati al MIUR in forza di specifici contratti in essere.

Il processo di informatizzazione interesserà tutte le categorie documentali individuate, secondo una logica progressiva, partendo dall'applicazione delle nuove procedure e dei nuovi strumenti all'Amministrazione centrale, per poi estenderla alle Amministrazioni periferiche. Un'altra



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

attività da realizzare riguarda la descrizione dei metadati della categoria individuata, a supporto del processo di implementazione.

Si proseguirà, pertanto, con l'indicazione dei metadati di tutte le altre categorie documentali.

PARTE II **UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE**

- Executive summary -

Il processo di dematerializzazione – riferito agli Uffici di diretta collaborazione del Ministro – determinerà l'utilizzo diffuso di modelli gestionali innovativi che consentiranno una semplificazione e riorganizzazione di tutte le procedure attualmente in uso.

Gli ambiti di intervento saranno perciò molteplici: il cambiamento – nella gestione e nell'organizzazione – interesserà ogni aspetto in cui si articola l'esercizio delle funzioni demandate agli Uffici, rivoluzionandone il *modus operandi*.

Si indicano, di seguito, le azioni programmate unitamente ad una succinta descrizione dei tratti salienti di ogni intervento:

1. Perfezionamento del processo di protocollazione ed archiviazione dei documenti

La trasmissione di atti e documenti agli Uffici funzionalmente competenti avverrà esclusivamente in modalità digitale, senza alcun ricorso al cartaceo.

2. Completa dematerializzazione dei flussi documentali, sia interni che esterni

Le procedure di circolazione attualmente vigenti – volte a regolamentare le modalità di predisposizione e di verifica degli atti da sottoporre all'attenzione e/o alla firma del Ministro o del Capo di Gabinetto – saranno completamente informatizzate, mantenendo inalterato il sistema di visti e controlli ad esse connesso.

3. Creazione del fascicolo elettronico

I documenti di pertinenza degli Uffici di diretta collaborazione confluiranno in fascicoli elettronici, formati nel rispetto delle normative di settore e funzionali a garantire agli interessati l'esercizio dei diritti connessi alla partecipazione al procedimento amministrativo (*in primis*, il diritto di accesso).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

4. Gestione, in modalità digitale, della corrispondenza in entrata

L'assegnazione delle comunicazioni inoltrate al MIUR mediante strumenti informativi avverrà – anch'essa – esclusivamente informato elettronico, senza ricorso al cartaceo.

5. Gestione, in modalità digitale, degli adempimenti relativi al ciclo della *performance*

La predisposizione della documentazione prevista dal D. Lgs. n. 150/2009 avverrà esclusivamente in modalità digitale, mediante apposite applicazioni che consentiranno la completa dematerializzazione delle relative procedure.

6. Gestione informatizzata dei progetti aventi carattere strategico

Si procederà a perfezionare il *data-base* “Cruscotto-Progetti”, affinché questo diventi uno strumento ordinario per la pianificazione, il monitoraggio e la condivisione di progetti e iniziative di particolare interesse per il Ministero.

7. Gestione informatizzata delle procedure relative alla gestione del personale

Le procedure connesse alla gestione del personale (ad es. ferie, permessi, missioni, etc.) verranno trattate mediante sistemi informativi adeguati, senza alcuna trasmissione cartacea di documenti.

8. Gestione informatizzata dell'istruttoria in materia di patrocini e di onorificenze

L'istruttoria condotta dagli Uffici in materia di conferimento di onorificenze e concessione di patrocini avverrà in modalità digitale, con notevole risparmio in termini di costi e tempi.

9. Gestione informatizzata delle procedure di contenzioso

La dematerializzazione interesserà tutti gli atti riconducibili a procedure di contenzioso, di tipo ordinario, costituzionale o comunitario. Allo stesso modo, mediante una proficua collaborazione con il Consiglio di Stato (già avviata), si giungerà alla trattazione informatizzata dei ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica.

10. Gestione informatizzata delle procedure di sindacato ispettivo

Con riferimento al sindacato ispettivo, la trattazione della fase istruttoria – condotta dall'Ufficio legislativo mediante il coinvolgimento degli Uffici competenti – avverrà in modalità digitale, eliminando le trasmissioni cartacee di atti, osservazioni, richieste, integrazioni/revisioni.

11. Diramazione informatica dei c.d. “diramati” della Presidenza del Consiglio di Ministri

L'inoltro dei “diramati” ai destinatari avverrà in automatico e mediante idonei supporti informativi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Per l'attuazione degli interventi sopra descritti ci si avvarrà in parte del supporto di CINECA, in parte del supporto dei sistemi informativi interni e/o delle prestazioni dei soggetti esterni di cui il MIUR dispone in virtù dei contratti in essere.

<u>Intervento</u>	<u>Tempi di realizzazione</u>
Perfezionamento del processo di protocollazione ed archiviazione dei documenti	<i>Cfr. doc. Cineca</i>
Completa dematerializzazione dei flussi documentali, sia interni che esterni	<i>Cfr. doc. Cineca</i>
Creazione del fascicolo elettronico	<i>Cfr. doc. Cineca</i>
Gestione, in modalità digitale, della corrispondenza in entrata	<i>Entro novembre 2012</i>
Gestione, in modalità digitale, degli adempimenti relativi al ciclo della <i>performance</i>	<i>Entro novembre 2012</i>
Gestione informatizzata dei progetti aventi carattere strategico	<i>Entro novembre 2012</i>
Gestione informatizzata delle procedure relative alla gestione del personale	<i>Entro novembre 2012</i>
Gestione informatizzata dell'istruttoria per patrocini/onorificenze	<i>Entro novembre 2012</i>
Gestione informatizzata delle procedure di contenzioso	<i>Cfr. doc. Cineca</i>
Gestione informatizzata delle procedure di sindacato ispettivo	<i>Entro novembre 2012 + doc. Cineca</i>
Gestione informatizzata dei "diramati" della PCM	<i>Entro novembre 2012</i>

- Dettaglio delle azioni -

1. Ambito di intervento

Con riferimento all'organizzazione e al funzionamento degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, si è provveduto ad individuare nuove modalità di efficientamento e semplificazione delle procedure, sia mediante l'implementazione delle potenzialità già insite nei sistemi informativi attualmente in uso presso il MIUR che mediante il ricorso a strumenti innovativi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

2. Stato attuale e obiettivi specifici

- PERFEZIONAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DEL PROCESSO GIÀ IN ATTO DI PROTOCOLLAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI MEDIANTE SISTEMI INFORMATIVI.

Proseguendo il processo già intrapreso relativo al protocollo informatico, si intende efficientare il processo di protocollazione e archiviazione dei documenti in entrata e in uscita, in formato digitale. Al momento la procedura per la protocollazione informatica è la seguente:

- La documentazione ricevuta in formato cartaceo viene scansionata, protocollata informaticamente e inviata alle unità competenti per competenza (PCP) in formato cartaceo con l'apposito *format* di trasmissione;
- per quanto riguarda la documentazione ricevuta in formato digitale per posta certificata (PEC) si procede alla protocollazione, all'assegnazione e all'archiviazione corrente utilizzando il ProtocolloASP.

Ai fini dell'implementazione delle procedure si procederà preliminarmente ad analizzare i seguenti aspetti:

- una volta protocollato l'atto, se di competenza degli Uffici di diretta collaborazione, esso viene comunque trattenuto in originale dal Gabinetto stesso;
- se invece di competenza di altri Uffici, una volta protocollato l'atto, si pone in astratto la seguente alternativa: che l'originale cartaceo venga, come oggi, trasmesso all'Ufficio competente per materia o, invece, che esso venga archiviato presso l'Ufficio di Gabinetto e trasmesso all'Ufficio competente solo in formato digitale. La prima soluzione, per la quale si ritiene di propendere, assicura una più corretta archiviazione dei documenti. Essa, infatti, pur permanendo la circolazione del documento cartaceo (ovviamente si tratta della circolazione dell'originale documento in formato cartaceo e non ulteriori copie) non mette in circolo ulteriori copie, ma solo il documento originale in formato cartaceo e consente l'archiviazione degli atti in capo ai singoli Uffici competenti (in tal modo il documento originale è immediatamente fruibile dall'Ufficio e viene evitata la creazione di un "archivio promiscuo" del Gabinetto, chiamato a detenere atti con diversi livelli di riservatezza);



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- quanto alle modalità di protocollazione/trasmissione dell'atto di competenza di altri Uffici, ai fini di semplificare la procedura nell'ottica della dematerializzazione, l'AOO del Gabinetto potrebbe essere considerata con un carattere di “specialità” in considerazione del fatto che è la AOO del legale rappresentante. Ciò consentirebbe di poter protocollare una sola volta le comunicazioni ricevute dall'Ufficio di Gabinetto, al momento dell'assegnazione (come corrispondenza interna) agli altri Uffici competenti;
- verrà valutata inoltre, l'ipotesi di riduzione del numero di AOO per ciascun Dipartimento e per gli Uffici di diretta collaborazione;
- verrà realizzata in ogni caso la dematerializzazione completa del *format* di trasmissione alle altre AOO del documento protocollato in ingresso dall'Ufficio di Gabinetto.

➤ PROCEDURE DI CIRCOLAZIONE DEGLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'ATTENZIONE E/O ALLA FIRMA DEL MINISTRO O DEL CAPO DI GABINETTO

Attualmente le modalità di predisposizione e di verifica degli atti da sottoporre all'attenzione e/o alla firma del Ministro o del Capo di Gabinetto trovano regolamentazione nella Comunicazione di servizio CDG Reg. n. 5 del 20 gennaio 2012, che contiene direttive volte a razionalizzare e semplificare le procedure di circolazione e di controllo degli atti.

Si distinguono, in particolare, atti predisposti da Dipartimenti/Direzioni/Uffici ed atti predisposti dagli stessi Uffici di diretta collaborazione. Con riferimento ad ognuna delle categorie indicate, il flusso documentale si differenzia a seconda che il destinatario dell'atto sia da individuare nel Ministro ovvero nel Capo di Gabinetto.

Le procedure vigenti – che si applicano anche con riferimento ai documenti provenienti dal Dipartimento per la digitalizzazione della PA e l'innovazione tecnologica – sono funzionali a garantire:

- la completezza del quadro informativo da sottoporre al Ministro e/o al Capo di Gabinetto, mediante note di presentazione e documenti allegati.
- il controllo degli atti da parte dei soggetti a questo preposti, tramite un *iter* di circolazione predefinito prima, all'interno dei Dipartimenti, poi nell'ambito degli Uffici di diretta;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- il monitoraggio e il rispetto di eventuali termini di scadenza dell'atto.

La procedura vigente, attualmente sviluppata in cartaceo, sarà integralmente convertita all'utilizzo delle tecnologie informatiche.

In particolare si intende implementare un sistema per cui gli atti attualmente sottoscritti con firma autografa (in particolare, la nota di presentazione redatta dagli Uffici e indirizzata a Ministro o CDG) vengano sottoscritti con firma digitale (in genere, dal Direttore Generale) e i visti che attualmente vengono apposti sulla cover degli atti con sigla autografa (es. visto del Capo Dipartimento) vengano sostituiti con “visti elettronici”. I visti “per verifica” attualmente apposti dai Vice-CDG a ciò deputati, verranno anch'essi sostituiti con “visti elettronici”, corredati dalla possibilità di: a) formulare osservazioni agli Uffici; b) apporre annotazioni e/o appunti all'attenzione del CDG. Anche la firma finale dell'atto potrebbe realizzarsi in modalità digitale. Certamente iniziando con le lettere e certi atti a rilevanza interna per poi verificarne l'impiego per tutti i provvedimenti.

La realizzazione di un sistema di gestione digitale dei flussi documentali di pertinenza del Ministero sarà comunque accompagnata da una verifica del livello di dematerializzazione delle procedure e degli atti che caratterizza, attualmente, i vari soggetti con cui il Ministero stesso si interfaccia, al fine di garantire la corretta ricezione, all'esterno, dei documenti digitali formati all'interno.

➤ ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI DI PERTINENZA DELL'UFFICIO DI GABINETTO

Attualmente l'originale cartaceo degli atti di pertinenza dell'Ufficio è conservato presso l'Archivio-Protocollo, ad eccezione delle categorie di atti il cui originale cartaceo – pur riguardando il Gabinetto – è attualmente conservato presso gli Uffici competenti (ad esempio: atti relativi al personale).

L'originale di ogni tipologia di atto viene scansionato e conservato in formato digitale dall'Archivio-Protocollo dell'Ufficio di Gabinetto.

Più che di dematerializzazione dei documenti – già ampiamente applicata – si tratta in questo caso di creare il “fascicolo elettronico” degli atti definitivi e ufficiali, al fine di disporre di un sistema di archiviazione digitale degli atti che, da un lato, assicuri una ge-



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

stione razionale del patrimonio documentale, dall'altro costituisca uno strumento di supporto allo svolgimento del lavoro. In particolare, verrà impostato un sistema di fascicolazione elettronica degli atti che consenta di:

- contrassegnare la posizione in modo univoco e identificativo della materia cui gli atti afferiscono;
- rispettare l'ordine cronologico di formazione/archiviazione degli atti;
- disporre di una serie di informazioni accessorie alla procedura, quali: data di apertura; oggetto; elenco dei documenti; presenza di eventuali sottofascicoli; responsabile del procedimento ovvero funzionario referente; eventuali scadenze; elementi essenziali dello stato di avanzamento della procedura (ad esempio: necessità di richiedere pareri ad altre Amministrazioni e relative scadenze;
- differenziare i livelli di accesso e di abilitazione.

L'implementazione del fascicolo sarà a cura del responsabile del procedimento, ovvero del/i funzionario/i referente/i con riferimento al fascicolo di pertinenza. L'implementazione di tutti i fascicoli, qualora ritenuto più opportuno, potrà essere affidata ad un unico soggetto a ciò deputato.

Al fine di garantire una gestione ordinata e razionale dei fascicoli, verrà istituito un apposito registro digitale, ovvero un repertorio elettronico in grado di documentare l'archiviazione degli atti. Il registro conterrà l'annotazione dei singoli fascicoli, indicati con numerazione progressiva correlata alla data di creazione.

Il fascicolo informatico sarà realizzato in modo da garantire la possibilità agli interessati di esercitare in via telematica i diritti di cui alla L. n. 241/1990, tra i quali, *in primis*, il diritto di accesso agli atti del procedimento.

L'archiviazione degli atti contenenti dati personali avverrà in conformità al D. Lgs. n. 196/2003.

Nel rispetto della normativa di settore, si procederà altresì a valutare – in termini di rapporto tra costi e benefici – l'opportunità di un recupero su supporto digitale dei documenti cartacei attualmente conservati presso gli Uffici di diretta collaborazione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

➤ GESTIONE IN MODALITÀ DIGITALE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA INOLTRATA TRAMITE E-MAIL

Il processo di gestione in formato digitale della corrispondenza in entrata ricevuta tramite *e-mail* è già in corso. In particolare è stato istituito un apposito indirizzo gabinetto.ministro@istruzione.it cui i diversi Uffici di diretta collaborazione inoltrano la posta elettronica pervenuta su ciascuna casella di Segreteria, fatte salve le comunicazioni personali. L'indirizzo è presidiato da personale appositamente formato secondo precise indicazioni che, effettuata una prima istruttoria, inoltra la posta al responsabile della supervisione dell'Archivio-Protocollo. In base alle valutazioni di quest'ultimo, le mail vengono:

- direttamente trasmesse all'Ufficio competente per materia (senza protocollazione);
- archiviate;
- trattate dall'Unità FAQ;
- protocollate e trasmesse con l'apposito *format* all'Ufficio competente (si tratta di mail che anticipano copia di note autografe trasmesse al Ministro).

E' proprio su questo punto che verrà implementata la dematerializzazione, trasmettendo, una volta protocollato, la *mail* e il relativo allegato all'Ufficio competente per materia solo in formato elettronico.

➤ GESTIONE, IN MODALITÀ DIGITALE, DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI AL CICLO DELLA PERFORMANCE

Al momento tutta la documentazione prevista dagli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 150/2009 è predisposta in formato cartaceo. Sono in fase di studio e di test apposite applicazioni per la dematerializzazione delle procedure per la predisposizione dei documenti, i quali verrebbero aggiornati mediante l'inserimento dei dati nell'apposito sistema. Il processo di implementazione delle informazioni sarà, a regime, il seguente:

- In base alle scadenze previste dai diversi adempimenti, ciascun Ufficio compila gli appositi moduli predisposti e caricati a sistema.
- Concluso il lavoro di implementazione, la Direzione generale o l'Ufficio deputato verifica/valida l'omogeneità e il contenuto dei moduli ed eventualmente integra con ulteriori informazioni.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- I dati inseriti sono a questo punto visibili e modificabili dal Dipartimento di appartenenza.
- Il Dipartimento verifica quindi i dati e le informazioni inserite, apportando eventuali modifiche o integrando le informazioni.
- Conclusa la verifica da parte dei Dipartimenti e validati i dati da parte di questi ultimi, le informazioni sono disponibili anche per gli Uffici coinvolti nella stesura/validazione dei documenti da proporre alla CIVIT'.
- Qualora le informazioni fossero richieste direttamente alle Direzioni o ai Dipartimenti il processo seguirebbe i passaggi rimanenti sino agli Uffici preposti per la validazione o l'uso delle informazioni.

➤ PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO INFORMATIZZATO DI PROGETTI E INIZIATIVE CARATTERIZZATI DA PARTICOLARE RILIEVO POLITICO, CARATTERE STRATEGICO E/O NATURA TRASVERSALE.

Con la Comunicazione di servizio CDG Reg. n. 18 del 17 maggio 2012, è stato istituito il c.d. Cruscotto Progetti, un *data-base* informatico condiviso per la raccolta delle informazioni, che consente – ai diversi soggetti chiamati a vario titolo a partecipare alla conduzione di un progetto – di conoscerne lo stato di avanzamento e le iniziative programmate. Il *data-base* costituisce uno strumento di supporto alla programmazione e al monitoraggio di iniziative ritenute di particolare interesse per il Ministero, in relazione alla loro rilevanza politica, al loro carattere strategico e/o alla loro natura trasversale. Le modalità di accesso al Cruscotto-Progetti sono differenziate in base al profilo del soggetto abilitato: mentre l'accensione di un nuovo progetto è riservata agli organi di vertice, sul coordinatore grava un onere di implementazione costante e sistematico; ai partecipanti al progetto è invece riservata la sola visione. Il *data-base* storicizza le informazioni alla data di ogni aggiornamento e consente, altresì, di curare il programma delle riunioni con riferimento ai singoli progetti, mediante indicazione degli elementi essenziali e allegazione dei documenti ritenuti rilevanti.

Al fine di rendere lo strumento ancor più funzionale e sostitutivo dei tradizionali strumenti di lavoro e interlocuzione tra Uffici, il DB verrà implementato al fine di consentire, tramite *alerting* di: a) informare automaticamente i partecipanti ai progetti (già abilitati ad



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

accedere al *data-base*) sull'avvenuto aggiornamento dello stato di avanzamento del progetto stesso; b) convocare automaticamente le riunioni che vengano programmate sul cruscotto stesso.

Si intende, in definitiva, implementare le potenzialità già insite nel sistema, facendo sì che il DB garantisca ai soggetti interessati di disporre in tempo reale di un quadro informativo attuale ed esaustivo con riferimento ad ogni progetto che li vede, a qualunque titolo, coinvolti.

Allo stesso modo, il DB dovrà consentire la convocazione automatica delle riunioni, evitando l'utilizzo di strumenti alternativi e favorendo la condivisione immediata della documentazione ritenuta utile.

Con riferimento ad entrambi gli interventi appena descritti, è prevista la creazione di un collegamento tra il sistema di posta elettronica attualmente in uso presso il Ministero e lo stesso DB.

Ulteriori migliorie riguarderanno l'*editing* dei testi.

Si procederà infine a valutare – mediante l'analisi dei costi stimati – l'opportunità di intervenire sul sistema affinché questo consenta l'articolazione di ogni macro-progetto in più sotto-progetti afferenti alla stessa tematica, così da garantire maggiore flessibilità allo strumento in conformità alle esigenze del Ministero.

➤ GESTIONE, CON MODALITÀ INFORMATICHE, DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE DEGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE (FERIE, PERMESSI, BUONI PASTO, MISSIONI ECC.)

Il primo passo nell'automazione dei procedimenti amministrativi o, più in generale, nel supporto all'informatizzazione dei flussi di lavoro può avvenire con una completa dematerializzazione delle procedure relative alla gestione del personale degli Uffici di diretta collaborazione (Ferie/Permessi e conteggio dei buoni pasto). Tale processo, attualmente, si sviluppa in parte con modalità informatiche grazie al sistema SIDI (già in uso al Ministero). Al riguardo, per andare incontro ad un'ottimizzazione dei flussi documentali, si possono ipotizzare due *step* d'implementazione:

- il più immediato, utilizzando l'attuale sistema di posta elettronica. La creazione di un modello documentale valido per tutti gli Uffici di diretta collaborazione (Gabinetto, Uff. Stampa, Uff. Legislativo, Segreteria Ministro) è



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

l'azione principale per gestire un precisa procedura: compilazione della richiesta da parte dell'interessato e trasmissione via *mail* al Dirigente che la inoltra all'Ufficio competente con autorizzazione/diniego ed in conoscenza all'interessato. La predisposizione del piano ferie, limitatamente al periodo estivo ed invernale, può essere gestita con la predisposizione di uno schema che verrà inviato al Dirigente per l'approvazione. L'autorizzazione, fornita con *mail* all'Ufficio di gestione del personale, avrà valore per ogni singolo dipendente. La comunicazione per la consegna dei buoni pasto avverrà con l'invio di *e-mail* dall'indirizzo di posta dell'Ufficio preposto con la creazione di una *mailing-list*.

- implementando il sistema SIDI (per tutto il Ministero) per consentire applicazioni che realizzino a regime lo scambio d'informazioni (richiesta/autorizzazione diniego), con contestuale registrazione.

Anche la gestione della procedura autorizzatoria delle missioni nazionali ed internazionali verrà dematerializzata. Infatti, le varie fasi di gestione del processo rendono necessario un sistema documentale in cui l'Organo che chiede l'apertura della missione possa “caricare” il documento sottoscritto con firma digitale e trasmetterlo al Vice Capo di Gabinetto per la verifica ed il successivo inoltro alla firma del Capo di Gabinetto. Il visto di conformità espresso viene sostituito da uno “elettronico” con la possibilità di editare un campo note per comunicazioni al Capo di Gabinetto. La sottoscrizione del documento elettronico è apposta con firma digitale.

- GESTIONE CON MODALITÀ INFORMATICHE DELL'ISTRUTTORIA INTERNA ED ESTERNA (PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI E RICHIEDENTE) IN MATERIA DI PATROCINI E DI ONORIFICENZE.

A decorrere dal 1° settembre u.s. è stata già dematerializzata la procedura di avvio del procedimento relativo ai patrocini (mediante domanda da presentare con posta certificata su un format pubblicato sul sito). Tuttavia, la dematerializzazione dell'istruttoria (sia interna con i Dipartimenti interessati *ratione materiae* sia con il competente Ufficio della Presidenza del Consiglio dei Ministri) e della fase finale relativa alla concessione/diniego del patrocinio da parte del Capo di Gabinetto si dovrà incentrare sull'uso di un nuovo sistema documentale. La gestione della procedura sarà ancora più fruibile grazie alla creazione del



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

fascicolo elettronico, congiunto al titolario di classificazione in uso nell'Archivio di Gabinetto, per gestire la documentazione relativa all'intera pratica.

Nel breve periodo la firma sul documento finale da parte del Capo di Gabinetto potrebbe realizzarsi con firma digitale e il provvedimento finale (telegramma o lettera di diniego) essere spedito al richiedente dalla casella PEC dell'Unità Patrocini.

Per quanto riguarda la proposta per il conferimento delle onorificenze, sarà realizzata una dematerializzazione della procedura istruttoria interna e della cd. "istruttoria prefettizia", utilizzando il sistema di posta certificata in uso alle Prefetture. La parte finale – relativa alla trasmissione dell'atto – richiederà il confronto con la Presidenza della Repubblica.

➤ GESTIONE CON MODALITÀ INFORMATICHE DELLA TRASMISSIONE DEGLI ATTI RELATIVI A CONTENZIOSO/RICORSI STRAORDINARI.

Per quanto attiene al contenzioso ordinario, che perviene agli Uffici di diretta collaborazione, vista la legale rappresentanza del Ministero, in capo al Ministro, l'Unità Contenzioso dovrà utilizzare un nuovo sistema documentale che consenta la dematerializzazione della procedura per sottoporre alla firma del Dirigente la nota di trasmissione, corredata da allegato. Il *fascicolo elettronico*, collegato al titolario di classificazione in uso nell'Archivio di Gabinetto, sarebbe un ottimo supporto (come nel caso dei patrocini) per la gestione della pratica. Una volta sottoscritto con firma digitale, l'atto verrà poi protocollato e spedito attraverso la casella PEC dell'Archivio di Gabinetto.

La maggiore criticità si manifesta per i ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica. Infatti, la procedura di trattazione di tali ricorsi può essere dematerializzata per la parte relativa alla procedura istruttoria interna al Ministero e (previa definizione di un apposito accordo con il Consiglio di Stato) per la parte relativa alla trasmissione della memoria al Consiglio di Stato (che il Ministro potrebbe firmare con firma digitale). Da analizzare è la modalità di firma del DPR conclusivo del provvedimento che viene firmato dal Ministro e dal Presidente della Repubblica.

Al contenzioso ordinario e ai ricorsi straordinari, si affiancano le procedure di contenzioso aventi ad oggetto la legittimità di leggi e di atti ad esse equiparate (c.d. contenzioso costituzionale) e quelle aventi ad oggetto le questioni pregiudiziali sollevate davanti alla Corte di Giustizia della UE (c.d. contenzioso comunitario). Attualmente tutte le proce-



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

dure descritte – sia con riferimento alle istruttorie interne che con riferimento alle comunicazioni da e verso soggetti terzi – avvengono esclusivamente in modalità cartacea. Costituisce un'eccezione la trasmissione del provvedimento – dal MAE al MIUR – nell'ambito del c.d. contenzioso comunitario. La dematerializzazione impatterà sulle procedure di contenzioso mediante la sostituzione degli ordinari flussi di comunicazione – sia interni che esterni – con idonei strumenti informatici. In particolare, per quanto riguarda l'istruttoria nella quale sono coinvolte le DD.GG. competenti, si intende sviluppare un sistema che consenta la condivisione del documento in formato digitale, con possibilità per tutti i soggetti interessati di richiedere osservazioni, apportare elementi conoscitivi, effettuare modifiche/integrazioni/revisioni. Il sistema conserverà traccia dell'apporto fornito da tutti i soggetti coinvolti. Più problematica continua ad apparire la dematerializzazione con i soggetti esterni (quali Presidenza del Consiglio dei Ministri o Avvocatura Generale dello Stato).

➤ PROCEDURE DI SINDACATO ISPETTIVO

Con riferimento al sindacato ispettivo, le procedure attualmente in uso prevedono che gli atti – una volta acquisiti dai resoconti delle Camere – siano trasmessi alle DD.GG. e agli Uffici periferici competenti (nonché, quando necessario, ai soggetti esterni in grado di fornire elementi utili alla risposta) per una fase di confronto collaborativo che termina nella redazione di un appunto che viene inoltrato al Ministro o al Sottosegretario delegato, e all'Ufficio di Gabinetto.

Il suddetto confronto viene attualmente realizzato in modalità cartacea, ciò soprattutto per quanto riguarda la fase iniziale di avvio dell'atto di sindacato ispettivo e la risposta definitiva del soggetto coinvolto. È in corso di sperimentazione la sostituzione della trasmissione cartacea con la posta elettronica.

La dematerializzazione riguarderà, in particolare, la fase centrale dell'istruttoria, mediante l'utilizzo di un sistema in grado di consentire all'Ufficio legislativo e alle DD.GG. competenti di condividere atti, osservazioni, richieste, revisioni/integrazioni documentali. Il sistema conserverà memoria delle varie versioni dei documenti formati e degli interventi apportati da ciascuno.

La realizzazione di tale progetto appare particolarmente funzionale alla migliore gestione delle procedure in esame considerato il rilevante numero di atti che si è chiamati a istruire



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

e il tasso di ripetitività che gli stessi presentano. Tenendo nella dovuta considerazione questi due fondamentali profili appare necessario predisporre un programma di gestione informatica che, una volta archiviati tutti gli atti dell'istruttoria, consenta la ricerca degli stessi attraverso una gamma piuttosto ampia di parametri (numero dell'interrogazione, contenuto, soggetti coinvolti, data di inizio e fine dell'istruttoria, ecc.).

➤ DIRAMAZIONE INTERNA INFORMATICA DEI CD. "DIRAMATI" DELLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI.

Anche per quanto attiene la dematerializzazione dei diramati provenienti dalla Presidenza del Consiglio, essa può essere realizzata in tempi assolutamente brevi, con assoluto risparmio in termini di forza lavoro e con certezza della immediatezza della comunicazione, ricorrendo ad una delle due soluzioni di seguito indicate:

- scansione del fax ed invio di una mail a tutti gli Uffici di diretta collaborazione, con la richiesta di "conferma di lettura";
- acquisto di un fax (cd. Server fax) che crei un file ed invii la *mail* agli indirizzi di posta predefiniti.

PARTE III SCUOLE

- Executive summary -

Il processo di dematerializzazione, riferito alle scuole, è volto innanzitutto a consolidare e a migliorare quanto già avviato dalle istituzioni scolastiche, nelle quali già diversi ambiti di attività/procedure risultano dematerializzati o in via di dematerializzazione, anche grazie all'utilizzo di strumenti quali il portale SIDI, il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line*. L'estensione di quegli strumenti che non risultano ancora diffusi in tutte le scuole (es. firma digitale) avverrà secondo progetti/processi già in atto.

Dall'analisi effettuata sull'attività amministrativa delle scuole, che non risulta informatizzata, è emerso che il processo di completa dematerializzazione deve tener conto delle diverse fasi che



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

interessano un documento: la formazione, la gestione, la trasmissione e l'archiviazione/conservazione.

Il processo di dematerializzazione, dunque, potrà essere concretizzato secondo tre principali linee di intervento:

1. Archivio virtuale: archiviazione e conservazione dei documenti in formato digitale;
2. Fascicolo elettronico degli alunni: archivio corrente dei documenti personali, nonché di tutti quelli prodotti durante la vita scolastica dell'alunno;
3. Scrivania virtuale semplificata: formazione dei documenti, relativa gestione, trasmissione e archiviazione/conservazione.

Tali adempimenti verranno avviati in via sperimentale su un campione di scuole per poi essere implementati a regime secondo la tempistica di seguito riportata.

<u>Intervento</u>	<u>Tempi di realizzazione</u>
Archivio virtuale	<i>Sperimentale: si veda doc. CINECA Regime: dopo febbraio 2013</i>
Fascicolo elettronico degli alunni	<i>Sperimentale: si veda doc. CINECA Regime: dopo aprile 2013</i>
Scrivania virtuale semplificata	<i>Sperimentale: si veda doc. CINECA Regime: dopo gennaio 2013</i>

- Dettaglio delle azioni -

1. Ambito di intervento

In relazione al settore "Istruzione", si è proceduto ad analizzare la tipologia dei documenti prodotti dalle scuole e il relativo flusso documentale in entrata e in uscita, al fine di individuare un percorso verso la completa dematerializzazione delle procedure.

2. Stato attuale e obiettivi specifici

La ricognizione della documentazione e degli strumenti utili a garantire il supporto ai processi di dematerializzazione è stata svolta partendo da una disamina della situazione attuale, per poter migliorare quanto di positivo è stato già perseguito e acquisito dalle scuole nelle quali già diversi ambiti, procedure e servizi risultano dematerializzati grazie all'utilizzo di strumenti in uso, a partire,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ad esempio, dal portale SIDI, che attualmente offre a tutte le scuole servizi quali la gestione alunni, le rilevazioni e i monitoraggi, gli esiti degli Esami di Stato, la dematerializzazione dei contratti di lavoro, ecc.

Il processo di dematerializzazione andrà ad integrarsi con i *software* proprietari utilizzati da diverse scuole, quali AXIOS, ARGO, MEDIASOFT, INFOSCHOOL ecc. che sono già interfacciati con il SIDI e che sono finalizzati a gestire le valutazioni periodiche, le assenze degli alunni, le assenze del personale docente e ATA, il protocollo informatico, l'inventario, ecc. e con strumenti, quali il protocollo informatico, la posta elettronica ordinaria e certificata, la firma digitale e l'albo *on-line* che sono già utilizzati da diverse realtà scolastiche. In particolare:

➤ PROTOCOLLO INFORMATICO

Diverse istituzioni scolastiche sono attualmente dotate di *software* di protocollo informatico acquistati in completa autonomia da *software house*.

In ogni scuola esiste un Ufficio Protocollo che effettua lo scarico ed invio della posta ordinaria o elettronica certificata e non; protocolla in entrata ed in uscita e provvede allo smistamento della posta in entrata e in uscita. Lo stesso Ufficio procede successivamente all'archiviazione cartacea dei vari documenti.

➤ POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO)

Tutto il personale docente e ATA è attualmente dotato di indirizzo di PEO. Allo stato attuale, la posta elettronica ordinaria si conferma come uno degli strumenti di lavoro maggiormente usati da diverse tipologie di utenti (MIUR, USR, ATP, docenti, ATA, famiglie) per migliorare e velocizzare la circolazione delle informazioni.

➤ POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

Da oltre un anno è stata avviata la procedura di dotazione della posta elettronica certificata a tutte le istituzioni scolastiche. I dirigenti scolastici o coloro che li rappresentano gestiscono la corrispondenza scambiata tramite la casella di PEC. La trasmissione dei messaggi PEC è immediata e ha lo stesso valore di una raccomandata postale consentendo un risparmio di costi e di tempi.

➤ FIRMA DIGITALE

Attualmente solo alcuni dirigenti scolastici sono in possesso di firma digitale equiparata per legge alla firma autografa. La dematerializzazione richiede l'uso assoluto di tale strumento. In quest'ottica si sfrutterà l'iniziativa (in fase di attivazione) di rilascio della firma digitale in modalità



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

remota (quindi *via software* e senza *smart card*) a tutti i dirigenti scolastici e DSGA delle scuole statali, prevedendo un'integrazione con i software di protocollo delle scuole.

➤ ALBO ONLINE

L'art. 32 della L. n. 69/2009 prevede che a far data dal 1° gennaio 2010 tutte le istituzioni scolastiche siano obbligate a pubblicare *on line* atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale. Tale adempimento è assolto con l'ausilio dei pacchetti applicativi per la gestione dell'albo 78alica forniti da diverse *software house*.

➤ FLUSSI DOCUMENTALI

La tabella di seguito riportata permette di visualizzare per ciascuna tipologia di documento prodotto dalle scuole i centri di competenza attraverso cui passa il flusso documentale e la descrizione del flusso stesso, al fine di individuare successivamente le linee di intervento da seguire per la realizzazione della dematerializzazione.

Dall'analisi rimane esclusa una consistente porzione dell'attività amministrativa delle scuole, costituita dalla gestione dei contratti (personale docente, ATA a tempo indeterminato e determinato) e dalle procedure legate alla contabilità (Programmi annuali, Conti Consuntivi, Relazioni semestrali) poiché, in entrambi i casi, le procedure sono già completamente informatizzate anche nelle interconnessioni con i soggetti esterni di volta in volta coinvolti.

Altrettanto esclusa, poiché già coinvolta in processi di dematerializzazione in atto, è l'attività di gestione dell'area alunni.

DOCUMENTI PRODOTTI	CENTRI DI COMPETENZA ³	FLUSSO
1. Nulla - osta per trasferimenti	DS SEZIONE ALUNNI SE- ZIONE PROTOCOLLO	Alunni/famiglie presentano richiesta di nulla-osta al DS tramite sezione alunni della scuola di appartenenza per procedere all'iscrizione in altra scuola; il DS, sulla

³ A livello di struttura organizzativa nella scuola esiste una figura di vertice, dirigente scolastico (DS), affiancata dal direttore dei servizi generali ed amministrativi (DSGA) che cura l'area amministrativo – contabile. A quest'ultimo fanno riferimento diverse sezioni di cui organizza l'attività (protocollo, gestione alunni, gestione amministrativa del personale, gestione amministrativo – contabile).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

		base della verifica della documentazione da parte della sezione alunni e della disponibilità della scuola di destinazione, rilascia nulla-osta e successivamente la sezione Ufficio alunni invia, su richiesta, alla nuova scuola il fascicolo dell'alunno.
2. Certificati/Autorizzazioni (iscrizione/frequenza/competenze terza classe secondaria I grado e primo biennio secondaria di II grado)	DS SEZIONE ALUNNI SEZIONE PERSONALE SEZIONE PROTO-COLLO	<p>Alunni/famiglie/personale scuola presentano richiesta di rilascio certificati/attestati alla sezioneo alunni/personale; la sezione predispone il documento e il DS firma.</p> <p>N.B. Rilascio certificati Con l'entrata in vigore della Legge di stabilità 2012 (L. n. 183/2011, art. 15), dal 1° gennaio 2012 gli Uffici pubblici non possono richiedere né rilasciare certificati da esibire ad altre pubbliche amministrazioni ed ai gestori di pubblici servizi. Gli Uffici quindi rilasciano solo certificati per rapporti con privati e su carta resa legale (marca da bollo da euro14.62 da presentare all'atto della richiesta) con la dicitura, pena la loro nullità: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".</p>
3.Circolari/Comunicazioni/ Lettere	DS SEZIONE ALUNNI SEZIONE PERSONALE SEZIONE PROTO-COLLO	La sezione alunni/personale o staff di presidenza predispone bozza di circolare; il DS firma; affissione all'albo e all'albo on line e/o consegnata alle famiglie e/o comunicata in classe
4. Rapporto infortuni (in alcune realtà scolastiche già informatizzata)	DS SEZIONE ALUNNI SEZIONE PERSONALE	Il docente (nel caso degli alunni) o l'interessato predispone la relazione dell'accaduto su un appo-



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

	SEZIONE PROTO-COLLO	sito modulo che consegna alla sezione alunni/personale; la sezione riceve il modulo e, nel caso di rapporto del pronto soccorso o certificato medico ASL, si apre la pratica di infortunio, firmata dal DS, da inviare all'INAIL e all'assicurazione della scuola.
5. Contratti con esperti esterni	DS DSGA SEZIONE PERSONALE UFFICIO TECNICO (solo ITIS e Professionali) SEZIONE PROTO-COLLO	La sezione personale, il DSGA e se del caso l'Ufficio tecnico predispongono il contratto che viene sottoscritto dal DS e dall'interessato. Viene aggiornata l'anagrafe delle prestazioni e pubblicato nell'albo on line il nominativo, l'oggetto e l'importo del contratto.
6. Convenzioni	DS DSGA OO.CC. SEZIONE PERSONALE UFFICIO TECNICO (solo ITIS e Professionali) SEZIONE PROTO-COLLO	La sezione personale/DSGA o i contraenti o se del caso l'Ufficio tecnico preparano la bozza di convenzione; il Consiglio di istituto delibera; il DS firma la convenzione.
7. Decreti dirigenziali	DS DSGA SEZIONE PERSONALE SEZIONE TECNICO (solo ITIS e Professionali) SEZIONE PROTO-COLLO	La sezione personale e se del caso l'Ufficio tecnico predispone la bozza di decreto; il DS e il DSGA verificano l'eventuale disponibilità economica; il DS firma; affissione all'albo (in funzione del tipo di decreto)
8. Delibere degli OO.CC.	DS DSGA OO.CC. SEZIONE PERSONALE SEZIONE ALUNNI UFFICIO TECNICO (solo ITIS e Professionali) SEZIONE PROTO-COLLO	La sezione competente, e se del caso l'Ufficio tecnico o il DSGA, desume dai verbali l'oggetto da deliberare e predispone il modello di delibera; il DS e il segretario (per delibere Collegio docenti), il presidente del Consiglio di istituto e il segretario (per delibere Consiglio di istituto) firmano la delibera che viene pubblicata all'albo e/o albo on line.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

9. Regolamenti	DS DSGA OO.CC. SEZIONE PERSONALE SEZIONE ALUNNI UFFICIO TECNICO (solo ITIS e Professionali) SEZIONE PROTO- COLLO	Il DS o lo staff di presidenza o una commissione eletta dal Collegio dei docenti, e se del caso l'Ufficio tecnico/DSGA, redige il regolamento; approvazione da parte del Consiglio di istituto; pubblicazione da parte della sezione competente nell'albo e/o nell'albo on line.
10. Acquisizioni di beni e servizi	DS DSGA SEZIONE PROTO- COLLO UFFICIO TECNICO (solo ITIS e Professionali) COMMISSIONE (d. i. n. 44/2001 Titolo IV e D.Lgs. n. 163/2006)	Il DSGA, e se del caso l'Ufficio tecnico, predispone il bando di gara; il bando viene firmato dal DS; viene pubblicato il bando nell'albo e/o on line; il DSGA o una commissione prepara il piano comparativo dopo l'apertura delle buste da parte del DS o della stessa commissione; il DS o il Consiglio di istituto, nel caso di contratti pluriennali, sceglie la ditta fornitrice. La sezione protocollo o se del caso l'Ufficio tecnico invia la comunicazione dell'aggiudicazione di gara alla ditta vincitrice e a quella immediatamente successiva. Trascorsi 30 gg, il DSGA o se del caso l'Ufficio tecnico predispone il buono d'ordine che viene firmato dal DS e DSGA.

➤ ARCHIVIO VIRTUALE

Si ritiene che l'aspetto più rilevante e prioritario in un processo di dematerializzazione nella scuola sia costituito dalla fase dell'archiviazione e conservazione dei documenti, dal momento che nelle realtà come quelle scolastiche la formazione e la gestione documentale non risultano così complesse per il ridotto numero di centri di competenza coinvolti. E' l'archiviazione/conservazione degli atti che pesa maggiormente e la cui dematerializzazione consentirebbe una reale svolta nell'attività amministrativa e favorirebbe un contenimento dei costi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Il processo partirà - pertanto - dalla realizzazione di un archivio virtuale nel quale le scuole potrebbero depositare i documenti in formato digitale (conservazione sostitutiva del cartaceo secondo i requisiti previsti dalla vigente normativa in materia).

➤ FASCICOLI ELETTRONICI DEGLI ALUNNI

Una ulteriore linea di intervento, sempre nell'ambito della conservazione dei documenti, è costituita dalla realizzazione dei fascicoli elettronici degli alunni che potranno contenere in formato digitale tutta la documentazione relativa alla situazione personale di ciascun alunno per l'intero arco di vita scolastica dello stesso (esempio: nulla – osta, esoneri, certificazioni, valutazioni, ecc.). Si tratterebbe anche in questo caso di un archivio, ma di natura corrente.

➤ SCRIVANIA VIRTUALE SEMPLIFICATA

Per quanto riguarda la fase della formazione e quella della gestione documentale, seppur molto snelle in considerazione del ridotto numero di centri di competenza coinvolti nelle procedure, si può prevedere l'introduzione di una cd. scrivania virtuale semplificata che permetta di gestire il documento fino alla trasmissione degli atti ai destinatari e all'archiviazione da parte dei diversi centri di competenza.

Affinché l'intera operazione abbia successo, infine, sarà necessario prevedere un adeguato piano formativo rivolto a tutto il personale interessato dal processo e mettere in atto un servizio di assistenza a cui tutti gli utenti coinvolti possano rivolgersi. La formazione e l'assistenza dovranno essere garantite dal soggetto che attuerà il piano.

PARTE IV

UNIVERSITA' AFAM E RICERCA

- Executive summary -

Gli interventi volti alla dematerializzazione dei procedimenti amministrativi gestiti all'interno del Dipartimento per l'Università, l'Alta formazione artistica musicale e coreutica e per la Ricerca e delle correlate Direzioni Generali, mirano, sostanzialmente, alla semplificazione e alla gestione informatizzata dei flussi documentali che intercorrono tra questa Amministrazione e i soggetti esterni



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

pubblici e/o privati che rappresentano l'utenza di riferimento per quanto di competenza del Dipartimento.

Tali interventi sono volti sia al completamento, miglioramento e implementazione delle procedure automatizzate già in atto – previa integrazione tra banche dati e strumenti utilizzati, tenuto conto anche dell'interconnessione con la PEC ed il protocollo ASP - sia all'adeguamento dei sistemi informatizzati in uso al fine di estenderne l'utilizzo ai diversi comparti Università, AFAM e Ricerca. Le azioni da intraprendere riguardano la realizzazione di:

1. Il Portale della ricerca quale interfaccia unico tra il MIUR e i soggetti terzi di riferimento (università, enti di ricerca, soggetti pubblici o privati, ecc. che partecipano a bandi/avvisi MIUR). In tale ambito saranno valorizzate le esperienze del portale ResearchItaly, della piattaforma SIRIO, nonché dell'Anagrafe delle Ricerche;
2. Una Piattaforma condivisa con i soggetti istituzionali di riferimento dei settori Università, AFAM e Ricerca. A tal riguardo è previsto il completamento del sistema Caronte già in uso presso la Direzione Università, nonché l'adeguamento e l'implementazione dello stesso alle esigenze e specificità dei settori AFAM e Ricerca.

Per l'attuazione dei suddetti interventi ci si avvarrà del supporto di CINECA e, in parte, del supporto dei sistemi informativi interni e/o delle prestazioni dei soggetti esterni di cui il MIUR dispone in virtù dei contratti in essere.

<u>Intervento</u>	<u>Tempi di realizzazione</u>
<u>Portale della ricerca</u> che integri e valorizzi le esperienze di ResearchItaly, SIRIO, Anagrafe delle Ricerche	<i>Cfr. doc. Cineca</i>
<u>Piattaforma condivisa soggetti istituzionali</u> Università, AFAM, Ricerca mediante completamento, adeguamento ed implementazione sistema CARONTE	<i>Cfr. doc. Cineca</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- Dettaglio delle azioni -

1. Ambito di intervento

Con riferimento al settore Universitario, dell'Alta Formazione artistica musicale e coreutica e della ricerca, si è proceduto alla ricognizione delle comunicazioni e dei procedimenti amministrativi di competenza del relativo Dipartimento e rivolti alle Università, agli Enti di ricerca e alle Istituzioni AFAM, ai fini della pianificazione e programmazione degli interventi di dematerializzazione da porre in essere.

2. Stato attuale e obiettivi specifici

L'analisi delle procedure di produzione e gestione degli atti di competenza del Dipartimento e delle correlate Direzioni Generali, condotta attraverso incontri mirati tra i diversi soggetti coinvolti, lo scambio di documenti ed il confronto con l'ente gestore delle banche dati al momento esistenti o in via di implementazione (CILEA, CINECA), ha fatto emergere un diverso grado di informatizzazione delle stesse e, quindi, un diverso approccio con cui intervenire a seconda delle aree e dei livelli di possibile condivisione delle procedure già adottate, ancorché migliorabili.

Preme evidenziare che l'analisi in oggetto ha riguardato esclusivamente i flussi documentali rivolti all'esterno, quale canale di comunicazione tra questa Amministrazione e i soggetti pubblici e/o privati che rappresentano l'utenza di riferimento per quanto di competenza del Dipartimento: Università, Enti Pubblici di ricerca, soggetti destinatari dei finanziamenti MIUR, Istituzioni AFAM, ANVUR, ecc.

Dall'analisi condotta è emerso che tanto il settore Università quanto il settore Ricerca posseggono già piattaforme telematiche utilizzate per comunicare e scambiare informazioni e dati con i soggetti di riferimento (università, enti di ricerca, soggetti destinatari dei finanziamenti). I suddetti sistemi dovranno essere migliorati ed implementati per rispondere ad una sempre maggiore necessità di snellimento e dematerializzazione delle procedure.

Relativamente al settore AFAM, invece, al di là delle procedure informatizzate già in uso tramite il consorzio CINECA (trasferimento del personale, nomine in ruolo, anagrafe studenti, dati statistici, ecc.) è stata rilevata la necessità di intervenire sulla gestione dei flussi documentali legati alle comunicazioni formali tra il MIUR e gli Istituti AFAM.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

L'analisi svolta ha pertanto evidenziato la necessità di realizzare:

– Il portale della ricerca che costituisca l'interfaccia unico tra il MIUR e i soggetti terzi (università, enti di ricerca, soggetti pubblici o privati, ecc. che partecipano a bandi/avvisi MIUR) e che consenta di comunicare, informare e gestire le attività connesse alle ricerche finanziate attraverso le diverse fasi di vita dei progetti, dalla presentazione delle proposte, alla valutazione ex-ante, alla gestione, monitoraggio, valutazione in itinere, pagamento, fino alla valutazione ex-post dei risultati delle ricerche. ResearchItaly è il progetto di un sistema informatico unitario che costituisce uno spazio vasto attraverso cui vedere ed entrare in contatto con la Ricerca pubblica e privata nazionale, scientifica e non scientifica, sia quella con immediate applicazioni, sia quella di base. Il portale ResearchItaly sarà strutturato in modo da consentire un confronto continuo con i cittadini, che ne sono i principali destinatari/fruitori, università, enti pubblici di ricerca, imprese industriali, soggetti proponenti. Gli obiettivi di ResearchItaly sono:

- Presentare la ricerca italiana in modo efficace.
- Fornire modalità di navigazione mirate a diversi target specifici.
- Offrire strumenti di aggregazione e collaborazione a diversi target specifici.
- Promuovere la ricerca italiana in Italia e all'Estero.
- Stimolare l'accesso al mondo della ricerca..

Nell'ambito del portale verrà implementata, a seguito degli opportuni miglioramenti e aggiornamenti, la piattaforma SIRIO che il Ministero già oggi utilizza per la gestione dei progetti di ricerca di sua competenza (Prin, Furb, Far e Pon). Aderendo alla indicazioni contenute nel nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale il sistema, consentirà alla Direzione di disporre di un nuovo moderno unico sistema informatico anagrafico – gestionale in grado di contribuire al potenziamento della propria capacità di programmazione, valutazione, gestione, comunicazione, controllo e monitoraggio degli interventi rientranti nel proprio ambito di competenza. Sarà possibile esplorarne in maniera unitaria sia i dati strutturati – opportunamente riconciliati e analizzati con tecniche di *data warehousing* e *business intelligence* – sia i dati disponibili in formato testuale (*abstract*, progetti, profili ricercatori, ...) – mediante l'integrazione progressiva di opportune tecniche di *knowledge management*. L'intera operazione è già in corso di realizzazione (Convenzione con CILEA e



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

CINECA della durata di 30 mesi stipulata nel mese di dicembre 2011), secondo una scansione temporale di fasi, a partire da una fase iniziale di raccolta delle esigenze e definizione dei requisiti del nuovo sistema informatico unitario, secondo un approccio iterativo che prevede un soddisfacimento delle esigenze sin dalla prime fasi con rilasci di funzionalità in versione base e loro successive evoluzioni (versioni avanzate).

In tale contesto verranno senz'altro valorizzate le esperienze condotte attraverso il portale SIRIO, nonché l'Anagrafe Nazionale delle Ricerche, realizzate dal CILEA.

– Una Piattaforma condivisa con i soggetti istituzionali di riferimento, tanto per il settore universitario, tenuto conto anche delle esigenze degli Istituti di alta cultura (AFAM), quanto per l'ambito della ricerca (Enti di ricerca vigilati dal MIUR, incluso l'ANVUR). A tal proposito verrà completato il sistema Caronte, attualmente in uso della Direzione Università, per quanto riguarda il flusso di comunicazione tra i soggetti esterni e il MIUR, e modificata la piattaforma di lavoro al fine di un utilizzo più ampio e non limitato solamente all'archiviazione e alla gestione della corrispondenza unidirezionale in uscita tra la Direzione Università (ed i suoi Uffici) e le Università. A questo scopo è previsto l'inserimento nella maschera del programma anche di ulteriori destinatari quali: CRUI, CNSU, CUN, CODAU ED ANVUR con creazione per gli stessi di una piattaforma sviluppata ed analoga accessibile, al fine di rendere la comunicazione bidirezionale. La comunicazione dovrebbe essere sviluppata assicurando la firma digitale e la produzione automatizzata di file .pdf a partire dai file word/excel. Si procederà pertanto ad adeguare e implementare il suddetto sistema con riferimento ai comparti AFAM e Ricerca, tenuto conto delle specificità dei comparti stessi. Si prevede Il sistema Caronte attualmente in uso della Direzione Università verrà esportato sulla piattaforma CINECA.

Si interverrà quindi contemporaneamente sui seguenti fronti:

- Integrazione tra banche dati e strumenti attualmente in uso, inclusa l'integrazione con i sistemi di comunicazione interni volti alla dematerializzazione (in particolare: PEC e ProtocolloASP).
- Adeguamento procedure e strumenti al fine di accogliere e soddisfare, in particolare, le esigenze dei diversi settori istituzionali della Ricerca, dell'Università e dell'AFAM.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- Prospettazione di ulteriori/nuove proposte di dematerializzazione, soprattutto a valle delle predette attività..
-

PARTE V INFRASTRUTTURE

- Executive summary -

Posto che il MIUR dispone ed utilizza alcuni strumenti utili alla gestione dematerializzata dei flussi documentali (Protocollo ASP, PEO e PEC, firma digitale, Intranet, portali SIDI e sistema PO-LIS), si evidenzia l'esigenza, in ossequio agli adempimenti normativi prescritti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e, più recentemente, dalla L. n. 35/2012, di integrare l'uso degli stessi, con alcune componenti utili a coprire le parti di processi non ancora informatizzate (scrivania virtuale condivisa, archiviazione e conservazione tramite fascicolo elettronico) e di sistematizzare l'uso di quelli già disponibili, prevedendo altresì una maggiore interoperabilità tra loro.

Si indicano, di seguito, le azioni programmate unitamente ad una sintetica descrizione degli interventi necessari.

1. ProtocolloAsp

In considerazione dell'avvenuta scadenza dei contratti relativi alla fornitura dei servizi applicativi e infrastrutturali connessi al *software* Protocollo ASP, il MIUR intende realizzare una gestione "*in house*" del servizio di protocollo informatico e gestione documentale. Partner individuato per subentrare nella gestione dell'infrastruttura CED, nella manutenzione e sviluppo del software (senza intervenire sulle interfacce) è CINECA, che provvederà a spostare dati e applicazioni dall'infrastruttura attuale HP su una nuova infrastruttura CINECA.

2. Scrivania virtuale

Consente la gestione informatizzata dei passi procedurali che portano alla redazione di un documento, avendo cura di tracciare lo smistamento tra i vari Uffici coinvolti, le modifiche effettuate, gli autori delle stesse, i visti autorizzativi etc. Per la sua realizzazione occorre,



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

una volta individuate le varie tipologie di documenti, descrivere il *workflow* di gestione e configurarlo sull'applicativo, che si interfacerà con Protocollo ASP per le operazioni di protocollazione e fascicolazione. Partner individuato è il CINECA.

3. **Firma digitale**

Attualmente presso gli Uffici del MIUR risultano in uso circa 200 *smart card* per la firma digitale. La dematerializzazione comporterà sicuramente una maggiore diffusione di tale strumento. Per consentire l'effettivo dialogo con la scrivania virtuale e il *software* di protocollo si ritiene opportuno il superamento della *smart card* in favore di un sistema di firma remota. Il partner individuato è il CINECA.

4. **Sistema di conservazione a norma**

Occorre individuare una soluzione per l'archiviazione e la conservazione a norma dei documenti e un partner cui affidarne lo sviluppo e la gestione.

5. **PEO e PEC:**

Tutto il personale del MIUR, i Dirigenti Scolastici, i DSGA, gli applicati di segreteria e tutti i docenti che hanno scelto di registrarsi al servizio sono dotati di un indirizzo di PEO nominale. Il nuovo contratto per la gestione del sistema informativo MIUR, appena aggiudicato, prevede un netto miglioramento di tali servizi, in termini di caratteristiche tecniche (capienza delle *mailbox*, dimensione degli allegati etc.) e abbattimento dei costi, per favorirne un uso agevole.

Riguardo alla PEC, ognuna delle 135 articolazioni ministeriali (tra territoriali e centrali) e le circa 10.000 istituzioni scolastiche statali sono dotate di una propria casella di posta certificata. Considerato che il ProtocolloASP si integra agevolmente con la PEC, si ritiene opportuno procedere ad un monitoraggio per verificare che le potenzialità dell'integrazione tra ProtocolloASP e PEC siano efficientemente utilizzate in tutti gli Uffici.

6. **Intranet**

Si ritiene necessario dare massima diffusione delle sue potenzialità a tutti gli Uffici ed utenti della Amministrazione centrale, di quelle periferiche e delle istituzioni scolastiche.

7. **Portale SIDI e sistema POLIS**

Il portale SIDI rappresenta il portale applicativo utilizzato dagli Uffici centrali, territoriali, dalle istituzioni scolastiche per la gestione informatizzata di gran parte dei procedimenti amministrativi di competenza, a rilevanza interna. POLIS (Presentazione *On Line* delle



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istanze) ha come obiettivo lo snellimento dei procedimenti amministrativi e rappresenta una nuova modalità di presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi. Si valuterà l'opportunità di implementare nuove funzionalità *software* sul portale SIDI e di spingere sempre più sul ricorso a POLIS per la presentazione di istanze.

8. **Dotazioni tecnologiche**

Il processo di dematerializzazione necessita di dotazioni tecnologiche all'altezza. A questo proposito occorrerà sostituire tutte le postazioni di lavoro attuali, fornire i gruppi di utenti di stampanti laser multifunzione, aggiornare e potenziare la fornitura di *scanner*, scoraggiare il ricorso agli scanner la cui fornitura e manutenzione risulta molto onerosa.

9. **Altri adempimenti**

In ossequio alla normativa vigente (art. 16, comma 6, della L. n. 2/2009) occorre che le Pubbliche Amministrazioni diano evidenza all'indirizzo elettronico della propria sede legale, oltre che quello civico, sui rispettivi siti web e su tutti i moduli ed i modelli, recanti l'intestazione ministeriale. Inoltre, occorrerà che le comunicazioni ordinarie e correnti verso le imprese e le altre P.A. siano trasmesse via PEO, mentre le comunicazioni ritenute "sensibili", quali ad esempio quelle afferenti l'area legale/contentenzioso, l'area contabile, l'esecuzione di un contratto o lo svolgimento di una gara, siano trasmesse via PEC.

<u>Intervento</u>	<u>Tempi di realizzazione</u>
- ProtocolloASP Insourcing su infrastruttura CINECA	<i>Cfr. doc. Cineca</i>
Integrazione con la "scrivania virtuale"	<i>Cfr. doc. Cineca</i>
Progetto Pilota di integrazione con la firma digitale	<i>Cfr. doc. Cineca</i>
Progetto Pilota : sistema di conservazione a norma	<i>Cfr. doc. Cineca</i>



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

<u>Intervento</u>	<u>Tempi di realizzazione</u>
- PEO e PEC Sensibilizzazione degli utenti al corretto utilizzo, attraverso disposizioni attuative	<i>Entro dicembre 2012</i>
Implementazione di un monitoraggio periodico sull'attuazione delle disposizioni	<i>Entro dicembre 2012</i>
- Intranet Sensibilizzazione degli utenti al corretto utilizzo, attraverso disposizioni attuative	<i>Entro dicembre 2012</i>
- Portale SIDI e sistema POLIS Realizzazione di nuove funzionalità sw per digitalizzare i procedimenti che prevedono ancora l'uso del cartaceo	<i>Entro dicembre 2013</i>
- Dotazioni tecnologiche Aggiornamento delle postazioni di lavoro e stampanti	<i>Entro dicembre 2013</i>
- Altri adempimenti Pubblicazione dell'indirizzo <i>e-mail</i> istituzionale sui siti web delle AOO MIUR, e su tutti i moduli ed i modelli recanti l'intestazione ministeriale	<i>Entro dicembre 2012</i>
Comunicazione, da parte dei responsabili di USR e ATP, sull'esclusività di PEC e PEO come modalità di comunicazione con le istituzioni scolastiche di loro competenza	<i>Entro dicembre 2012</i>
Elaborazione, a cura dell'Ufficio IV della DGSSSI, delle disposizioni attuative degli indirizzi stabiliti nell'ambito del Tavolo tecnico	<i>Entro dicembre 2012</i>

- Dettaglio delle azioni -

1. Ambito di intervento

Avendo riguardo alle esigenze di dematerializzazione ed efficientamento delle procedure del MIUR, si è provveduto ad individuare gli strumenti infrastrutturali necessari per supportare i processi di dematerializzazione, definendone le modalità di utilizzo ai fini della formazione, memorizzazione, sottoscrizione, trasmissione e conservazione dei documenti.

2. Stato attuale, obiettivi specifici e modalità attuative

L'analisi degli strumenti atti a supportare i processi di dematerializzazione non può non partire dall'esame della situazione "*as is*", valorizzando quanto di positivo è stato già realizzato nonché assimilato dagli utenti (fattore determinante per il successo delle iniziative) e concentrandosi sulle azioni volte a migliorare e completare un processo già in atto da alcuni anni, nell'ottica di un miglioramento continuo e del perseguimento degli obiettivi dettati dal Legislatore.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Gli strumenti che sottendono attualmente alla dematerializzazione nel mondo MIUR sono i seguenti:

- ProtocolloASP
- Posta Elettronica Ordinaria (PEO)
- Posta Elettronica Certificata (PEC)
- Sito Intranet
- Sito Internet e portale SIDI
- Dotazioni tecnologiche

In prospettiva futura la gamma di strumenti attualmente in uso andrà potenziata ed ampliata, introducendo ulteriori componenti necessarie per coprire le aree di interesse residue, vale a dire:

- Scrivania virtuale
- Firma digitale
- Archiviazione e Conservazione tramite fascicolo elettronico

Il tutto funzionerà in quanto supportato da una serie di linee guida e direttive in parte già emanate dalla D.G. Studi Statistica e Sistemi Informativi, finalizzate a normarne l'utilizzo.

Per ogni *item* elencato in precedenza, è stata fatta una breve analisi delle caratteristiche correnti, delle azioni da mettere in campo e dei tempi per realizzarle.

➤ PROTOCOLLOASP

Stato dell'arte

Con il termine ProtocolloASP si intende il complesso di *hardware*, *software* e servizi che il MIUR attualmente utilizza in tutte le sue articolazioni centrali e territoriali per implementare il protocollo informatico e la gestione documentale, ivi compresa la gestione del fascicolo. Oggi si contano 135 AOO in corrispondenza delle articolazioni centrali, regionali e provinciali, ognuna delle quali è dotata di una casella di PEC; esistono inoltre altre 100 AOO “fittizie” che però sono utilizzate specificatamente per il flusso di dematerializzazione dei contratti docenti.

Nato nell'ambito di un progetto gestito e coordinato dall'allora CNIPA, poi diventato DigitPA, che ha visto la partecipazione di diverse Amministrazioni sia centrali che locali (tra cui INPDAP, MISE, Min. Ambiente, Consiglio di Stato, AGCOM, ASI, ASL Milano), è stato adottato dal MIUR già dal 2006 ed è oggetto, a partire dal 2010, di una massiccia campagna di formazione e di coordinamento in virtù dell'importanza che esso riveste nell'attuazione di qualsiasi iniziativa di digitalizzazione dei procedimenti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Le attività di formazione hanno riguardato

- circa 150 Amministratori di AOO centrali e territoriali;
- circa 800 protocollatori ed utenti documentali (entro il 2012).

Mentre il coordinamento si attua attraverso un tavolo permanente con gli Amministratori delle AOO centrali e un Gruppo di lavoro per la gestione dei flussi documentali degli Uffici di Gabinetto.

Nella tabella che segue si riportano alcuni elementi quantitativi utili ad evidenziare la diffusione dell'applicativo nonché i benefici derivanti dalla formazione erogata.

	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012*
Numero di utenti profilati	5100	4797	3953	3873
Numero di protocolli utilizzati	2.297.000	2.048.403	2.133.287	1.332.974
Numero di documenti gestiti**	692.711	799.823	1.191.705	852.230
% gestiti/protocollati	30%	39%	56%	64%

* Dati aggiornati al 30 settembre c.a..

** Documenti dematerializzati e caricati sul ProtocolloASP

Azioni necessarie

In considerazione dell'avvenuta scadenza dei contratti quadro n.2/2010 e n.3/2010, stipulati da DigitPA rispettivamente con le società Dedagroup spa e HP Enterprise Services Italia srl per la fornitura dei servizi applicativi e infrastrutturali connessi al software ProtocolloASP, il MIUR ha acquisito da DigitPA i codici sorgenti del suddetto *software* con l'intenzione di realizzare una gestione “*in house*” del servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

Si rende ora necessario individuare un partner che possa subentrare sia nella gestione dell'infrastruttura CED, sia nella manutenzione e sviluppo del software e al quale, in particolare, affidare la “customizzazione” del *software*, adattandolo alle reali esigenze del MIUR senza modificare le interfacce utente divenute, finalmente, familiari ai circa 3900 operatori documentali.

Tale partner, individuato nel CINECA., dovrà mettere a disposizione non solo la propria esperienza e professionalità in materia ma anche componenti *software* già realizzate ed utilizzate in



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

altri contesti, che andrebbero adattate alla realtà MIUR per completare il quadro degli strumenti disponibili.

Ciò consentirà al MIUR di:

- non vanificare tutte le risorse investite dal 2010 ad oggi in termini di formazione ed aggiornamento di circa 1000 operatori;
- rendere immediatamente applicabili gli indirizzi di dematerializzazione che il Ministro detterà, in quanto l'interfaccia utente e l'impianto complessivo della piattaforma, che già prevede la gestione del fascicolo elettronico, resterebbero sostanzialmente immutati;
- modificare il *software* così come vanno modificandosi le esigenze del MIUR o per necessità organizzative, normative, gestionali.

➤ INSOURCING SU INFRASTRUTTURA CINECA

E' l'attività che ha la massima priorità e, allo stesso tempo, richiede il massimo livello di attenzione, perché consiste nello spostare dati e applicazioni dall'infrastruttura attuale HP su una nuova infrastruttura CINECA cercando di minimizzare il disservizio per gli utenti che, nel frattempo, hanno necessità di continuare ad operare.

In accordo col CINECA, con l'occasione si rinnoverà il *repository* documentale, con i seguenti vantaggi:

- costi di licenza inferiori;
- il nuovo sistema, già utilizzato da altri *software* CINECA, come ad es. @DOC, faciliterà l'integrazione con ProtocolloASP;
- essendo un ambiente open, è possibile personalizzarlo in totale autonomia

Di seguito sono riassunte le fasi operative:

Fase 1 – Predisposizione e configurazione ambiente presso CINECA.

Fase 2 – Definizione strategia di migrazione dei dati e dei documenti.

Fase 3 – Test di migrazione.

Fase 4 – Verifiche finali e comunicazione di avvio del nuovo servizio.

Fase 5 – Predisposizione ambienti paralleli (correzione, collaudo).

Fase 6 – Migrazione secondo la strategia definita.

Fase 7 – Avvio in esercizio: assistenza, help desk, manutenzione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

➤ INTEGRAZIONE CON LA “SCRIVANIA VIRTUALE”

Un'altra esigenza, rilevata in particolare in alcune strutture di vertice del MIUR (Gabinetto, Uffici di staff dei Dipartimenti) ma di probabile estensione a tutte le Unità organizzative, è quella di gestire in maniera informatizzata i passi procedurali che portano alla redazione di un documento, avendo cura di tracciare lo smistamento tra i vari Uffici coinvolti, le modifiche effettuate, gli autori delle stesse, i visti autorizzativi etc.

In quest'ambito, il CINECA ha realizzato l'applicativo @DOC che offre all'utente una “scrivania virtuale” in cui lo guida nella predisposizione di determinati atti, lungo tutta la fase di istruttoria e, interfacciandosi con il *software* di protocollo, fino alla sua protocollazione e trasmissione.

Una volta individuate le varie tipologie di documenti, per ognuna di esse andrà descritto il *workflow* di gestione e configurato sull'applicativo, che si interfacerà con ProtocolloASP via *web services* per le operazioni di protocollazione e fascicolazione.

➤ INTEGRAZIONE CON LA FIRMA DIGITALE

Un altro strumento da integrare nei *workflow* di gestione documentale è rappresentato dalla firma digitale.

Attualmente presso gli Uffici del MIUR risultano in uso circa 200 *smart card* per la firma digitale, distribuite a Direttori Generali e Dirigenti principalmente per consentire la firma dei mandati informatici di pagamento sull'applicativo SICOGE, e degli ordini d'acquisto effettuati su CONSIP.

La dematerializzazione comporterà sicuramente una maggiore diffusione di tale strumento, che sarà comunque accompagnata da una serie di indirizzi e direttive al fine di chiarirne il corretto uso. In quest'ottica si sta analizzando l'opportunità di sfruttare l'iniziativa (la cui attivazione è prevista entro la fine dell'anno) di rilascio della firma digitale in modalità remota (quindi tramite funzioni SIDI e senza smart card) a tutti i dirigenti scolastici e DSGA delle scuole statali, ed estenderla anche alle figure dirigenziali degli Uffici MIUR prevedendo un'integrazione col software di protocollo.

Anche in questo ambito il supporto di CINECA sarà fondamentale, in quanto dovrà interfacciarsi (con le modalità che riterrà più opportune) col nuovo gestore dei servizi applicativi del sistema informativo MIUR per far “parlare” la soluzione documentale (ProtocolloASP + @DOC) con l'infrastruttura di firma remota.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

➤ INTEGRAZIONE CON UN SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il Protocollo ASP non dispone di una soluzione per la conservazione a norma dei documenti, ma implementa soltanto il cosiddetto “archivio corrente”; in questo ambito il CINECA dispone già di una propria soluzione tecnica, che dovrà essere analizzata al fine di renderla interoperabile con il *software* di protocollo.

A ciò si aggiunga l'obbligo, previsto dalla normativa, di predisporre il manuale di conservazione in cui illustrare in dettaglio 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: questa è sicuramente l'attività più complessa ed onerosa in termini di tempo, paragonabile a quella affrontata in sede di attivazione del protocollo informatico.

➤ POSTA ELETTRONICA ORDINARIA (PEO) E CERTIFICATA (PEC)

Stato dell'arte

La posta elettronica si conferma uno strumento di lavoro sempre più diffuso e gradito tra tutte le tipologie di utenti (personale degli Uffici centrali e territoriali, personale amministrativo delle scuole, docenti), non più solo con l'obiettivo di migliorare la circolazione delle informazioni ma anche come strumento di supporto alla reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi che, sempre più, dovranno appoggiarsi a soluzioni “dematerializzate”.

Oggi tutto il personale del MIUR è dotato di un indirizzo di PEO nominale, a cui si aggiungono circa 500 account di “struttura”, associati cioè ad un Ufficio o ad uno specifico progetto; nelle scuole ne sono muniti tutti i Dirigenti Scolastici, i DSGA e gli applicati di segreteria, nonché tutti i docenti che hanno scelto di registrarsi al servizio.

Riguardo alla PEC, ognuna delle 135 articolazioni ministeriali (tra territoriali e centrali) è dotata di una propria casella nel dominio *postacert.istruzione.it*, così come le circa 10.000 istituzioni scolastiche statali ma nel dominio *pec.istruzione.it*.

Azioni necessarie

Un impegno significativo è stato ed è tuttora profuso da questo Ministero per rendere la posta elettronica, certificata e non, lo strumento principale di comunicazione tra amministrazioni e nei rapporti con i cittadini in coerenza con le evoluzioni del contesto normativo: non ultimo il c.d. Decreto Semplifica Italia (D.L. n. 5/2012, convertito in Legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. n. 35/2012) predisposto dal Governo, che obbliga le Pubbliche Amministrazioni a comunicare, dal 2014, esclusivamente attraverso i canali telematici e la PEC.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Si tratta, ora, di attrezzarci per darvi piena attuazione con misure, rapide e continue, di adeguamento dei sistemi, delle procedure, delle abitudini e delle prassi di comunicazione sia sotto l'aspetto delle infrastrutture sia sotto l'aspetto gestionale.

Il percorso è, del resto, da tempo avviato.

Perché l'uso della PEO e della PEC sia efficiente ed efficace, è necessario che tutti i dipendenti ne colgano le potenzialità. Con esse, infatti, tutti possono trasmettere informazioni, documenti e comunicazioni in formato elettronico e, a differenza di altri mezzi tradizionali, con notevoli vantaggi in termini di:

- maggiore semplicità ed economicità di trasmissione, inoltre, riproduzione, archiviazione e ricerca;
- facilità di invio multiplo, cioè a più destinatari contemporaneamente, con costi estremamente più bassi di quelli dei mezzi tradizionali;
- possibilità di consultazione ed uso anche da postazioni diverse da quella del proprio Ufficio, anche al di fuori della sede dell'Amministrazione ed in qualunque momento;
- integrabilità con altri strumenti di automazione di Ufficio, quali rubrica, agenda, lista di distribuzione ed applicazioni informatiche in genere.

Pertanto, visto che i cittadini e gli enti interessati possono inviare, in maniera sicura, le loro comunicazioni di carattere amministrativo aventi valenza legale via PEC agli Uffici del MIUR, tutte le articolazioni ministeriali provvederanno a dare la massima diffusione agli obiettivi di cui sopra, e ad adottare tutte le consequenziali misure di stimolo perché i dipendenti MIUR monitorino le caselle di PEO loro affidate e presidino le caselle di PEC.

ProtocolloASP si integra agevolmente con la PEC, per cui l'invio e la ricezione di messaggi e ricevute di PEC possono essere gestiti direttamente dall'interno di ProtocolloASP semplificando l'operatività degli utenti. Si procederà, quindi, ad un monitoraggio atto a verificare che l'integrazione tra ProtocolloASP e PEC sia implementata in tutti gli Uffici.

Il forte impulso verso la dematerializzazione va inevitabilmente accompagnato col potenziamento dei servizi di PEO e PEC, i cui tassi di utilizzo subiranno un deciso incremento in conseguenza delle azioni suddette.

In questo ci viene in aiuto il nuovo contratto per la gestione del sistema informativo MIUR, appena aggiudicato, che prevede un netto miglioramento di tali servizi in termini di caratteristiche tecniche (capienza delle *mailbox*, dimensione degli allegati etc.) nonché un abbattimento dei costi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

➤ INTRANET

Stato dell'arte

La Intranet rappresenta una sorta di bacheca ministeriale, un canale informativo che consente di raggiungere immediatamente e semplicemente tutti gli utenti degli Uffici centrali e territoriali nonché quelli delle istituzioni scolastiche. E' quindi uno strumento molto efficace per effettuare comunicazioni massive, perché ha caratteristiche di immediatezza e disponibilità.

Azioni necessarie

Perché l'uso della Intranet sia efficiente ed efficace, si provvederà affinché tutti i dipendenti ne condividano gli obiettivi, di seguito elencati:

- attraverso una intranet, tutti dispongono delle medesime informazioni;
- serve a risparmiare tempo;
- migliora, razionalizzandone il ricorso, l'utilizzo della posta elettronica;
- favorisce comunicazioni/relazioni più semplici e rapide tra le diverse articolazioni ministeriali;
- determina minori costi poiché le comunicazioni via Intranet non necessitano di carta e toner.

Tutte le articolazioni ministeriali daranno, pertanto, la massima diffusione agli obiettivi di cui sopra ed adotteranno le consequenziali misure di stimolo perché i dipendenti procedano ad un costante monitoraggio della Intranet. Le comunicazioni ordinarie e correnti ivi pubblicate, a partire dal 1 gennaio 2013, non potranno essere trasmesse con mezzi non telematici a dipendenti MIUR e/o a scuole.

Nel nuovo contratto di *outsourcing* è previsto l'adeguamento del sito Intranet agli standard più evoluti di comunicazione: in quell'ambito sarà necessario collaborare strettamente col Fornitore al fine di ottenere un prodotto finale che faciliti anche il raggiungimento degli obiettivi di dematerializzazione.

➤ PORTALE SIDI E SISTEMA POLIS

STATO DELL'ARTE

Il portale SIDI rappresenta il portale applicativo utilizzato dagli Uffici centrali, territoriali, dalle istituzioni scolastiche per la gestione informatizzata di gran parte dei procedimenti amministrativi di competenza, e a rilevanza interna.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

POLIS (Presentazione On Line delle Istanze) ha come obiettivo lo snellimento dei procedimenti amministrativi. Esso prende spunto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei, ed in particolare l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi.

POLIS rappresenta in definitiva una nuova modalità di presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi: attraverso la sezione "Istanze On Line" del sito internet MIUR, l'utente opportunamente registratosi e fattosi riconoscere "*de visu*" presso l'Ufficio preposto, ha la possibilità di inoltrare la propria istanza esclusivamente via web, potendone inoltre controllare lo stato di avanzamento ed i conseguenti esiti. Ciò ha consentito di ottenere notevoli riduzioni in termini di

- tempi di compilazione
- tempi di lavorazione
- errori di compilazione
- carta utilizzata
- spese postali.

Azioni necessarie

Si valuterà l'opportunità di implementare nuove funzionalità software sul portale SIDI e di spingere sempre più sul ricorso a POLIS per la presentazione di istanze.

➤ DOTAZIONI TECNOLOGICHE

Stato dell'arte

La situazione attuale vede una gestione separata dell'infrastruttura tecnologica in uso presso gli utenti ex MPI ed ex MURST, realizzata attraverso modalità contrattuali diverse (e non poteva essere altrimenti, vista le differenze dimensionali dei due sistemi informativi), che si riflette in una disomogeneità delle dotazioni, destinata a scomparire con il nuovo contratto di *outsourcing* del sistema informativo MIUR.

Per i nostri scopi, comunque, si può affermare che attualmente

- ogni AOO dispone di almeno uno scanner, con una consistenza maggiore presso gli Uffici centrali rispetto a quelli territoriali



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- ogni dipendente MIUR, per le cui mansioni lavorative è necessario l'uso di un pc, dispone di una postazione di lavoro connessa in rete

Azioni necessarie

Le dotazioni tecnologiche dovranno essere all'altezza per supportare il cambiamento e, come per il punto precedente, il nuovo contratto di gestione del sistema informativo ci viene in aiuto prevedendo, già nel corso del 2013:

- la sostituzione di tutte le postazioni di lavoro attuali;
- la fornitura di stampanti laser multifunzione per gruppi di utenti.

Andrà valutata la necessità di aggiornare e potenziare la fornitura di *scanner*, verificando se la soluzione di stampanti multifunzione per gruppi di utenti risulterà adeguata a supportare l'operatività degli utenti: considerando che l'obiettivo della dematerializzazione ricorre frequentemente in tutta la normativa in tema di digitalizzazione, e non solo nei confronti delle pubbliche Amministrazioni, l'utilizzo della carta diminuirà progressivamente. Si procederà ad un monitoraggio continuo finalizzato a verificare che la distribuzione di *scanner* sia adeguata alla consistenza del personale e ai carichi di lavoro.

➤ INDIRIZZI ULTERIORI

Al fine di stimolare il corretto ricorso da parte di cittadini e altre Pubbliche Amministrazioni agli strumenti di dematerializzazione dei documenti cartacei nonché di informatizzazione dei relativi flussi, si evidenziano di seguito alcuni dispositivi di legge che ispirano indirizzi e relativi cronoprogrammi attuativi:

- l'art. 16, comma 6, della L. n. 2/2009 prevede l'obbligo per società, professionisti e Pubbliche Amministrazioni di istituire oltre alla tradizionale "sede fisica", una "sede elettronica" presso cui potranno essere recapitati tutti gli atti e i documenti a valore legale. Per questo entro il 31 dicembre 2012 le AOO del MIUR inseriranno l'indirizzo elettronico della propria sede legale sui propri siti web e su tutti i moduli ed i modelli, recanti l'intestazione ministeriale mentre, al fine di disincentivare il ricorso massivo e ordinario all'uso dei fax, mezzo di trasmissione di documenti oneroso sotto diversi profili, non ultimo quello ambientale, elimineranno il relativo riferimento telefonico;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

- l'art. 5 bis del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., meglio noto come CAD, prevede che la comunicazione tra imprese e P.A. debba avvenire esclusivamente con mezzi telematici. Pertanto i dirigenti ministeriali vigileranno sulla corretta applicazione del dispositivo citato, ritenendo opportuno quanto segue:
 - le comunicazioni ordinarie e correnti dovranno essere trasmesse via PEO;
 - le comunicazioni inerenti, ad esempio, al contenzioso, all'esecuzione di un contratto, allo svolgimento di una gara, alla contabilità dovranno essere trasmesse via PEC;
- il già richiamato D.L. n. 5/2012 coordinato con la L. di conversione n. 35/2012, obbliga le P.A. a comunicare tra loro, dal 1 gennaio 2014, esclusivamente attraverso i canali telematici e la PEC. Al fine di dematerializzare la gran mole di comunicazioni intercorrenti tra il MIUR, le scuole e le università, i responsabili di USR e ATP entro il 31 dicembre 2012, comunicheranno a tutte le istituzioni scolastiche di loro competenza che il MIUR dialogherà con esse esclusivamente a mezzo PEO (caselle cod.mecc.@istruzione.it) e/o PEC (caselle cod.mecc.@pec.istruzione.it) e che le stesse sono invitate a comportarsi analogamente.



Allegato 2

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali

Prot. AOODPPR n. 1201 del 25.03.2015

CORTE DEI CONTI



0001432-26/03/2015-SCCGA-Y34-A

Alla Corte dei Conti
Sezione Centrale di Controllo
sulla gestione delle amministrazioni dello Stato
Sede

Alla c.a. Cons. Di Stefano

Oggetto: audizione del 25 marzo 2015 - indagine della Corte dei Conti sullo stato di attuazione e sviluppo del "Piano per la dematerializzazione delle procedure amministrative in materia di Istruzione Università e Ricerca e dei rapporti con le comunità dei docenti, del personale, degli studenti e delle famiglie"

In riscontro alla nota prot. n. 1335 del 18 marzo 2015, con la quale venivano richiesti ulteriori chiarimenti relativamente all'indagine indicata in oggetto e veniva comunicata la data della relativa audizione del 25 marzo c.a., tenuto conto dell'appunto pervenuto a questo Dipartimento firmato digitalmente in data odierna dal Direttore della Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, e delle informazioni pervenute nelle vie brevi dalla Direzione Generale per la programmazione, il coordinamento e il finanziamento delle istituzioni della formazione superiore e dagli uffici di Gabinetto, si rappresenta quanto segue in ordine alle questioni sollevate.

1. Livello di diffusione del wi-fi nelle scuole

Il MIUR, in attuazione di quanto disposto dall'art. 11 della Legge 8 novembre 2013, n. 128 ha pubblicato in data 12.11.2013 un bando per la diffusione dei servizi di connettività wireless, al



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali

fine di consentire la connessione delle scuole. La spesa autorizzata è stata pari a 15 milioni di euro ripartita in due tranches rispettivamente pari a 5 milioni di euro nel 2013 e 10 milioni di euro nel 2014. Relativamente alla prima tranche sono state finanziate 620 istituzioni scolastiche mentre per la seconda tranche del 2014 sono stati assegnati fondi a 942 scuole. Le domande pervenute sono state complessivamente 3.625 di cui finanziate 1.562.

Il MIUR ha adottato la scelta del finanziamento del wireless nelle scuole per garantire una migliore connessione delle classi e dei laboratori nelle scuole. Si forniscono di seguito ulteriori dati relativi alla connessione in rete delle scuole, aggiornati all'ultima rilevazione delle dotazioni multimediali didattiche per l'anno scolastico 2014/2015, non ancora pubblicati.

Nello specifico, il dato relativo al totale delle istituzioni scolastiche presenti sul territorio nazionale ammonta a 8.594 e risulta, pertanto essere comprensivo dei relativi plessi. Tenendo conto, quindi, non solo degli istituti principali ma anche di quelli ad essi annessi, le scuole nell'a.s. 2014-2015 ammontano ad un totale di 40.807. A fronte di 40.807 plessi risultano connessi ad internet circa 28.526, raggiungendo quindi una percentuale di copertura pari a circa il 70%.

Si riscontra un sostanziale incremento rispetto agli esiti delle rilevazioni, già comunicati con nota n. 3811 del 10/10/2015, relativamente al dato delle aule alle connesse in rete; infatti dal 52,3% relativo all'a.s. 2013-2014 si è passati al 73,92% nell'a.s. 2014/2015. Anche rispetto ai laboratori didattici connessi in rete si è potuto registrare un aumento superiore al 10%, dal 77% circa nel 2013-2014 all'89% nel 2014-2015.

In riferimento alle procedure di dematerializzazione che hanno coinvolto anche le istituzioni scolastiche, si registra un incremento delle istituzioni che utilizzano il registro elettronico di classe che è passato dal 58% circa nel 2013-2014 al 69% circa nel successivo a.s. Stesso incremento ha interessato altresì l'utilizzo del registro elettronico del docente, utilizzo pari al 63% circa nell'a.s. 2013-2014 per raggiungere circa il 74% nell'a.s. 2014-2015.

2. Direttive, circolari, iniziative e atti di impulso emanate dal Ministero per stimolare e accelerare il processo di dematerializzazione nelle scuole

A testimonianza della rinnovata centralità del tema della digitalizzazione e dematerializzazione nell'ambito del Ministero, va in primis citato l'Atto di indirizzo, concernente



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali

l'individuazione delle priorità politiche del MIUR per l'anno 2015 che indica quale priorità politica non la necessità di sviluppare la digitalizzazione nelle scuole sia attraverso l'introduzione di metodologie di insegnamento basate sull'utilizzo delle più moderne tecnologie digitali sia per la gestione di tutte le procedure burocratiche e per la gestione dei flussi dei dati necessari a garantire la trasparenza.

Di seguito si segnalano le principali iniziative volte ad accelerare il processo di dematerializzazione delle scuole:

- **Fatturazione elettronica**

In linea con queste indicazioni, l'Amministrazione ha messo a disposizione di tutte le istituzioni scolastiche servizi applicativi relativi al tema della fatturazione elettronica. Per dare attuazione a quanto previsto dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013. (regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, comma 213, della legge 24 dicembre 2007, numero 244) il MIUR, tramite il sistema informativo dell'Istruzione, ha deciso di accompagnare questo importante processo di cambiamento svolgendo il ruolo di intermediario fra le istituzioni scolastiche ed il Sistema d'interscambio (SDI). Grazie ai servizi sviluppati le istituzioni scolastiche hanno quindi a disposizione un'applicazione integrata per le seguenti attività:

- ricezione, accettazione/rifiuto, archiviazione delle fatture ricevute elettronicamente (Ciclo passivo)
- gestione integrata con i moduli di bilancio dei pagamenti inerenti le fatture ricevute elettronicamente
- gestione dello split payment
- integrazione con la Piattaforma di certificazione dei crediti (in fase di realizzazione)
- redazione ed emissione di fatture verso altre pubbliche amministrazioni (Ciclo attivo in fase di realizzazione)

I risultati ottenuti sono estremamente significativi, e hanno consentito di raggiungere l'importante obiettivo di avere tutte le istituzioni scolastiche abilitate alla trattazione informatizzata delle fatture elettroniche, nei termini di legge del 6 giugno 2014. E' in corso di definizione il



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,

Finanziarie e Strumentali

progetto che dovrebbe completare i servizi sviluppati in ambito della fatturazione elettronica con quelli relativi alla conservazione sostitutiva della stessa.

Sempre rimanendo nell'ambito della dematerializzazione nelle istituzioni scolastiche, preme evidenziare che questo Ministero, nell'ambito del proprio programma di attività ICT per l'anno 2015, ha avviato un progetto che prevede un'analisi dettagliata dei processi di lavoro delle scuole, finalizzata ad individuare le migliori opportunità di razionalizzazione e digitalizzazione degli stessi. Si procederà quindi con le seguenti attività:

- definizione del modello dei processi e stesura di una prima mappatura delle applicazioni informatiche a disposizione per la loro automazione;
- verifica sul campo dell'analisi svolta mediante confronto con un campione rappresentativo di scuole;
- consolidamento del modello;
- individuazione di tutti gli interventi di digitalizzazione e dematerializzazione finalizzati a colmare i gap individuati nell'analisi, avendo cura di definire tutte le opportunità di interazione ed integrazione con il sistema informativo centrale del MIUR.

• **Protocolli in rete**

Questo Ministero con nota prot. n. 5447 del 17.12.2014 ha comunicato l'avvio dell'iniziativa "Protocolli in rete" volta ad innovare gli ambienti di apprendimento, i processi organizzativi e di governance delle istituzioni scolastiche nonché il potenziamento delle infrastrutture. Protocolli in rete consente di stipulare protocolli e accordi d'intesa le cui finalità, obiettivi ed impegni siano coerenti con gli ambiti definiti nel Piano Nazionale Scuola Digitale. Rappresenta un sistema di gestione informatizzato dei protocolli che intende garantire una maggiore trasparenza ed efficacia, attraverso la pubblicizzazione dei protocolli/accordi stipulati, la possibilità di inoltrare on line proposte da parte di associazioni, fondazioni, imprese ed enti per offrire beni e servizi gratuiti alle scuole ed una contestuale adesione –sempre on line – da parte delle istituzioni scolastiche stesse che così potranno aderire ai diversi avvisi tenendo conto delle reali necessità ed esercitando al meglio la



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

*Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali*

propria autonomia didattica ed organizzativa. Un sistema, quindi, che garantisce alle scuole un protagonismo assoluto nella scelta dell'offerta, nonché automatismo e snellezza nella definizione

dell'elenco delle scuole beneficiarie, grazie ad un applicativo che tiene conto dei requisiti di ammissione e dei criteri di priorità stabiliti nell'avviso relativo.

- **Estensione del Portale unico delle iscrizioni alle scuole secondarie di secondo grado alla formazione regionale professionale**

Fino a quest'anno, il sistema delle iscrizioni on line alla prima classe delle scuole secondarie di secondo grado ha operato separatamente dai sistemi di iscrizione ai percorsi di istruzione e formazione professionale triennali o quadriennali (leFP) erogati dagli enti di formazione accreditati dalle Regioni. La gestione separata dei processi ha presentato evidenti svantaggi; in particolare, la diffusione del fenomeno delle doppie iscrizioni, con danno diretto per le Regioni, in quanto l'iscrizione ai CFP comporta anche l'erogazione di contributi finanziari ai frequentanti e la mancanza della tracciatura completa del percorso formativo di ogni singolo alunno, anche ai fini del contrasto della dispersione scolastica.

Il sistema proposto dal presente anno scolastico volto all'integrazione dei sistemi delle iscrizioni on line, prevede, invece, un portale unico delle iscrizioni alle scuole secondarie di secondo grado e alla formazione regionale professionale; il caricamento degli Enti di formazione accreditati dalle Regioni sull'applicazione "Scuola in chiaro" per favorire una ricerca completa ed esaustiva da parte delle famiglie; la compilazione da parte delle stesse di un unico modello di iscrizione attraverso cui avviene la scelta del percorso desiderato, elencando in ordine prioritario tre opzioni, che possono indifferentemente riguardare l'istruzione statale e/o l'istruzione e la formazione regionale. L'avvio di questa implementazione ha riguardato per ora solo quattro regioni, Piemonte, Veneto, Lombardia, Molise, ma è potenzialmente aperto a tutte le regioni interessate.

- **Linee guida per il contenuto e la sicurezza dei registri elettronici**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali

Questo Ministero ha provveduto ad istituire un gruppo di lavoro che ha terminato il proprio compito, arrivando alla definizione di un documento molto articolato. Rispetto agli obiettivi originari, la portata delle indicazioni contenute nell'elaborato, anche grazie alla collaborazione con il garante dei dati personali e con l'Agenzia per l'Italia Digitale, si è di fatto ampliata notevolmente, arrivando a contenere linee guida e suggerimenti molto approfonditi in materia di sicurezza informatica e trattamento dei dati delle istituzioni scolastiche. Sono in via di definizione le modalità di formalizzazione e diffusione alle istituzioni scolastiche del documento in questione.

- **Procedura di dematerializzazione dei contratti del personale supplente breve**

Nell'ambito del programma di attività ICT 2015 l'Amministrazione sta completando, in collaborazione con il Mef - Dipartimento dell'Amministrazione Generale del Personale e dei Servizi, le procedure per la completa gestione informatizzata del personale supplente breve e saltuario. Queste procedure consentono di portare a pieno compimento il disegno di automazione, relativo alle istituzioni scolastiche, così come previsto dalla normativa sull'adozione del cedolino unico per le pubbliche amministrazioni (art. 2 comma 197 della legge n. 191/2009). A partire da settembre 2015 le nuove procedure consentiranno una gestione integrata dei contratti e delle relative variazioni di stato giuridico del personale, uniformando le modalità di calcolo dei cedolini stipendiali e garantendo un controllo più fine ed ottimizzato sull'utilizzo delle risorse destinate alle supplenze.

3. Collaborazione con il CINECA

Rispetto alla situazione del CINECA descritta nell'ultima nota prot.n. 3811 del 10/10/2014, si segnala che in data 30 gennaio 2015 è intervenuto il parere del Consiglio di Stato richiesto con nota n. 24773 del 27.11.2012 in merito alla possibilità di affidare "in house" al CINECA alcune attività informatiche previste nel predetto piano. A tal proposito, il Consiglio di Stato con parere n. 298/2015 del 30.01.2015 ha espresso parere favorevole circa la possibilità del MIUR di affidare "in house" al CINECA "i servizi nel campo dell'informatica, concernenti il sistema universitario e scolastico". Infatti non vi è alcun dubbio - ad avviso della Sezione - che nella specie sussista il



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali

requisito del controllo analogo, esercitato sul Consorzio da parte del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, e ciò per effetto sia della partecipazione di quest'ultimo al capitale e agli organi direttivi dell'ente, sia dell'attribuzione di talune specifiche prerogative, tra le quali il potere di approvare eventuali modifiche allo Statuto del CINECA e il diritto di veto sulle più importanti deliberazioni del Consiglio consortile.

La posizione del CINECA nei confronti del Ministero, delle Università e degli Enti pubblici di ricerca suoi consorziati, corrisponde perfettamente alla fattispecie prevista dalla direttiva 2014/24/UE del 26 febbraio 2014, che abroga la direttiva 2004/18/CE, che ricollega l'esclusione della propria disciplina, anche per profili diversi. Infatti, oltre a soddisfare i requisiti già visti del controllo analogo e dell'attività prevalente da svolgere a favore delle amministrazioni consorziate, nella specie non può ammettersi che il Consorzio possa mai risultare, per qualsiasi evenienza, controllato da capitale privato, tanto meno in posizione di influenza dominante ai sensi dell'art. 2359 cc., essendo ciò viceversa radicalmente escluso dallo stesso assetto consortile, che vede il Consorzio stabilmente partecipato al 98% da pubbliche amministrazioni, e soltanto in minima parte da persone giuridiche private, che oltretutto non hanno certamente potere di veto o di condizionamento alcuno, ma che svolgono a loro volta un pubblico servizio nel settore dell'istruzione superiore e/o della ricerca scientifica.

Il modello accolto è, sostanzialmente, quello, oggi codificato, della cooperazione pubblico-pubblico istituzionalizzata di tipo verticale ("in house" secondo il par. 1 dell'art.12 della direttiva citata, creato nella giurisprudenza comunitaria, con taluni caratteri però di quello della cooperazione pubblico-pubblico non istituzionalizzata di tipo orizzontale di cui all'art. 12 cit., paragrafo 4).

Pertanto, a seguito della suddetta pronuncia resa dal Consiglio di Stato, si sono tenute alcune riunioni presso l'Ufficio di Gabinetto, tra gli Uffici del MIUR, ed in particolare tra il Dipartimento scrivente, la Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica e il Dipartimento per la formazione superiore e la ricerca per concordare la procedura e le attività da mettere in atto. Si è quindi deciso di avviare una attività di ricognizione dei servizi resi al MIUR dal CINECA: tale lavoro, per il quale è già stato coinvolto anche il Consorzio interuniversitario, ha quale fine ultimo quello di pervenire alla formalizzazione di un atto convenzionale, tramite il quale disciplinare i rapporti MIUR – CINECA. Soltanto all'esito di tale complessa attività, una volta



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

dunque individuati e classificati i servizi forniti, si potrà procedere a definire un disciplinare con le specifiche attività ed i relativi costi, da sottoporre alla verifica di congruità dell'Agenzia Digitale Italiana, al fine di verificare l'opportunità di affidare la gestione dei servizi al CINECA e quindi definire i relativi capitoli di bilancio.

4. Stato di attuazione dell'archivio elettronico nelle scuole

La Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica, con nota prot. n. 2990 del 04.08.2014 dichiarava quanto di seguito riportato *"con riferimento all'archivio digitale [...] si precisa che al momento non sono state realizzate in quanto [...] non sono state reperite risorse aggiuntive per garantire l'attuazione di tali interventi"*. Si evidenzia in questa sede che l'intervento in parola è stato inserito nel Programma ICT 2015 elaborato dalla Direzione sopra citata. Tale Direzione in collaborazione con la Direzione generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale stanno valutando la possibilità di assicurare al progetto de quo, la copertura finanziaria con fondi PON 2014-2020.

5. Interoperabilità tra gli applicativi esistenti nelle scuole e le applicazioni del MIUR

L'interoperabilità bidirezionale tra il sistema centrale MIUR ed i pacchetti locali delle istituzioni scolastiche è garantita attraverso una collezione di web services, che rappresentano un primo impianto di Service-Oriented Architecture (SOA). I fornitori di soluzioni informatiche per le scuole dispongono, in una specifica area riservata del portale del MIUR, di tutta la documentazione e le informazioni tecniche, per poter implementare i servizi di interoperabilità, la cui correttezza è assicurata da un servizio di certificazione tecnica svolto dal fornitore dei servizi informatici MIUR. Vale la pena di sottolineare che tale certificazione non ha in alcun modo l'obiettivo di attestare la "bravura" del fornitore, ma solo il rispetto delle specifiche relative ai flussi di interoperabilità, in modo che la scuola possa inviare senza inconvenienti le informazioni richieste al sistema centrale. La maggior parte dei servizi di interoperabilità riguardano i dati relativi agli alunni, indispensabili per la costituzione dell'anagrafe presso il ministero e dei registri elettronici presso le istituzioni scolastiche. (Protocollo d'intesa Miur-Assoscuola e Infoschool del 10.08.2012)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali

6. Disaster recovery

Le procedure di disaster recovery rappresentano un obbligo per le pubbliche amministrazioni (art. 50 bis e art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale). Da questo punto di vista la responsabilità di attuare le misure tecnico organizzative necessarie a garantire la continuità dei servizi informatici è interamente demandata alle istituzioni scolastiche, nell'ambito della loro autonomia. Un obiettivo delle linee guida sopra richiamate, è proprio quello di offrire una serie di suggerimenti sulle iniziative da prendere, che possono avere un ampio range di variabilità, in funzione dei rischi individuati e del grado di copertura che si desidera attuare. Non si dispongono di dati specifici sul tema, tuttavia dalle interazioni con le scuole legate alle procedure del sistema informativo è comunque ragionevole dedurre che le stesse abbiano implementato almeno misure minime come ad es. procedure di back up periodici delle basi dati e sistemi di accesso ed autenticazione agli applicativi informatici.

Per quanto riguarda gli applicativi che l'Amministrazione MIUR eroga dal proprio CED di Monte Porzio Catone a favore delle istituzioni scolastiche, esiste già una soluzione di *disaster recovery* realizzata e gestita nell'ambito del contratto di outsourcing dei servizi infrastrutturali del sistema informativo.

Tale soluzione prevede la disponibilità di un sito alternativo al CED "primario", dotato di adeguate risorse di connettività, potenza elaborativa, storage e periferiche, che consente di ripristinare l'erogazione dei servizi entro un lasso di tempo massimo prefissato, in caso di un evento disastroso che comprometta la disponibilità dei servizi del sito primario per un periodo prolungato di tempo. I dati residenti sul sito "secondario" sono costantemente allineati con quelli residenti sul sito primario, al fine di consentire un ripristino complessivo dell'erogazione nell'arco massimo di 8 ore.

7. Aggiornamento dell'Allegato 1 alla nota 2537 del 20 giugno 2014

In allegato si forniscono le notizie aggiornate rispetto all'allegato 1 alla nota prot.3451 del 23 giugno 2014.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali

8. Natura dei finanziamenti al CINECA

Con riguardo ai pagamenti effettuati al CINECA, anche sulla base delle informazioni pervenute dalla competente Direzione Generale per la programmazione, il coordinamento e il finanziamento delle istituzioni della formazione superiore, si rappresenta che il capitolo 1694 denominato "Fondo per il Finanziamento Ordinario delle università e dei Consorzi interuniversitari, relativo alle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale docente, non docente, per i ricercatori e per la ricerca" riguarda, come si evince dalla denominazione dello stesso, finanziamenti destinati al funzionamento delle università e dei consorzi interuniversitari, ad esempio banche dati relative a dottorati di ricerca, assegnisti di ricerca, organico docente e procedure concorsuali, nuclei di valutazione, nonché bilanci delle università, abilitazione scientifica nazionale dei professori universitari ed inoltre modalità di comunicazione, raccolta dati e informazione tra MIUR ed Atenei. In tali finanziamenti, quindi, non rientrano erogazioni in favore del CINECA relativamente al processo di dematerializzazione che coinvolge le istituzioni scolastiche.

Il cap. 1680, invece, è relativo a "Quota del 5 per mille dell'importo sul reddito delle persone fisiche da assegnare agli enti di ricerca scientifica e dell'università" e pertanto non pertinente alla tematica oggetto di questa indagine conoscitiva.

9. Ricognizione dello stato del piano di dematerializzazione presso gli uffici di diretta collaborazione con il Ministro

Con riferimento alla richiesta di informazioni circa lo stato di avanzamento delle azioni per la dematerializzazione presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, si riporta l'elenco delle azioni che erano state programmate nel Piano e, per ciascuna di esse, una breve descrizione della situazione attuale.

- Perfezionamento del processo di protocollazione ed archiviazione dei documenti

E' in via di completamento la fase di implementazione delle nuove modalità operative in virtù delle quali la trasmissione di atti e documenti agli Uffici funzionalmente competenti avverrà



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali

esclusivamente in modalità digitale, senza alcun ricorso al cartaceo. È già operativo il nuovo Protocollo ASP. In particolare è in via di prossima adozione il Manuale di gestione documentale che, secondo la normativa più recente, disciplina in modo organico le procedure di protocollazione e gestione documentale dei documenti in arrivo all'area organizzativa di competenza e quelli da essa prodotti. Il Manuale stabilisce, inoltre, le regole per la protocollazione, l'eventuale inoltramento ad altri uffici per competenza, l'utilizzo del fascicolo elettronico, l'archiviazione dei documenti, i responsabili del servizio e gli operatori.

- Completa dematerializzazione dei flussi documentali, sia interni che esterni

Le procedure di circolazione attualmente vigenti – volte a regolamentare le modalità di predisposizione e di verifica degli atti da sottoporre all'attenzione e/o alla firma del Ministro o del Capo di Gabinetto – sono in corso di ridefinizione per arrivare alla loro completa informatizzazione. Alcune sono in fase di sperimentazione, con particolare riferimento alla procedura di gestione degli atti trasmessi dai dipartimenti, a quella relativa alla gestione della comunicazione e a quella relativa all'organizzazione di eventi.

- Creazione del fascicolo elettronico

In corso di attuazione. In particolare a valle dell'adozione del Manuale citato al primo punto, è prevista la gestione di tutte le pratiche attraverso il fascicolo elettronico che viene creato e gestito nell'ambito del procedimento in modo completamente informatizzato, con la totale abolizione dei passaggi in formato cartaceo.

- Gestione, in modalità digitale, della corrispondenza in entrata

Il processo è ad uno stato di attuazione piuttosto avanzato: ormai tutta la corrispondenza in entrata viene protocollata e acquisita digitalmente e trasmessa tramite PEC ai destinatari di competenza. Vi sono poi alcune distinzioni a seconda che si tratti di PEC, posta cartacea o PEO. La PEC viene protocollata e assegnata per competenza ovvero inoltrata all'ufficio apposito qualora la competenza non sia interna agli Uffici di diretta collaborazione. Per la posta cartacea, è previsto che una volta ricevuta dalle diverse segreterie, sia valutata dalla Segreteria Capo di Gabinetto e poi trasmessa ai Vice Capo di Gabinetto in base alla competenza per il seguito di assegnazione/trattazione. Per la PEO, ricevuta dalle segreterie viene inoltrata ad una casella di posta



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali

ad hoc e da qui viene valutata l'opportunità di un'eventuale protocollazione, di una semplice trasmissione via PEO all'ufficio competente per la trattazione oppure la messa agli atti.

- Gestione, in modalità digitale, degli adempimenti relativi al ciclo della performance

Il processo è in corso di attuazione. Con particolare riferimento agli adempimenti connessi con il ciclo della performance per l'anno 2015, si segnala, ad esempio, la definizione di modalità totalmente informatizzate, principalmente attraverso l'utilizzo di fogli di calcolo MS Excel, per la definizione dei contenuti della Direttiva Generale sull'azione amministrativa e la gestione. Analogamente il nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance, attualmente in fase di adozione, prevede che tutte le fasi del processo di misurazione e valutazione della performance individuale sia gestito mediante l'utilizzo di schede in formato elettronico.

- Gestione informatizzata dei progetti aventi carattere strategico

E' in corso di realizzazione il perfezionamento del data-base "Cruscotto-Progetti", affinché questo diventi uno strumento ordinario per la pianificazione, il monitoraggio e la condivisione di progetti e iniziative di particolare interesse per il Ministero. Il processo non è ancora entrato nella fase di attuazione vera e propria, in quanto sono allo studio, nella fase di analisi, ulteriori modalità di utilizzo dell'applicazione.

- Gestione informatizzata delle procedure relative alla gestione del personale

In corso di attuazione. Allo stato viene gestita in modo informatizzato la gestione delle presenze (tramite il sistema SIDI). Molte altre procedure vengono ancora gestite in formato cartaceo ma sono allo studio alcune sperimentazioni (ad esempio relativamente alla richiesta ferie).

- Gestione informatizzata dell'istruttoria in materia di patrocini e di onorificenze

In corso di attuazione. Allo stato attuale la richiesta giunge tramite modulo presente sul sito web alla PEC dedicata ai patrocini. Di là viene protocollata e istruita dall'unità competente. Le comunicazioni interne al procedimento con Presidenza del Consiglio dei Ministri e/o DG regionali avverranno (con l'adozione del predetto Manuale) sempre utilizzando la PEC dei patrocini. L'atto finale (diniego o concessione del patrocinio) viene protocollato e inviato tramite PEC.

- Gestione informatizzata delle procedure di contenzioso



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali

E' in fase di completamento l'implementazione del nuovo sistema documentale che consenta la dematerializzazione della procedura per sottoporre alla firma del Dirigente la nota di trasmissione, corredata da allegato. Ancora da definire alcuni aspetti per arrivare ad una completa informatizzazione del processo attraverso l'utilizzo di firma digitale e PEC.

- Gestione informatizzata delle procedure di sindacato ispettivo

Completamente dematerializzato in ogni sua fase .

- Diramazione informatica dei c.d. "diramati" della Presidenza del Consiglio di Ministro

Il processo risulta già completamente dematerializzato in ogni sua fase, dall'arrivo dei diramati via PEC dalla Presidenza del Consiglio fino alla trasmissione a tutti i soggetti interessati tramite PEO.

Va segnalato, comunque a questa eccellentissima Corte che per i motivi esposti nel paragrafo sottostante, l'amministrazione ravvisa la necessità di aggiornare il Piano di dematerializzazione in questione.

Varie sono le motivazioni che inducono l'Amministrazione a ravvisare la necessità di un aggiornamento del Piano in questione entro il 30 giugno c.a. Infatti gli intervenuti DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il controllo informatico, DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e DPCM 13 novembre 2014 recante Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni rendono indispensabile l'aggiornamento del piano in questione. D'altronde anche le recenti istanze normative inducono nella stessa direzione: infatti l'art. 1 comma 335 della Legge 23 dicembre 2014 n.190 dispone un finanziamento di 10 milioni di Euro per le attività di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi assegnati alle segreterie scolastiche per favorire l'efficienza delle interazioni tra famiglie , alunni e personale dipendente , nonché impone ulteriori adempimenti informatici tali da prevedere delle modifiche agli applicativi.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane,
Finanziarie e Strumentali

Ad oggi, stante la normativa di settore relativa alle Regole Tecniche inerenti il Protocollo informatico, il documento informatico, la firma digitale e la Archiviazione e Conservazione sostitutiva, nonché le novità applicative determinatesi con l'insourcing dell'applicativo Protocollo ASP, e la riorganizzazione del MIUR per effetto del DPCM n. 98/2014, il piano in questione necessita di aggiornamenti.

In conclusione, si segnalano da aggiornare le seguenti attività:

- individuazione dei soggetti attuatori del Piano ;
- pianificazione di dettaglio delle attività previste dal Piano;
- ricognizione degli ambiti, delle categorie e delle tipologie documentali con i relativi flussi di trasmissione e validazione, per le AOO territoriali (Ambiti Territoriali Provinciali e Direzioni Regionali);
- aggiornamento della ricognizione degli ambiti, delle categorie e delle tipologie documentali con i relativi flussi di trasmissione e validazione, per le AOO dell'Amministrazione Centrale, così come ridefinite secondo il DPCM n. 98 dell'11 febbraio 2014 recante il "Regolamento di organizzazione del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca";
- acquisizione di moduli sw per l'Archiviazione e Conservazione Sostitutiva;
- acquisizione di idonei strumenti di Document Management e Fax Management a beneficio degli uffici che trattano il contenzioso;
- estensione della dotazione dei dispositivi di smart card per la Firma Digitale a tutti i dirigenti del MIUR;
- estensione a tutto il personale dell'Amministrazione delle procedure di self service previste dal sistema di gestione del personale amministrativo (GPA/RILP).

IL CAPO DIPARTIMENTO

Dott.ssa Sabrina BONO

ALLEGATO n.1
Stato di attuazione delle misure e delle attività previste dal Piano di Dematerializzazione del MIUR
E' STATO ATTUATO, SENZA COMPORTARE ONERI AGGIUNTIVI PER IL BILANCIO DEL MIUR, QUANTO SEGUE:
Interoperabilità tra Posta Elettronica Certificata (di seguito, PEC) e ProtocolloASP ¹ tramite il protocollo IMAP4 per tutte le 135 AOO ministeriali (centrali e territoriali);
Definizione delle disposizioni operative e delle misure applicative per il buon uso della PEC;
Definizione dell'AOO "speciale" del Legale Rappresentante dell'Ente (il Ministro) e delle AOO "particolari" (i Dipartimenti e le Direzioni Regionali) al fine di semplificare "le comunicazioni interne all'Ente e tra le AOO" ai sensi dell'art. 50 co. 4 del DPR n. 445/2000 ²
Introduzione di ProtocolloASP e di un unico sistema di gestione documentale presso il Dipartimento dell'Università, AFAM e Ricerca (area ex MURST);
Sensibilizzazione costante (tramite note dedicate e monitoraggi continui) al buon uso della Posta Elettronica Ordinaria, della PEC e della Intranet;
Stesura del rapporto annuale sull'uso della PEC per l'intero MIUR;

¹ Applicativo utile alla protocollazione ed all'archiviazione corrente informatizzate, fornito tramite Accordo Quadro con l'Agenzia Italia Digitale.

Dematerializzazione della gestione dei Decreti Ministeriali;
Dematerializzazione della gestione dei Decreti del Dipartimento dell'Università, AFAM e Ricerca e del Dipartimento dell'Istruzione;
Dematerializzazione del processo di richiesta di patrocini e benemerienze;
Dematerializzazione delle istanze di rilevanza interna inerenti la gestione del personale della DGSSSI;
Disincentivazione all'uso dei fax.
E' stato inoltre portato a termine l'aggiornamento del cruscotto progetti ad uso dell'ufficio di Gabinetto del Ministro ("Gestione informatizzata dei progetti aventi carattere strategico")
E' IN VIA DI ATTUAZIONE, SENZA COMPORTARE ONERI AGGIUNTIVI PER IL BILANCIO DEL MIUR, QUANTO SEGUE:
Istituire l'AOO "speciale" del Legale Rappresentante dell'Ente (il Ministro) e delle AOO "particolari" (i Dipartimenti e le Direzioni Regionali) al fine di semplificare "le comunicazioni interne all'Ente e tra le AOO" ai sensi dell'art. 50 co. 4 del DPR n. 445/2000;
Definire un prototipo di Manuale di Gestione Documentale valido per le AOO del MIUR;
Redigere il rapporto annuale sull'uso di ProtocolloASP per l'intero MIUR;
Rendere anche la PEO (la PEC lo è già) interoperabile con l'applicativo ProtocolloASP;
Verifica del sistema SAS di automazione del ciclo della performance, implementato nel corso del 2012, ai fini della gestione informatizzata del piano della performance.

DI SEGUITO ALCUNE MISURE/ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE AD UNA PIENA OPERATIVITÀ DEL PIANO:
E' necessario individuare uno o più soggetti attuatori del Piano;
E' necessario individuare il piano di dettaglio delle attività previste dal Piano;
E' necessaria una ricognizione, in seno a dedicati Gruppi/Tavoli, degli ambiti, delle categorie e delle tipologie documentali con i relativi flussi di trasmissione e validazione, per le AOO territoriali (Ambiti Territoriali Provinciali e Direzioni Regionali);
Urge completare l' <i>insourcing</i> dell'applicativo ProtocolloASP, avviato a seguito di specifico accordo di riuso del software stipulato con Agid;
Urge l'acquisizione di moduli software per l'Archiviazione e Conservazione Sostitutiva;
E' opportuno dotarsi di strumenti di Document Management;
Occorrono azioni organizzative/formative rivolte ai Dirigenti e al resto del personale del MIUR;
Occorre rendere interoperabili gli strumenti a disposizione. Essi devono integrarsi (a livello applicativo e/o organizzativo) nel ciclo di gestione del documento informatico;
Estendere a tutto il personale dell'Amministrazione le procedure di self service previste dal sistema di gestione del personale amministrativo (GPA/RILP) già sperimentate con successo dall'Ufficio III della DGSSSI. A tal proposito si prevede che queste procedure, in versione potenziata ed estesa ad ulteriori tipologie di assenze, potranno essere rese disponibili a tutto il personale entro la prima metà del mese di luglio;

Allegato n. 2 Bis

Stato di attuazione delle misure e delle attività previste dal Piano di Dematerializzazione del

MIUR – aggiornamento al 25marzo 2015

E' STATO ATTUATO, SENZA COMPORTARE ONERI AGGIUNTIVI PER IL BILANCIO DEL MIUR, QUANTO SEGUE:
Interoperabilità tra Posta Elettronica Certificata e ProtocolloASP (Applicativo utile alla protocollazione ed all'archiviazione corrente informatizzate, fornito tramite Accordo Quadro con l'Agenzia Italia Digitale) tramite il protocollo IMAP4 per tutte le 135 AOO ministeriali (centrali e territoriali)
Definizione delle disposizioni operative e delle misure applicative per il buon uso della PEC;
Definizione dell'AOO "speciale" de Legale Rappresentante dell'Ente (il Ministero) e delle AOO "particolari" (i Dipartimenti e le Direzioni Regionali) al fine di semplificare "le comunicazioni interne all'Ente e tra le AOO" ai sensi dell'art. 50 co. 4 del DPR n. 445/2000;
Introduzione di Protocollo ASP e di un unico sistema di gestione documentale presso il Dipartimento dell'Università, AFAM e Ricerca (area ex MURST);
Sensibilizzazione costante (tramite note dedicate e monitoraggi continui) al buon uso della Posta Elettronica Ordinaria, della PEC e della Intranet;
Stesura del rapporto annuale sull'uso della PEC per l'intero MIUR;
Dematerializzazione della gestione dei Decreti Ministeriali;
Dematerializzazione della gestione dei decreti dei Dipartimento dell'Università, AFAM e Ricerca e del Dipartimento dell'Istruzione;
Dematerializzazione del processo di richiesta di patrocini e benemerenze;
Dematerializzazione delle istanze di rilevanza interna inerenti la gestione del personale della DGSSSI;
Disincentivazione all'uso dei fax.
E' stato inoltre portato a termine l'aggiornamento del cruscotto progetti ad uso dell'ufficio di Gabinetto del Ministro ("Gestione informatizzata dei progetti aventi carattere strategico")

E' IN VIA DI ATTUAZIONE, SENZA COMPORTARE ONERI AGGIUNTIVI PER IL BILANCIO DEL MIUR, QUANTO SEGUE:
Istituire l'AOO "speciale" del Legale Rappresentante dell'Ente (il Ministro) e delle AOO "particolari" (i Dipartimenti e le Direzioni regionali) al fine di semplificare "le comunicazioni interne all'Ente e tra le AOO" ai sensi dell'art. 50 co. 4 del DPR n. 445/2000. Relativamente all'istituzione della AOO speciale, si è conclusa la fase istruttoria di preparazione degli atti utili alla formalizzazione dell'istituzione di cui sopra. Il tutto è all'attenzione del V. Capo di Gabinetto – Direttore Generale. Relativamente all'istituzione delle AOO "particolari" presso i Dipartimenti e Direzioni regionali, è necessario attendere la conclusione della riorganizzazione ministeriale ex DPCM n. 98/2014.
Definire un prototipo di Manuale di Gestione Documentale valido per le AOO del MIUR. Si è conclusa la fase di aggiornamento dei Manuali in uso presso le 135 AOO del MIUR, ai sensi dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005. Essi dovranno essere proposti dal Direttore generale per i contatti, gli acquisti, i sistemi informativi e la statistica per poi essere adottati con proprio decreto dai singoli Direttori generali, sentiti i Dirigenti responsabili per la gestione informatizzata dei flussi documentali, nominati ex art. 4 del richiamato DPCM.
Redigere il rapporto annuale sull'uso di ProtocolloASP per l'intero MIUR. Sarà redatto entro il 2015 stante l'entrata in vigore del DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministra-

zione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005 ed il conseguenziale e necessario aggiornamento tecnico-evolutivo dell'applicativo ProtocolloASP. Rendere anche la PEO (la PEC lo è già) interoperabile con l'applicativo ProtocolloASP.
E' IN VIA DI ATTUAZIONE SENZA COMPORTARE ONERI AGGIUNTIVI PER IL BILANCIO DEL MIUR
Come sopra. E' possibile solo a valle dell'aggiornamento tecnico-evolutivo dell'applicativo ProtocolloASP.
Verifica del sistema SAS di automazione del ciclo della performance, implementato nel corso del 2012, ai fini della gestione informatizzata del piano della performance. La verifica è stata effettuata e si è conclusa positivamente. Ora si è nella fase della valutazione dell'offerta tecnico-economica

DI SEGUITO ALCUNE MISURE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE AD UNA PIENA OPERATIVITA' DEL PIANO
E' necessario individuare uno o più soggetti attuatori del Piano. Il Piano non può essere attuato pienamente ricorrendo alle sole risorse umane proprie del MIUR.
E' necessario individuare il piano di dettaglio delle attività previste dal Piano. Alla luce della valutazione degli impatti dei 4 DPCM citati nella relazione sugli applicativi in uso, che determinano necessariamente l'aggiornamento tecnico-evolutivo degli stessi e completata la riorganizzazione ministeriale ex DPCM n. 98/2014, senza la quale non è possibile definire le responsabilità richiamate dai DPCM recanti le nuove regole tecniche per il buon uso degli strumenti di dematerializzazione, va individuato un nuovo piano delle attività attraverso cui dare piena attuazione alle esigenze evidenziate dal Piano.
Urge completare l' <i>insourcing</i> dell'applicativo ProtocolloASP, avviato a seguito di specifico accordo di riuso del software stipulato con Agid. <i>Attuato.</i>
Urge l'acquisizione di moduli software per l'Archiviazione e Conservazione Sostitutiva. E' avviata la fase organizzativa necessaria all'attuazione del DPCM 3 dicembre 2013 recante Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005
E' opportuno dotarsi di strumenti di Document Management. Nel processo di riorganizzazione ei flussi documentali, è l'ultimo step da implementare e pertanto sarà realizzato a valle dei punti precedentemente indicati.
Occorrono azioni organizzative/formative rivolte ai Dirigenti e al resto del personale del MIUR. E' terminata la fase di progetto. I corsi programmati saranno in esercizio entro il 30 giugno 2015.
Occorre rendere interoperabili gli strumenti a disposizione. Essi devono integrarsi (a livello applicativo e/o organizzativo) nel ciclo di gestione del documento informatico. E' in fase di studio avanzato la valutazione degli impatti sul piano applicativo, organizzativo e gestionale del DPCM recante regole tecniche dei documenti informatici (DPCM 13 novembre 2014 in G.U. 12 gennaio 2015)
Estendere a tutto il personale dell'Amministrazione le procedure di self service previste dal sistema di gestione del personale amministrativo (GPA/RILP) già sperimentate con successo dall'Ufficio III della DGSSSI. Positivamente Collaudato. Prossima la messa in esercizio.

Fonte: Nota del MIUR del 25/03/2015 n. 1201

Regione	Scuola Primaria						Scuola Secondaria di I grado						Scuola Secondaria di II grado						Totale scuola primaria e scuola secondaria					
	Famiglia	%	Scuola	%	Totale	%	Famiglia	%	Scuola	%	Totale	%	Famiglia	%	Scuola	%	Totale	%	Famiglia	%	Scuola	%	Totale	%
	1	2=1/5	3	4=3/5	5=1+3	6=2+4	7	8=7/11	9	10=9/11	11=7+9	12=8+10	13	14=13/17	15	16=15/17	17=13+15	18=14+16	19=1+7+13	20=19/23	21=3+9+15	22=21/23	23=19+21	24=20+22
Piemonte	26.458	72,2%	10.178	27,78%	36.636	100,0%	26.165	73,1%	9.636	26,9%	35.801	100,0%	27.764	80,6%	6.681	19,4%	34.445	100,0%	80.387	75,2%	26.495	24,8%	106.882	100,0%
Lombardia	67.690	77,5%	19.602	22,46%	87.292	100,0%	64.891	77,9%	18.384	22,1%	83.275	100,0%	66.649	88,2%	8.931	11,8%	75.580	100,0%	199.230	80,9%	46.917	19,1%	246.147	100,0%
Veneto	33.723	76,2%	10.548	23,83%	44.271	100,0%	33.169	75,8%	10.580	24,2%	43.749	100,0%	35.111	85,8%	5.811	14,2%	40.922	100,0%	102.003	79,1%	26.939	20,9%	128.942	100,0%
Friuli VG	7.923	81,5%	1.797	18,49%	9.720	100,0%	7.489	79,3%	1.951	20,7%	9.440	100,0%	7.972	86,7%	1.225	13,3%	9.197	100,0%	23.384	82,5%	4.973	17,5%	28.357	100,0%
Liguria	8.115	72,9%	3.020	27,12%	11.135	100,0%	8.677	73,1%	3.189	26,9%	11.866	100,0%	9.551	79,5%	2.466	20,5%	12.017	100,0%	26.343	75,2%	8.675	24,8%	35.018	100,0%
Emilia Romagna	28.534	74,3%	9.852	25,67%	38.386	100,0%	28.097	76,1%	8.803	23,9%	36.900	100,0%	30.758	81,1%	7.189	18,9%	37.947	100,0%	87.389	77,2%	25.844	22,8%	113.233	100,0%
Toscana	23.784	77,3%	6.987	22,71%	30.771	100,0%	23.640	76,6%	7.225	23,4%	30.865	100,0%	24.548	79,0%	6.532	21,0%	31.080	100,0%	71.972	77,6%	20.744	22,4%	92.716	100,0%
Umbria	5.370	67,7%	2.566	32,33%	7.936	100,0%	4.986	66,2%	2.551	33,8%	7.537	100,0%	5.156	66,0%	2.657	34,0%	7.813	100,0%	15.512	66,6%	7.774	33,4%	23.286	100,0%
Marche	9.554	71,2%	3.870	28,83%	13.424	100,0%	9.429	70,2%	4.007	29,8%	13.436	100,0%	10.561	73,2%	3.872	26,8%	14.433	100,0%	29.544	71,5%	11.749	28,5%	41.293	100,0%
Lazio	38.337	76,4%	11.814	23,56%	50.151	100,0%	36.629	74,2%	12.707	25,8%	49.336	100,0%	38.346	78,9%	10.228	21,1%	48.574	100,0%	113.312	76,5%	34.749	23,5%	148.061	100,0%
Abruzzo	7.433	67,5%	3.577	32,49%	11.010	100,0%	6.934	62,8%	4.113	37,2%	11.047	100,0%	6.721	58,2%	4.825	41,8%	11.546	100,0%	21.088	62,8%	12.515	37,2%	33.603	100,0%
Molise	1.428	58,5%	1.014	41,52%	2.442	100,0%	1.480	55,7%	1.179	44,3%	2.659	100,0%	1.673	55,0%	1.370	45,0%	3.043	100,0%	4.581	56,3%	3.563	43,8%	8.144	100,0%

Campania	25.238	45,7%	29.971	54,29%	55.209	100,0%	29.148	46,1%	34.016	53,9%	63.164	100,0%	34.571	53,4%	30.119	46,6%	64.690	100,0%	88.957	48,6%	94.106	51,4%	183.063	100,0%
Puglia	16.465	44,1%	20.868	55,90%	37.333	100,0%	17.699	43,5%	23.034	56,5%	40.733	100,0%	20.779	49,0%	21.595	51,0%	42.374	100,0%	54.943	45,6%	65.497	54,4%	120.440	100,0%
Basilicata	2.782	58,3%	1.992	41,73%	4.774	100,0%	2.940	54,8%	2.422	45,2%	5.362	100,0%	3.782	63,4%	2.187	36,6%	5.969	100,0%	9.504	59,0%	6.601	41,0%	16.105	100,0%
Calabria	8.536	49,2%	8.831	50,85%	17.367	100,0%	8.363	45,2%	10.157	54,8%	18.520	100,0%	8.913	45,7%	10.604	54,3%	19.517	100,0%	25.812	46,6%	29.592	53,4%	55.404	100,0%
Sicilia	21.496	45,9%	25.369	54,13%	46.865	100,0%	22.713	44,7%	28.138	55,3%	50.851	100,0%	26.500	53,3%	23.184	46,7%	49.684	100,0%	70.709	48,0%	76.691	52,0%	147.400	100,0%
Sardegna	9.475	74,1%	3.306	25,87%	12.781	100,0%	9.193	69,1%	4.107	30,9%	13.300	100,0%	10.731	74,5%	3.664	25,5%	14.395	100,0%	29.399	72,6%	11.077	27,4%	40.476	100,0%
					-																			
Italia	342.341	66,2%	175.162	33,8%	517.503	100,0%	341.642	64,7%	186.199	35,3%	527.841	100,0%	370.086	70,7%	153.140	29,3%	523.226	100,0%	1.054.069	67,2%	514.501	32,8%	1.568.570	100,0%

Fonte: dati ricavati dal Focus "Le iscrizioni al secondo ciclo del sistema educativo di istruzione e formazione - a.s. 2013/2014" elaborato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Direzione Generale per gli studi, la statistica per i sistemi informativi - Servizio Statistico - Aprile 2013

Nota: La tabella mostra, attraverso il dettaglio regionale, la caratterizzazione dell'utilizzo del servizio da parte delle famiglie: tra coloro che hanno maggiormente apprezzato l'opportunità di effettuare la procedura in autonomia e da casa e coloro che, per necessità o maggiore tranquillità, si sono rivolti alle istituzioni scolastiche che bene hanno supportato le famiglie.

Le domande di iscrizione on line trasmesse sono state 1.568.570. Di queste 1.054.069 sono state inserite direttamente dalle famiglie e, precisamente 342.341 per la scuola primaria, 341.642 per la scuola secondaria di primo grado; 370.086 per la scuola secondaria di secondo grado.

Le domande on line immesse nel sistema per il tramite delle scuole sono state 514.051 e, precisamente 175.162 per la scuola primaria, 186.199 per la scuola secondaria di primo grado; 153.140 per la scuola secondaria di secondo grado.

TABELLE ISCRIZIONI ON LINE A.S. 2014/2015

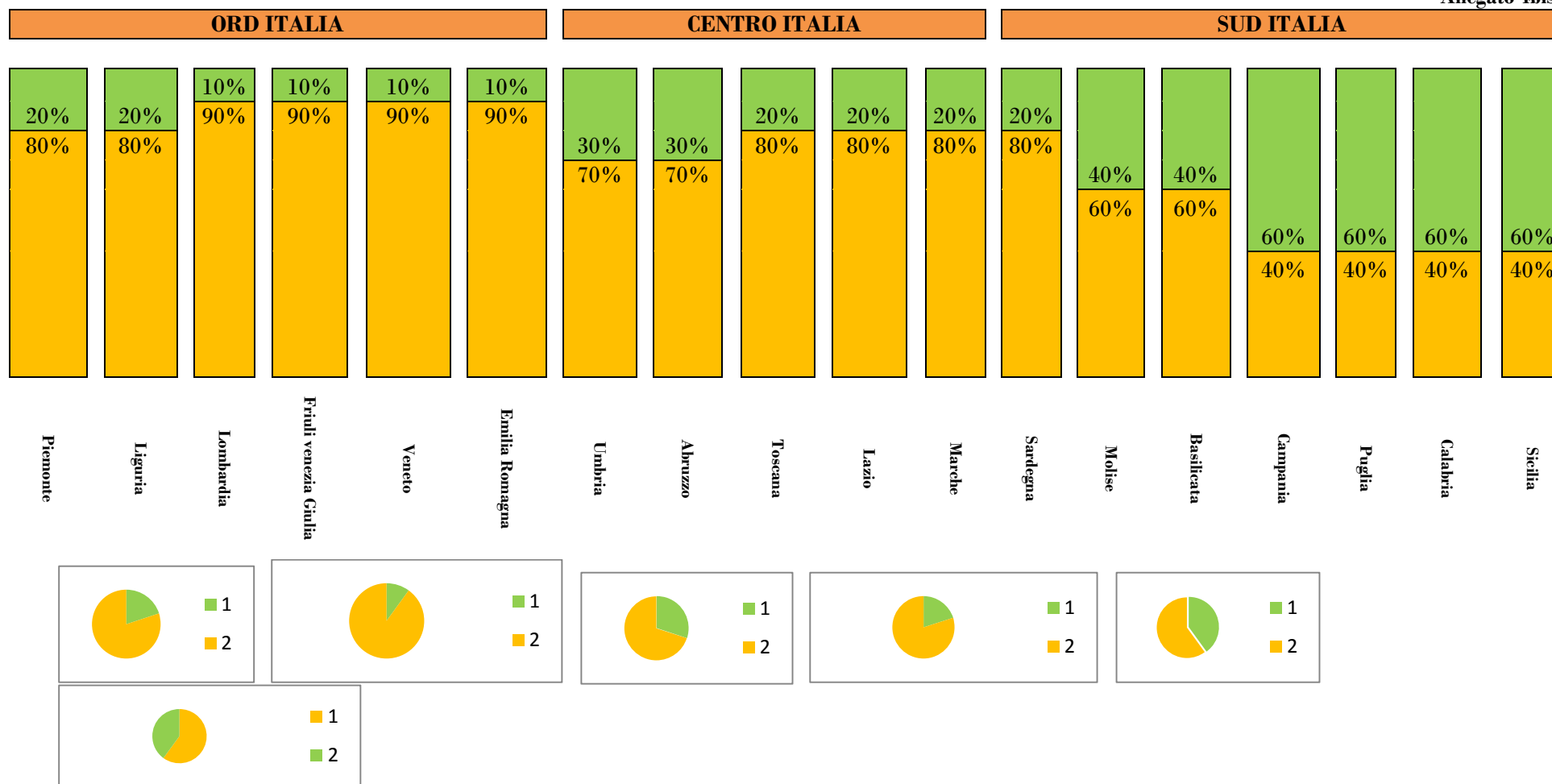
Domande inviate dalle famiglie/ Domande inviate con intermediazione scuole

Regione	Domande inoltrate da Famiglie		Domande inoltrate da Famiglie con intermediazione delle scuole		Totale Domande di iscrizione inoltrate
	Numero	%	Numero	%	
PIEMONTE	85.629	80,02%	21.379	19,98%	107.008
LOMBARDIA	207.887	83,82%	40.117	16,18%	248.004
VENETO	107.376	83,31%	21.506	16,69%	128.882
FRIULI-VENEZIA GIULIA	23.871	84,44%	4.399	15,56%	28.270
LIGURIA	27.593	79,09%	7.297	20,91%	34.890
EMILIA ROMAGNA	92.073	80,89%	21.750	19,11%	113.823
TOSCANA	74.106	79,75%	18.814	20,25%	92.920
UMBRIA	15.511	67,66%	7.415	32,34%	22.926
MARCHE	30.379	74,69%	10.294	25,31%	40.673
LAZIO	115.762	78,47%	31.760	21,53%	147.522
ABRUZZO	21.178	63,51%	12.166	36,49%	33.344
MOLISE	4.356	56,12%	3.406	43,88%	7.762
CAMPANIA	78.652	45,09%	95.794	54,91%	174.446
PUGLIA	49.380	42,28%	67.400	57,72%	116.780
BASILICATA	9.523	59,97%	6.356	40,03%	15.879
CALABRIA	24.103	44,39%	30.190	55,61%	54.293
SICILIA	64.476	45,15%	78.339	54,85%	142.815
SARDEGNA	30.161	75,35%	9.868	24,65%	40.029
Totale	1.062.016	68,51%	488.250	31,49%	1.550.266

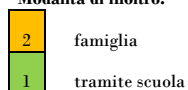
Rapporto fra domande attese e trasmesse

	Iscritti attesi	Domande trasmesse	
	v.a.	v.a.	%
Primarie	521.123	508.557	97,6
Secondarie I grado	515.007	524.986	101,9
Secondarie II grado	531.527	516.723	97,2
Totale	1.567.657	1.550.266	98,9

Fonte: sito Miur



Modalità di inoltro:



Fonte: dati ricavati ed elaborati dal Focus "Le iscrizioni al primo anno delle scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado del sistema educativo di istruzione e formazione - a.s. 2014/2015" elaborato dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Direzione generale per gli studi, la statistica per i sistemi informativi - Servizio Statistico - Aprile 2014

Nota: Quasi il 70 per cento delle famiglie ha effettuato l'iscrizione on line per conto proprio senza recarsi nelle scuole (media nazionale 68,5 per cento). In Lombardia, Veneto, Friuli Venezia Giulia ed Emilia Romagna gli utenti che hanno inviato la domanda da casa superano l'80 per cento.

**Servizi e procedure per la dematerializzazione utilizzati dalle istituzioni scolastiche statali per regione -
a.s. 2013/2014 (valori percentuali)**

Allegato 5

Regione	Software per la dematerializzazione		Comunicazione on line scuola - fa- miglia	Registro elettronico
	Protocollo infor- matico	Archiviazione elettronica documenti		
Piemonte	77,5	34,9	49,2	60,8
Lombardia	77,4	27,6	54,7	57,8
Veneto	76,5	36,7	50,2	55,8
Friuli VG	76,6	29,3	44,9	56,9
Liguria	74,1	29,0	54,9	56,0
Emilia Ro- magna	80,8	30,4	62,8	78,0
Toscana	82,6	35,6	58,5	59,1
Umbria	56,6	34,9	65,8	70,4
Marche	74,5	35,6	72,8	77,8
Lazio	75,0	32,6	49,5	49,4
Abruzzo	75,0	23,0	45,4	63,3
Molise	85,5	37,4	50,6	72,3
Campania	75,5	30,1	48,1	52,4
Puglia	77,1	25,3	42,7	57,1
Basilicata	80,9	29,1	46,1	71,6
Calabria	85,9	28,5	38,7	43,7
Sicilia	86,1	34,1	43,3	58,5
Sardegna	78,3	29,7	43,7	44,1
Italia	78,3	31,2	50,4	58,2

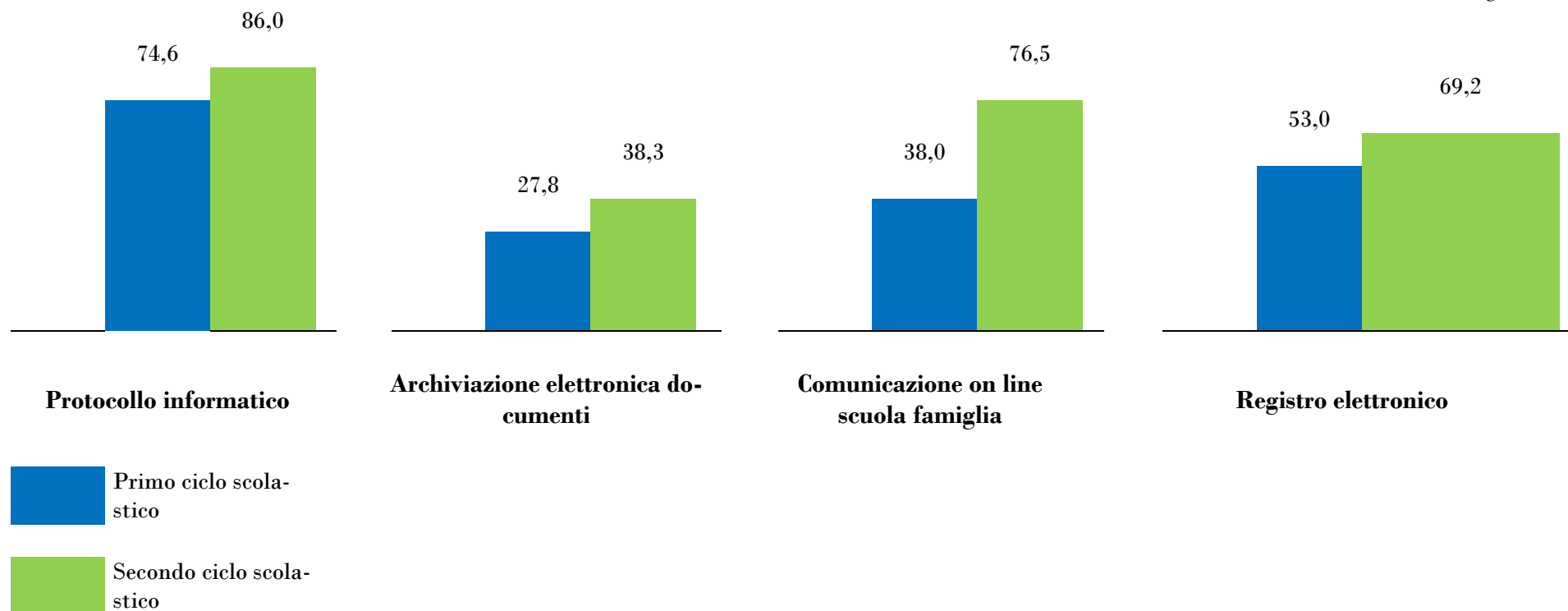
Fonte: dati ricavati dal Focus "Le dotazioni multimediali per la didattica nelle scuole - a.s. 2013/2014" elaborato dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Direzione generale per gli studi, la statistica per i sistemi informativi - Servizio Statistico - Gennaio 2014

Nota: Il protocollo informatico, obbligatorio per le pubbliche amministrazioni dal 2004, è molto diffuso (78,3%) in tutte le scuole; in più del 50% degli istituti è presente il servizio di comunicazione online scuola – famiglia; il registro elettronico, di recente introduzione, ha una diffusione pari al 58,2%. Meno utilizzata l'archiviazione elettronica dei documenti (31,2%).

Da un confronto territoriale emerge che il Molise e la Toscana sono le regioni con la maggior diffusione di servizi e procedure per la dematerializzazione rispetto al dato nazionale.

**Servizi e procedure per la dematerializzazione utilizzati dalle istituzioni scolastiche statali -
a.s. 2013/2014 (valori percentuali)**

Allegato 5/bis



Fonte: dati ricavati dal Focus "Le dotazioni multimediali per la didattica nelle scuole - a.s. 2013/2014" elaborato dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - Direzione generale per gli studi, la statistica per i sistemi informativi - Servizio Statistico - Gennaio 2014

Nota: Gli strumenti e servizi per la dematerializzazione sono prevalentemente utilizzati dalla scuola secondaria di secondo grado, soprattutto per quanto riguarda la diffusione dei servizi scuola - famiglia (76,5%).

Allegato 6

Classi dotate di computer nelle scuole secondarie di primo e secondo grado – a.s. 2013/2014

AULE NELLE SCUOLE SECONDARIE DI I E II GRADIO DOTATE DI ALMENO UN PC O UN TABLET		AULE	AULE CON ALMENO UN PC	% DI AULE CON ALMENO UN PC	AULE IN CUI DI USA AL- MENO UN TA- BLET	% DI AULE IN CUI DI USA AL- MENO UN TA- BLET
Ordine scuola	Secondaria di I grado	75.146	7.099	9,4%	1.367	1,82%
	Secondaria di II grado	103.229	5.742	5,6%	2.530	2,45%
	Totale	178.375	12.841	7%	3.897	2,19%

Fonte: Nota Miur del 10/10/2014 n. 3811

Distribuzione geografica del numero delle istituzioni scolastiche che, nell'a.s. 2013/2014 disponevano di un registro elettronico, con l'indicazione anche dei valori percentuali.

Allegato 7

Numero Istituzioni Scolastiche che dispongono del registro elettronico - A.S. 2013 - 2014		Numero di Istituzioni Scolastiche	Registro elettronico (gestione classi e alunni)	Registro elettronico del docente	Registro elettronico (gestione classi e alunni): percentuale	Registro elettronico del docente: percentuale
ABRUZZO	Primo ciclo	128	67	71	52,34%	55,47%
	Secondo ciclo	66	55	52	83,33%	78,79%
BASILICATA	Primo ciclo	91	63	72	69,23%	79,12%
	Secondo ciclo	51	38	37	74,51%	72,55%
CALABRIA	Primo ciclo	241	86	94	35,68%	39,00%
	Secondo ciclo	142	80	79	56,34%	55,63%
CAMPANIA	Primo ciclo	673	324	357	48,14%	53,05%
	Secondo ciclo	291	181	188	62,20%	64,60%
EMILIA ROMAGNA	Primo ciclo	388	290	301	74,74%	77,58%
	Secondo ciclo	184	157	155	85,33%	84,24%
FRIULI VENEZIA GIULIA	Primo ciclo	107	62	68	57,94%	63,55%
	Secondo ciclo	62	35	35	56,45%	56,45%
LAZIO	Primo ciclo	466	204	243	43,78%	52,15%
	Secondo ciclo	240	139	166	57,92%	69,17%
LIGURIA	Primo ciclo	126	67	75	53,17%	59,52%
	Secondo ciclo	63	41	37	65,08%	58,73%
LOMBARDIA	Primo ciclo	761	379	449	49,80%	59,00%
	Secondo ciclo	319	245	244	76,80%	76,49%
MARCHE	Primo ciclo	150	110	125	73,33%	83,33%
	Secondo ciclo	83	70	68	84,34%	81,93%
MOLISE	Primo ciclo	48	34	39	70,83%	81,25%
	Secondo ciclo	33	25	28	75,76%	84,85%
PIEMONTE	Primo ciclo	390	234	255	60,00%	65,38%
	Secondo ciclo	164	104	106	63,41%	64,63%
PUGLIA	Primo ciclo	439	220	229	50,11%	52,16%
	Secondo ciclo	217	159	168	73,27%	77,42%
SARDEGNA	Primo ciclo	164	59	66	35,98%	40,24%
	Secondo ciclo	97	58	55	59,79%	56,70%
SICILIA	Primo ciclo	613	354	367	57,75%	59,87%
	Secondo ciclo	242	152	157	62,81%	64,88%
TOSCANA	Primo ciclo	299	155	190	51,84%	63,55%
	Secondo ciclo	151	107	107	70,86%	70,86%
UMBRIA	Primo ciclo	106	71	72	66,98%	67,92%
	Secondo ciclo	47	37	39	78,72%	82,98%
VENETO	Primo ciclo	404	185	231	45,79%	57,18%
	Secondo ciclo	197	151	154	76,65%	78,17%
ITALIA	Primo ciclo	5594	2956	3296	52,84%	58,92%
	Secondo ciclo	2649	1829	1870	69,04%	70,59%

Fonte: Dati ricavati dalla Nota del Miur - Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – prot. n. 3811 del 10/10/2014

Scheda obiettivo strategico

OBIETTIVO STRATEGICO N°	32.03.10		
Descrizione Obiettivo			
Sviluppare ed incrementare i servizi del sistema informativo volti alla semplificazione e snellimento dei procedimenti amministrativi, attraverso la dematerializzazione dei provvedimenti, l'utilizzo della rete internet, l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale e l'integrazione delle banche dati e realizzare sinergie con le banche dati di altre Amministrazioni, degli Enti pubblici e locali.			
Strutture di riferimento e Responsabili			
	Struttura		
Dipartimento	Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali		
Direzione Generale	DGSSSI		
Uffici coinvolti	Ufficio III		
	Ufficio IV		
	Ufficio I		
	Ufficio II		
Risorse Umane e Finanziarie			
N. unità di personale previsto	N. unità personale a consuntivo	Stanz.ti in c/ (€)	Risorse finanziarie a consuntivo (€)
40	40	20.323.519,41	20.598.932,00
Indicatori	Peso	Target	Valore a consuntivo
Scostamento rispetto ai tempi previsti della durata della procedura di gara e della successiva stipula dei contratti	0	< 20%	0
Rendicontazione realizzata/Rendicontazione programmata	30	>90%	100%
Conclusione del progetto "Portale Scuola Mia: nuovi servizi scuola-famiglia"	10	SI	SI
N. di procedimenti gestiti in formato elettronico/n. procedimenti totali*100 per la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi	45	<input type="checkbox"/> 75%	n.a.
N. di enti/amministrazione con cui vengono scambiati i dati per una cooperazione efficiente	5	<input type="checkbox"/> 3	8
N. scuole che utilizzano il plico telematico /n. scuole totali*100	10	<input type="checkbox"/> 90%	100%
Grado di raggiungimento dell'obiettivo (%)		55%	

<p>Risultato atteso (output ovvero outcome a seconda delle caratteristiche dell'obiettivo)</p> <p>Sviluppo dei servizi del sistema informativo attraverso la realizzazione di progetti/sistemi finalizzati principalmente alla dematerializzazione dei provvedimenti amministrativi.</p>
<p>Risultato ottenuto (output ovvero outcome a seconda delle caratteristiche dell'obiettivo)</p> <p>Efficiente sviluppo dei servizi del sistema informativo, soprattutto in relazione alla riduzione del stanziamenti sui capitoli di spesa del sistema informativo.</p>
<p>Eventuali cause di scostamento (differenza) tra il risultato atteso e quello raggiunto</p> <p>Lo scostamento è dovuto all'impossibilità di calcolare il risultato raggiunto per l'indicatore più significativo per l'obiettivo in questione poiché non risulta ancora completata la ricognizione dei procedimenti amministrativi.</p>

Fonte: Nota istruttoria Miur prot. n. 248 del 15/10/2014

