

# 1° CIRCOLO DIDATTICO CARMINE NICOSIA

## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

Procedure per la presentazione e compilazione on-line  
da parte di cittadini ed imprese  
delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni alla scuola

*(art. 24 c. 3-bis Legge 11/08/2014 n. 114)*

Delibera del Consiglio di Circolo N. ¼ del 16/02/2015

Premessa .....	3
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO .....	3
DESCRIZIONE STATO DELL'ARTE .....	4
Valutazione della situazione attuale .....	4
Obiettivi del Piano .....	5
Realizzazione del Piano .....	5
Acquisizione delle risorse .....	6
Realizzazione e controllo .....	7
Revisione del piano .....	7

## **Premessa**

La Legge 11 agosto 2014 n. 114 di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha introdotto all'art. 24 comma 3-bis, l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di approvare un *Piano di informatizzazione* delle procedure che permetta a cittadini e imprese la compilazione e presentazione online, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento.

A 10 anni dall'entrata in vigore del codice dell'amministrazione digitale le scuole sono chiamate ad adottare uno strumento di pianificazione per dare compiuta attuazione a quel coacervo di norme venutosi a creare nel corso degli anni e finalizzato alla costruzione di una pubblica amministrazione digitale al servizio di cittadini e imprese. Tale strumento di pianificazione viene denominato *Piano di informatizzazione*.

La disposizione in argomento trova in realtà ulteriore specificazione nell'Agenda per la semplificazione adottata il 1 dicembre 2014.

L'agenda della semplificazione individua un obiettivo generale nella "restituzione del tempo a cittadini e imprese in settori chiave per la qualità della vita e la crescita dell'economia".

I settori chiave d'intervento sono individuati nella cittadinanza digitale, welfare e salute, fisco, edilizia, impresa.

La cittadinanza digitale è finalizzata al mutamento del rapporto tra cittadini e amministrazione partendo dal principio che i cittadini sono al centro dell'azione amministrativa.

Il *Piano di informatizzazione* si configura pertanto quale strumento di programmazione per addivenire a tale ambizioso risultato trasformando la pubblica amministrazione locale in amministrazione "digitale di default" al servizio dei cittadini.

## **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

- ⇒ Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e l'art. 71, comma 1;
- ⇒ Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;
- ⇒ Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante «Codice in materia di protezione dei dati personali»;
- ⇒ L.69/2009 recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- ⇒ Articoli da 19 a 22 del Decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134, recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui è stata istituita l'Agenzia per l'Italia digitale;
- ⇒ Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea serie L. 257 del 28 agosto 2014;

- ⇒ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013, recante «Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 maggio 2013, n. 117;
- ⇒ Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

## **DESCRIZIONE STATO DELL'ARTE**

### ***Valutazione della situazione attuale***

La scuola ha avviato il programma di digitalizzazione già negli anni precedenti. Allo stato attuale i procedimenti amministrativi dell'Istituto sono gestiti parzialmente in modo digitale (con procedure informatiche) e parzialmente in modalità cartacea.

Come passo preliminare e necessario alla stesura del programma di azioni che definiscono il *Piano*, l'Istituto ha effettuato la rilevazione dello stato di fatto relativo ai procedimenti gestiti (secondo quanto stabilito dall'Art. 35, c. 1 e 2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33).

Il sistema gestionale e documentale comprende l'informatizzazione dei seguenti servizi :

- Sito Web;
- Registro elettronico alunni;
- Gestione e personalizzazione dell'Area di Pubblicità Legale;
- Protocollo Generale;
- Posta elettronica;
- PEC (Posta Elettronica Certificata - DPR 11 febbraio 2005, n. 68);
- Gestione Personale scolastico;
- Gestione alunni;
- Gestione finanziario-contabile;
- Fatturazione;
- Firma digitale;

Sono già operativi i procedimenti di interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale per :

- interscambio dati di varia natura tramite il Portale SIDI;
- interscambio di dati con il MIUR;
- Interscambio con MEF;
- Interscambio con Tesoreria;
- Interscambio con Agenzia dell'Entrate;
- Interscambio con INAIL;
- Interscambio con ARAN.

I documenti sono formati e gestiti in parte in modo digitale ed in parte analogico.

## **PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**

## **Obiettivi del Piano**

Il *Piano*, nel rispetto delle norme di riferimento e dell'Agenda per la semplificazione 2015-2017 approvata dal Consiglio dei Ministri N. 40, in data 01/12/2014, si prefigge di raggiungere nel tempo i seguenti obiettivi:

- razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- standardizzazione della modulistica;
- dematerializzazione dei documenti;
- integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema di interfaccia con l'utente;
- riorganizzazione dell'Istituto in relazione ai procedimenti digitalizzati attraverso lo sviluppo del sistema informativo esistente per :
  - o la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;
  - o l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini ed imprese;
  - o l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzazione da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
  - o la digitalizzazione dei documenti dei procedimenti;
  - o l'attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti.

## **Realizzazione del Piano**

Gli adempimenti necessari che devono essere attuati per procedere alla sostituzione degli archivi cartacei da trasformare in archivi informatici, con l'obiettivo di rendere più agile e celere il lavoro delle P.A. e dare la possibilità ai cittadini di presentare istanze e dichiarazioni online, eventuali segnalazioni e rendere, di fatto, trasparente il rapporto con la Pubblica Amministrazione, sono i seguenti:

- **Nomina Responsabile Gestione Documentale** (art. 3 c.1b CAD)
- **Adeguamento manuale di gestione Protocollo Informatico**
  - o Tempi, modalità e misure organizzative
  - o Flusso di lavorazione documenti ricevuti, spediti o interni
  - o Regole di smistamento ed assegnazione documenti ricevuti
  - o Elenco documenti soggetti a registrazione particolare e relative modalità di trattamento
  - o Sistema di classificazione
  - o Modalità di produzione e conservazione registrazioni protocollo informatico
  - o Modalità di utilizzo del registro di emergenza
  - o Modalità di inoltro ed assegnazione documenti
- **Manuale gestione flussi documentali**
- **Piano di sicurezza documenti informatici** (D.Lgs. 196/2003 All. B)
- **Presentazione delle istanze, delle dichiarazioni e segnalazioni on line, utilizzando il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID).**
- **Formazione del personale**
- **Attività di informazione/comunicazione per l'utenza**

La Dirigente Scolastica, in ottemperanza a quanto previsto dal CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 art. 3 c.1 b, individua come Responsabile della

Gestione Documentale, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che redigerà il manuale di gestione di cui all'art. 5 del DPCM del 3 dicembre 2013.

Nell'ambito della disciplina dei flussi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, si prevede di aggiornare il manuale di gestione del Protocollo Informatico entro il 31 agosto 2015, definendo un piano di sviluppo per rendere coerenti le risorse umane con le strategie e gli obiettivi, specificando tempi, modalità e misure organizzative e individuando i flussi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni e le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, le modalità di produzione e conservazione, la registrazione del Protocollo Informatico, le modalità di utilizzo del registro di emergenza, le modalità di inoltro ed assegnazione dei documenti, l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento. Saranno inoltre ridefiniti i processi interni sostenendo l'integrazione e il coordinamento interfunzionale tra le unità organizzative.

Sono individuati come responsabili delle attività di registrazione e protocollo gli Assistenti amministrativi.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 All. B sarà redatto, entro il 31 agosto 2015, il Piano di sicurezza per i documenti informatici. Responsabile del Piano di sicurezza è il Direttore per i Servizi Generali e Amministrativi.

Per consentire una efficace gestione del Protocollo Informatico entro il 31 agosto 2015 il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predisporrà il Manuale per la gestione dei flussi documentali.

Come già previsto dall'art. 14 del DPCM 24 ottobre 2014, saranno attivate, secondo la tempistica di seguito indicata, le procedure per la presentazione delle istanze, delle dichiarazioni e segnalazioni online, utilizzando il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID). Nel rispetto dell'art. 64, c. 2 del CAD, le pubbliche amministrazioni che erogano in rete servizi qualificati, consentono l'identificazione informatica degli utenti attraverso l'uso dello SPID.

Entro il 31 gennaio 2017 saranno attivate le procedure per la presentazione delle istanze online. Entro la stessa data sarà possibile effettuare anche dichiarazioni online o segnalazioni all'istituzione scolastica. L'attuazione di tali fasi del processo di informatizzazione delle procedure è subordinato ai tempi e modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.

Saranno previste attività specifiche di formazione/autoformazione per il personale interessato. Possibili necessità di implementazione del software gestionale in uso per adeguamenti a eventuali evoluzioni normative, saranno prese immediatamente in carico e saranno attuate le relative azioni.

Attraverso il sito WEB sarà promossa adeguata attività di informazione/comunicazione per l'utenza tramite l'invio, a tutti gli utenti della scuola, di informativa appositamente predisposta, in ottemperanza di quanto stabilito dall'art.1, c.1 L. 241/1990.

### ***Acquisizione delle risorse***

Le risorse vengono acquisite con le modalità previste dal codice dei contratti e rese disponibili ai soggetti coinvolti nell'attuazione del piano. Nell'acquisizione delle risorse si tiene conto delle priorità individuate dal piano con riferimento al cronoprogramma di attuazione.

### ***Risorse finanziarie***

Per quanto riguarda le modalità di fruizione dei servizi informatici, verranno

prodotti in economia i documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line, mentre per la modalità on-line saranno affidati ad una ditta esterna.

#### *Risorse umane*

Nell'attuazione del *Piano* verranno coinvolti Enti terzi per la ricerca di una soluzione informatica interoperante e per la trasmissione informatica della documentazione e delle comunicazioni per il conseguimento della migliore interoperabilità.

#### *Supporto per lo sviluppo del progetto*

In considerazione dell'organizzazione dell'Istituto e delle risorse umane e strumentali disponibili si rende necessario esternalizzare:

- progettazione operativa dell'implementazione del sistema informatico per il perseguimento degli obiettivi del presente piano di informatizzazione;
- la realizzazione concreta dell'implementazione del sistema informatico mediante installazione di software gestionali appositi e integrazione delle risorse digitali in rete;
- la formazione del personale coinvolto nell'attuazione del piano.

L'individuazione del soggetto cui esternalizzare le sopramenzionate attività verrà posta in essere con le modalità previste dal Codice dei contratti vigente.

#### **Realizzazione e controllo**

La realizzazione e il controllo del *Piano* si compone di periodiche attività di sviluppo, programmazione teorica e operativa, accompagnata da monitoraggi e revisioni delle informazioni per mantenere costantemente aggiornate le informazioni di front office e in back office.

Queste attività sono per lo più svolte attraverso incontri mirati alla raccolta periodica delle informazioni per la necessaria progettazione e successiva verifica dello stato di avanzamento degli interventi, le tempistiche di completamento delle varie attività previste, la risoluzione di eventuali problematiche insorte.

#### **Revisione del piano**

Il presente *Piano* è soggetto a revisione in caso di:

- completamento delle rilevazioni indicate nel *Piano* stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Istituto (dimensionamento);
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del *Piano* tali da modificarne l'impianto.

In ogni caso, il *Piano* verrà rivisto periodicamente con cadenza biennale al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.