



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per l'Istruzione
Direzione Generale per il personale della scuola

Assistenti Amministrativi

AREA NUOVE TECNOLOGIE

Materiali di studio

Prove selettive per la "seconda posizione economica" ex artt. 6 e 7 Accordo Nazionale M.I.U.R. - OO.SS. concernente l'attuazione dell'art.2 comma 3 della sequenza contrattuale (ex. art. 62 CCNL/2007) del 25 luglio 2008



Materiale di studio Assistenti Amministrativi – Area Nuove Tecnologie

FIRMA DIGITALE E PROTOCOLLO INFORMATICO.....	4
1 La Firma digitale	4
1.1 FIRMA DIGITALE	4
1.2 CNIPA E FIRMA DIGITALE.....	5
1.3 CHIAVI ASIMMETRICHE.....	7
1.4 LA FUNZIONE DELLA FIRMA DIGITALE	8
1.5 COME CRIPTARE UN DOCUMENTO	9
1.6 COME USARE LA FIRMA DIGITALE	9
1.7 IMPORTANZA DELLA FIRMA DIGITALE.....	12
1.8 USI DELLA FIRMA.....	12
1.9 Firme “leggere” e firme “forti”	14
1.10 FIRMA DIGITALE E P.A.	15
2. Il protocollo informatico	16
2.1 PREMESSE.....	16
2.2 IL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	17
2.3 IL REGIO DECRETO	22
2.4 LA NORMATIVA	23
2.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA	23
2.6 DOVERI.....	25
2.7 COSA È LA SEGNAZIONE?.....	26
2.8 IL PROTOCOLLO ED IL FUTURO DELLE P.A.....	26
GESTIONE GIURIDICA – CONCETTI PRINCIPALI	28
1. La gestione giuridica e il fascicolo del personale.....	28
1.1 IL RAPPORTO GIURIDICO	28
1.2 GESTIONE DEL RAPPORTO GIURIDICO.....	28
1.3 IL FASCICOLO DEL PERSONALE.....	29
1.4 IMPORTANZA DEL FASCICOLO	31
1.5 IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RAPPORTO GIURIDICO	31
1.6 INFORMAZIONI CONTENUTE NEL FASCICOLO	32
2. La ricostruzione della carriera	34
2.1 LA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA	34
2.2 INQUADRAMENTO RETRIBUTIVO	36
2.3 RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI GENERICI	37
2.4 CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO.....	38
2.5 DATA DI ATTRIBUZIONE DEI BENEFICI	46
2.6 COME SI FA OGGI LA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA?	47
2.7 FASI DELLA RICOSTRUZIONE	48
2.8 CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI	48
2.9 LA VALUTABILITÀ DEI SERVIZI	49
2.10 CALCOLO DELLA PROGRESSIONE	51
2.11 RICOSTRUZIONE SCHEMA DELLE ATTIVITÀ.....	54



2.12 ESEMPIO DI SCHERMATA	55
2.13 LA PROGRESSIONE DELLA CARRIERA.....	56
2.14 INQUADRAMENTO.....	57
2.15 PROGRESSIONI DI CARRIERA	58
2.16 PROGRESSIONE DI CARRIERA SCHEMA DELLE ATTIVITA'	61
3.Il trattamento di fine rapporto.....	62
3.1 PENSIONE	62
3.2 CALCOLO	62
3.3 IL SISTEMA RETRIBUTIVO	63
3.3.1 IL SISTEMA RETRIBUTIVO: LA QUOTA A.....	63
3.3.2 CALCOLO QUOTA B	65
3.3.3 PERIODO DI RIFERIMENTO	65
3.3.4 CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE.....	66
3.3.5 CALCOLO DELLA BASE PENSIONABILE.....	66
3.4 IL SISTEMA MISTO.....	67
3.4.1 CALCOLO DELLE QUOTE PER IL SISTEMA MISTO	67
3.4.2 CALCOLO QUOTA C	68
3.5 IL SISTEMA CONTRIBUTIVO	69
3.5.1 PROCEDURE OPERATIVE	69
3.5.2 NORMATIVA DOPO IL 1993	70
3.6 PENSIONE PROVVISORIA.....	71
3.6.1 PENSIONE DEFINITIVA	72
3.7 CESSAZIONE.....	72
3.8 BUONUSCITA	74
3.8.1 PRESUPPOSTI DI BASE	74
3.8.2 UNA TANTUM	75
3.8.3 PROCEDURE AUTOMATICHE UNA TANTUM	75
3.8.4 ESEMPIO DI SCHERMATA.....	75
3.9 PERIODI DA RICONGIUNGERE E/O RISCATTARE.....	77
3.9.1 RICONGIUNZIONE	78
3.9.2 RISCATTI E COMPUTO	78
3.9.3 SERVIZI RISCATTABILI E COMPUTABILI	78
VERSO UN SISTEMA INFORMATICO DELLA P.A.	81
1.1 Il sistema informativo della P.I.	81
1.1 CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO	81
1.2 TECNOLOGIE INFORMATICHE ED AUMENTO DI EFFICIENZA	82
1.3 IL VECCHIO SISTEMA INFORMATIVO	83
1.4 LE NUOVE ESIGENZE	84
1.5 DAL CENTRALISMO AL DECENTRAMENTO	85
1.6 VANTAGGI NELL'UTILIZZO DI UN SISTEMA INFORMATIVO	86
1.7 I LIVELLI DI UTENZA	87
1.8 INDIVIDUAZIONE DEI LIVELLI LOGICO-TERRITORIALI	89
1.9 RETE PRIVATA DI COLLEGAMENTO	90
1.10 ARCHITETTURA DELLE DIREZIONI REGIONALI e DEI CSA.....	91
1.11 I POSTAZIONI DI LAVORO	91
1.12 SICUREZZA INFORMATICA.....	92



1.13 ARCHITETTURA DELLA RETE	93
1.14 FLUSSO ATTUALE DELLE INFORMAZIONI	93
1.15 L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	94
1.16 LE FUNZIONI INTEGRATE DEL SISTEMA	95
1.17 SETTORI DI APPLICAZIONE	97
1.18 SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI.....	97
1.19 GESTIONE GIURIDICA.....	99
1.20 ORGANIZZAZIONE E AUTOMAZIONE D'UFFICIO	100
2.La rete unitaria della P.A.....	101
2.1 IL CAMBIAMENTO DELLA P.A.	101
2.2 NASCE L'AIPA	102
2.3 COMPITI DELL'AIPA	102
2.4 IL PROGETTO PORTANTE.....	103
2.5 LA RETE UNITARIA	104
2.6 LO STUDIO DI FATTIBILITA'	105
2.7 BREVE STORIA.....	110
2.8 AIPA - CNIPA	111
2.9 SPC - Sistema Pubblico di Connettività	113
2.10 IDI Scuola	114
IDI Learn	119
2.11 IL SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	122
2.12 LA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI	122
2.13 RETE E AUTONOMIA LOCALE.....	124
2.14 LE PORTE DELLA RETE	124
2.15 PRINCIPALI AREE DI INTERVENTO	125
2.16 I SERVIZI PER IL TRASPORTO	125
2.17 SERVIZI PER LA COOPERAZIONE.....	126
2.18 SERVIZI PER LA COOPERAZIONE APPLICATIVA	126
2.19 CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI.....	126
2.20 L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	127
2.21 LINEE GUIDA	127
2.22 CENTRO TECNICO.....	128
2.23 CENTRO DI GESTIONE	128
2.24 FIGURE INTERESSATE.....	129
2.25 PIANO TRIENNALE	130
2.26 PIANO TRIENNALE 2007-2009.....	131
2.27 POSTA CERTIFICATA.....	133
2.28 PROTOCOLLO INFORMATICO.....	134
2.29 FIRMA DIGITALE.....	135



FIRMA DIGITALE E PROTOCOLLO INFORMATICO

1 La Firma digitale

1.1 FIRMA DIGITALE

Il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNPIA) precisa che *"la firma digitale costituisce uno dei cardini del processo di e-government¹. Possono dotarsi di firma digitale tutte le persone fisiche: cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni. Per dotarsi di firma digitale è necessario rivolgersi ai certificatori accreditati: soggetti pubblici e privati che hanno ottenuto l'autorizzazione a svolgere tale attività. L'elenco di tali soggetti è, per legge, pubblicato sul sito del CNIPA. A metà dell'anno 2008 si contano oltre 3,2 milioni di dispositivi di firma digitale."*

L'uso crescente del PC e delle reti telematiche nelle istituzioni scolastiche ha avuto, come conseguenza diretta, la progressiva introduzione di procedure di lavoro compatibili e gestibili dagli **strumenti informatici**.

Un esempio palese di questo fenomeno è stata la necessità di conferire valore giuridico al **documento informatico** e alla **firma digitale**. Infatti, al documento informatico e alla firma digitale è stato attribuito lo stesso valore giuridico del documento sottoscritto con firma autografa. L'aspetto preminente, da non dimenticare, è assicurare l'integrità e la provenienza dei documenti informatici che si *muovono* in un supporto (Internet) tutt'altro che privo di zone d'ombra e soggetto spessissimo ad *attacchi*.

Il CNIPA asserisce che *"l'Italia è posta all'avanguardia nell'uso legale della firma digitale, essendo il primo paese ad avere attribuito piena validità giuridica ai documenti elettronici fin dal lontano 1997 ed essendo quello con maggiore diffusione in Europa."*

¹Per **e-government** (anche **e-gov** o **amministrazione digitale**) si intende il processo di informatizzazione della pubblica amministrazione, il quale - unitamente ad azioni di cambiamento organizzativo - consente di trattare la documentazione e di gestire i procedimenti con sistemi digitali grazie all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), allo scopo di ottimizzare il lavoro degli enti e di offrire agli utenti (cittadini ed imprese) sia servizi più rapidi, che nuovi servizi, attraverso - ad esempio - i siti web delle amministrazioni interessate. (Da Wikipedia <http://it.wikipedia.org>)



FIRMA DIGITALE:

è un procedimento matematico (detto "hash", irreversibile non è possibile, a partire dall'impronta, risalire al documento originario) in grado di produrre su un documento informatico gli stessi effetti giuridici ottenibili tracciando con la penna una firma in calce a un foglio di identità



applicare una firma digitale non vuol dire altro che criptare i documenti in maniera univoca per ogni utente.

PRIMA DI PROCEDERE CON LA TRATTAZIONE A PROPOSITO DELLA FIRMA DIGITALE È BENE CHIARIRE SUBITO CHE...

LA FIRMA DIGITALE NON E' LA RIPRODUZIONE DELLA FIRMA AUTOGRAFA SU UN DOCUMENTO INFORMATICO: NON SI OTTIENE CIOE' TRAMITE IMMAGINI FOTOGRAFICHE O SCANNER

1.2 CNIPA E FIRMA DIGITALE

La legge "Bassanini" (Legge 15 marzo 1997, n. 59 - art. 15) e il D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513 rendevano validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge i documenti informatici, l'archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici.

Il CNIPA (già AIPA) ha assunto un ruolo importante nella predisposizione della normativa del settore. Questa è stata oggetto di varie integrazioni e modifiche e, a oggi, è costituita, tra le altre, dalle seguenti norme:

- Direttiva europea 1999/93/CE sulle firme elettroniche (http://www.giustizia.it/cassazione/leggi/direttiva93_99.html)
- D. Lgs. 7/3/2005, n. 82
- DPCM 13/1/2004
- Deliberazione CNIPA n. 4 del 17/2/2005
- Deliberazione CNIPA n. 34 del 18/1/2006
- Circolare CNIPA n. 48 del 6/9/2005
- CNIPA Linee guida per l'utilizzo della firma digitale.

La firma digitale (che trae valore legale sia dalla L. 59/97 sia dal D.P.R. 513/97) ha trovato l'impianto legislativo necessario per il proprio utilizzo con la pubblicazione, in data 15 aprile 1999, delle regole tecniche costituite dal DPCM 8 febbraio 1999 (oggi sostituito dal DPCM 13 gennaio 2004).



Il D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10 al comma 3 prescrive che *"il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata, e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto"*.

Definizioni

Certificato qualificato	Insieme di informazioni che creano una stretta ed affidabile correlazione fra una chiave pubblica e i dati che identificano il Titolare. Sono certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva n. 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva.
Chiave privata	La chiave della coppia utilizzata nel processo di sottoscrizione di un documento informatico
Chiave pubblica	La chiave della coppia utilizzata da chiunque esegua la verifica di una firma digitale
Dispositivo di firma	Insieme di dispositivi hardware e software che consentono di sottoscrivere con firma digitale documenti informatici
Documento informatico	E' costituito da qualunque oggetto informatico (file) che contenga atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Firma digitale	E' un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
Firma	Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura



elettronica avanzata	informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
Firma elettronica qualificata	La firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato, creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
Soggetto giuridico	Impresa, azienda, società; qualunque soggetto dotato di partita IVA
SSCD	Acronimo inglese (Secure Signature Creation Device) di "dispositivo sicuro per la creazione della firma". E' un dispositivo che soddisfa particolari requisiti di sicurezza. I più utilizzati sono costituiti da smartcard.
Titolare	Il soggetto cui sono attribuite le firme digitali generate attraverso una determinata chiave associata ad un determinato certificato

1.3 CHIAVI ASIMMETRICHE

COME FUNZIONA LA FIRMA DIGITALE?

Vista la rilevanza giuridica del documento informatico, occorre poter individuare in maniera semplice colui che l'ha sottoscritto e rilevare subito se il documento è integro oppure è stato in qualche modo alterato dopo la sua sottoscrizione. A tale scopo riveste particolare importanza la *crittografia*, tecnica per rendere intellegibili i documenti a chi non dispone della relativa chiave e dell'algoritmo necessario. La crittografia può essere:

- **simmetrica**, nel caso in cui ogni titolare dispone di una chiave per la firma dei documenti; la stessa chiave dovrà essere in possesso del destinatario che la utilizzerà per la verifica;
- **asimmetrica**, ogni titolare dispone di una coppia di chiavi, una *privata*, mantenuta segreta, che utilizzerà per la sottoscrizione dei documenti, l'altra da rendere *pubblica* che sarà usata per la verifica.

La normativa vigente in Italia, prevede l'uso della *crittografia asimmetrica* per la sottoscrizione dei documenti informatici.

COS' E' UNA COPPIA DI CHIAVI ASIMMETRICHE?

E' una coppia di chiavi *crittografiche*, una privata ed una pubblica, da utilizzarsi per la sottoscrizione dei documenti informatici. Pur essendo univocamente correlate, dalla chiave pubblica non è possibile risalire a quella privata che, come già detto, deve essere custodita in maniera riservata dal Titolare.

- **Chiave privata**: elemento della coppia di chiavi asimmetriche, destinato ad essere conosciuto soltanto dal soggetto Titolare,



mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.

- **Chiave pubblica:** elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal Titolare delle chiavi asimmetriche.

La firma digitale è basata sull'utilizzo di *chiavi*, cioè di veri e propri algoritmi matematici in grado di rendere illeggibili (criptati) documenti informatici, ma riservandone poi la lettura solo a coloro che sono autorizzati.

Ciò vuol dire che ciascuno possiede una propria chiave privata con la quale rende illeggibile un documento (codificare). Solo il possessore della corrispondente chiave pubblica può decodificare il messaggio e viceversa.

1.4LA FUNZIONE DELLA FIRMA DIGITALE

A CHE SERVE LA FIRMA DIGITALE?

La firma digitale è in grado di assolvere a più funzioni, in particolare per la verifica ed il valore e legale di un documento firmato.

PRINCIPALI FUNZIONI DELLA FIRMA DIGITALE

- **RISERVATEZZA:** il documento firmato non deve poter essere compreso da nessun altro se non dal destinatario.
- **INTEGRITÀ:** il documento non deve poter essere modificato da nessuno dopo la firma.
- **AUTENTICAZIONE:** la provenienza del documento deve essere certa.

NON RIPUDIO: chi ha firmato il documento non può negare di averlo fatto (infatti, nessun altro può compilarlo ed emetterlo al suo posto).

Oltre a queste funzioni la firma digitale è in grado di effettuare una certificazione temporale cioè attesta con certezza la data e l'ora della redazione del documento. Infine, per questi motivi, non può ripudiarlo.

QUESTA È UNA CONDIZIONE DETERMINANTE PER LA VALIDITA' LEGALE DI UN DOCUMENTO.

“Esempi tipici dell'utilizzo della firma digitale possono essere ricercati in tutti gli adempimenti da effettuarsi verso le amministrazioni che richiedono appunto la sottoscrizione di una volontà: denunce, dichiarazioni di cambi di residenza, di domicilio, richieste di contributi, di esenzioni a pagamenti a causa del reddito o di altre condizioni particolari, ricorsi, ecc. Fra privati può trovare un interessante impiego nella sottoscrizione di contratti, verbali di riunioni, ordini di acquisto, risposte a bandi di gara, ecc.

Ancora, la firma digitale trova già da tempo applicazione nel protocollo informatico, nella procedura di archiviazione documentale, nel mandato informatico di pagamento, nei servizi camerali, nelle procedure telematiche d'acquisto, ecc.

Alcuni Comuni che partecipano alla sperimentazione della Carta d'Identità Elettronica hanno dotato i propri cittadini di entrambi gli strumenti (CIE o CNS e Firma Digitale) e sviluppato dei servizi in rete tramite i quali i cittadini possono



farsi identificare in rete (CIE/CNS), accedere quindi ai propri dati personali nel pieno rispetto delle norme sulla privacy, e sottoscrivere (firma digitale) dichiarazioni, denunce, ricorsi. Ecco quindi che si intravede l'obiettivo finale: dotarsi di un unico strumento con cui sarà possibile farsi riconoscere e sottoscrivere dichiarazioni, fruendo dei vantaggi derivanti dai servizi in rete". (Da "Linee guida per l'utilizzo della Firma digitale".)

1.5 COME CRIPTARE UN DOCUMENTO

Supponiamo di dover spedire un documento che non sia possibile modificare e che il destinatario sia certo per chi lo riceve.

Per prima cosa dobbiamo renderlo illeggibile. Un modo semplice è quello di criptarlo con una chiave specifica. Un esempio di semplice algoritmo consiste nel sostituire le lettere con dei numeri. Quale sarà l'effetto di questa operazione?

Il documento diventerà incomprensibile e solo chi conosce il criterio di sostituzione (ovvero possiede la chiave) è in grado di leggerlo

Per la firma elettronica ogni titolare di firma ha un meccanismo di criptazione *unico*, formato da migliaia di regole non ricostruibili in alcun modo. Solo avendo la chiave di criptazione è possibile riottenere il documento originario.

I sistemi a chiave singola non possono essere usati come sistemi a validità legale in quanto richiedono la diffusione ai mittenti della chiave personale dell'utente e quindi un rischio inaccettabile di utilizzo improprio.

Per questo motivo, come è già stato detto, vengono utilizzate le chiavi asimmetriche (una *pubblica* e una *privata*) rilasciate da autorità di certificazione che hanno il compito di assegnare univocamente una chiave (firma) ad una persona specifica.

1.6 COME USARE LA FIRMA DIGITALE

Supponiamo che la scuola "Alfa" debba inviare un documento alla scuola "Gamma". E' ovvio che quest'ultima ha la necessità di sapere, senza possibilità di dubbio, che:

- il documento è stato effettivamente spedito dalla Scuola "Alfa";
- il documento non è stato modificato dopo l'invio;
- la scuola "Alfa" non abbia possibilità di ripudiarlo (cioè non riconoscerlo come suo).

I PASSI DA COMPIERE POSSONO ESSERE SEMPLIFICATI COME SEGUE:

1. La scuola "Alfa" firma il documento con la propria chiave privata rendendolo illeggibile e lo invia alla Scuola "Gamma" allegando anche una copia del proprio certificato digitale che contiene i dati del certificatore, il nome di "Alfa" e la chiave pubblica;



2. la scuola "Gamma" prende il documento, si procura la chiave pubblica della scuola "Alfa" per verificare l'autenticità della firma.

Se la chiave pubblica utilizzata dalla Scuola "Gamma" è identica a quella contenuta nel certificato digitale il documento sarà **sicuramente** stato spedito dalla Scuola "Alfa".

NATURALMENTE QUESTO SISTEMA SI BASA SULLA SICUREZZA (NON MODIFICABILITA' E NON ACCESSO) DEL CERTIFICATO DIGITALE CHE VIENE FIRMATO CON LA CHIAVE PRIVATA DEL CERTIFICATORE.

In questo modo sono garantiti:

- **Inalterabilità**

Gli stessi algoritmi consentono di verificare se al documento sono state apportate modifiche dopo l'invio (nella firma digitale è contenuta un'immagine di quel determinato documento).

- **Non ripudio**

Solo la scuola "Alfa" possiede la chiave privata; pertanto solo la scuola "Alfa" era in grado di "generare la propria firma".

- **Identità del firmatario.**

L'identità del firmatario è assicurata da un certificato digitale che ha lo scopo proprio di garantire la corrispondenza tra chiave pubblica e privata e una determinata persona giuridica (o fisica). In altre parole è necessario che una terza parte neutra (una autorità di certificazione autorizzata) garantisca che quella firma è proprio della scuola "Alfa".

Per garantire l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale e per fornire protezione nei confronti di possibili danni derivanti da un esercizio non adeguato delle attività di certificazione, il DPR n. 513/97 (art. 8) richiede che il soggetto certificatore sia in possesso di particolari requisiti e sia incluso in un elenco pubblico, consultabile telematicamente, predisposto, tenuto ed aggiornato a cura del CNIPA che svolge attività di sorveglianza.

Le Pubbliche Amministrazioni possono anch'esse certificare le chiavi osservando le regole tecniche dettate dalla normativa in vigore: possono richiedere di essere accreditate (iscritte quindi nell'elenco pubblico dei certificatori) utilizzando in realtà le infrastrutture tecnologiche di uno dei soggetti già iscritti nell'elenco pubblico dei certificatori. In questo caso ottengono il vantaggio di risultare, nella fase di verifica di un documento informatico sottoscritto con firma digitale da un proprio dipendente, quali soggetti che emettono e garantiscono le informazioni inerenti il dipendente stesso.



Dove e come dotarsi di firma digitale

“Coloro che intendono dotarsi di quanto necessario per poter sottoscrivere con firma digitale documenti informatici possono rivolgersi ad uno dei soggetti autorizzati: i **Certificatori**.”

L'elenco pubblico dei certificatori è disponibile via Internet per la consultazione, dove sono anche disponibili i link ai siti web degli stessi sui quali sono indicate le modalità operative da seguire. E' bene precisare che vi sono alcuni soggetti che espletano questa attività esclusivamente per gruppi chiusi di utenti.

E' il caso del Centro Tecnico che esercita l'attività di certificatore esclusivamente per le PA appartenenti alla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione, piuttosto che l'Esercito Italiano o il Consiglio Nazionale del Notariato, che svolgono detta attività solo per gli appartenenti alle proprie strutture.

Esclusi questi soggetti vi sono, ad oggi, circa una ventina di certificatori accreditati cui rivolgersi.

Il kit di firma digitale ed i costi

Per poter generare firme digitali è necessario essere dotati di un dispositivo sicuro per la generazione delle firme (costituito da una smartcard o da un token USB), un lettore di smartcard (nel caso in cui non si utilizzi il token USB), un software in grado di interagire con il dispositivo per la generazione di firme digitali e per la gestione del dispositivo stesso (es. per il cambio del PIN che ne consente l'uso).

I costi del kit completo sono variabili da certificatore a certificatore. Il CNIPA (da cui sono state estratte queste informazioni) informa a mero titolo esemplificativo che è possibile ottenere il kit completo ad un prezzo di circa 100 €. Il certificato ha una scadenza, e deve essere quindi rinnovato periodicamente. In genere hanno una validità di uno o due anni, il rinnovo ha un costo orientativo di 10/15 € per anno. E' bene evidenziare che tutti i certificatori prevedono delle condizioni economiche specifiche per forniture di particolare rilievo.



1.7 IMPORTANZA DELLA FIRMA DIGITALE

LA GRANDE IMPORTANZA DELLA FIRMA DIGITALE CONSISTE NEL FATTO CHE L'AUTENTICITA' DEI DOCUMENTI NON VIENE VERIFICATA TRAMITE "PERIPEZIE" CALLIGRAFICHE COME AVVIENE PER I DOCUMENTI NORMALI



NATURALMENTE CIO' COMPORTA LA NECESSITA' DI UNA GRANDE EVOLUZIONE CULTURALE E DI PENSIERO E UNA CONSUETUDINE ALL'USO DI STRUMENTI INFORMATICI IN LINEA CON LE POLITICHE DI MODERNIZZAZIONE ED EVOLUZIONE ORGANIZZATIVA DELLA P.A. IN ITALIA NEGLI ULTIMI ANNI.

1.8 USI DELLA FIRMA

LA FIRMA ELETTRONICA CONSENTE IL FLUSSO TELEMATICO DI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO CHE ACQUISISCONO CONSEGUENTEMENTE **VALIDITA' LEGALE**

CONDIZIONE ESSENZIALE PER EVITARE FALSIFICAZIONI DI FIRMA È CHE IL TITOLARE DELLA COPPIA DI CHIAVI MANTENGA RISERVATA LA PROPRIA CHIAVE PRIVATA.

A tal proposito, le norme tecniche prescrivono che:

1. le chiavi private sia conservate e custodite all'interno di un dispositivo di firma. È possibile utilizzare lo stesso dispositivo per conservare più chiavi;
2. è vietata la duplicazione della chiave privata o dei dispositivi che la contengono;
3. per fini particolari di sicurezza, sia consentita la suddivisione della chiave privata su più dispositivi di firma.



La chiave privata, eventualmente registrata su supporti magnetici, potrà anche servire per accertare l'identità di un utente che deve accedere a servizi che richiedono l'identificazione (rilascio di certificati, l'uso di servizi a pagamento, l'accesso ad informazioni personali, ecc...)

A proposito della riservatezza delle chiavi la normativa prevede che Il titolare delle chiavi debba:

- conservare con la massima diligenza la chiave privata e il dispositivo che la contiene al fine di garantirne l'integrità e la massima riservatezza;
- conservare le informazioni di abilitazione all'uso della chiave privata in luogo diverso dal dispositivo contenente la chiave;
- richiedere immediatamente la revoca delle certificazioni relative alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia
- perduto il possesso o risultino difettosi.

Come si firma un documento

“La firma digitale di un documento dipende dal software di firma di cui si dispone. Tale software, come già detto, può essere fornito da un certificatore, ma sono disponibili anche numerosi prodotti sviluppati da altre aziende. Indipendentemente dal prodotto però i passi per la sottoscrizione digitale di un singolo documento sono sempre gli stessi. Vediamo quali.

Ovviamente bisogna disporre di un personal computer al quale preventivamente abbiamo collegato il lettore/scrittore di smart card in base alle indicazioni del fornitore.

Dopo averlo attivato il software di firma ci richiederà di selezionare il documento da sottoscrivere e di inserire la smart card nel lettore se ancora non lo si è fatto. All'attivazione del processo di firma ci verrà richiesto di inserire il codice PIN della smart card e dopo qualche secondo potremo salvare un file sottoscritto e pronto per essere utilizzato.

E' importante ricordare che in base alla legislazione vigente sull'interoperabilità della firma digitale il file sottoscritto conserva il suo nome originale, al quale viene aggiunta l'estensione “.p7m”. Ne risulta che, ad esempio, il file mensa.pdf, dopo la sottoscrizione, diverrà mensa.pdf.p7m e come tale sarà fruito da altre applicazioni.

Per completezza d'informazione la procedura di firma digitale può essere effettuata anche attraverso procedure automatiche, purché ci si attenga a particolari cautele indicate anche dalla legislazione vigente.”



Come si verifica un documento

“La procedura di verifica della firma digitale apposta ad un documento informatico consiste sostanzialmente nel verificare che:

- il documento non sia stato modificato dopo la firma;
- il certificato del sottoscrittore sia garantito da una Autorità di Certificazione (CA) inclusa nell’Elenco Pubblico dei Certificatori;
- il certificato del sottoscrittore non sia scaduto;
- il certificato del sottoscrittore non sia stato sospeso o revocato.

Per eseguire queste verifiche, oltre che per rendere leggibile il contenuto del documento, sono utilizzati specifici software. Detti software sono forniti dai certificatori ai titolari dei certificati; coloro che non sono dotati di un kit di firma digitale possono altresì utilizzare dei software disponibili per uso personale a titolo gratuito: attualmente ne sono stati segnalati quattro, tre da installare sul proprio PC, il quarto disponibile via web. Detti software freeware sono stati resi disponibili dal CNIPA (Verifica_CT – www.cnipa.gov.it/), dalla Comped (DigitalSign – www.comped.it/), da Postecom (FirmaOK – www.poste.it/online/postecert), dalla società Digitaltrust (Sign’ncrypt – www.signncrypt.it) e da TrustItalia (Signo Reader – <https://firmadigitale.trustitalia.it/>). Per eseguire la verifica non è necessario disporre di smartcard e lettore, in sintesi non si deve essere necessariamente dotati del kit di firma digitale.

Per eseguire le verifiche di cui ai punti 1, 2 e 3 è sufficiente essere dotati di un personal computer, di un prodotto utile per la verifica, piuttosto che del collegamento ad Internet per la verifica con il prodotto disponibile via web. Per la verifica al punto 4 è necessario avere accesso ad Internet. Difatti, i software di verifica si collegano alla lista di revoca dove il certificatore che ha emesso il certificato qualificato renderà disponibili le informazioni relative alla sospensione o revoca del certificato nel caso in cui si verifichi.

Per la verifica al punto 2 è necessario che sui software installati sul client siano stati caricati i certificati di certificazione dei soggetti iscritti nell’elenco pubblico.”

1.9 Firme “leggere” e firme “forti”

Comunemente si sente parlare di firma “leggera” e di firma “forte”. Queste definizioni sono state introdotte dagli addetti ai lavori per sopperire alla mancanza di una definizione esplicita di altre tipologie di firma.

Questa distinzione è stata introdotta per distinguere una firma più importante dal punto di vista legale perché equivalente alla sottoscrizione autografa. Spesso, appunto, ci si riferisce ad essa con il termine firma “forte”. Essa soddisfa specifiche caratteristiche derivanti dal certificatore. Deve essere apposta con strumenti sicuri come ad esempio un smart card.

Riassumendo, affinché la firma apposta possa essere considerata equivalente ad una autografa:

- a) deve essere basata su un sistema a chiavi asimmetriche;
- b) deve essere generata con chiavi certificate con le modalità previste nell’allegato I della Direttiva;



- c) deve essere riconducibile a un sistema di chiavi provenienti da un certificatore operante secondo l'allegato II della Direttiva Europea del 1999 e soggetto a vigilanza da parte di un organo definito (il Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie della Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- d) deve essere generata utilizzando un dispositivo sicuro che soddisfi i requisiti dell'allegato III della stessa Direttiva.

Il secondo comma dell'articolo 5 della Direttiva conferisce dignità giuridica alle altre tipologie di firma. Esse non sono definibili tecnologicamente a priori. Possono essere generate senza vincoli sugli strumenti e sulla modalità operative. E' ovvio che non offrono garanzie di interoperabilità se non in particolari condizioni di utilizzo come in gruppi chiusi di utenti. Infatti, in questo caso, la comunità di utenti condivide gli strumenti di firma e di verifica della stessa. Un giudice, non potrà rifiutare in giudizio queste firme "leggere", ma la loro ammissibilità nascerà dalla libera convinzione e non dall'obbligo di legge previsto per le firme cosiddette "forti".

1.10 FIRMA DIGITALE E P.A.

PUO' NON RISULTARE SUPERFLUO RIPETERE ALCUNI CONCETTI PRINCIPALI:

- La firma digitale trasforma una sequenza del bit, fino a prima della sua introduzione, privi di rilevanza giuridica in un vero e proprio documento informatico a cui la normativa italiana, sotto precise condizioni attribuisce la stessa validità del documento su supporto cartaceo.
- La Legge Bassanini (Legge 15 marzo 1997, n. 59 – art. 15) e il DPR 10 novembre 1997, n. 513 rendono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge i documenti informatici, la loro archiviazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici.
- Diventa perciò una realtà per le Pubbliche Amministrazioni, le imprese ed i privati scambiare documenti elettronici con la stessa validità dei corrispondenti documenti cartacei.

Va detto che l'uso legale della firma digitale porterà enormi benefici sia per il settore pubblico che per quello privato, perché migliorerà i processi della Pubblica Amministrazione mediante la razionalizzazione, semplificazione ed accelerazione dei provvedimenti amministrativi.



2. Il protocollo informatico

2.1 PREMESSE

Il DPR 20/10/1998, 428 disponeva che le pubbliche amministrazioni dovessero provvedere *“entro 5 anni a partire dal 1/1/1999 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente regolamento e alle disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 567, nonché dell'art. 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e dei relativi regolamenti di attuazione”*. Tra le amministrazioni tenute a tale adempimento sono comprese anche le istituzioni scolastiche.

Come era previsto nel DPR 428, veniva emanato successivamente il regolamento DPCM 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428”.

Il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 disponeva che *“le disposizioni del presente codice non si applicano limitatamente all'esercizio delle attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, e consultazioni elettorali.”*

Nel tempo sono state emanate una serie di disposizioni, che hanno integrato quanto inizialmente disposto col DPR 428/1998, sia sotto il profilo tecnologico sia quello organizzativo.

Gli aspetti qualificanti di questa innovazione sono numerosi anche perché si combinano con altre normative, prima fra tutte la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*. Infatti, proprio da quest'ultima scaturisce il diritto del cittadino all'accesso ai documenti **riservandogli la facoltà di seguire**, in qualsiasi momento, **l'iter formativo degli atti amministrativi che lo riguardano**.

Altro aspetto caratterizzante è l'introduzione delle nuove tecnologie per la gestione degli atti amministrativi. In particolare il D.Lgs. 82 /2005 riconosce che i cittadini e le imprese *“hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e con i gestori di pubblici servizi statali nei limiti di quanto previsto nel presente codice”*. La norma riserva comunque il principio che alle amministrazioni regionali e locali questa attività possa svolgersi nei limiti delle risorse tecnologiche ed organizzative disponibili e nel rispetto della loro autonomia normativa.

Si tratta di una innovazione non da poco: **il cittadino non è più costretto ad adeguarsi**, come avveniva in passato, **alla vetustà della “macchina” pubblica, ma questa deve adeguarsi alle evoluzioni tecnologiche per garantire i diritti del cittadino**.



La nuova procedura deve anche tenere conto di quanto disposto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196².

Strumento fondamentale per raggiungere questo fine è il protocollo informatico.

Comunque sono da sottolineare altri vantaggi del protocollo informatico:

- elimina i registri cartacei,
- diminuisce gli uffici di protocollo,
- razionalizza i flussi documentali,
- rende più efficace ed economica l'azione amministrativa,
- favorisce, come già detto, la trasparenza dell'azione amministrativa dei procedimenti

Va evidenziato che il CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) sul tema della protocollazione informatica, della gestione documentale ed archivistica svolge una serie importantissima di funzioni tra cui:

- propone alle funzioni competenti l'emanazione delle norme, lasciando alla autonomia di ciascuna amministrazione tutti gli aspetti relativi al miglioramento della propria efficienza interna;
- svolge un ruolo di sussidiarietà nei confronti delle amministrazioni;
- favorisce il riuso (www.osservatoriotecnologico.it/software/riuso.htm) di applicativi utilizzati da altre amministrazioni;
- propone e coordina le iniziative delle amministrazioni allo scopo di economicizzare le stesse e favorirne il reimpiego in altre realtà.

2.2IL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il legislatore definisce sistema di gestione informatica dei documenti l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti; il protocollo informatico si colloca all'interno del sistema come infrastruttura di base destinata ad avviare concretamente il processo di ammodernamento della pubblica amministrazione. Ogni sistema di protocollo informatico deve ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel DPR 445 del 28/12/2000 e nel regolamento attuativo DPCM 31/10/2000.

LE INNOVAZIONI NORMATIVE E TECNOLOGICHE IN ATTO CONSENTONO LA CAPACITA' DI SCAMBIARE ENORMI MASSE DI INFORMAZIONI IN TEMPI BREVISSIMI TRA I VARI UFFICI SIANO ESSI FACENTI PARTE DELLA STESSA AMMINISTRAZIONE O MENO.

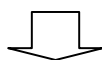
IL PROTOCOLLO INFORMATICO, FUNZIONALE A QUESTA ARCHITETTURA, INTRODUCE UN SISTEMA AUTOMATIZZATO CHE CONSENTE DI INDIVIDUARE E RECUPERARE RAPIDAMENTE OGNI DOCUMENTO GIACENTE IN QUALUNQUE UFFICIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

² "Codice in materia di protezione dei dati personali", pubblicato sul supplemento ordinario n. 123 alla Gazzetta Ufficiale n. 174 del 29 luglio 2003

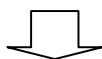


Tale concetto di interoperabilità, che è posto alla base della "Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione" (RUPA), garantisce inoltre un rapido accesso a numerose fonti informative anche esterne alla Pubblica Amministrazione (associazioni di categoria, ordini professionali, organi di informazione, ecc).

IL DOCUMENTO è alla base del processo di gestione documentale di una qualunque unità organizzativa di una Amministrazione,



è un qualsiasi atto scritto: attestato, certificato, nota, circolare, ecc. utilizzato a fini di comunicazione tra operatori della Pubblica Amministrazione, allo scopo di eseguire un procedimento amministrativo,



la trattazione dei documenti nella PA è regolata da una procedura prestabilita (detta processo di gestione dei documenti) che determina le azioni da compiere e le decisioni da prendere a seguito di particolari eventi che si determinano all'interno dell'ufficio come, ad esempio, la ricezione di un nuovo documento.

Particolare rilevanza assume lo "Studio di prefattibilità" sul Sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC) *dal quale di seguito si riportano alcuni aspetti caratterizzanti:*

Le **fasi fondamentali**, componenti il **processo di gestione dei documenti**, possono essere classificate e descritte come riportato di seguito:

1. **Ricezione.** Il flusso informativo d'ingresso di un ufficio viene acquisito in ricezione da un comparto dell'ufficio, per lo più definito "protocollo".
2. **Autenticazione.** È l'adempimento finalizzato ad accertare la validità di un documento. Ai fini di realizzare la autenticazione, deve essere gestita una procedura che preveda la verifica di identità dei soggetti e la verifica dell'integrità di un documento.
3. **Protocolloazione.** È l'adempimento con cui l'ufficio, per mezzo della registrazione del documento, ne attesta formalmente la ricezione o la spedizione, la sua assegnazione alla trattazione ed il suo esito.
4. **Assegnazione.** L'assegnazione comporta l'identificazione della persona fisica a cui si attribuisce la responsabilità, anche temporale, del procedimento, visto nel contesto dell'iter del processo.
5. **Fascicolazione.** È la collocazione di un documento all'interno di un aggregato di documenti ad esso correlati. I criteri di aggregazione possono variare a seconda delle esigenze dell'ufficio.
6. **Trattazione.** Rappresenta l'insieme delle attività amministrative che devono essere compiute in corrispondenza al procedimento attivato con la ricezione del documento.
7. **Comunicazione.** È l'attività conclusiva del processo documentale, al termine di un procedimento amministrativo. Il risultato verrà portato a conoscenza dell'utente interessato. Occorre, quindi, procedere per il suo "confezionamento" e spedizione, dopo averne formalmente



registrata la sua produzione. La comunicazione o spedizione può essere funzionalmente assimilata all'adempimento precedentemente previsto sotto la voce di "ricezione". Normalmente è lo stesso "ufficio del protocollo" che adempie a tutti quei compiti che la specificità del supporto contenente il documento richiederà. In tale contesto dovranno espletarsi tutte quelle attività necessarie a dare affidabilità su quanto trasmesso al destinatario che, a sua volta, dovrà autenticare quanto ricevuto.

Archiviazione. In una organizzazione dove la gestione dei documenti avviene attraverso l'utilizzo del supporto cartaceo, archiviare un documento significa spostarlo fisicamente da un ufficio in un ambiente specificamente dedicato alla custodia ed al mantenimento di grandi quantità di atti. Muovere un documento in archivio è una azione che viene tipicamente compiuta quando il documento cessa di essere necessario per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo³.

Ruoli organizzativi di un sistema di gestione dei flussi di documenti

Un sistema di gestione dei flussi di documenti deve fornire servizi a diversi soggetti coinvolti nel sistema di gestione e flusso dei documenti. Lo scopo della presente sezione è quello di identificare tutte le tipologie di soggetti coinvolti nel sistema, definendone anche il ruolo e le conseguenti esigenze di elaborazione ed accesso, che costituiscono un aspetto indispensabile ai fini della definizione della architettura organizzativa, applicativa e tecnologica del sistema di gestione dei documenti.

Il **dirigente responsabile** della assegnazione della pratica è il soggetto amministrativo che decide quale ufficio dell'Amministrazione debba essere incaricato della gestione del procedimento relativo al documento protocollato. È suo compito inserire nel sistema di protocollo le informazioni inerenti tale ufficio.

Il **responsabile del procedimento** è una figura fondamentale ai fini della elaborazione del procedimento con criteri di trasparenza, efficienza, equità e correttezza amministrativa. Tale figura, definita nella legge 241/90, è coinvolta nei seguenti compiti:

- a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevati per l'emanazione del provvedimento;
- b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- c) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
- d) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

³ È opportuno sottolineare che l'archiviazione di un documento non consiste esclusivamente in una mera operazione di spostamento. È necessario che del documento rimanga traccia e sia sempre reperibile altrimenti verrebbe meno una delle caratteristiche principali dell'archivio.



L'ufficio incaricato di eseguire la attività è l'ufficio coinvolto dal dirigente responsabile nella esecuzione della pratica.

Acquisisce dal sistema di protocollo tutti gli elementi per individuare lo stato della pratica e i documenti e fascicoli ad essa connessi, e riporta nel sistema di protocollo le informazioni necessarie a ricostruire l'evoluzione futura.

L'utente esterno cliente della P.A. è il soggetto che ha attivato, soggettivamente o oggettivamente, l'esecuzione del procedimento, la cui gestione documentale è oggetto di protocollazione. Il soggetto può essere una qualunque persona fisica o giuridica, o insieme di persone fisiche o giuridiche, interessato ad acquisire servizi (cioè informazioni) dal sistema di protocollazione. L'utente può acquisire di informazioni relative ad esempio a:

1. numero di protocollo, date di ricezione ed informazioni complete sull'oggetto dei documenti, nonché il tipo e il numero di procedimento cui afferisce il documento;
2. nominativo ed ufficio di appartenenza del responsabile del procedimento, attraverso l'indicazione del numero di protocollo di un qualsiasi documento pervenuto alla amministrazione;
3. nominativo ed ufficio di appartenenza del responsabile del procedimento, attraverso l'indicazione del numero di protocollo di un qualsiasi documento prodotto dall'amministrazione;
4. stato del procedimento e suo iter, attraverso l'indicazione del numero di protocollo di un qualsiasi documento;
5. termine di conclusione del procedimento amministrativo, attraverso l'indicazione del numero di protocollo del documento;
6. numeri di protocollo dei documenti che afferiscono al procedimento, attraverso l'indicazione del numero e del tipo del procedimento.

Il **responsabile gestore** del sistema di protocollo è il soggetto che gestisce la applicazione informatica. Provvede a:

1. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
2. individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle funzionalità;
3. assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate;
4. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso esterno;
5. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
6. controllare l'osservanza delle norme da parte del personale addetto.

Nelle premesse dello "Studio di prefattibilità", di cui se ne sono riportati gli stralci fondamentali, ne veniva indicato lo scopo: *"questo documento si caratterizza come uno studio di prefattibilità, nel senso che le tematiche sono affrontate soprattutto con l'obiettivo di fornire un primo quadro d'insieme, senza scendere nel dettaglio che sarà necessario per una effettiva valutazione di fattibilità di un progetto concreto. Il presente documento fornisce dunque uno schema di riferimento organizzativo e normativo per la predisposizione di un più*



ampio studio di fattibilità sul progetto riguardante l'automazione del sistema di protocollo informatizzato, che riguarda la memorizzazione e gestione di informazioni sui documenti, e sui corrispondenti flussi documentali. Le tematiche riguardanti il protocollo informatico, cioè la memorizzazione e gestione di documenti e flussi di documenti elettronici, richiedono un approfondimento successivo".

Funzionalità minime e aggiuntive

Le Amministrazioni devono garantire, nei termini di legge, la realizzazione di un sistema di protocollo informatico che comprenda almeno le cosiddette **funzionalità minime**:

- la certificazione della corrispondenza e dei documenti in ingresso ed in uscita,
- l'adozione di un titolario di classificazione dei documenti protocollati a seconda dell'argomento cui essi fanno riferimento.

Le **funzionalità aggiuntive** consistono nella:

- automazione dei procedimenti amministrativi intra-amministrazione o tra AOO⁴ diverse,
- reingegnerizzazione dei processi di lavorazione dei documenti,
- riorganizzazione delle diverse sezioni dell'archivio.

Come realizzare il progetto

Per facilitare l'introduzione di un sistema di protocollazione informatica e gestione documentale in quelle amministrazioni che non avessero ancora adottato il sistema in parola, nonché per favorire il completamento e la razionalizzazione delle attività da parte di quelle amministrazioni che hanno già avviato progetti finalizzati alla implementazione del sistema, di seguito viene riportata la sintesi proposta dal CNIPA per tale processo di attivazione (articolato per fasi) di un sistema di protocollazione informatica e gestione documentale.

⁴ AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE. DPR 428/1998, art. 2 c. 2 "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse."



Fase	Sottofase
1. Preparazione	a) sensibilizzazione b) piano operativo c) atti preparatori d) programmazione
2. Riprogettazione del sistema documentale	e) rilevazione stato attuale f) <i>analisi</i> g) riorganizzazione del processo h) decisioni
3. Realizzazione del sistema documentale	i) studio di fattibilità j) capitolato e documenti di gara k) realizzazione, installazione e collaudo dell'applicazione software l) diffusione sull'intera unità organizzativa
4. Azioni post progetto del sistema documentale	m) test sull'unità pilota e feedback n) rilevazione di eventuali scostamenti ed individuazione delle aree di miglioramento o) manutenzione e gestione

2.3IL REGIO DECRETO

Nella Pubblica Amministrazione il protocollo serve a schedare, catalogare ed archiviare ogni documento o gruppi di documenti correlati in modo da consentire il suo/loro recupero e, in ogni momento, la consultazione. La normativa che fino a pochi anni or sono regolava questa procedura era il Regio Decreto n. 35 del 25 gennaio 1900, che prescriveva, per ogni amministrazione, l'apposizione di un timbro con la data ed il numero progressivo sui documenti protocollati in entrata o in uscita, la trascrizione di questi su un apposito registro e i meccanismi per la fascicolazione (creazione di un fascicolo con documenti correlati), l'invio al destinatario e l'archiviazione.

Il Regio Decreto, che ha prodotto effetti per quasi un secolo, è stato abrogato dall'art. 23 del DPR 428/98.

COSA DISCIPLINAVA IL REGIO DECRETO?

L'articolo 4 recitava: *"i dispacci, le lettere ed i pieghi indirizzati all'Amministrazione sono aperti da un ufficiale appositamente incaricato". Ancora: "i dispacci, le istanze, le lettere, i ricorsi sono bollati e trasmessi sollecitamente alla registrazione. Col bollo si imprime la data dell'arrivo e si designa lo spazio della successiva registrazione (art. 10)".*

"Sopra ogni atto registrato, accanto alla data dell'arrivo già impressa, si indica il protocollo e si trascrive il numero della registrazione" (art. 29).

"Le copie coi rispettivi originali sono inviati agli uffici per essere collazionate e presentate a chi le deve sottoscrivere" (art. 53).



2.4 LA NORMATIVA

Non sembrerebbe errato asserire che la riforma del Protocollo Informatico è stata resa possibile dall'articolo 15 della legge n. 59 del 1997 (cosiddetta Bassanini 1), che stabilisce che *"gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge"*.

Con il DPR 428 del 20 ottobre 1998 "Regolamento per la tenuta del protocollo amministrativo con procedura informatica" sono state dettate le regole per la gestione del protocollo informatico. Il procedimento di protocollatura introdotto dal R.D. all'inizio dell'altro secolo, che disponeva la registrazione degli atti, non è stato sostanzialmente modificato, ovviamente cambiano **radicalmente** i procedimenti di gestione dei flussi informativi.

Il protocollo Informatico è previsto anche dalla normativa che introduce il documento elettronico e la firma digitale (DPR 513/97 e DPCM 8/2/99).

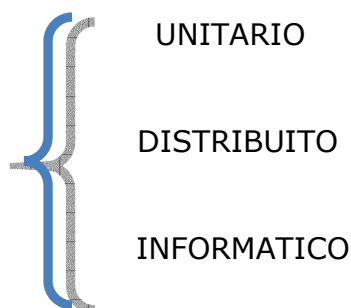
IL CNPIA STA SVOLGENDO UN RUOLO CENTRALE E FORNISCE ALLE AMMINISTRAZIONI UN SUPPORTO NON SOLTANTO INFORMATIVO MA ANCHE DI CONSULENZA DIRETTA ED INDIRIZZO.

INOLTRE RENDE PUBBLICI ANCHE CASI CONCRETI DA UTILIZZARE E PRENDERE COME MODELLO DI RIFERIMENTO PER LE ALTRE AMMINISTRAZIONI.

A queste normative va aggiunta la deliberazione n. 24/98, del 30 luglio 1998, che contiene le regole tecniche per l'archiviazione dei documenti su supporti magnetici e ottici.

2.5 CARATTERISTICHE DEL SISTEMA

È PREVISTO DUNQUE UN SISTEMA DI PROTOCOLLO:



- **Unitario**, in quanto è valido per tutta la Pubblica Amministrazione Italiana.
- **Informatico** perché utilizza strumenti informatici per inserire, immagazzinare e trasmettere i dati.
- **Distribuito**, in quanto le informazioni di protocollo sono distribuite su vari sistemi informatici.



I vecchi "uffici protocollo" sono stati sostituiti, come abbiamo visto, da strutture più razionali chiamate Aree Organizzative Omogenee (AOO), gestite da una specifica struttura denominata "Servizio per la tenuta del protocollo informatico". Tali strutture sono dirette da un dirigente (responsabile del servizio) in grado di svolgere attività tecnico-archivistiche. Ogni Amministrazione deve individuare gli uffici da considerare Aree Organizzative Omogenee.

Responsabile del servizio

Le istituzioni scolastiche, ad iniziare dal 1 gennaio 2004, si sono organizzate ed procedono utilizzando, con le modalità più appropriate, le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione.

Trattandosi di una materia alquanto complessa, si pensi, ad esempio, alla correlata disciplina per la tutela dei dati personali, la normativa di riferimento è specialistica e, contestualmente, richiede agli addetti capacità organizzative e conoscenze non elementari dello strumento informatico.

Di conseguenza **risulta inapplicabile**, almeno in questa specifica circostanza, quella parte del profilo dell'area b), di cui alla tabella A allegata in calce al CCNL in vigore, ma anche del precedente, che conferisce all'assistente amministrativo *"la competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo"*.

Infatti, prima della sottoscrizione dei contratti di lavoro in parola l'operazione di protocollo consisteva nell'applicare una procedura, non eccessivamente complessa, con la quale venivano riportati sopra un registro, atto allo scopo, alcuni riferimenti del documento, in entrata od in uscita dall'istituzione scolastica, effettuando una registrazione manuale. La procedura veniva completata riportando i riferimenti della registrazione sopra il documento stesso. In tal modo si catalogava il documento e se ne ufficializzava l'invio o il ricevimento.

L'introduzione del *Codice dell'amministrazione digitale* (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) ha notevolmente ampliato gli adempimenti e le relative responsabilità che, pertanto, non potranno essere totalmente assegnate all'assistente amministrativo.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi, tanto più se nominato responsabile della tutela dei dati personali, assumerà la responsabilità generale del servizio.

Sarà suo compito stabilire i profili degli utenti (assistenti amministrativi incaricati della protocollatura) e le autorizzazioni circa le operazioni cui possono accedere. Queste consistono in azioni di lettura, aggiornamento o esecuzione che l'utente viene personalmente autorizzato a compiere utilizzando specifiche credenziali di accesso alle sole funzioni necessarie a disimpegnare le attività dell'ufficio di appartenenza.

Per poter protocollare ogni area omogenea (AOO) dovrà dotarsi di un sistema di protocollo informatico che abbia alcune "funzionalità minime" specificamente previste dalla legge.

Secondo l'art. 3 del DPR 428/98 il sistema di protocollo informatico deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;



- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni della legge 31 dicembre 1996, n. 675, in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- e) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato".

PER FORNIRE QUESTI SERVIZI, OGNI AMMINISTRAZIONE DEVE ASSUMERE PROVVEDIMENTI DI TIPO TECNOLOGICO, ISTITUIRE UN NUOVO SERVIZIO E ADEGUARE IL PROPRIO SISTEMA INFORMATIVO.

Il sistema di protocollo informatico deve fornire tre tipi di servizi principali:

1. certificazione
2. catalogazione
3. banca dati
 - 1) IL "PROTOCOLLO INFORMATICO" È PRIMA DI TUTTO UN SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE IN QUANTO CON LA "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO" L'ENTE CERTIFICA CHE UN DETERMINATO DOCUMENTO È STATO CREATO O È ENTRATO NELL'AMMINISTRAZIONE A PARTIRE DA UNA CERTA DATA. IL SERVIZIO DI CERTIFICAZIONE HA IMPLICAZIONI LEGALI.
 - 2) IL SISTEMA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO È ANCHE UN SERVIZIO DI CATALOGAZIONE, CHE CLASSIFICA E ARCHIVIA I DOCUMENTI PRODOTTI O IN ARRIVO
 - 3) IL SISTEMA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E' INFINE UNA BANCA DATI CONSULTABILE COSTITUITA DA OGGETTI E DATI

2.6DOVERI

CHI E' TENUTO AD ISTITUIRE IL PROTOCOLLO INFORMATICO?

Come anticipato nelle premesse sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati le pubbliche amministrazioni indicate dall'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, cioè *"tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le regioni, le province, i comuni, le comunità montane, e loro consorzi ed associazioni, le istituzioni universitarie, gli istituti autonomi case popolari, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali,*



regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale".

2.7 COSA È LA SEGNAZIONE?

La segnazione del protocollo consiste nell'associare, in modo permanente e non modificabile, delle informazioni al documento. In particolare la segnazione deve contenere almeno l'indicazione o il codice dell'amministrazione, l'indicazione o il codice della AOO, il numero di protocollo e la data di protocollo.

Ha lo scopo di legare in modo definitivo e diretto il documento e la registrazione sul protocollo.

Per i documenti cartacei in ingresso e in uscita la segnazione si applica contemporaneamente alla operazione di registrazione.

Per tali motivi la segnazione sul documento deve avvenire contemporaneamente a quella di registrazione a garanzia che ogni registrazione sia eseguita realmente a fronte di un documento pervenuto o inviato dall'istituzione scolastica. Non è consentito, nel **modo più assoluto**, che siano effettuate registrazioni di protocollo senza disporre del documento a cui la registrazione si riferisce. In altre parole non è consentito riservare dei numeri in previsione di documenti da ricevere o da completare.

2.8 IL PROTOCOLLO ED IL FUTURO DELLE P.A.

Attraverso il numero di protocollo si potrà risalire immediatamente, utilizzando un semplice motore di ricerca, a tutti i dati a questo associato, oppure conoscendo parte dei dati, sarà possibile ottenere il numero di protocollo.

IL PROTOCOLLO INFORMATICO DOVREBBE ESSERE LA STRUTTURA DI BASE PER INFORMATIZZARE IN MANIERA GENERALIZZATA ED OMOGENEA TUTTI I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

A partire dalle norme organizzative e tecniche contenute in questi provvedimenti, ogni Pubblica Amministrazione potrà avviare sperimentazioni ed iniziative ben finalizzate, iniziando a costruire, la nuova amministrazione pubblica.

Per avere informazioni su alcune iniziative sperimentali è possibile guardare il sito Internet CNIPA (Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione). Il nuovo sito del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione è all'indirizzo <http://www.cnipa.gov.it>

Bibliografia

ARENA, G. (a cura di) (2001). *La funzione di comunicazione nelle pubbliche amministrazioni*, Maggioli, Rimini, 2001.

Temi affrontati: la comunicazione nelle pubbliche amministrazioni alla luce della legge n. 150/2000; la costruzione di una "amministrazione condivisa".



CAVALERI, P., VENTURINI, F. (a cura di) (2004). *Documenti e dati pubblici sul web*, il Mulino, Bologna, 2004.

Temi affrontati: la documentazione di fonte pubblica in rete; l'attività di documentazione delle pubbliche amministrazioni e la loro utilizzabilità in ambito telematico.

Baù M. – Conti P. "Manuale di gestione economica delle istituzioni scolastiche" Casa Editrice Spaggiari – Parma 2008

Temi affrontati: l'evoluzione del protocollo.

MASUCCI, A. (2004). Il documento informatico. Profili ricostruttivi della nozione e della disciplina. *Rivista di diritto civile*, n. 5/2004, pp.749-786.

Temi affrontati: la nozione e la disciplina del documento informatico; la copia informatica; la nozione e la disciplina della sottoscrizione informatica.

CARLONI, E. (a cura di) (2005). *Codice dell'amministrazione digitale. Commento al d. lgs. 7 marzo 2005, n. 82*, Maggioli, Rimini, 2005.

Temi affrontati: commento, capo per capo, del codice dell'amministrazione digitale.

CASSANO, G., GIURDANELLA, C. (a cura di) (2005). *Il codice della pubblica amministrazione digitale. Commentario al d. lgs. n. 82 del 7 marzo 2005*, Giuffrè, Milano, 2005.

Temi affrontati: commento, articolo per articolo, del codice dell'amministrazione digitale.

MARASSO, L. (2005). *Manuale dell'e-government*, Maggioli, Rimini, 2005.

Temi affrontati: il disegno complessivo dell'e-government; le strategie e i risultati del processo di informatizzazione pubblica; i servizi *on line*; la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi.

MERLONI, F. (a cura di) (a cura di). *Introduzione all'e-government*, Giappichelli, Torino, 2005.

Temi affrontati: il quadro normativo dettato in materia di e-government; i servizi *on line*; il patrimonio informativo pubblico e i dati delle pubbliche amministrazioni; l'organizzazione dell'e-government.

Sitografia

Dipartimento Innovazione e Tecnologie

www.mininnovazione.it

Contenuti: sito istituzionale del Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie; contiene documentazione di fonte pubblica in materia di e-government.

Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione

www.cnipa.it

Contenuto: sito istituzionale del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione; contiene documentazione di fonte pubblica e regolamentazioni tecniche dettate in materia di e-government.

Portale per l'erogazione dei servizi *on line*

www.italia.gov.it



Contenuti: sito che rende possibile usufruire dei servizi *on line* sinora messi a disposizione; contiene, inoltre, un'ampia base informativa di riferimento per i cittadini.

Portale per l'erogazione dei servizi *on line* alle imprese

www.impresa.gov.it

Contenuti: sito dedicato all'erogazione *on line* di servizi alle imprese; contiene molte informazioni utili alle imprese.

Luiss "Guido Carli", Roma

www.amministrazioneincammino.luiss.it

Contenuti: rivista telematica curata dal Centro di ricerca sulle amministrazioni pubbliche "Vittorio Bachelet"; contiene segnalazioni, *news*, note e commenti in materia di innovazione e di semplificazione amministrativa.

Rivista telematica

www.interlex.it

Contenuti: rivista telematica dedicata ai temi delle nuove tecnologie; contiene novità, segnalazioni, articoli, norme dettate.

GESTIONE GIURIDICA – CONCETTI PRINCIPALI

1. La gestione giuridica e il fascicolo del personale

1.1 IL RAPPORTO GIURIDICO

- LA GESTIONE DEL RAPPORTO GIURIDICO DEL PERSONALE DELLA SCUOLA È UNA DELLE ATTIVITÀ PIÙ IMPORTANTI CHE SONO COMPIUTE DALL'AMMINISTRAZIONE.
- È UN'ATTIVITÀ CHE INTERESSA DIRETTAMENTE LA CARRIERA E LO STATO DI CIASCUN DIPENDENTE,
- PER SVOLGERLA È NECESSARIO CONOSCERE APPROFONDITAMENTE LA NORMATIVA E LE PROCEDURE OPERATIVE.

La gestione del rapporto giuridico comporta anche un'organizzazione adeguata per la struttura che la deve effettuare. L'organizzazione attuale è infatti specializzata:

*ciò vuol dire che gli uffici sono di solito organizzati per aree
ciascuna delle quali gestisce una parte delle procedure
(ad esempio personale addetto alla ricostruzione della carriera o al
trattamento di quiescenza).*

1.2 GESTIONE DEL RAPPORTO GIURIDICO

GESTIRE IL RAPPORTO GIURIDICO vuol dire gestire i macroprocedimenti che regolano il rapporto di diritto-dovere tra il personale scolastico e l'Amministrazione



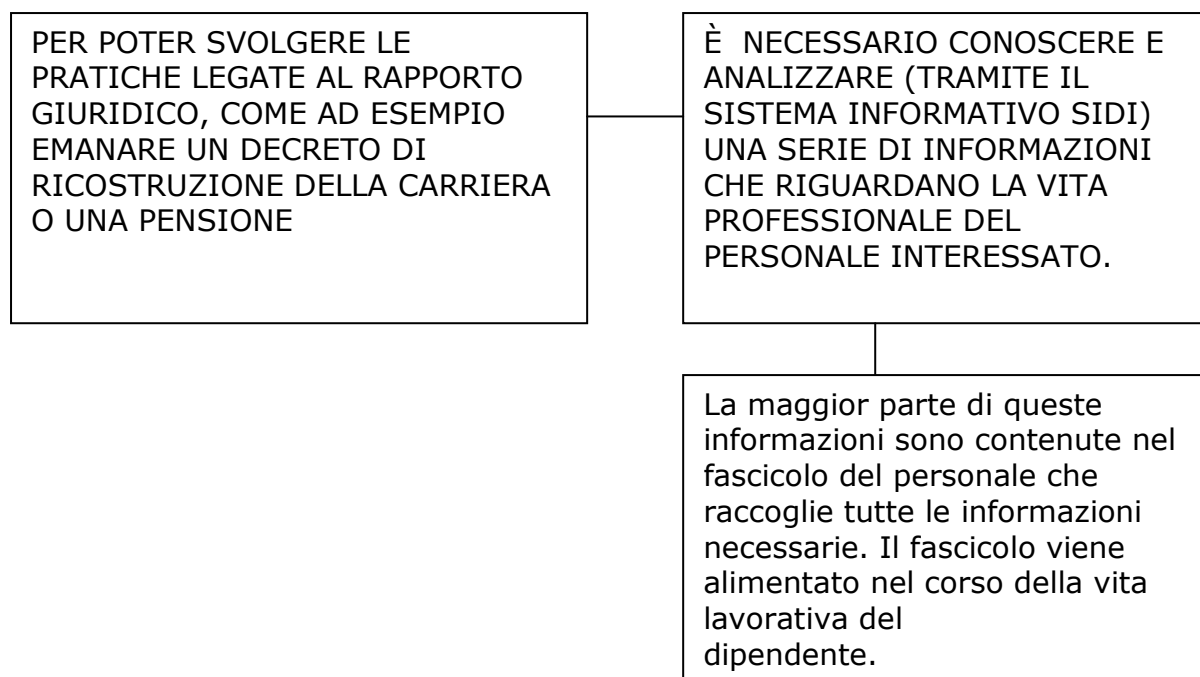
CIOÈ SI OCCUPA PRINCIPALMENTE DI



Gestire il **rapporto giuridico** vuol dire, quindi, gestire i **macroprocedimenti** che regolano il rapporto di diritto-dovere tra il personale scolastico e l'Amministrazione attraverso:

- il riconoscimento dei servizi e benefici per la determinazione del corretto rapporto stipendiale
- la definizione della progressione di carriera e la conseguente attribuzione dei miglioramenti economici
- l'emanazione di procedimenti giuridico-amministrativi che assicurino ai dipendenti dell'Amministrazione scolastica il corretto riconoscimento dei diritti maturati ai fini pensionistici e previdenziali durante la vita lavorativa.

1.3IL FASCICOLO DEL PERSONALE





PER QUESTO MOTIVO IL FASCICOLO DEL PERSONALE RAPPRESENTA IL CUORE DI OGNI PROCEDURA GIURIDICA ED È BENE CONOSCERNE LE CARATTERISTICHE PRIMA DI ANALIZZARE GLI ASPETTI OPERATIVI.

Il fascicolo del personale rappresenta anche il cuore del sistema informativo (SIDI) che gestisce il rapporto giuridico che è organizzato logicamente e funzionalmente proprio intorno ad esso.

Il fascicolo contiene l'insieme delle informazioni che identificano lo Stato del Personale nella Pubblica Istruzione (ad esempio dati anagrafici, dati di ruolo, assenze ecc.).

SI CONSIDERA APPARTENENTE AL FASCICOLO PERSONALE ANCHE L'AREA "DICHIARAZIONE DEI SERVIZI PREGRESSI" IN QUANTO CONTIENE TUTTE LE INFORMAZIONI RIGUARDANTI L'ATTIVITÀ EFFETTUATA DAL PERSONALE (SERVIZI MILITARI, SERVIZI NON DI RUOLO, SERVIZI DI RUOLO ECC...).

Dichiarazione dei servizi pregressi

Deve essere presente al Sistema SIDI la dichiarazione dei servizi dell'interessato, ed in particolare questa deve contenere:

tutti i periodi di servizio prestati presso le Istituzioni Scolastiche, con le informazioni necessarie per la valutazione ai fini della carriera (qualifica, partecipazione a esami o scrutini, servizio da docente privo di vista o in scuole per ciechi, ecc.);

- tutti i periodi di servizio prestati presso altre Istituzioni, che possono essere oggetto di riconoscimento;
- le informazioni relative al servizio militare, al beneficio ai sensi della L. 336/70, al beneficio ai sensi del R.D. 1290/22, se l'interessato ha richiesto uno o più di questi riconoscimenti;
- se l'interessato ha richiesto il riconoscimento del servizio di ruolo prestato all'estero, in zone di confine o presso scuole di montagna, occorre completare i quadri E e G della dichiarazione dei servizi con il relativo codice; in caso contrario non viene riconosciuta la *supervalutazione* del servizio;
- se l'interessato ha richiesto il riconoscimento del servizio di ruolo prestato in qualità di professore incaricato presso Università statali all'estero – artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94 o servizio di ruolo prestato in qualità di lettore presso Università statali all'estero – artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94 occorre completare i quadri U e Z della dichiarazione dei servizi; in caso contrario non viene riconosciuta la *supervalutazione* del servizio prestato all'estero;
- in caso di passaggio di qualifica del personale docente, occorre completare il quadro E della dichiarazione dei servizi relativamente al periodo di ruolo prestato nel ruolo precedente;
- in caso di passaggio di qualifica del personale A.T.A., occorre completare il quadro G della dichiarazione dei servizi relativamente al periodo di ruolo prestato nel ruolo precedente.



LO SCHEMA SOTTOSTANTE RIPORTA IL PERCORSO DA EFFETTUARE AL SIDI PER L'INSEDDIMENTO DELLA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

Personale comparto Scuola	<u>Gestione delle Competenze del Dipendente</u> (Fascicolo personale)	Dichiarazione servizi pregressi
----------------------------------	--	--

1.4 IMPORTANZA DEL FASCICOLO

L'IMPORTANZA DEL FASCICOLO È DIMOSTRATA DAL SEMPLICE FATTO CHE LE AREE CHE GESTISCONO IL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E RICOSTRUZIONE CARRIERA UTILIZZANO LE INFORMAZIONI CHE SONO CONTENUTE ALL'INTERNO DEL FASCICOLO DEL PERSONALE PER LA PRODUZIONE DEI RELATIVI PROVVEDIMENTI.

PERTANTO, PER AVERE UNA CORRETTA ED EFFICIENTE GESTIONE DEL RAPPORTO GIURIDICO, IL FASCICOLO DEL PERSONALE DOVREBBE ESSERE SEMPRE AGGIORNATO!



Esiste uno scambio di informazioni tra il fascicolo e le aree nelle quali vengono prodotti i provvedimenti riguardanti il rapporto giuridico come ad esempio il decreto di ricostruzione della carriera o di pensione.

La produzione di tali provvedimenti comporta un aggiornamento dei dati del fascicolo stesso che quindi "segue" la vita professionale del personale.

1.5 IL SISTEMA DI GESTIONE DEL RAPPORTO GIURIDICO

OSSERVANDO LO SCHEMA CHE RAPPRESENTA IN ESTREMA SINTESI I FLUSSI INFORMATIVI DEL SISTEMA DI GESTIONE DEL RAPPORTO GIURIDICO È POSSIBILE NOTARE IMMEDIATAMENTE QUANTO DETTO IN PRECEDENZA:.

Personale comparto Scuola	<u>Gestione delle Competenze del Dipendente</u> (Fascicolo personale)	<u>Gestione della Carriera</u>
		<u>Gestione Posizioni di Stato</u>
		<u>Gestione Cessazioni</u>



Esiste uno scambio di informazioni tra il fascicolo e le aree nelle quali vengono prodotti i provvedimenti riguardanti il rapporto giuridico come ad esempio il decreto di ricostruzione della carriera o di pensione.

La produzione di tali provvedimenti comporta un aggiornamento dei dati del fascicolo stesso che quindi "segue" la vita professionale del personale.

1.6 INFORMAZIONI CONTENUTE NEL FASCICOLO

MA COSA È IL FASCICOLO DEL PERSONALE?

È un archivio ideale che contiene l'insieme dei provvedimenti che rappresentano l'interazione tra il MIUR e un dipendente: contiene dunque l'insieme delle informazioni che identificano lo stato del personale nella scuola.

In particolare contiene informazioni riguardanti:

- Situazione anagrafica
- Situazione giuridica e contabile
- Ruolo
- Titolarità
- Servizio
- Assenza, posizioni di stato e variazioni di stato giuridico
- Scheda servizi e professionalità
- Istanze presentate dall'interessato
- Stato giuridico
- Altri provvedimenti.

Titolarità

È la posizione di diritto che il personale occupa rispetto alla istituzione scolastica.

Le sue caratteristiche principali sono:

- scuola su cui insiste di diritto il personale
- tipo posto (normale, sostegno ecc.)
- classe di concorso (matematica, fisica, ecc.)
- profilo (DSGA, assistente amministrativo, ecc.).

Situazione giuridica e contabile

È la parte del fascicolo che identifica il personale sia nel suo stato giuridico attuale e nell'anzianità giuridica maturata che nel suo stato contabile, cioè la sua posizione retributiva e contributiva, il numero della partita di spesa fissa ecc.

Situazione anagrafica

È la parte del fascicolo che comprende gli estremi anagrafici, il codice fiscale, i dati di residenza, i dati di domicilio e la situazione familiare del personale.



Ruolo

È la parte giuridica che identifica la tipologia di personale e l'ordine scuola di scuola d'appartenenza. Le sue caratteristiche principali sono:

- causale di immissione (concorso per titoli, concorsi per titoli ed esami, legge, passaggio)
- qualifica funzionale (docente materna, docente elementare, docente 1° grado, docente 2° grado, A.T.A., Personale Educativo)
- tipo posto (normale, sostegno ecc.)
- classe di concorso (matematica, fisica, ecc.)
- profilo (DSGA, assistente amministrativo, ecc.)

Servizio

È la posizione di fatto che il personale occupa rispetto alla istituzione scolastica. Le sue caratteristiche principali sono:

- scuola su cui insiste di fatto il personale
- tipo posto (normale, sostegno ecc.)
- classe di concorso (matematica, fisica, ecc.)
- profilo (DSGA, assistente amministrativo, ecc.)
- posizione che di fatto il personale ha occupato in altri incarichi o in altre amministrazioni.

La Scheda Servizi è il documento ufficiale in cui il personale dichiara tutti i servizi prestati.

Assenze

Sono i provvedimenti che disciplinano la mancata presenza in servizio, come ad esempio l'assenza per malattia o per maternità. Essi hanno effetto sulla liberazione del posto nell'ambito della disponibilità temporanea di fatto.

Posizioni di Stato

Sono i provvedimenti che definiscono un incarico o un comando presso l'amministrazione stessa o presso altri enti esterni. Essi hanno effetto sulla liberazione del posto nell'ambito disponibilità di fatto.

Variazione

Sono i provvedimenti che mutano lo stato giuridico del personale, come i decreti di cessazione o quelli di collocamento fuori ruolo all'estero. Essi hanno effetto sulla liberazione del posto nell'ambito sia della disponibilità di diritto che di fatto.

Scheda Servizi

È il documento in cui il personale dichiara i servizi prestati che sono del tipo:

- servizi di ruolo e non nelle scuole statali o legalmente riconosciute
- servizi di ruolo e non in altre amministrazioni statali
- servizi di ruolo e non presso aziende autonome dello stato
- servizi presso privati o università statali o enti pubblici



- servizi militari o equiparati
- attività da libero professionista
- lavoro autonomo.

Istanze presentate dall'interessato

Sono le domande presentate dall'interessato per la richiesta di partecipazione al reclutamento, di partecipazione alla mobilità, di partecipazione a commissioni di maturità, di cessazione, di riscatti e ricongiunzione, di part-time, di ricostruzione carriera, di pensione ecc...

Stato giuridico

Lo stato giuridico prevede le seguenti posizioni:

- personale titolare ordinario
- personale cessato
- personale collocato fuori ruolo
- personale senza più una sede di titolarità
- personale supplente

2. La ricostruzione della carriera

2.1 LA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA

La retribuzione del personale della scuola è influenzata da numerosi fattori come ad esempio l'anzianità raggiunta o i contratti collettivi vigenti.

La ricostruzione di carriera determina pertanto l'inquadramento negli ordinamenti retributivi del personale della scuola nel corso del rapporto di lavoro.

PER POTER ASSEGNARE LA POSIZIONE RETRIBUTIVA L'AMMINISTRAZIONE PROVVEDE AD EMANARE UN DECRETO DI RICOSTRUZIONE CARRIERA CHE DETERMINA:

1) L'INQUADRAMENTO RETRIBUTIVO SPETTANTE ALL'INTERESSATO (IN BASE ALLA NORMATIVA VIGENTE E ALL'ANZIANITA' MATURATA)

2) IL SUCCESSIVO SVILUPPO DELLA PROGRESSIONE GIURIDICO-ECONOMICA NEL CORSO DEL RAPPORTO DI LAVORO.

L'operazione di inquadramento consiste proprio nell'attribuire, ad una data di riferimento e per una certa anzianità giuridica ed economica, la posizione stipendiale spettante secondo l'ordinamento retributivo vigente in quel momento.

I principali fattori che influenzano la retribuzione del personale sono:



- Area professionale, Ruolo e Profilo di appartenenza
- Servizio valutabile e riconoscibile
- Benefici eventualmente attribuiti in circostanze particolari
- Conferma in ruolo

Anzianità giuridica ed economica

L'anzianità utile alla progressione nelle fasce stipendiali è definita "utile ai fini giuridici ed economici"; l'anzianità che dà luogo solo all'attribuzione di benefici economici (ex aumenti biennali) è definita "utile ai soli fini economici".

RICOSTRUIRE LA CARRIERA VUOL QUINDI DIRE VALUTARE ED ASSEGNARE LA RETRIBUZIONE SPETTANTE ALL'INTERESSATO IN BASE ALLE PRESTAZIONI EFFETTUATE NEL CORSO DELLA SUA INTERA ATTIVITA' LAVORATIVA SVOLTA FINO A QUEL MOMENTO.

La ricostruzione carriera considera come dato di partenza per l'attribuzione dell'anzianità proprio i servizi pregressi prestati dall'interessato (e riconosciuti come validi).

L'istruttoria della pratica prevede diverse fasi e differenti competenze amministrative e può essere trattata con procedure automatiche.

Retribuzione del personale della scuola



In funzione della qualifica funzionale, dei servizi valutabili e riconoscibili e di eventuali benefici.

Decreto ricostruzione della carriera



determina l'inquadramento retributivo spettante in base alla normativa vigente ed il successivo sviluppo della progressione giuridico -economica nel corso del rapporto di lavoro.

Tale sviluppo deve tener conto degli eventi che ne determinano la sospensione (interruzioni dal servizio) e di quelli che incrementano l'anzianità corrente.

Per servizi pregressi si intendono tutti i servizi prestati prima di quelli che l'interessato svolge nel ruolo attuale.

L'interessato comunica i servizi per i quali chiede il riconoscimento (Dichiarazione dei servizi pregressi); tali servizi vengono poi inseriti a sistema e utilizzati per la ricostruzione della carriera se valutati positivamente



2.2 INQUADRAMENTO RETRIBUTIVO

IN ESTREMA SINTESI CON QUESTA OPERAZIONE (RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA) SI "RICOSTRUISCE" L'ATTIVITA' PRESTATATA DALL'INTERESSATO FINO AL RUOLO ATTUALE, VALUTANDONE GLI EFFETTI SULLA RETRIBUZIONE SPETTANTE!



Valutazione e riconoscimento dei servizi e benefici ai fini della carriera

Il personale docente e ATA ha diritto al riconoscimento e/o alla valutazione del servizio prestato antecedentemente all'immissione in ruolo

... questo vuol dire...

aggiungere all'anzianità nella carriera di appartenenza, quella relativa al servizio pregresso di ruolo e non di ruolo

nella misura riconoscibile dalla corrente legislazione.

L'operazione di inquadramento consiste proprio nell'attribuire, ad una data di riferimento e per una certa anzianità giuridica ed economica, la posizione stipendiale spettante secondo l'ordinamento retributivo vigente in quel momento.

2.3RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI GENERICI

PER EFFETTUARE UNA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA SI PARTE DUNQUE DALLA CONSIDERAZIONE CHE IL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO DELLA SCUOLA HA DIRITTO AL RICONOSCIMENTO E/O ALLA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO PRESTATO ANTECEDENTEMENTE ALL'IMMISSIONE NEL RUOLO ATTUALE.

INFATTI L'OPERAZIONE CHE STA ALLA BASE DELLA RICOSTRUZIONE SI CHIAMA PROPRIO RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI E BENEFICI!

Il riconoscimento e/o la valutazione del servizio prestato antecedentemente all'incarico a T.I. va effettuato successivamente alla prima immissione in ruolo e al passaggio da una posizione di ruolo ad un'altra.



Scopo della ricostruzione è assicurare il mantenimento della posizione economica acquisita e/o di attribuire anzianità e miglioramenti nel nuovo ruolo.



PERCHE' I SERVIZI POSSANO ESSERE RICONOSCIUTI AI FINI DELLA RICOSTRUZIONE È NECESSARIO CHE L'INTERESSATO ABBIA SUPERATO IL PERIODO DI PROVA.

2.4 CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO

I CRITERI PER IL RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI NON SONO UNIVOCI E VALIDI ALLO STESSO MODO PER TUTTO IL PERSONALE MA VARIANO IN RELAZIONE A NUMEROSI FATTORI ED ALLA TIPOLOGIA DI PERSONALE

È POSSIBILE TUTTAVIA INDIVIDUARE LE CATEGORIE PRINCIPALI:

- personale docente: servizi generici pre-ruolo
- personale ATA: servizi generici pre-ruolo
- servizio militare ed eventuali benefici
- servizi di ruolo prestati in ruolo precedente.

Servizi riconoscibili per il personale docente

La normativa principale inerente l'argomento è costituita dall'art. 485 e seguenti del D.Lvo 297/94 (che riprende quanto disposto nel D.L. 370/70, convertito con modificazioni nella Legge 576/70, e dall'art. 81 e segg. D.P.R. 417/74); a questa vanno aggiunte le disposizioni di natura secondaria.

I servizi riconoscibili ai fini della carriera sono i seguenti:

Per il personale docente di ruolo delle scuole statali di istruzione secondaria ed artistica:

- servizio prestato in qualità di docente non di ruolo nelle scuole dello stesso ordine statali (comprese quelle all'estero purché con incarico conferito dal Ministero Affari Esteri) e pareggiate;
- servizio prestato in qualità di docente di ruolo e non di ruolo nelle scuole elementari statali (comprese quelle all'estero purché con incarico conferito dal Ministero Affari Esteri) e parificate, nelle scuole sussidiate o sussidiarie e nei giardini d'infanzia annessi agli istituti magistrali statali;
- servizio non di ruolo prestato in qualità di docente in attività di sostegno nelle scuole statali elementari e di istruzione secondaria con il possesso del titolo di specializzazione. Dal 1.6.1999, ai sensi dell' art. 7 della Legge 124/1999, il servizio è riconoscibile anche senza il possesso del titolo di specializzazione, purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione agli esami di concorso a cattedra per l'insegnamento di una delle discipline previste dal rispettivo ordine e grado di scuola;
- servizio di insegnamento per la religione cattolica, prestato con il possesso del previsto titolo di studio o di abilitazione.

Per il personale docente di ruolo delle scuole elementari e materne statali:



- servizio prestato in qualità di docente elementare non di ruolo nelle scuole elementari statali (comprese quelle all'estero purché con incarico conferito dal Ministero Affari Esteri), parificate, sussidiate, sussidiarie e nei giardini d'infanzia annessi agli istituti magistrali statali;
- servizio prestato in qualità di docente di ruolo e non di ruolo nelle scuole secondarie ed artistiche statali (comprese quelle all'estero purché con incarico conferito dal Ministero Affari Esteri) o pareggiate;
- servizio di ruolo e non di ruolo prestato in qualità di docente in attività di sostegno nelle scuole statali materne, elementari e di istruzione secondaria con il possesso del titolo di specializzazione. Dal 1.6.1999, ai sensi dell' art. 7 della Legge 124/1999, il servizio è riconoscibile anche senza il possesso del titolo di specializzazione, purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione agli esami di concorso a cattedra per l'insegnamento di una delle discipline previste dal rispettivo ordine e grado di scuola;
- servizio di ruolo e non di ruolo prestato in qualità di docente nelle scuole materne statali, comunali, regionali, alle dipendenze delle province di Trento o Bolzano, presso ESMAS o ENASARCO;
- servizio di ruolo prestato in qualità di docente elementare nelle scuole comunali (riconoscibile solo al personale di ruolo insegnante elementare);
- servizio di insegnamento per la religione cattolica, prestato con il possesso del previsto titolo di studio o di abilitazione.

Per tutto il personale docente

- servizio di ruolo e non di ruolo prestato in qualità di docente presso le scuole degli educandi femminili statali e dei convitti nazionali statali;
- servizio non di ruolo prestato in qualità di docente in attività nelle Libere Attività Complementari, in attività di doposcuola e studio sussidiario nelle scuole medie e in corsi di orientamento musicale;
- servizio non di ruolo prestato in qualità di docente nelle scuole popolari e nei centri di lettura;
- servizio non di ruolo prestato in qualità di docente nei corsi CRACIS statali e in quelli non statali; istituiti dai Provveditorati agli Studi a richiesta di Enti, con finanziamento statale;
- servizio non di ruolo prestato in scuole italiane all'estero in qualità di docente in classi o corsi di scuola elementare o secondaria di I grado con incarico conferito dal Ministero Affari Esteri sulla base dell'inclusione del docente nelle graduatorie compilate ai sensi della Legge 327/1975;
- servizio prestato nelle Università in qualità di professore incaricato, assistente incaricato o straordinario, docente ordinario, assistente ordinario, ricercatore, associato (riconoscibile per il periodo effettivamente prestato);



- servizio prestato nelle Università in qualità di contrattista in costanza di rapporto di servizio non di ruolo;
- servizio prestato in qualità di lettore presso Università straniere con nomina del Ministero Affari Esteri.

Riconoscimento dei servizi pre-ruolo per il personale A.T.A.

La normativa principale inerente l'argomento è costituita dagli art. 569 e 570 del D.Lvo 297/94 (che riprende quanto disposto dall'art. 19 della Legge 463/78) e dall'art. 4 del D.P.R. 399/88; a questa vanno aggiunte le disposizioni di natura secondaria.

L'art. 19 della Legge 463/78 dispone che i servizi non di ruolo prestati presso le scuole statali sono riconosciuti, per la loro effettiva durata, come segue:

i primi 3 anni ai fini giuridici ed economici; i 2/3 della restante parte ai soli fini economici.

Il riconoscimento viene effettuato al superamento del periodo di prova e riguarda tutti i servizi prestati in qualità di docente o A.T.A. in scuole statali, pareggiate o parificate, ed ha efficacia dalla decorrenza economica della nomina in prova.

L'art. 4 comma 13 del D.P.R. 399/88 dispone una diversa misura dei riconoscimenti:

a partire dal 1/7/88 i servizi devono essere valutati nella misura prevista dall'art. 81 del D.P.R. 417/74, e cioè ai fini giuridici ed economici per i primi quattro anni più 2/3 della restante parte, e ai soli fini economici il residuo 1/3.

Servizi riconoscibili per il Personale A.T.A.

Il servizio non di ruolo al personale ATA si riconosce per ***l'effettiva durata***, comprese le brevi frazioni (non per anni scolastici interi validi come per i docenti), ed è valutato il servizio non di ruolo prestato, anche in qualità di docente, in scuole statali. E' riconoscibile, inoltre, il servizio non di ruolo prestato negli istituti italiani di cultura o nelle istituzioni scolastiche italiane all'estero ovvero nelle istituzioni di istruzione straniere con incarico conferito dal Ministero Affari Esteri sulla base dell'inclusione del dipendente nelle graduatorie compilate ai sensi della Legge 327/1975 (Legge 26.5.1975, n.327).

Pertanto, per il personale ATA è ammessa:

- La valutazione di qualsiasi servizio a prescindere dalla durata del medesimo purché prestato in scuole statali (art. 23 DPR 420/74)
- La validità del servizio effettuato in qualità di docente, prescindendo dal possesso del prescritto titolo di studio (Decisione Corte dei Conti 1281/1982)

A decorrere dal 01.07.1988, per effetto del D.P.R. 399/88, art. 4, 13° comma, al personale A.T.A., si riconosce, oltre il servizio non di ruolo come sopra individuato, anche il servizio di ruolo prestato nella carriera inferiore (qualsiasi carriera inferiore, non soltanto quella immediatamente inferiore).

Riconoscimento dei servizi militari

È possibile individuare due categorie differenti:



Il riconoscimento del servizio militare

- L'art. 84 del D.P.R. 417/74 stabiliva che il servizio militare di leva (o il servizio civile sostitutivo) fosse riconoscibile solo se prestato in costanza di servizio non di ruolo.
- I criteri di riconoscimento del servizio militare di leva ai fini della carriera sono stati modificati dalla L. 958/86 e dall'art. 7 della L. 412/91 (norme confermate dall'art. 485 comma 7 e dall'art. 569 comma 3 del D.Lvo 297/94), sia per il personale docente che per il personale A.T.A. Pertanto, a decorrere dal 30 gennaio 1987, il servizio militare, anche se reso non in costanza di rapporto di impiego, è valido a tutti gli effetti quale anzianità riconosciuta alla data di decorrenza economica del contratto a tempo indeterminato.

Il riconoscimento dei benefici: L. 336/70, art. 1

L'art. 1 della Legge 336/1970 prevede il riconoscimento di un beneficio in favore degli ex combattenti partigiani, mutilati ed invalidi di guerra, vittime civili di guerra o per causa di guerra, profughi per l'applicazione del trattato di pace e categorie equiparate, nonché agli ex deportati ed ex perseguitati sia politici che razziali.

L'art. 4, comma 5, della Legge 23.12.92, n. 498, recante l'interpretazione autentica sull'applicazione del beneficio di cui all'art. 1, L. 336/1970, ha modificato, a decorrere dal 13/01/1993, la modalità di riconoscimento del beneficio stesso. Attualmente le norme applicative prevedono, in favore degli aventi titolo, l'attribuzione una tantum, a domanda e non prescrivibile, di un aumento biennale ai soli fini economici, pari al 2,5% dello stipendio iniziale del profilo, riassorbibile con il passaggio alla posizione successiva (dal 13/1/93 ai sensi L. 498/92 chiarita con C.M. 432/97).

Tale beneficio, non essendo sottoposto a prescrizione del diritto ma solo alla prescrizione quinquennale del beneficio economico, può essere richiesto dagli interessati in qualsiasi momento - ma una sola volta nella carriera - e decorre giuridicamente dalla decorrenza economica della nomina in ruolo.

Si precisa che la certificazione di appartenenza ad una delle categorie sopra citate deve essere rilasciata dal Ministero degli Interni ed il foglio matricolare e lo stato di servizio militare devono riportare il timbro di parifica.

Benefici previsti dal R.D. 1290/22 e L. 539/50

In favore dei mutilati e invalidi di guerra e per servizio e congiunti dei caduti per servizio la normativa prevede, come chiarito da C.M. 397/1998, l'attribuzione di:

- a) un miglioramento economico pari al 2,50% dello stipendio iniziale, non riassorbibile né rivalutabile, per le prime 6 categorie di invalidità;
- b) un miglioramento economico pari al 1,25% dello stipendio iniziale, non riassorbibile né rivalutabile, per le ultime categorie di invalidità.

Il beneficio si attribuisce dalla data della domanda o dalla data di emissione del provvedimento di causa di servizio con iscrizione a categoria di invalidità, se successivo alla presentazione dell'istanza.



La valutazione di precedenti servizi prestati in altro ruolo

È possibile individuare diverse tipologie di passaggio ciascuna delle quali viene disciplinata da normative e criteri differenti:

Passaggi di ruolo del personale docente

- In questi casi lo scopo della ricostruzione della carriera è di assicurare il mantenimento della posizione economica acquisita e di attribuire anzianità e/o miglioramenti economici nel nuovo ruolo.
- Nel caso di passaggi da uno ad altro ruolo, la ricostruzione della carriera è regolata da norme diverse in relazione al tipo di passaggio, alla categoria di personale interessato e all'ordine di scuola tra cui avviene il passaggio:

a) Nei casi di passaggio di ruolo all'interno dello stesso ordine di scuola:

- da docente di scuola media a docente laureato di scuola secondaria di secondo grado;
- da docente diplomato di scuola secondaria di secondo grado (insegnante tecnico pratico) a docente di scuola secondaria di primo o di secondo grado;

l'articolo 83 del D.P.R. 417/74, recepito dall'art. 487 del D.Lgs 297/94, prevede che "[...] *il servizio prestato nel ruolo inferiore viene valutato per intero nel nuovo ruolo, mediante ricostruzione di carriera*".

Per quanto riguarda i docenti della scuola materna statale che passano di ruolo alla scuola elementare, essi mantengono nel nuovo ruolo la medesima posizione giuridico - economica acquisita nel precedente ruolo.

b) Nel caso di passaggio dalla scuola elementare alla scuola secondaria, dato che si tratta di due diversi ordini di scuola, si procede alla valutazione ed al riconoscimento del servizio di ruolo e non di ruolo ai fini della ricostruzione della carriera in base alle seguenti modalità:

- al momento del passaggio di ruolo viene riconosciuta la valutazione prevista dall'art. 6 del D.P.R. 25 giugno 1983, n. 345 e norme successive, ovvero viene applicata la temporizzazione;
- all'atto della conferma in ruolo, superato, quindi, con esito favorevole il periodo di prova, si procede alla ricostruzione di carriera con il riconoscimento dei servizi di ruolo e/o non di ruolo prestati nella posizione di provenienza, secondo quanto disposto dall'art. 81 del D.P.R. 417/74 (4 anni + 2/3 ai fini giuridici ed economici e 1/3 ai soli fini economici), fermo restando, in ogni caso, il diritto al trattamento più favorevole.

I dati risultanti dal provvedimento di ricostruzione vengono confrontati con il trattamento in godimento, conferito a seguito di temporizzazione, e si attribuisce quello economicamente più favorevole. In caso di uguaglianza di trattamenti



economici vengono confrontate le anzianità giuridiche e viene confermata la posizione più favorevole.

Nell'ipotesi di passaggio dalla scuola materna a quella secondaria o dai profili del personale ATA ai ruoli del personale docente, le anzianità maturate nel ruolo di provenienza non vengono riconosciute per intero e, pertanto, si deve procedere esclusivamente con le modalità previste dall'art. 6 del D.P.R. 345/83 e successive modificazioni. Si applica, pertanto, il solo meccanismo della temporizzazione.

Passaggi di ruolo del personale ATA

Nei casi di passaggio dai ruoli del personale ATA a quelli del personale docente, si applica, all'atto del transito, l'art. 6 del DPR 345/1983 (temporizzazione) e non si procede alla valutazione del servizio pregresso alla conferma in ruolo, in quanto il servizio ATA non è riconoscibile nei ruoli del personale docente.

Diversamente, nel caso di passaggio di docente di ruolo nei profili del personale ATA, si procede, alla conferma in ruolo, anche alla ricostruzione della carriera, attribuendo l'inquadramento più vantaggioso per l'interessato.

Nei casi di passaggio tra le aree e i profili del personale ATA (es. collaboratore scolastico – assistente amministrativo) si applica, al momento del passaggio, la temporizzazione (art. 6 del DPR 345/1983) ed alla conferma si procede alla ricostruzione della carriera con la valutazione del servizio pregresso ai sensi dell'art. 4, comma 13, del D.P.R. 399/1988.

Effettuati i due provvedimenti, l'uno secondo la temporizzazione, l'altro secondo la ricostruzione, si conferma quello più favorevole per l'interessato.

Anche per il personale ATA, i criteri per stabilire l'inquadramento più vantaggioso sono i seguenti: viene applicato il provvedimento recante la retribuzione più elevata; in caso di parità, si conferma quello che attribuisce maggiore anzianità giuridica ed economica.

Altri casi:

In tutti i casi in cui si verifica il passaggio di ruolo con soluzione di continuità (ovvero qualora l'interessato, già di ruolo e successivamente cessato dal servizio, consegua una nuova nomina in ruolo, che può essere o meno diverso dal ruolo precedente), occorre procedere ad una nuova ricostruzione della carriera.

Nei casi suddetti, tutto il servizio, di ruolo e non di ruolo, precedentemente prestato, deve essere valutato e riconosciuto secondo i criteri esposti in precedenza.

COME AVVIENE LA VALUTAZIONE DEL SERVIZIO NON DI RUOLO PRESTATO DAL PERSONALE DOCENTE?

Per il personale docente la valutazione del servizio non di ruolo, prestato in un determinato anno scolastico, avviene per anni interi ed è subordinata alla prestazione del servizio minimo utile previsto dalla vigente legislazione.



Inoltre, requisito fondamentale per il riconoscimento di qualsiasi servizio è il possesso del titolo di studio, stabilito dalle disposizioni vigenti, per l'insegnamento a cui si riferisce l'abilitazione necessaria per l'inclusione in graduatoria.

Titoli di studio necessari al riconoscimento dei Servizi

Perché i servizi siano riconoscibili, al momento della loro effettuazione dovevano essere posseduti i titoli di studio necessari.

In particolare:

- il diploma per l'insegnamento nelle scuole del grado preparatorio o il diploma di abilitazione magistrale, per l'insegnamento nelle scuole materne;
- il diploma di abilitazione magistrale, per l'insegnamento nelle scuole elementari;
- il diploma di laurea, per l'insegnamento nella scuola secondaria di I e di II grado;
- il diploma di istruzione secondaria di II grado (o il titolo equipollente previsto per gli "esperti"),
- per alcuni insegnamenti negli istituti tecnici e professionali;
- il diploma di conservatorio, per l'insegnamento dell'educazione musicale nella scuola
- secondaria di I e di II grado;
- il diploma I.S.E.F. o quello equipollente previsto dall'art. 14 della L. 88/58, per l'insegnamento dell'educazione fisica.

Per l'insegnamento nelle attività di sostegno è richiesto inoltre il titolo di specializzazione. Dal 1.6.1999, ai sensi dell' art. 7 della L. 124/1999, il servizio è riconoscibile anche senza il possesso del titolo di specializzazione, purché sussista il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione agli esami di concorso a cattedra per l'insegnamento di una delle discipline previste dal rispettivo ordine e grado di scuola.

L'art. 11, comma 14, della Legge 3.5.1999, n. 124 ha definitivamente stabilito che, per tutti gli ordini di scuola, *"il servizio di insegnamento non di ruolo prestato a decorrere dall'anno scolastico 1974/75 è considerato come anno scolastico intero se ha avuto la durata di almeno 180 giorni oppure se il servizio sia stato prestato ininterrottamente dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale"*.

Il servizio non di ruolo in un anno scolastico, pertanto, è valutato ad anni interi, in relazione alla prestazione del servizio minimo (durata).

Ciò vuol dire che se viene effettuato il periodo richiesto L'INTERO ANNO viene riconosciuto ai fini dell'anzianità utile all'inquadramento economico.

E' MOLTO IMPORTANTE, PER L'EFFICACIA DELLE PROCEDURE DI LAVORO, TENERE PRESENTE CHE I CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'ANZIANITA' NON SONO GLI STESSI PER LA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA E IL TRATTAMENTO DI QUIESCENZA, MA POSSONO DIFFERIRE ANCHE IN MANIERA RADICALE.



RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA:

Servizio non di ruolo in un anno scolastico

è valutato ad anni interi, in relazione alla prestazione del servizio minimo (durata)

il sistema valuta questo anno se è presente una delle opzioni:
- 180 giorni
- dal 1° febbraio con partecipazione agli scrutini/esami della I sessione

Scuole materne, elementari e Scuole secondarie e artistiche

180 giorni anche non continuativi, dal 1° febbraio con partecipazione agli scrutini o agli esami della I sessione

I mesi vengono calcolati in 30 giorni partendo dal giorno di inizio del servizio, le frazioni sono calcolate secondo il calendario

E' IMPORTANTE TENERE PRESENTE CHE L' ART. 81 DEL D.P.R. 417/71 STABILISCE IL RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI PRE-RUOLO NELLA MISURA MAX DI 4 ANNI + 2/3 DELLA RESTANTE PARTE AI FINI GIURIDICI ED ECONOMICI ED IL RIMANENTE 1/3 AI FINI ECONOMICI

Il riconoscimento dei servizi è un diritto che viene attivato a domanda dell'interessato che può esercitarlo entro dieci anni dalla data di conferma in ruolo.

Periodo di prova

Per il personale docente il periodo di prova (o anno di formazione) ha la durata di un anno scolastico (art. 58 D.P.R. 417/74; artt. 438 e 440 D.Lvo 297/94); per la sua validità è richiesto un periodo minimo di 180 giorni di servizio effettivamente prestato nell'anno.

Casi particolari sono contemplati dalla L. 391/74, secondo cui il servizio prestato in qualità di supplente annuale dai docenti per i quali l'effettiva assunzione in servizio è avvenuta nell'anno scolastico successivo a quello di decorrenza giuridica della nomina in ruolo, è valido ai fini del superamento del periodo di prova, compreso il servizio reso in insegnamenti affini.

L'anno di formazione è prorogabile in caso di mancato superamento della prova; sussistono inoltre delle condizioni di retrodatazione della conferma in ruolo (si veda l'Allegato 1.1), che operano in alcuni casi ai soli fini giuridici, e in altri casi ai fini giuridici ed economici, con diritto alla retrodatazione della ricostruzione di carriera.

Norme particolari sul periodo di prova sono disposte dall'art. 1 comma 4 della L. 66/91: il servizio pre-ruolo, prestato per almeno 180 giorni durante l'anno scolastico 1990/91 dagli insegnanti nominati nel corso di detto anno



scolastico, ha valore di anno di prova; ne consegue che il personale che si trova nella condizione prevista dalla norma in argomento risulta immesso in ruolo con decorrenza giuridica in data 1/9/1990, decorrenza economica in data 1/9/1991 o successiva, e superamento del periodo di prova in data 31/8/1991. Tale principio ha trovato applicazione, stante la condizione prevista dalla norma, anche per le immissioni avvenute negli anni scolastici successivi.

Per il personale A.T.A. (art. 45 CCNL 24/07/2003 e art. 45 CCNL 29/11/2007) il periodo di prova ha la durata di:

- **2 mesi** di servizio effettivo per il personale "collaboratore scolastico" – Area A;
- **4 mesi** di servizio effettivo per il personale "assistente amministrativo e tecnico" - Area B - e per i Direttori dei servizi Generali e Amministrativi – Area D;

il mancato superamento determina solo un ritardo operativo nell'attribuzione dei miglioramenti economici conseguenti alla ricostruzione della carriera (che, come detto, spettano dalla decorrenza della assunzione in servizio per effetto della nomina in prova).

2.5 DATA DI ATTRIBUZIONE DEI BENEFICI

La data di attribuzione dei benefici decorre dalla assunzione in prova, mentre la decorrenza del riconoscimento del servizio ai fini della carriera (dalla quale decorre anche il diritto all'attribuzione dell'eventuale miglioramento economico).

<p>NON È UNIVOCA E UGUALE PER TUTTI MA DIPENDE DALLA TIPOLOGIA DEL PERSONALE</p>
--

La decorrenza del riconoscimento del servizio ai fini della carriera (dalla quale decorre anche il diritto all'attribuzione dell'eventuale miglioramento economico) è così fissata:

- personale docente (art. 1 D.L. 370/70; art. 490 comma 4 D.Lvo 297/94): all'atto del superamento del periodo di prova o dell'anno di formazione (data di conferma in ruolo); detto criterio è valido anche nei casi di passaggio di ruolo (laddove l'operazione comporta passaggio di ordine scuola) e nei casi di riammissione in servizio con nomina in prova (ovvero nel caso in cui il precedente rapporto di ruolo sia cessato durante l'anno di formazione); nei casi di riammissione in servizio in cui il precedente rapporto di ruolo sia cessato a prova superata, la ricostruzione della carriera avviene all'atto della riammissione stessa;
- personale A.T.A. (art. 23 D.P.R. 420/74; art. 570 comma 2 D.Lvo 297/94): il riconoscimento viene effettuato al superamento del periodo di prova ed ha efficacia dalla decorrenza economica



dell'immissione in ruolo, con effetto dalla data di effettiva assunzione in servizio a seguito della nomina in prova. Detto criterio è valido anche nei casi di riammissione in servizio.

La prescrizione degli arretrati economici decorre a partire dalla data di presentazione della domanda ed ha effetto per i benefici relativi al quinquennio precedente la data della suddetta domanda.

2.6 COME SI FA OGGI LA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA?

Per effetto dell'art. 14 del D.P.R. 275/99 dal 1 Settembre 2000 il Dirigente dell'Istituzione scolastica presso la quale il dipendente è titolare deve provvedere all'emanazione del decreto di ricostruzione della carriera.

La ricostruzione della carriera viene effettuata attraverso una serie di passaggi che vedono coinvolti diversi attori:

- il personale interessato che deve presentare domanda;
 - la segreteria della scuola che protocolla, controlla i dati e provvede ad emettere il decreto;
 - la Ragioneria Provinciale dello Stato che appone il visto di controllo;
 - la Direzione Territoriale del Ministero Economia e Finanze che applica i miglioramenti economici.
1. ottenuta la conferma in ruolo, l'interessato compila la domanda di riconoscimento dei servizi, allegando i certificati dei servizi, e la consegna alla segreteria della scuola di titolarità;
 2. la segreteria protocolla la domanda e verifica al SIDI che nel Fascicolo Personale Elettronico siano presenti tutte le informazioni utili per la ricostruzione della carriera, confrontandone la congruenza con quanto risulta dalla documentazione cartacea, ed eventualmente integra la base informativa(SIDI: Personale Comparto Scuola – **Gestione delle competenze del dipendente (fascicolo personale) – Dichiarazione Servizi Pregressi**);
 3. la segreteria effettua le operazioni necessarie per emettere il provvedimento: il Sistema controlla la congruenza dei dati, calcola il riconoscimento dei servizi e benefici e la progressione di carriera, e produce la stampa del decreto (Personale Comparto Scuola – **Gestione della carriera** – Riconoscimento servizi e benefici);
 4. la segreteria controlla il decreto prodotto, eventualmente modifica i dati incongruenti e riesegue le operazioni di cui al punto 3, quindi invia il decreto (in triplice copia) alla Ragioneria competente per i controlli;
 5. la Ragioneria approva o respinge i decreti e li rinvia alla scuola;
 6. per i decreti approvati, la scuola, acquisita la risposta della Ragioneria, ne invia copia alla Direzione Tesoro Territoriale del Ministero Economia e Finanze e ne consegna copia all'interessato;



7. per i decreti non approvati, la scuola esegue nuovamente le operazioni 2 e successive;
8. periodicamente il C.E.D. invia alla Direzione Territoriale del Ministero Economia e Finanze i dati necessari per la liquidazione delle competenze spettanti.

2.7 FASI DELLA RICOSTRUZIONE

COME SI FA UNA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA?

La ricostruzione carriera viene effettuata mediante il sistema informativo SIDI e prevede una serie di passi precisi e ben strutturati:

1. controllo dei dati riguardanti l'interessato presenti a Sistema e la loro eventuale rettifica o inserimento.
2. Valutazione dei servizi e benefici di cui l'interessato chiede il riconoscimento
3. Calcolo della progressione di carriera

UNA VOLTA EFFETTUATO IL CALCOLO VIENE EMANATO UN DECRETO FORMALE DI RICOSTRUZIONE CARRIERA, CHE VIENE INVIATO ALLA RAGIONERIA COMPETENTE PER L'APPROVAZIONE.

LA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA SI BASA SUI DATI INSERITI NEL FASCICOLO DEL PERSONALE E SU QUELLI RIGUARDANTI I SERVIZI PREGRESSI PRESTATI DALL'INTERESSATO.

QUESTI DATI DEVONO ESSERE INSERITI CORRETTAMENTE E TEMPESTIVAMENTE NEL SISTEMA PER NON PROVOCARE RITARDI O INEFFICIENZE NELLA PRODUZIONE DEL DECRETO

2.8 CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI

PRIMA DI INIZIARE LA PRATICA E' NECESSARIO CONTROLLARE LA PRESENZA E/O LA CORRETTEZZA DELLE SEGUENTI INFORMAZIONI PRESENTI A SISTEMA NECESSARIE PER LA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA.

- CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E PROVVEDIMENTO DI CONFERMA
- SERVIZI PREGRESSI PRESTATI DALL'INTERESSATO
- VARIAZIONI DELLA POSIZIONE DI STATO CHE L'INTERESSATO HA AVUTO DURANTE LA SUA CARRIERA.

Dati di nomina e ruolo necessari per la pratica:

- decorrenza giuridica ed economica del contratto a T.I.;
- eventuale retrodatazione giuridica del contratto a T.I.;
- causale di immissione in ruolo;
- estremi del contratto (con particolare riferimento alla registrazione, necessaria per ottenere un decreto di ricostruzione carriera definitivo);



- data di superamento del periodo di prova;
- eventuali proroghe del periodo di prova;
- eventuali retrodatazioni (giuridica ed economica) della conferma in ruolo.

Nel caso in cui per l'interessato siano intervenuti passaggi di ruolo, passaggi di cattedra o di profilo, riammissioni in servizio, occorre che siano presenti a Sistema i dati dei suddetti eventi (e delle relative conferme in ruolo, se esistono).

Servizi prestati dall'interessato

Per la ricostruzione di carriera sono necessarie alcune informazioni riguardanti i Servizi prestati dall'interessato, in particolare:

- Tutti i periodi di servizio prestati presso le Istituzioni Scolastiche, con le informazioni necessarie per la valutazione ai fini della carriera (qualifica, partecipazione a esami o scrutini, servizio da docente privo di vista o in scuole per ciechi, ecc.);
- Tutti i periodi di servizio prestati presso altre Istituzioni, che possono essere oggetto di riconoscimento;
- Informazioni relative al servizio militare, al beneficio ai sensi della L. 336/70, al beneficio ai sensi del R.D. 1290/22, se l'interessato ha richiesto uno o più di questi riconoscimenti;
- Eventuale servizio di ruolo prestato all'estero o presso scuole di montagna.

Variazioni della posizione di stato

- Eventuali decreti di assenza e di cessazione emanati per l'interessato devono essere inseriti a Sistema tramite le apposite aree operative.

2.9LA VALUTABILITA' DEI SERVIZI

COME GIA' DETTO IN PRECEDENZA I SERVIZI PRERUOLO POSSONO ESSERE VALUTATI PER IL RICONOSCIMENTO AI FINI DELL'ANZIANITA', MA QUALI SONO I CRITERI DI VALUTAZIONE?

I criteri principali per la valutazione del servizio pre ruolo prestato dal personale docente sono il:

- possesso del titolo di studio
- la qualifica
- la durata del servizio

IN APPROFONDIMENTO È RIPORTATA UNA SINTESI DEI PRINCIPALI CRITERI

Qualifica del servizio ai fini della valutazione

Per quanto riguarda la qualifica ogni anno scolastico è valutato se risultano le seguenti condizioni:

- servizio prestato nelle scuole elementari e materne:
 - a) servizi prestati dal 1/10/45 al 30/9/74: qualifica non inferiore a "buono";



- b) servizi prestati dal 1/10/74: servizio prestato senza demerito;
- servizio prestato negli istituti di istruzione secondaria e artistica:
- a) servizi prestati dal 1/10/45 al 30/9/55: si prescinde dalla qualifica;
- b) servizi prestati dal 1/10/55 al 30/9/74: qualifica non inferiore a "buono";
- c) servizi prestati dal 1/10/74: servizio prestato senza demerito.

In caso di periodi di servizio pre ruolo contemporanei viene effettuato l'opportuno frazionamento in "sottoperiodi" per determinare gli effettivi giorni da valutare.

Durata del servizio ai fini della valutazione

Per quanto concerne la durata, l'attuale normativa (art. 11, comma 14, della Legge 3.5.1999, n. 124) stabilisce che, per tutti gli ordini di scuola, *"il servizio di insegnamento non di ruolo prestato a decorrere dall'anno scolastico 1974/75 è considerato come anno scolastico intero se ha avuto la durata di almeno 180 giorni oppure se il servizio sia stato prestato ininterrottamente dal 1° febbraio fino al termine delle operazioni di scrutinio finale"*.

Criteri di valutazione dell'anno scolastico

Relativamente al criterio di calcolo del numero dei giorni di servizio prestati dall'interessato in un anno scolastico, è da tenere presente quanto segue:

- i mesi sono calcolati pari a 30 giorni indipendentemente dall'effettiva durata (28, 29 o 31 giorni) partendo dal giorno in cui inizia il periodo di servizio;
- le frazioni di mese vengono calcolate secondo il calendario.

Nel calcolo del numero dei giorni necessari per la validità dell'anno scolastico vengono sommati periodi di servizio prestati in scuole di grado diverso ma dello stesso ordine (materna ed elementare, media inferiore e media superiore), ma non periodi di servizio prestati in scuole di diverso ordine.

Infine, nel conteggio vanno considerati i periodi di servizio in congedo retribuito e quelli in gravidanza e puerperio, purché coperti da contratto.

Criteri di valutazione generali

Gli altri criteri di valutazione sono i seguenti:

il servizio non di ruolo prestato in qualità di docente in attività di sostegno nelle scuole statali materne, elementari e di istruzione secondaria è valutato se il docente è in possesso del titolo di specializzazione. Dal 1.6.1999, ai sensi dell'art. 7 della L. 124/1999, il servizio è riconoscibile anche senza il possesso del titolo di specializzazione, purché in possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione agli esami di concorso a cattedra per l'insegnamento di una delle discipline previste dal rispettivo ordine e grado di scuola;

- il servizio prestato in scuole popolari è valutato solo se prestato per almeno 5 mesi (7 mesi se si tratta di attività in centri di lettura); se il corso è inferiore a tale durata, il servizio è valutato se prestato per l'intera durata del corso;



- il servizio prestato in scuole alle dipendenze della provincia è valutato solo per le province di Trento e Bolzano.
- Il servizio prestato nelle Università viene valutato per la sua effettiva durata, senza condizioni particolari, eccetto le seguenti:
- il servizio prestato nelle Università in qualità di contrattista è valutato solo se prestato in costanza di rapporto di servizio;
- il servizio prestato in qualità di lettore presso Università straniera è valutato solo se l'incarico è stato conferito dal Ministero degli Affari Esteri.

2.10 CALCOLO DELLA PROGRESSIONE

CALCOLO DELLA PROGRESSIONE DI CARRIERA

Per il calcolo della progressione di carriera vengono utilizzate le seguenti informazioni:

- decorrenza giuridica (ed eventuale retrodatazione) ed economica del contratto a tempo indeterminato, decorrenza della conferma in ruolo e dell'eventuale proroga;
- eventuali assenze dal servizio, nonché posizioni di stato che comportano supervalutazioni;
- eventuali periodi di servizio da supervalutare, in quanto prestato all'estero o in sedi di montagna;
- decorrenza e categoria dell'eventuale beneficio ai sensi del R.D. 1290/22;
- decorrenza dell'eventuale cessazione del servizio;

Le interruzioni del servizio

Alcune situazioni giuridiche rilevanti possono interrompere l'anzianità e, conseguentemente, la progressione della carriera che può riprendere da punto in cui si è interrotta solo nel momento in cui terminano tali situazioni giuridiche.

Le assenze che interrompono la carriera e che determinano la sospensione della retribuzione sono:

- aspettativa per motivi di famiglia, di lavoro, personali e di studio (art. 69 D.P.R. 3/57, art. 453 T.U. 297/94 e art. 18 C.C.N.L. 29/11/2007)
- aspettativa per ricongiungimento al coniuge all'estero (L. 26/80 e L. 333/85, art. 142 CCNL/2003)
- proroga eccezionale dell'assenza per motivi di salute (art. 17 CCNL/2007)
- assenze ingiustificate;
- aspettativa per missione cattolica (L. 2.12.1928, n. 2687);
- aspettativa straordinaria recupero tossicodipendenze (art. 124 L. 162 del 26.6.1990)
- assenza alle visite di controllo senza giustificato motivo (Art. 5, D.L. 463/83 convertito in Legge 11.11.1983, n. 638);
- sospensione dal servizio (art. 492 e segg. T.U. 297/94, artt. 27 e 62 CCNL/95, art. 16 CCNL/99, art. 93 CCNL 29/11/2007);
- sospensione cautelare per procedimento penale (art. 97 CCNL/2007);



- congedi per particolari patologie dei familiari (art. 4 L. 53/2000, D.I. 278/2000);
- anno sabbatico (art. 5 L. 53/2000, art. 26, c. 14 L. 448/1998).

NEL SISTEMA INFORMATIVO SIDI È DISPONIBILE UN APPOSITO **MANUALE UTENTE** CONTENENTE LA CODIFICA DELLE ASSENZE E DELLE POSIZIONI DI STATO PER IL PERSONALE DEL COMPARTO SCUOLA.

Supervalutazioni del servizio

Alcuni servizi, per la loro particolare natura o per la specificità dei luoghi nei quali sono stati prestati o per particolari situazioni, possono dare diritto alla supervalutazione del servizio stesso, che si traduce in benefici utili ai fini della carriera e/o in benefici economici.

Analizziamo, nel dettaglio, i principali istituti:

Servizio di ruolo prestato nelle scuole italiane all'estero - La principale disposizione in materia è quella contenuta nell'art. 21 del R.D. 12.2.1940, n. 740, ripreso dall'art. 673 del D.Lgs 297/94. Il servizio di ruolo prestato nelle scuole italiane all'estero, con nomina del MAE, è calcolato, ai soli fini economici, per i primi 2 anni il doppio e per i successivi con l'aumento di 1/3 (ogni 3 mesi di servizio all'estero si ha la supervalutazione di 1 mese). Lo stesso periodo è valutato, ai fini del trattamento di quiescenza, con la maggiorazione della metà per i primi due anni e di 1/3 per gli anni successivi (R.D. 740/40, L. 327/75, C.M. 595/96)

Il riconoscimento opera in maniera diversa in base ai vari ordinamenti retributivi. In particolare:

- fino alla vigenza del D.P.R. 399/88 tale servizio era utile agli effetti degli aumenti periodici di stipendio, da riassorbire al maturare della classe successiva;
- a seguito dell'entrata in vigore del C.C.N.L. 4/8/1995, la circolare ministeriale applicativa n. 595 del 20.9.1996, al punto 2, ha chiarito che i benefici per la supervalutazione si sostanziano nell'accelerazione della progressione economica.

La supervalutazione si riconosce a decorrere dalla data di inizio del servizio all'estero: tale data non può essere antecedente a quella di decorrenza economica della nomina in ruolo (in deroga a tale principio si riconosce la supervalutazione dalla data di decorrenza giuridica al personale immesso in ruolo ai sensi della Legge 604/82, con decorrenza giuridica nell'anno scolastico 1981/82 e decorrenza economica nell'anno scolastico 1982/83).

Servizio prestato in zone di confine - Previsto dal R.D. 1127/32, tale servizio non è più soggetto alla supervalutazione ai fini economici di 1/3 a decorrere dal 1.1.1999, ai sensi dell'art. 22, comma 2, della Legge 23.12.1998, n. 448.

Servizio prestato nei paesi in via di sviluppo ex l. 49/87 - Il servizio prestato in paesi in via di sviluppo nell'ambito della cooperazione dell'Italia con gli stessi paesi, è riconoscibile se prestato in posizione di comando e non in qualità di volontario o di cooperante con le organizzazioni non governative. Le medesime disposizioni si applicano al personale insegnante di ogni ordine e grado che sia



destinato a prestare servizio in scuole che funzionano nei PVS o che dipendono da tali paesi e da organismi o enti internazionali.

Tale riconoscimento, previsto dall'art. 23, comma 2, della Legge 49/87, equivale alla supervalutazione di 1/3, utile ai soli fini economici, che, attualmente, si sostanzia in un'anticipazione della posizione stipendiale successiva (C.M. 595/96).

Servizio prestato in scuole di montagna - L'art. 3 della Legge 1.3.1957, n. 90 prevede che gli insegnanti elementari di ruolo che hanno prestato almeno un triennio continuativo in una stessa sede di montagna e pluriclassi abbiano diritto alla promozione anticipata di un anno alla classe superiore di stipendio. L'anticipazione consiste nell'attribuzione anticipata della fascia stipendiale superiore, sostanziandosi in un beneficio utile ai fini giuridici ed economici (non solo economico).

Il beneficio non è riassorbibile ed anche nel caso di passaggio di qualifica deve essere computato nella nuova ricostruzione di carriera. Non è reiterato al compimento di ogni successivo triennio nello stesso comune, ma solo se prestato in altra sede. L'elenco delle zone disagiate e di montagna è disposto con decreto del Dirigente USP sulla base dell'elenco dei territori montani predisposto dal MEF.

Le altre anzianità economiche derivanti dalla supervalutazione di servizi, ad esclusione del servizio prestato in scuole di montagna, danno il diritto solamente ad un anticipo del passaggio alla fascia stipendiale successiva e non diventano mai anzianità giuridica.



2.11 RICOSTRUZIONE SCHEMA DELLE ATTIVITA'

PERSONALE COMPARTO SCUOLA =>

GESTIONE DELLA CARRIERA => RICONOSCIMENTO

SERVIZI E BENEFICI =>

- APRIRE PRATICA
- ACQUISIRE DATI RUOLO PRECEDENTE
- VALUTARE E RICONOSCERE BENEFICI
- CALCOLARE PROGRESSIONE CARRIERA

Altre funzioni

Cancellare pratica

Procedure collegate

Integrare operazioni
pregresse

Gestione delle posizioni di
stato

Dichiarazione servizi

Gestione delle cessazioni

STAMPARE DECRETO



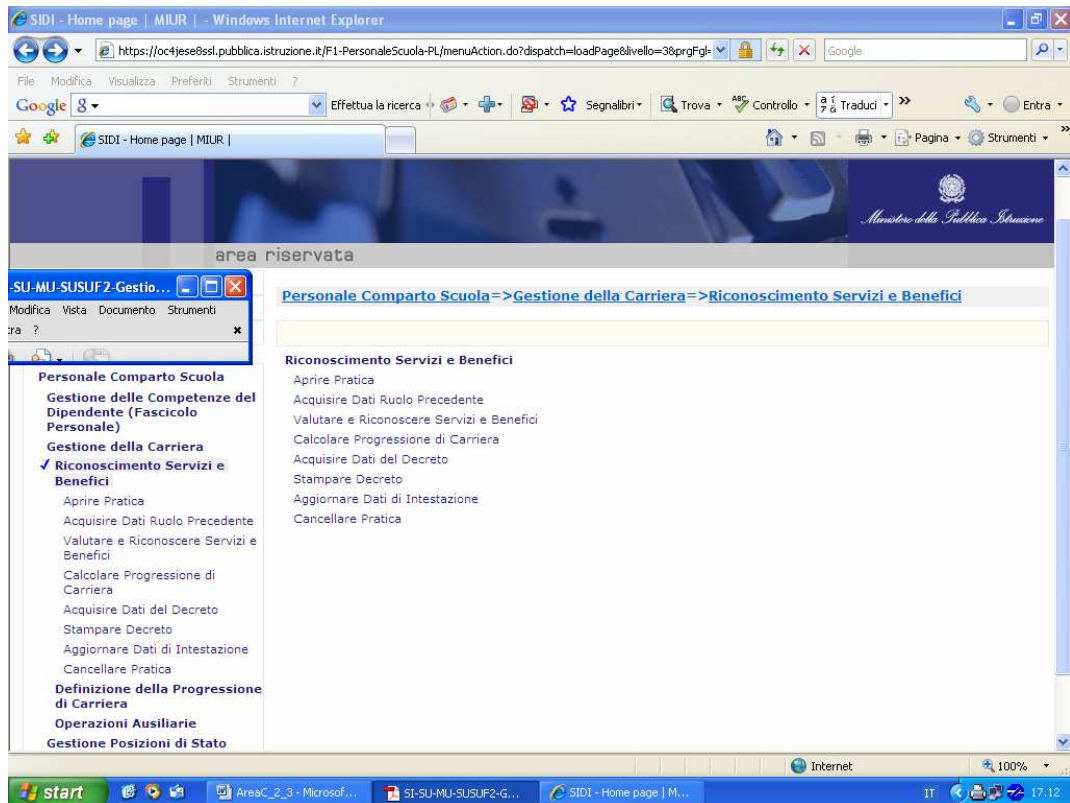
Acquisire dati del decreto

Aggiornare dati di intestazione

Acquisire estremi approvazione
organi Controllo

L'immagine sullo schermo rappresenta le varie fasi della pratica di ricostruzione della carriera.

Accanto a ciascuna fase sono indicate le aree del sistema informativo che consentono la gestione della pratica.



2.12 ESEMPIO DI SCHERMATA

ABBIAMO VISTO CHE LA RICOSTRUZIONE DELLA CARRIERA VIENE EFFETTUATA TRAMITE IL SISTEMA INFORMATIVO SIDI, VEDIAMO UN ESEMPIO DI UNA SCHERMATA DELLE PROCEDURE AUTOMATIZZATE. CON QUESTA SCHERMATA È POSSIBILE INSERIRE I DATI RELATIVI AI SERVIZI DELL'INTERESSATO:



SIDI - Home page | MIUR | - Windows Internet Explorer

https://oc4jese8ssl.pubblica.istruzione.it/F1-PersonaleScuola-PL/validateKNAA_KNAA100.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google g Effettua la ricerca Effettua la ricerca Trova Cerca Controllo Traduci Entra

SIDI - Home page | MIUR |

Personale Comparto Scuola

- Gestione delle Competenze del Dipendente (Fascicolo Personale)
- Anagrafe Dipendenti
- Gestione Dati del Ruolo
- Stato Matricolare
- Dichiarazione Servizi Pregressi
- ✓ Acquisire Scheda Servizi
- Aggiornare Scheda Servizi
- Cancellare Scheda Servizi
- Stampare Dichiarazione Servizi
- Stampare Elenco Servizi
- Anagrafe Professionalità
- Gestione Dati Pregressi
- Gestione della Carriera
- Gestione Posizioni di Stato
- Torna a Pag. Iniziale

INSTRADAMENTO AI QUADRI DELLA DICHIARAZIONE DEI SERVIZI PREGRESSI

Estremi Anagrafici CHIODI FRANCESCO 12/10/71 MQ

Codice Fiscale CHDFNC71R12G393D

Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO

Sede Titolarita' FISS000DW1

Tipol. Pers. DOC

Sede Servizio FIRI017012

☐ B-servizi Militari od Equiparati

☐ D-Non di Ruolo da Docente

☐ E-Di Ruolo da Docente

☐ F-Non di Ruolo da A.T.A.

☐ G-Di Ruolo da A.T.A.

☐ H-Non di Ruolo c/o Altre Amministraz.

☐ I-Di Ruolo c/o Altre Amministrazioni

☐ L-Non di Ruolo c/o Aziende Autonome

☐ M-Di Ruolo c/o Aziende Autonome

☐ N-Attivita' da Libero Professionista

☐ O-Lavoro Autonomo

☐ P-c/o Privati

☐ Q-Non di Ruolo c/o Enti Pubblici

☐ R-Di Ruolo c/o Enti Pubblici

☐ S-c/o Enti Pubblici non Territoriali

☐ T-Non di Ruolo c/o Universita' Statali

☐ U-Di Ruolo c/o Universita' Statali

☐ V-Non di Ruolo c/o Libere Universita'

☐ Z-Di Ruolo c/o Libere Universita'

☐ W-Assenze

Invia

Tutti i diritti riservati © 2006 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA

start AreaC_2_3 - Microsof... SI-SU-MU-SUSUF2-G... SIDI - Home page | M... IT 17.00

L'immagine presente sullo schermo serve a inserire nel sistema le informazioni riguardanti i servizi non di ruolo effettuati dall'interessato.

Alcuni campi della tabella devono essere compilati utilizzando i codici riportati in specifiche tabelle contenute nel manuale utente disponibile al SIDI (vedi Allegato 1.2).

2.13LA PROGRESSIONE DELLA CARRIERA

Abbiamo visto che per tutto il personale della scuola deve essere emanato un decreto di ricostruzione della carriera che valuta e riconosce i servizi pregressi e i benefici di legge e sviluppa la progressione di carriera applicando i contratti-scuola vigenti.

Tuttavia, in alcuni casi, è necessario produrre un Decreto successivo al riconoscimento dei servizi e benefici a partire da una data successiva al suddetto riconoscimento perché subentrano condizioni che fanno variare la normale progressione di carriera.

Eventi che determinano la necessità di un decreto di progressione carriera

1. il decreto di ricostruzione carriera non è presente a Sistema, perché prodotto manualmente, oppure perché l'interessato proviene da



- un'altra Amministrazione dello Stato; la pratica di inquadramento consente di "recuperare" la posizione a Sistema;
2. l'intestatario ha subito una variazione della posizione di stato che modifica la progressione di carriera: ad esempio, è stata decretata un'assenza che comporta l'interruzione della progressione, oppure l'interessato è stato collocato fuori ruolo con destinazione all'estero; l'Ufficio deve dunque emanare un decreto di rettifica;
 3. l'intestatario è stato riammesso in servizio, per cui l'Ufficio deve emanare un decreto di inquadramento che sviluppi la progressione di carriera a partire dall'ultima posizione maturata al momento della precedente cessazione dal servizio;
 4. è stato approvato un nuovo contratto-scuola; occorre dunque sviluppare la progressione di carriera tenendo conto della nuova griglia retributiva, per tutto il personale che ha già avuto il decreto di ricostruzione carriera.

2.14 INQUADRAMENTO

Per calcolare la progressione di carriera, in relazione al periodo di interesse e all'ultimo contratto scuola applicato, è dunque necessario scegliere l'inquadramento di partenza dal quale sviluppare la progressione

MA

devono essere considerati anche tutti gli eventi che hanno determinato una variazione della normale progressione di carriera come ad esempio interruzioni del servizio o supervalutazioni eventuali.

IN PRATICA SI DEVONO CONSIDERARE TUTTI GLI EVENTI CHE MODIFICANO I CRITERI NORMALI PER L'ASSEGNAZIONE DELLA RETRIBUZIONE.



Cause che determinano una variazione della normale progressione di carriera

La progressione di carriera viene influenzata da:

- Interruzioni e supervalutazioni del servizio
- Cessazioni dal servizio



- Riammissione in servizio.

Per ciascuna di esse ed in relazione alla tipologia di servizio dell'interessato la normativa e i contratti vigenti stabiliscono criteri precisi di assegnazione dell'anzianità e del livello retributivo

Inquadramento di partenza per la progressione di carriera

Per gli USP è possibile attualmente scegliere tra:

- Inquadramento ai sensi del D.P.R. 209/87
- Inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88
- Inquadramento ai sensi del D.P.R. 399/88 e CCNL 4/8/1995
- Inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95, 1/8/96, 26/5/99, 2000/01, 24/7/2003, 7/12/2005, 29/11/2007.

Per le Istituzioni Scolastiche, attualmente, è possibile scegliere l'inquadramento ai sensi dei CC.CC.NN.LL. 4/8/95, 1/8/96, 26/5/99, 2000/01, 24/7/2003, 7/12/2005, 29/11/2007:

- **Inquadramento del personale docente e A.T.A. con provvedimento manuale di ricostruzione carriera:** possono essere trattati i casi di personale per il quale deve essere sviluppata la progressione di carriera a partire dal 1° settembre 2000.
- **Personale docente e A.T.A. con precedente provvedimento da rettificare:** possono essere trattati i casi di personale per il quale deve essere nuovamente sviluppata la progressione di carriera, a seguito di una variazione di stato (assenza), a partire dal 1° settembre 2000 .
- **Inquadramento del personale docente e A.T.A. riammesso in servizio negli anni scolastici dal 2000/01 al 2007/08:** possono essere trattati i casi di personale cessato dal servizio dopo il 1° maggio 1990 e riammesso con decorrenza economica non successiva al 1° settembre 2007.
- **Inquadramento del personale A.T.A. e degli Insegnanti tecnico-pratici provenienti dagli Enti Locali:** possono essere trattati i casi di personale per il quale deve essere sviluppata la progressione di carriera a partire dalla decorrenza economica del passaggio.

2.15 PROGRESSIONI DI CARRIERA

Per effettuare la progressione di carriera oggi si devono seguire fasi specifiche e ben determinate che coinvolgono attori differenti quali:

- la Scuola (per talune posizioni è tuttora competente l'USP)
- la Ragioneria Provinciale dello Stato
- la Direzione Territoriale Ministero Economia e Finanze

Una differenza importante con il decreto di ricostruzione della carriera consiste nel fatto che nella progressione non è prevista la partecipazione dell'interessato, in quanto non viene effettuata su domanda, ma della scuola competente esclusivamente in relazione agli eventi che hanno modificato la normale progressione di carriera.



L'istruttoria della pratica di inquadramento prevede le seguenti fasi:

1. la segreteria controlla che si sia verificato uno degli eventi che richiedono l'emanazione di un decreto di inquadramento;
2. la segreteria verifica che nel Fascicolo Personale Elettronico siano presenti tutte le informazioni utili per la ricostruzione della carriera, confrontandone la congruenza con quanto risulta dalla documentazione cartacea, ed eventualmente integra la base informativa;
3. la segreteria effettua le operazioni necessarie per emettere il provvedimento: il Sistema controlla la congruenza dei dati, calcola la progressione di carriera, e produce la stampa del decreto;
4. la segreteria controlla il decreto prodotto, eventualmente modifica i dati incongruenti e riesegue le operazioni di cui al punto 3, quindi invia il decreto (in triplice copia) alla Ragioneria competente per i controlli;
5. la Ragioneria approva o respinge i decreti e li rinvia alla scuola;
6. per i decreti approvati, la scuola, acquisita la risposta della Ragioneria, ne invia copia alla Direzione Tesoro Territoriale del Ministero Economia e Finanze e ne consegna copia all'interessato;
7. per i decreti non approvati, la scuola esegue nuovamente le operazioni 2 e successive.

Per effettuare la pratica di progressione della carriera occorre prevalentemente verificare la congruenza tra ciò che risulta a Sistema e le informazioni desumibili dal fascicolo cartaceo dell'interessato.

ANCHE IN QUESTO CASO DUNQUE È DETERMINANTE LA PRESENZA NEL SISTEMA DEI DATI DEL FASCICOLO DEL PERSONALE.

Prima del calcolo della progressione di carriera, oltre all'inquadramento di partenza, è necessario comunicare al sistema il tipo di pratica che si sta trattando. In particolare, nel caso di persona conosciuta dal sistema, se si tratta di recupero da posizione manuale o passaggio amministrazione, Decreto di rettifica, Riammissione in servizio ecc....

Dopo aver controllato la congruenza tra l'inquadramento di partenza e la tipologia di pratica indicati dall'operatore con la situazione amministrativa dell'interessato, il Sistema calcola la progressione di carriera sulla base della normativa vigente (e della sua evoluzione) e della tipologia del personale, la tipologia dei servizi prestati ed eventuali benefici.

Al termine di questa operazione è possibile mandare direttamente in stampa il decreto di inquadramento da inviare alla Ragioneria competente per ottenere il visto.

Informazioni che è necessario verificare preventivamente:

Immissione in ruolo

Devono essere presenti a Sistema i contratti a tempo indeterminato, con i seguenti dati:

- decorrenza giuridica ed economica del contratto
- eventuale retrodatazione giuridica della nomina;
- causale di immissione in ruolo;



- estremi del contratto a T.I.;
- nel caso in cui l'interessato abbia ottenuto una riammissione in servizio, occorre che siano presenti a Sistema i dati del suddetto evento.

Dichiarazione dei servizi

Deve essere presente a Sistema la dichiarazione dei servizi dell'interessato, ed in particolare questa deve contenere:

- tutti i periodi di servizio prestati presso le Istituzioni Scolastiche, con le informazioni necessarie per la valutazione ai fini della carriera (qualifica, partecipazione a esami o scrutini, servizio da docente privo di vista o in scuole per ciechi, ecc.);
- tutti i periodi di servizio prestati presso altre Istituzioni, che possono essere oggetto di riconoscimento;
- le informazioni relative al servizio militare, al beneficio ai sensi della L. 336/70, al beneficio ai sensi del R.D. 1290/22, se l'interessato ha richiesto uno o più di questi riconoscimenti;
- se l'interessato ha richiesto il riconoscimento del servizio di ruolo prestato all'estero, in zone di confine o presso scuole di montagna, occorre completare i quadri E e G della dichiarazione dei servizi con il relativo codice; in caso contrario non viene riconosciuta la *supervalutazione* del servizio;
- se l'interessato ha richiesto il riconoscimento del servizio di ruolo prestato in qualità di professore incaricato presso Università statali all'estero – artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94 o servizio di ruolo prestato in qualità di lettore presso Università statali all'estero – artt. 639 e 640 D.L.vo 297/94 occorre completare i quadri U e Z della dichiarazione dei servizi; in caso contrario non viene riconosciuta la *supervalutazione* del servizio prestato all'estero;
- in caso di passaggio di qualifica del personale docente, occorre completare il quadro E della dichiarazione dei servizi relativamente al periodo di ruolo prestato nel ruolo precedente;
- in caso di passaggio di qualifica del personale A.T.A., occorre completare il quadro G della dichiarazione dei servizi relativamente al periodo di ruolo prestato nel ruolo precedente.

Variazioni di Stato

Eventuali decreti di assenza e di cessazione emanati per l'interessato devono essere inseriti a Sistema tramite le apposite aree operative. Queste informazioni possono essere inserite o modificate anche in presenza di una pratica di ricostruzione carriera già aperta; in tal caso resta a carico della segreteria

l'operazione di *ricalcolo* della pratica, o l'emanazione di un eventuale decreto di rettifica.



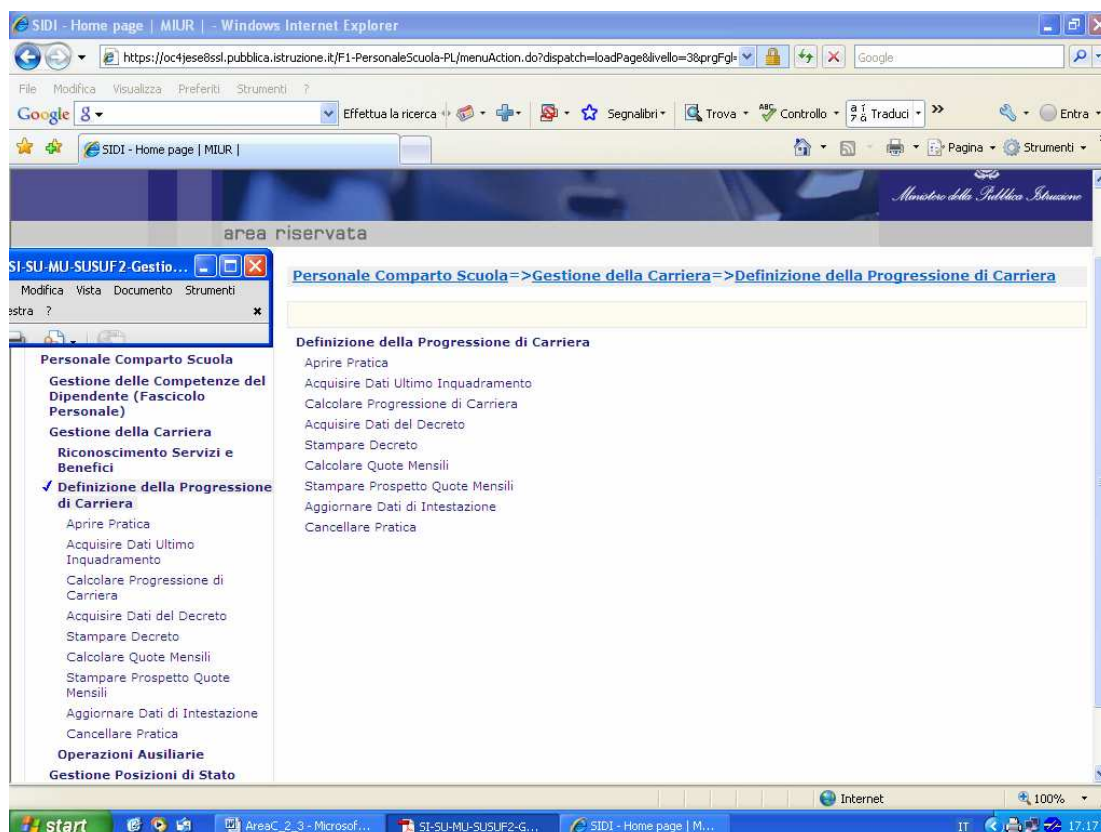
2.16 PROGRESSIONE DI CARRIERA SCHEMA DELLE ATTIVITA'

Personale Comparto Scuola => Gestione della Carriera => Definizione della Progressione di Carriera

Aprire Pratica
Acquisire Dati Ultimo Inquadramento
Calcolare Progressione di Carriera
Acquisire Dati del Decreto
Stampare Decreto
ALTRE FUNZIONI
<ul style="list-style-type: none"> • Calcolare Quote Mensili • Stampare Prospetto Quote Mensili • Aggiornare Dati di Intestazione • Cancellare Pratica

L'immagine rappresenta le varie fasi della pratica di progressione della carriera.

Accanto ciascuna fase sono indicate le aree del sistema informativo che consentono la gestione della pratica.





3. Il trattamento di fine rapporto

3.1 PENSIONE

ATTO FINALE DELLE
PROCEDURE DI QUIESCENZA

VIENE ASSEGNATA IN BASE AL SERVIZIO
UTILE PRESTATO DALL'INTERESSATO E SI
BASA SUI DIFFERENTI CRITERI DI CALCOLO



Servizio utile ai fini della pensione

Il servizio utile è dato dalla somma di tutti i servizi di ruolo e di quelli pre ruolo riconosciuti perché utili di per se (per esempio il servizio militare) oppure valutati ad altro titolo (computati, riscattati, ricongiunti).

3.2 CALCOLO

IL CALCOLO DELLA PENSIONE PUO' ESSERE FATTO:

- SECONDO IL SISTEMA RETRIBUTIVO
- SECONDO IL SISTEMA MISTO
- SECONDO IL SISTEMA CONTRIBUTIVO

E DIPENDE DAL SERVIZIO UTILE MATURATO AL 31 DICEMBRE 1995

Per coloro i quali a tale data hanno maturato un servizio utile di almeno 18 anni, il calcolo della pensione viene fatto secondo il sistema retributivo. Per i restanti dipendenti si applicano i criteri previsti per il calcolo secondo il sistema misto - retributivo e contributivo - (**lavoratori con meno di 18 anni di contributi al 31 dicembre 1995**) e contributivo (**lavoratori neoassunti al primo gennaio 1996**).



3.3 IL SISTEMA RETRIBUTIVO

CALCOLO DELLA PENSIONE SECONDO IL SISTEMA RETRIBUTIVO

Per calcolare la pensione secondo il sistema retributivo occorre tenere presente che l'importo è dato dalla somma delle due seguenti quote

Quota A: tiene conto del servizio utile maturato al 31 dicembre 1992 e della retribuzione percepita alla data di cessazione del servizio

Quota B: tiene conto del servizio maturato tra il 1° gennaio 1993 e la data di cessazione dal servizio, nonché della media delle retribuzioni percepite in un determinato periodo di riferimento

PRESUPPOSTO FONDAMENTALE È CHE I DATI RIGUARDANTI L'INTERESSATO SIANO STATI INSERITI CORRETTAMENTE E CHE TUTTE LE INFORMAZIONI SIANO PRESENTI AL SISTEMA INFORMATIVO

3.3.1 IL SISTEMA RETRIBUTIVO: LA QUOTA A

Calcolo della quota A

Il primo passo consiste nello stabilire il servizio utile a pensione al 31 dicembre 1992: questo servizio è dato dalla somma di tutti i servizi e periodi valutabili a questa data quali:

- servizi di ruolo;
- servizi non di ruolo utili per sé;
- servizi non di ruolo computati o riscattati;
- altri servizi riscattati (p. es. studi universitari);
- servizi militari;
- altri periodi ricongiunti in quanto prestati presso altre amministrazioni;
- maggiorazioni del servizio (p. es.: i servizi prestati all'estero).

IN FUNZIONE DEL TOTALE DEL SERVIZIO UTILE, SI DETERMINA LA CORRISPONDENTE ALIQUOTA.

In tabella sono indicate le aliquote in funzione degli anni e dei mesi di servizio utile al 31 dicembre 1992.



Tabella dei coefficienti per il calcolo della pensione ordinaria diretta					
D.P.R. n. 1092/73 art. 44 T.U. 29/12/73					
Anni di servizio valutabili	Coefficiente	Anni di servizio valutabili	Coefficiente	Anni di servizio valutabili	Coefficiente
14	-	15	35,00	16	36,80
17	38,60	18	40,40	19	42,20
20	44,00	21	45,80	22	47,60
23	49,40	24	51,20	25	53,00
26	54,80	27	56,60	28	58,40
29	60,20	30	62,00	31	63,80
32	65,60	33	67,40	34	69,20
35	71,00	36	72,80	37	74,60
38	76,40	39	78,20	40	80,00

Successivamente occorre individuare la base pensionabile: questa è data dalla somma di queste voci:

- stipendio annuo lordo (esclusa la tredicesima) percepito alla data di cessazione dal servizio.
- L'importo si può ricavare dal decreto di inquadramento oppure dall'ultimo cedolino;
- maggiorazione del 18% applicata alla somma delle voci precedenti;
- importo della indennità integrativa speciale annua lorda (l'IIS conglobata allo stipendio tabellare, decorrente dall'1/1/2003, continua a non essere inclusa nella base per la maggiorazione del 18% ai fini del trattamento pensionistico).

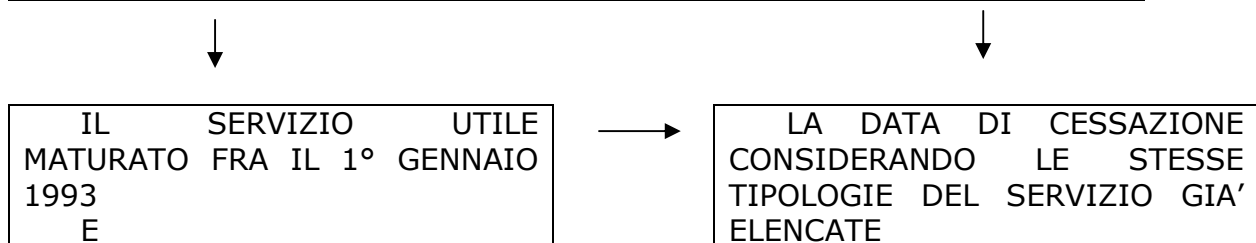
L'importo della quota A è, quindi, finalmente ricavabile moltiplicando la base pensionabile per l'aliquota corrispondente al servizio utile a pensione maturato al 31 dicembre 1992.



3.3.2 CALCOLO QUOTA B

CALCOLO DELLA QUOTA B

ANCHE PER IL CALCOLO DELLA QUOTA B OCCORRE PER PRIMA COSA DETERMINARE:



Il calcolo della base pensionabile è più articolato e complesso: in questo caso, infatti, la retribuzione pensionabile dipende dalla media delle retribuzioni percepite in un periodo di tempo.

Sistema di calcolo retributivo:

1. Calcolo quota A
2. Calcolo quota B

È necessario calcolare il periodo di riferimento e la retribuzione percepita in quel periodo.

3.3.3 PERIODO DI RIFERIMENTO

CALCOLO DEL PERIODO DI RIFERIMENTO

IL PERIODO DI RIFERIMENTO PER IL CALCOLO DELLA QUOTA B È DATO DA:

SOMMA DEL 50% DEI MESI INTERCORRENTI TRA IL 1° GENNAIO 1993 ED IL 31 DICEMBRE 1995 (SONO, QUINDI, 18 MESI PARI AL 50% DI 36 MESI) ED IL 66,6% DEI MESI INTERCORRENTI TRA IL 1° GENNAIO 1996 E LA DATA DI CESSAZIONE.

PER IL PERSONALE CESSATO, AD ESEMPIO, IL 1° SETTEMBRE 1998 IL PERIODO DI RIFERIMENTO È PARI A 39 MESI (18 + 21, FATTO L'OPPORTUNO ARROTONDAMENTO).

Sistema di calcolo retributivo:

1. Calcolo quota A
2. Calcolo quota B: è necessario calcolare il periodo di riferimento e la retribuzione percepita in quel periodo
3. Calcolo periodo di riferimento.



3.3.4 CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE

La retribuzione media tiene conto delle variazioni di stipendio intervenute nel periodo di riferimento. Da tabelle specifiche è possibile ricavare la retribuzione media nel periodo di riferimento dividendo la somma degli importi in colonna (e) per la somma dei mesi in colonna (d).

Sistema di calcolo retributivo:

1. Calcola quota A
2. Calcolo quota B: è necessario calcolare il periodo di riferimento e la retribuzione percepita in quel periodo
3. Calcolo periodo riferimento
4. Calcolo retribuzione media

3.3.5 CALCOLO DELLA BASE PENSIONABILE

CALCOLO DELLA BASE PENSIONABILE PER LA QUOTA B

La base pensionabile è determinata come somma delle seguenti voci:

L'importo della quota B è quindi ricavabile moltiplicando la base pensionabile rivalutata per l'aliquota corrispondente al servizio utile a pensione maturato dal 1° gennaio 1993 alla data di cessazione.

Maggiorazione del 18% applicata alla retribuzione media; importo della indennità integrativa speciale annua.

Retribuzione media nel periodo di riferimento (esclusa la tredicesima);

L'importo della pensione annua lorda è dato pertanto dalla somma della quota A e della quota B. Questo importo non comprende la tredicesima mensilità.



3.4 IL SISTEMA MISTO

Per calcolare la pensione secondo il sistema misto occorre tenere presente che l'importo è dato dalla somma di 3 quote:

Quota A: tiene conto del servizio utile a pensione maturato al 31 dicembre 1992 e della retribuzione percepita alla data di cessazione dal servizio;

Quota B: tiene conto del servizio maturato tra il 1° gennaio 1993 ed il 31 dicembre 1995 nonché della media della retribuzioni percepite in questo periodo;

Quota C: tiene conto della quota contributiva maturata a partire dal 1° gennaio 1996.

3.4.1 CALCOLO DELLE QUOTE PER IL SISTEMA MISTO

Calcolo della quota A:

la quota A è calcolata con gli stessi criteri già descritti nell'illustrazione del calcolo secondo il sistema retributivo.

Calcolo della quota B:

la quota B è calcolata con gli stessi criteri già descritti nell'illustrazione del calcolo secondo il sistema retributivo

Tenendo presente però che devono essere considerati, nel calcolo della retribuzione media, tutti gli stipendi percepiti nell'intervallo dal 1° gennaio 1993 al 31 dicembre 1995 (il periodo di riferimento è, quindi, pari a 36 mesi).

Calcolo quota A
Calcolo quota B

—————→ È necessario calcolare il periodi di riferimento e la retribuzione percepita in quel periodo



- a) Calcolo periodo riferimento
- b) Calcolo retribuzione media



3.4.2 CALCOLO QUOTA C

La quota C viene calcolata secondo il sistema contributivo.

In particolare:

- calcolo della base imponibile per ciascun anno solare successivo al 1995. Tale base comprende l'indennità integrativa speciale e la 13^o mensilità (quest'ultima è pari ai 1/12 della retribuzione annua lorda);
- calcolo dell'ammontare dei contributi di ciascun anno applicando l'aliquota del 33% alla base imponibile;
- calcolo del montante individuale come somma dei montanti relativi a ciascun anno, rivalutato annualmente sulla base del tasso annuo di capitalizzazione risultante dalla variazione del prodotto interno lordo calcolato dall'ISTAT con riferimento al quinquennio precedente gli anni da rivalutare. In apposite tabelle sono riportati i valori del tasso annuo di capitalizzazione;
- calcolo della quota C quale prodotto del montante individuale per il coefficiente di trasformazione corrispondente all'età dell'interessato alla data di cessazione.

Tabella A dei coefficienti di trasformazione (art. 1, c. 6, Legge 335/95)⁵

Età	Valori %	Età	Valori %
57	4,720	62	5,514
58	4,860	63	5,706
59	5,006	64	5,911
60	5,163	65	6,136
61	5,324		

Nel prospetto riportato di seguito, viene illustrato un esempio di calcolo della quota C:

Esempio di calcolo del montante⁶

Anno	Montante anni prec.	Coeff. Di capitalizz.	Montante rivalutato	Imponibile corrente rival.	Aliq.	Montante corrente	Montante complessivo
1996				34.851.656	33	11.501.046	11.501.046
1997	11.501.046	1,062	12.214.110	9.290.145	33	3.065.747	15.279.857

⁵ La tabella, a decorrere dal 01/01/2010, sarà sostituita dalla TAB A allegata alla Legge 247/2007

⁶ **NB: Per semplicità di calcolo, non essendo intervenute modifiche procedurali, l'esempio riportato è riferito ad annualità prossime alla data del 31/12/1995. Le somme indicate, ovviamente, sono rappresentate in Lire e non in Euro.**



Montante complessivo: 15.279.857.

Coefficiente di trasformazione: 4,720 (corrispondente ad una età minore o uguale a 57 anni).

Quota di pensione relativa al servizio dall'1/1/1996 (Quota C):

$4,720\% \times 15.279.857 = \text{£ } 721.209$

L'importo della pensione annua lorda è data dalla somma delle quote A, B e C.

3.5 IL SISTEMA CONTRIBUTIVO

Nel sistema contributivo, il calcolo della pensione si basa esclusivamente sui contributi effettivamente versati dal lavoratore (e dal datore di lavoro) durante tutta la vita lavorativa.

Tenuto conto che attualmente i contributi pagati per ogni lavoratore dipendente sono pari al 33% della retribuzione, ciò significa che alla fine di ogni anno, per ogni lavoratore, viene accantonato il 33% della propria retribuzione. La somma di questi accantonamenti annuali determina il montante, il quale, ovviamente, si incrementa con il prolungarsi della vita lavorativa.

Per salvaguardare il valore del montante rispetto all'andamento dei prezzi - e quindi alla ricchezza prodotta dal Paese - è stata prevista la rivalutazione annuale del montante stesso in base alla variazione del PIL (prodotto interno lordo) negli ultimi 5 anni.

Alla fine della vita lavorativa, la pensione sarà data dal montante moltiplicato un coefficiente di trasformazione che è progressivamente più favorevole man mano che aumenta l'età del pensionamento (le modalità di calcolo sono quelle riportate nel paragrafo 3.11 Calcolo quota C).

3.5.1 PROCEDURE OPERATIVE

Dopo aver verificato che l'interessato abbia maturato il diritto a pensione in funzione del servizio utile

SE NE DETERMINA L'IMPORTO

Per garantire l'assegnazione della pensione in tempi brevi, compatibili con le esigenze dell'interessato, viene calcolata (ed erogata) una pensione provvisoria, alla quale si va a sostituire poi quella definitiva:

- per cessazioni fino al 01/09/2000 viene stampato il decreto di pensione provvisoria o definitiva,
- per cessazioni dal 2/9/2000 al 31/12/2001 viene stampato il prospetto informativo con il prospetto dei dati del calcolo;
- per cessazioni dal 1/1/2002 viene stampato il prospetto informativo senza il prospetto dei dati del calcolo. Infatti, in questi casi, il calcolo della pensione non viene effettuato dal sistema, ma i dati dell'istruttoria vengono inviati all'INPDAP che provvede a determinare e liquidare la pensione.

Per le cessazioni dal 1/9/2002 il prospetto può eventualmente riportare anche la dicitura che indica che il provvedimento è completo per essere inserito



sul supporto magnetico previsto ad una delle scadenze concordate con l'ente previdenziale.

Se il dipendente non raggiunge l'anzianità minima per il diritto a pensione viene attribuita un'indennità una tantum.

TUTTE LE OPERAZIONI DESCRITTE VENGONO EFFETTUATE DALL'UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE MEDIANTE L'UTILIZZO DEL SISTEMA INFORMATIVO SIDI.

3.5.2 *NORMATIVA DOPO IL 1993*

A partire dal 1993 il sistema pensionistico ha subito notevoli cambiamenti, regolati da una normativa piuttosto complessa e articolata:

- D. L.vo 30 dicembre 1992, n. 503
- Legge 24 dicembre 1993, n. 537
- Legge 8 agosto 1995, n. 335
- Legge 27 dicembre 1997, n. 449
- Legge 23 agosto 2004, n. 243
- legge 24 dicembre 2007, n. 247.
- D. L.vo 30 dicembre 1992, n. 503: ha introdotto la modalità di calcolo non più basata sull'ultima retribuzione, ma su due quote di pensione (quota A e quota B), relative, rispettivamente, all'anzianità maturata al 31 dicembre 1992 e all'anzianità maturata dall'1 gennaio 1993 alla data di cessazione. La prima quota considera la retribuzione alla data di cessazione, la seconda quota considerata la media delle retribuzioni percepite in un periodo di riferimento pari al 50% dell'intervallo temporale tra il 1° gennaio 1993 e il 31 dicembre 1995 ed il 66,6% dei mesi dal 1° gennaio 1996 e la data di cessazione;
- Legge 24 dicembre 1993, n. 537: ha introdotto le penalizzazione sull'importo della pensione dall'1% al 35% per coloro i quali vanno in pensione con meno di 35 anni di servizio utile.
- Legge 23 dicembre 1994, n. 724: per le cessazioni dall'1 gennaio 1995 ha imposto che l'importo dell'indennità integrativa speciale entra a far parte della base pensionabile. Ha inoltre disposto lo slittamento della decorrenza della pensione di 4 o 16 mesi per coloro i quali non avevano raggiunto determinati limiti di anzianità.
- Legge 8 agosto 1995 n. 335: ha introdotto, tra le molte novità, il calcolo con il sistema contributivo, basato non sulla retribuzione, ma sui contributi effettivamente versati dal lavoratore e dal datore di lavoro. Questo sistema è applicato totalmente per i neoassunti o in parte (sistema misto) per coloro i quali hanno maturato un'anzianità minore di 18 anni al 31 dicembre 1995. Ulteriori innovazioni riguardano la determinazione del diritto a pensione ed il calcolo della pensione d'inabilità.
- Legge 27 dicembre 1997 n. 449: ha introdotto nuove disposizioni in merito alla determinazione del diritto alla pensione d'anzianità, ha imposto limitazioni ai servizi che possono essere super-valutati ed ha



stabilito che l'arrotondamento del servizio deve essere fatto sul mese (in precedenza un servizio residuo maggiore di 6 mesi consentiva l'aumento di 1 anno del servizio utile a pensione).

- Legge 24 dicembre 2007, n. 247: contenente le norme di attuazione del Protocollo del 23 luglio 2007 in materia previdenziale, ha modificato, con effetto dal 1° gennaio 2008, i requisiti di età anagrafica e di anzianità contributiva richiesti per l'accesso al trattamento pensionistico anticipato di anzianità.

A partire dal primo gennaio 2008, pertanto, in seguito alle modifiche apportate dalla legge 247/2007, i requisiti anagrafici di accesso sono i seguenti:

- per il periodo dal primo gennaio 2008 al 30 giugno 2009, occorre avere 35 anni di anzianità contributiva e 58 anni di età;
- dal primo luglio 2009 la somma degli anni di anzianità contributiva e quelli dell'età anagrafica deve determinare il raggiungimento di una quota minima prevista per l'anno in questione (quota 95), fermo restando il requisito minimo di anzianità contributiva pari a 35 anni e il possesso dell'età anagrafica minima prevista per l'anno considerato (es. 59 anni nel 2010).
- Le disposizioni previste dalla Legge 23 agosto 2004, n. 243 che non sono state modificate dalla successiva Legge 247/2007 e che, pertanto, continuano ad essere in vigore sono le seguenti:
 - Il personale che abbia maturato, alla data del 31 dicembre 2007, i requisiti anagrafici e contributivi richiesti dalla previgente normativa per il trattamento pensionistico di anzianità (57 anni di età e 35 di contribuzione), potrà accedere a tale trattamento in qualsiasi momento pur non possedendo i nuovi requisiti previsti dalla legge n. 247/2007.
 - In via sperimentale, fino al 31 dicembre 2015, il personale femminile potrà accedere al trattamento pensionistico di anzianità con i requisiti di età anagrafica (57 anni) e di anzianità contributiva (35 anni) a condizione che opti per una liquidazione del trattamento pensionistico secondo le regole di calcolo del sistema contributivo (Legge 243 del 23 agosto 2004).

3.6 PENSIONE PROVVISORIA

Poiché è necessario garantire l'immediato pagamento della pensione agli aventi diritto viene determinata una pensione provvisoria che rispetto alla procedura definitiva, manca dei riferimenti agli atti formali precedenti.

In pratica gli elementi che consentono la determinazione dell'importo della pensione (anzianità e retribuzione) sono considerati validi dagli organi di controllo anche se i decreti di riconoscimento dei periodi non sono ancora stati registrati.

Naturalmente la pensione provvisoria è una pratica che viene compiuta perché i tempi di rilascio della definitiva sono incompatibili con una corretta attività amministrativa (se i tempi di rilascio della definitiva fossero accettabili non avrebbe ragione di esistere).



La funzione di acquisizione della pensione provvisoria si differenzia dalla corrispondente funzione relativa alla pensione definitiva in quanto consente l'indicazione sintetica del servizio, che poi deve essere accertato in fase di pensione definitiva.

3.6.1 PENSIONE DEFINITIVA

La pensione definitiva è l'atto conclusivo delle procedure di quiescenza e si basa sull'avvenuta acquisizione di tutti gli atti formali precedenti. Il decreto che la formalizza riporta infatti:

• i riferimenti ad eventuali decreti di computo, riscatto o ricongiunzione;
• il dettaglio di tutti i servizi e periodi valutati;
• le modalità di calcolo dell'importo della pensione.

In genere la pensione definitiva è preceduta da un provvedimento di pensione provvisoria.

Procedimento semplificato

Dal momento che spesso alcuni di questi provvedimenti sono predisposti a ridosso del collocamento a riposo non sempre tutta la documentazione è validata nei tempi previsti e ciò rende necessario il ricorso ad una procedura semplificata, in quanto per poter procedere all'emanazione del decreto di pensione definitiva è necessario che tutti i Decreti riguardanti il dipendente (nomina e conferma in ruolo, ricostruzione della carriera, inquadramenti in funzione dei rinnovi contrattuali, computo, riscatto e ricongiunzione) siano stati emessi e visti dagli Organi di Controllo (Ragioneria Provinciale,).

3.7 CESSAZIONE

Istruttoria della Pratica per Cessazione a Domanda

- Il dipendente compila la domanda di cessazione e raccoglie la documentazione da allegare.
- La domanda e l'unita documentazione viene presentata presso la scuola di servizio che provvede ad acquisire i dati caratteristici della domanda e della documentazione allegata, ad inserire la cessazione al SIDI (Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni) ed a trasmettere il fascicolo all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Per l'acquisizione al SIDI della cessazione la scuola deve utilizzare l'apposita codifica desumibile dall'elenco dei codici e relative descrizioni delle cessazioni.

- Presso l'USP viene effettuato, in primo luogo, un controllo sulla tempestività della domanda e sulla completezza della documentazione; se la domanda risulta intempestiva, essa viene respinta e ne viene data comunicazione all'interessato tramite la scuola di servizio.
- In relazione al tipo di personale, l'USP provvede ad attivare la successiva istruttoria, entrando nel merito della richiesta ed a



predisporre la base informativa per le successive operazioni qualora il personale sia di propria competenza; eventualmente colloquia con la scuola di servizio e con il dipendente per regolarizzare la documentazione incompleta o mancante.

Istruttoria della Pratica per Cessazione d'Ufficio

- Presso l'ufficio competente a trattare la cessazione d'ufficio vengono individuati i nominativi del personale da trattare (per limiti di età, per compiuto limite di aspettativa ecc.) e viene inoltrata comunicazione di provvedimento di cessazione in corso all'interessato tramite la scuola di servizio.
- Il dipendente provvede alla raccolta della documentazione che viene inoltrata, dalla scuola di servizio, all'Ufficio competente il quale effettua i controlli di merito e provvede a far regolarizzare la documentazione a carico dell'interessato qualora sia incompleta o da rettificare, ovvero attiva il reperimento della documentazione d'ufficio.
- In caso di completezza del fascicolo viene predisposta la base informativa per la definizione successiva della pratica.

Produzione del Provvedimento

- Conclusa la fase istruttoria, si procede, da parte degli uffici competenti, alla produzione dell'atto di cessazione dal servizio.
- L'atto convalidato conferisce valenza giuridica alle informazioni prodotte ed alimenta la base informativa dello stato di servizio del dipendente, nonché gli archivi della gestione amministrativa, per attivare le operazioni di competenza dei suddetti settori del Sistema.
- Il provvedimento viene inviato agli Organi di controllo che, effettuati i controlli di propria competenza, restituiscono l'atto registrato all'Amministrazione ovvero predispongono i rilievi per il successivo inoltro all'Amministrazione stessa.
- Gli uffici competenti a loro volta predispongono le basi informative per la gestione dei rilievi ovvero attivano l'acquisizione degli estremi di registrazione degli atti per l'aggiornamento dello stato di servizio del dipendente.

E' necessario inserire a sistema i dati sulla cessazione prima di procedere all'istruttoria relativa al trattamento di pensione.

Per la buonuscita il sistema produce un modello per comunicare i dati all'Ente competente.



3.8 BUONUSCITA

Oltre al calcolo della pensione

è necessario trasmettere all'ente previdenziale incaricato di occuparsi della buonuscita i dati relativi al servizio effettuato dall'interessato necessari al calcolo della stessa.

Infatti il calcolo non viene effettuato dal Ministero ma dallo stesso Ente previdenziale.

La comunicazione tra gli uffici competenti e l'Ente previdenziale avviene tramite modello P.L.1 che viene predisposto, in genere, contestualmente, al provvedimento di pensione provvisoria e contiene le informazioni necessarie al calcolo della buonuscita

Nel modello P.L.1 vi sono infatti riportati i servizi utili ai fini della buonuscita e l'ultima posizione stipendiale dell'intestatario.

3.8.1 PRESUPPOSTI DI BASE

Acquisizione dei dati elementari dalla base informativa. Eventuale inserimento in forma analitica o sintetica (servizi prestati dall'interessato e dati sullo stato di servizio)

Acquisizione estremi decreti di riscatto e/o ricongiunzione (L. 29 e L. 45) eventualmente preesistenti sulla banca dati del sistema informativo

• CALCOLO DEL SERVIZIO UTILE
• CALCOLO DELL'IMPORTO DELLA PENSIONE
• STAMPA DEL DECRETO

Il procedimento di pensione definitiva si basa sul presupposto che la Dichiarazione dei Servizi sia stata compilata dall'interessato e sia presente a Sistema.

L'apertura della pratica è consentita purché siano già presenti i dati anagrafici, la data e la causale di cessazione.

Le procedure automatiche consentono comunque l'inserimento dei servizi prestati dall'interessato durante le procedure di pensione.

Inoltre le funzioni del Sistema sono adeguate alle norme previste dai vari contratti del personale della scuola, nonché a quelle in materia pensionistica.



3.8.2 UNA TANTUM

Se il dipendente non raggiunge l'anzianità minima per il diritto a pensione viene attribuita un'indennità una tantum che può essere trattata dalle procedure automatiche.

L'indennità una tantum viene attribuita una volta solo in luogo della pensione nei casi in cui il dipendente cessa dal servizio

SENZA AVERE CONSEGUITO L'ANZIANITA' MINIMA PER IL DIRITTO AL TRATTAMENTO PENSIONISTICO.

È calcolata in funzione dell'ultima retribuzione e del servizio comunque maturato durante la vita lavorativa.

Contestualmente alla definizione dell'una tantum, viene costituita obbligatoriamente la posizione assicurativa presso l'INPS: al raggiungimento dei requisiti d'età (o di servizio, se l'interessato dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione intraprende un'altra attività lavorativa con versamenti di contributi all'INPS) ciò consentirà l'erogazione di una pensione.

3.8.3 PROCEDURE AUTOMATICHE UNA TANTUM

<ul style="list-style-type: none">• Durante il calcolo della pensione (definitiva o provvisoria) il sistema verifica automaticamente il diritto a pensione o meno.
<ul style="list-style-type: none">• Verifica cioè se il servizio utile è inferiore al minimo richiesto per accedere al trattamento pensionistico.
<ul style="list-style-type: none">• In questo caso il sistema calcola automaticamente l'importo da conferire all'interessato, pari a tanti quantesimi dell'ultima retribuzione pensionabile quanti sono gli anni di servizio utile.
<ul style="list-style-type: none">• Poiché l'interessato che beneficia dell'una tantum è obbligato ad aprire una nuova posizione assicurativa presso l'INPS dalla somma spettante viene detratta automaticamente la parte da trasferire all'INPS ai fini della costituzione della posizione.

NATURALMENTE ANCHE L'UNA TANTUM VIENE ELABORATA ATTRAVERSO LE PROCEDURE INFORMATICHE DEL SIDI

3.8.4 ESEMPIO DI SCHERMATA

Nella figura sullo schermo è riportato un esempio di schermata del sistema informativo mediante la quale vengono gestite le cessazioni e le procedure di pensione:



Estremi Anagrafici	ZULLANTO ROSA 11/06/1956 (MI)		
Codice Fiscale	ZLLRS056H51F205P	Tipologia Personale	DOCENTE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMEE19603C	Sede di Servizio	RMEE19603C
Ordine Scuola	EE - ELEMENTARE	Tipo Ruolo	NORMALE
Codice Operatore *	<input type="text"/>		
CS11 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE			
Decorrenza *	<input type="text"/> 01 / <input type="text"/> 09 / <input type="text"/> 2007		
Data Ritenute in c/ Entrata Tesoro	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
N. Iscrizione D.p.t	<input type="text"/> / <input type="text"/>		
Data Presentazione Domanda	<input type="text"/> 01 / <input type="text"/> 01 / <input type="text"/> 2007		
Data Accettazione Domanda	<input type="text"/> 01 / <input type="text"/> 01 / <input type="text"/> 2007		
<input type="button" value="Invio"/>			

Esempio di istruzioni operative per la schermata in oggetto

Sullo schermo sono visualizzati:

- Estremi anagrafici (protetti)
- Codice fiscale (protetto)
- Stato giuridico (protetto)
- Codice operatore
- Tipo cessazione (protetto)
- Data di cessazione
- Data di decorrenza delle ritenute in conto entrata tesoro
- Numero iscrizione D.P.T.

Inoltre, per cessazioni dovute a dimissioni:

- Data di presentazione della domanda
- Data di accettazione della domanda

Per cessazioni dovute a dispensa:

- Data di inizio provvedimento dispensa

Per cessazioni dovute a raggiunti limiti di età:

- Eventuale data di presentazione della domanda di trattenimento in servizio.



Estremi Anagrafici	ZULLALALA ANNA 01/01/1956 (RM)		
Codice Fiscale	ZLLNNA58A41H501N	Tipologia Personale	INSEGNANTE RELIGIONE
Stato Giuridico	TITOLARE ORDINARIO		
Sede di Titolarita'	RMME000RX5	Sede di Servizio	RMEE07500B
Tipo Ruolo	INS. RELIGIONE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA		
Codice Operatore *	<input type="text"/>		
CS12 - TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL 65ESIMO ANNO DI ETÀ'			
Decorrenza *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
Data fine *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
Data Presentazione Domanda *	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
Data Accettazione Domanda	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>		
<input type="button" value="Invio"/>			

Tutte le variazioni alla data e al tipo di cessazione devono essere effettuate nell'area Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni utilizzando i codici allegati.

È possibile trovare ulteriori informazioni nell'apposito manuale utente presente al SIDI.

3.9 PERIODI DA RICONGIUNGERE E/O RISCATTARE

Nell'area trattamento di fine rapporto appartengono anche altre procedure finalizzate a valutare eventuali periodi da ricongiungere o riscatti:

PERIODI DA RICONGIUNGERE → PERIODI DA COMPUTARE → PERIODI DA RISCATTARE





Naturalmente il servizio utile deve tenere conto anche di eventuali periodi riscattati o computati e/o ricongiunti.

3.9.1 RICONGIUNZIONE

La ricongiunzione consente la valutazione dei servizi prestati in qualità di lavoratore alle dipendenze di privati o in qualità di lavoratori autonomi con versamenti dei contributi all'INPS (Legge 29/79) o prestati dai liberi professionisti con versamenti alle rispettive Casse (Legge 45/90).

Entrambe le ricongiunzioni prevedono il pagamento di un onere da parte del richiedente.

Se nell'arco della vita lavorativa di un dipendente sono stati prestati servizi lavorativi esterni all'attività di dipendente del MIUR e sono stati versati i relativi versamenti previdenziali.

È possibile considerare questi contributi ai fini di un unico trattamento di quiescenza.

Con il termine di riunione/ricongiunzione sono anche indicate le modalità di riconoscimento dei servizi prestati presso altre amministrazioni pubbliche (p. es. Comuni, Province ecc..).

3.9.2 RISCATTI E COMPUTO

LE PROCEDURE DI COMPUTO E RISCATTO CONSENTONO LA DETERMINAZIONE DEI PERIODI E SERVIZI NON DI RUOLO SVOLTI DALL'INTERESSATO CHE POSSONO ESSERE RICONOSCIUTI AI FINI DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO (CIOÈ CHE POSSONO ESSERE CONSIDERATI COME PERIODI SVOLTI AI FINI DEL CALCOLO DELLA PENSIONE ED EVENTUALMENTE DELLA BUONUSCITA).

SI PARLA DI RISCATTO SE IL RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI EFFETTUATI COMPORTA IL PAGAMENTO DI UN ONERE DA PARTE DEL DIPENDENTE.

MENTRE SI PARLA DI COMPUTO SE IL RICONOSCIMENTO È A CARATTERE NON ONEROSO.

3.9.3 SERVIZI RISCATTABILI E COMPUTABILI

Il personale della scuola può presentare domanda al fine di ottenere la valutazione dei periodi e dei servizi utili al trattamento della pensione. La domanda può essere presentata in qualsiasi momento, prima, comunque, della cessazione del servizio. Tuttavia, poiché l'onere del riscatto è calcolato con riferimento allo stipendio posseduto alla data di presentazione della domanda, è opportuno presentare istanza il prima possibile.



E' possibile riscattare:

1. senza pagamento d'oneri (**computo** - artt. 11 e 12 T.U. 1092/73)
 - a. servizi non di ruolo prestati con iscrizione all'INPS presso le scuole o altre amministrazioni dello Stato;
 - b. servizi prestati presso enti pubblici e/o enti locali con iscrizione all'INPS;
2. con pagamento d'oneri (**riscatto**):
 - diploma di laurea (art.13 T.U.1092/73 e D.Lgs 184/97 che consente dal 12.07.97 il riscatto del corso legale anche se non richiesto per il posto ricoperto);
 - servizio prestato presso le scuole legalmente riconosciute senza iscrizione all'INPS (art.116 DPR n.417/74);
 - periodi intercorrenti tra la nomina giuridica e quella economica non coperti da attività lavorativa (art. 142 T.U. 1092/73);
 - retrodatazione giuridica della nomina;
 - servizi non di ruolo resi allo Stato sprovvisti di contribuzione INPS (art. 14 T.U. 1092/73)
 - periodi di maternità prestati al di fuori del rapporto di lavoro;
 - periodi di interruzione o sospensione dal servizio;
 - periodi di lavoro part-time;
 - periodi di servizio in scuole italiane all'estero;
 - periodi di aspettativa di vario genere a decorrere dal 1.1.1997 (D.Lgs 184/97).

Bibliografia

AA.VV. *Nuova Legislazione Scolastica (CD - rom versione 4.5)*. T.E.M.I., Rastignano (BO) Novembre 2008

Auriemma S., Cerini G., Granello S., Guglietti M., Romallo F., Rossi M., Spinosi M. (a cura di) *Contratto Nazionale Scuola Quadriennio Giuridico 2006-2009*. Esperienze amministrative – Tecnodid, Napoli 2008. Sintesi illustrative, quadri sinottici, Testo ufficiale, note

Codice civile spiegato articolo per articolo. ed. Giuridiche Simone, Napoli 2005 IX Ed.

Callà R. *Pensione, buonuscita e trattamento di fine rapporto del personale scolastico*. Euroedizioni, Torino 2007

Rossi M. *Assenze personale della scuola*. Tecnodid, Napoli 2008

Petrucci Ciaschini L. *La ricostruzione della carriera del Personale della Scuola*. Euroedizioni, Torino 2007

Rossi M. *Pensione – Cessazione dal servizio e pensione del personale della scuola*. Tecnodid, Napoli, 2008

Rossi M. *Ricostruzione di carriera e ordinamenti retributivi*. Tecnodid, Napoli 2008

Petrucci Ciaschini L. *La ricostruzione della carriera del Personale della Scuola*. Euroedizioni, Torino 2007

Sitografia



http://www.simonescuola.it/docente/1_5.htm

<http://www.edscuola.com/archivio/norme/varie/index.html>

<http://www.istruzione.it>

<http://inps.it>

<http://inpdap.gov.it>

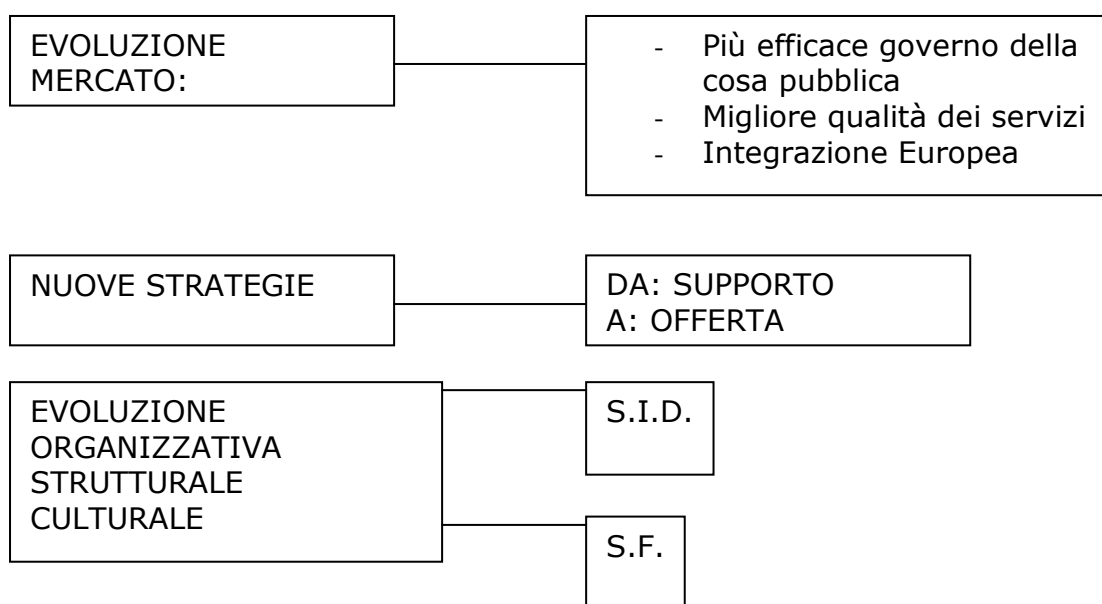


VERSO UN SISTEMA INFORMATICO DELLA P.A.

1. Il sistema informativo della P.I.

1.1 CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Per fare fronte alle esigenze di comunicazione, efficienza ed efficacia nei servizi delle scuole ed dell'intera struttura tecnica che fa capo al MIUR e non solo, si rende necessaria la progettazione di un nuovo modello organizzativo, l'acquisizione di nuove competenze professionali e la rielaborazione della cultura preesistente attraverso la riformulazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione a fronte di nuove esigenze di mercato.



SIDI - Sistema Informativo Dell'Istruzione

SPC - Sistema Pubblico di Connettività



1. Il processo di trasformazione di una struttura organizzativa è sollecitato ogni qualvolta evolve il contesto socio-economico ove si colloca la sua attività lavorativa.
2. La nuova realtà di mercato rende imprescindibile, pena l'emarginazione dal contesto socio-economico, l'avvio del processo di adattamento della struttura mediante un insieme di interventi sia a livello strategico, che strutturale e culturale.

In particolare nella P.I., sulla base dei nuovi orientamenti e sviluppi della scuola nasce, per esempio, la necessità di garantire, in un contesto organico ed integrato, la pianificazione dei fenomeni scolastici quale strumento di supporto alla politica della scuola ed al suo governo, attraverso la gestione e la conoscenza dei fenomeni stessi.

L'evoluzione del mercato e dell'economia richiede sempre di più una nuova fisionomia dei servizi amministrativi, questo implica il superamento del tradizionale ruolo di supporto al funzionamento delle Istituzioni Pubbliche a favore di un ruolo di offerta di un servizio di qualità al cittadino.

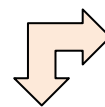
Una tale evoluzione implica non solo la progettazione di un nuovo modello organizzativo, ma anche l'acquisizione di nuove competenze professionali e la rielaborazione della cultura preesistente con la riformulazione degli obiettivi strategici dell'organizzazione a fronte di nuove esigenze di mercato.

1.2 TECNOLOGIE INFORMATICHE ED AUMENTO DI EFFICIENZA

TECNOLOGIE INFORMATICHE

Con il termine TIC si intendono le Tecnologie della Comunicazione e dell'Informazione ovvero le ICT (Information and Communication Technology)

Riorganizzazione dell'intero
processo lavorativo



Incremento
l'efficienza
complessiva dei
processi e dei
servizi

Evoluzione organizzativa
e strutturale

IL PROGETTO DI TRASFORMAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, DA CENTRALIZZATO A DECENTRATO, RAPPRESENTA LA RISPOSTA PIU' APPROPRIATA ALLE ESIGENZE DELL'AMMINISTRAZIONE VOLTE AL RAGGIUNGIMENTO DI TALI OBIETTIVI.

Le tecnologie informatiche possono essere utilizzate per realizzare in maniere efficiente il funzionamento organizzativo previsto dal nuovo modello.

In tal senso, lo sviluppo di un Sistema Informativo è finalizzato alla innovazione del processo organizzativo della struttura in evoluzione.

Tuttavia, come abbiamo già detto, l'attuazione di un nuovo modello organizzativo richiede l'attivazione di un processo soggettivo e collettivo di



acquisizione di competenze ed elaborazione della cultura acquisita, che rende imprescindibile il coinvolgimento della risorsa umana.

Dopo una prima fase, in cui le tecnologie informatiche hanno ricoperto un ruolo fondamentale di miglioramento dell'efficienza gestionale delle singole attività del servizio a fronte delle nuove esigenze emerse, in Pubblica Istruzione si è passati ad una fase innovativa, in cui l'impiego delle tecnologie è finalizzato alla *riorganizzazione dell'intero processo lavorativo del servizio*, in modo da potenziarne l'efficienza.

NELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, QUINDI, LE TECNOLOGIE INFORMATICHE ASSUMONO IL RUOLO DI INNOVAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO, CHE RISULTA IMPRESCINDIBILE DAL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO FINALE DI MIGLIORARE LA QUALITÀ DELL'OFFERTA DEL SERVIZIO AL CITTADINO.

1.3IL VECCHIO SISTEMA INFORMATIVO

1975 NASCE IL PRIMO SISTEMA INFORMATIVO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE

I suoi due principali obiettivi erano:

- la gestione automatica delle aree operative attinenti agli 'organici', al 'movimento' ed al 'reclutamento' del personale scolastico;
- lo studio e la graduale estensione dei processi di automazione ad altri settori operativi comprendenti la gestione contabile (contabilità speciale) e giuridica (ricostruzione delle carriere, riscatti, stato matricolare...) del personale della scuola, oltre che settori diversi dell'attività amministrativa degli Uffici Centrali e Periferici della P.I.

Nel 1975:

- l'aumento della popolazione scolastica, dovuta sia all'istituzione della scuola materna statale, sia ad un aumento delle iscrizioni alle scuole medie superiori conseguente all'incremento demografico del dopoguerra;
- la considerazione dell'entità numerica del personale amministrativo (oltre un milione di persone: la più grande azienda del Paese);
- le profonde innovazioni normative (per esempio, leggi speciali per il reclutamento, conseguenti al boom demografico);
- la complessità del servizio scolastico;
- le sempre più urgenti esigenze di conoscenza, valutazione e controllo delle innumerevoli variabili del fenomeno scolastico;

e quindi la complessità gestionale derivante.....

RENDEVA NECESSARIO INTRODURRE UNO STRUMENTO DI GESTIONE INFORMATICO CAPACE DI PREVENIRE ED EVITARE LA PARALISI DEI NODI FONDAMENTALI DELL'ORGANIZZAZIONE (GLI UFFICI CENTRALI E LE SEDI PERIFERICHE).



1.4 LE NUOVE ESIGENZE

NEL CORSO DEGLI ANNI IL SISTEMA INFORMATIVO RAGGIUNSE I SUOI OBIETTIVI

MA....

NUOVE ESIGENZE DI INFORMATIZZAZIONE EMERSERO SIA DAGLI UFFICI CENTRALI E PERIFERICI DELL'AMMINISTRAZIONE, SIA DALLE UNITA' SCOLASTICHE, PERCIO' SI INIZIO' A PENSARE AD UN NUOVO SISTEMA!

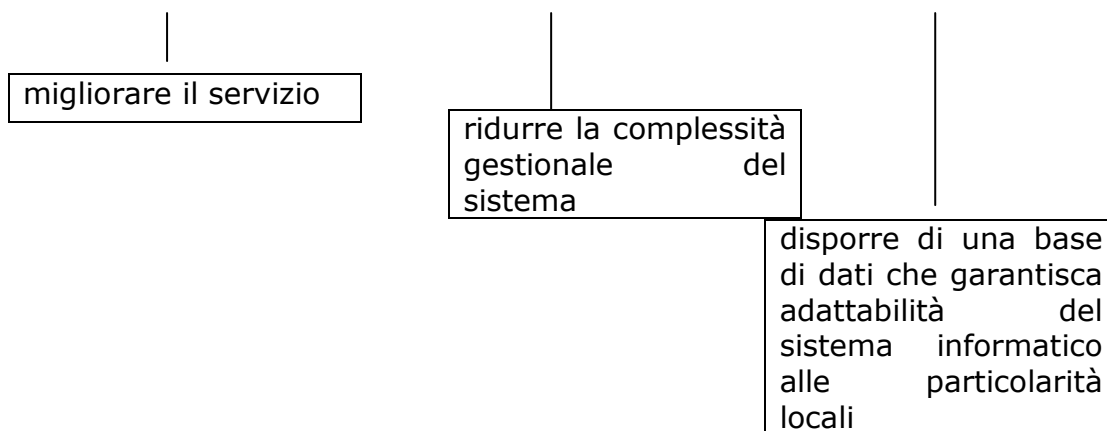
1. Gli obiettivi che si era posto il primo Sistema Informativo sono stati raggiunti, ma nel corso degli anni successivi allo sviluppo, sono emerse nuove esigenze di informatizzazione provenienti sia dagli Uffici Centrali e Periferici dell'Amministrazione sia dalle unità scolastiche, strutture erogatrici del servizio fornito dal Sistema Scolastico Nazionale.
2. Categorie e concetti quali "concorrenza" e "competitività" si stanno affermando finalmente anche nella Pubblica Amministrazione e sono imposti non solo dal processo di integrazione europea, ma soprattutto, dalla domanda, sempre crescente da parte dei cittadini, di una migliore qualità dei servizi e di un migliore governo della cosa pubblica.
3. Le lamentele per i "disservizi" e per gli insuccessi registrati si fanno sempre più incalzanti, non tanto per un degrado della Pubblica Amministrazione, quanto per una crescente maturità dei cittadini che si sono fatti sempre più esigenti.



1.5 DAL CENTRALISMO AL DECENTRAMENTO

Negli anni 80 si avvertì l'esigenza di evolvere il sistema informativo e di rendere sempre più decentralizzato includendo le scuole nel processo di nuova informatizzazione

IN PARTICOLARE PER:



Si affermarono quindi improrogabili esigenze di snellimento, unificazione e semplificazione delle attività organizzative interne degli uffici.

1. In questa fase, l'amministrazione scolastica è matura per un profondo rinnovamento strutturale di vasta portata, che ha reso necessaria la ricerca di nuove forme di architettura del suo Sistema Informativo e ha fatto nascere improrogabili esigenze di snellimento, unificazione e semplificazione delle attività organizzative interne degli uffici, raccordate con problematiche di gestione proprie del Sistema.
2. D'altra parte, la necessità di agevolare il reperimento e la gestione dei dati hanno reso indispensabile un nuovo disegno funzionale del Sistema Informativo, secondo criteri di integrazione e storicizzazione dei dati gestiti.



1.6 VANTAGGI NELL'UTILIZZO DI UN SISTEMA INFORMATIVO

MA QUALI SONO I VANTAGGI DI UN SISTEMA INFORMATIVO PER LA P.I.?

Le tecnologie informatiche furono utilizzate per realizzare un sistema informativo che innovasse il processo organizzativo mediante:

DECENTRAMENTO
permette di svolgere direttamente presso i siti interessati le elaborazioni di pertinenza

INTEGRAZIONE riduce il lavoro di validazione dell'informazione da parte dei funzionari amministrativi al solo momento di ingresso del dato nel Sistema Informativo

Il nuovo Sistema Informativo consente infatti di realizzare una più efficiente organizzazione del servizio mediante il decentramento delle applicazioni gestionali e l'integrazione di esse al fine di garantire continuità al servizio in termini di sicurezza e coerenza dei dati:

LA GESTIONE NON È PIU' DEL DATO MA DELL'INTERO PROCESSO!

L'INNOVAZIONE DEL PROCESSO ORGANIZZATIVO

DECENTRAMENTO E INTEGRAZIONE DELLE APPLICAZIONI

SID

GESTIONE NON PIU' DEL DATO MA DELL'INTERO PROCESSO

- **MAGGIORE RISPETTO DELLE SCADENZE**
- **MAGGIORE PRODUTTIVITA'**
- **MAGGIORE QUALITA' DEL SERVIZIO OFFERTO**

Le tecnologie informatiche sono state utilizzate per lo sviluppo di un sistema informativo che consente l'innovazione del processo organizzativo mediante:

- il **DECENTRAMENTO**, un'architettura distribuita su tutto il territorio nazionale per consentire il maggior decentramento possibile delle applicazioni gestionali, permettendo di svolgere direttamente presso i siti interessati le elaborazioni di pertinenza; tali elaborazioni opereranno in aggiornamento esclusivamente sui dati di loro proprietà. Grazie al decentramento, ad esempio, circa l'80% degli uffici riuscirà ad espletare tutti gli adempimenti amministrativi relativi all'organico di diritto entro le date in cui, generalmente, si concludono



le sole operazioni di movimento. Gli uffici di grandi dimensioni saranno in grado di accelerare notevolmente i tempi di svolgimento degli adempimenti di organico di diritto e, di conseguenza, si potranno anticipare le operazioni relative all'organico di fatto, per garantire un corretto avvio dell'anno scolastico, in accordo con le date di effettivo inizio delle lezioni.

- **L'INTEGRAZIONE**, una gestione integrata delle informazioni trattate dalle diverse procedure amministrative, in modo da ridurre il lavoro di validazione dell'informazione da parte dei funzionari amministrativi al solo momento di ingresso del dato nel Sistema Informativo.

Il Sistema **I**nformativo **D**ecentrato, consente infatti di realizzare una più efficiente organizzazione del servizio mediante il decentramento delle applicazioni gestionali e l'integrazione di esse al fine di garantire continuità al servizio in termini di sicurezza e coerenza dei dati.

IL DATO ORA SI ATTINGE UNA VOLTA SOLA DOVE SI GENERA E VIENE DECENTRATO CAPILLARMENTE PER ESSERE UTILIZZATO LÀ DOVE SERVE, MEDIANTE LA REALIZZAZIONE DI UN' UNICA BASE DATI PER TUTTE LE PROCEDURE DEL SISTEMA.

IN TAL MODO IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO CONSENTE DI GESTIRE IN MANIERA EFFICIENTE NON IL SINGOLO DATO MA L'INTERO PROCESSO LAVORATIVO AUMENTANDONE LA VISIBILITÀ E LA COERENZA INTERNA.

La trasparenza dell'intero processo lavorativo, individuando le interdipendenze funzionali, consente un maggior controllo sulle scadenze intermedie e garantisce contemporaneamente un maggior rispetto globale delle scadenze finali.

La coerenza interna al processo lavorativo, determinata dalla distribuzione del carico di lavoro e l'eliminazione delle ridondanze, garantisce una maggiore produttività.

1.71 LIVELLI DI UTENZA

L'architettura del nuovo Sistema Informativo si sviluppa su tre livelli di utenza:

1. Uffici Centrali – Un Sistema di Governo, Controllo e Misura delle performance alimentato con i dati delle procedure operative e arricchite con fonti esterne (ISTAT, MEF, INPDAP, ecc,)
2. Uffici Scolastici Regionali
3. Istituzioni Scolastiche.

Ciascuno di essi possiede sistemi di elaborazione, funzioni automatiche e organizzazione dimensionati in base alle specifiche esigenze del livello ed è collegato in rete con tutti gli altri.

NEL SISTEMA ASSUMONO UN RUOLO CENTRALE LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE. CIO' ESPRESSO DAL FATTO CHE COSTITUISCONO

- punto di origine della domanda di servizio nei confronti dell'amministrazione (attività di acquisizione);



- punto terminale di erogazione del servizio ai diversi utenti: alunni, genitori, operatori scolastici ("attività di erogazione").

Approfondimento...

L'architettura del nuovo Sistema Informativo Decentrato si sviluppa su tre livelli di utenza:

- Uffici Centrali
- Uffici Scolastici Regionali
- Scuole.

Ogni livello possiede sistemi di elaborazione, funzioni automatiche e organizzazione, dimensionati in base alle specifiche esigenze del livello.

Ciascun livello può:

- utilizzare le funzionalità in "locale", se disconnesso dalla rete;
- operare, connesso in rete, per scambiare con gli altri livelli i dati elaborati localmente.

Il sistema centrale svolge funzioni di monitoraggio e gestione della rete informativa.

Il piano operativo prevede l'estensione graduale del decentramento, fino a coprire tutte le Istituzioni Scolastiche presenti sul territorio nazionale, sedi di presidenza e circoli didattici.

Forniamo un quadro riassuntivo delle funzionalità offerte dal S.I.D. prima di entrare nel merito delle attività caratteristiche delle Istituzioni Scolastiche.

"Ci soffermeremo, in particolare, sulle Istituzioni Scolastiche che, va sottolineato, assumono un ruolo centrale nel contesto del nuovo Sistema informativo".

La centralità del ruolo delle Istituzioni Scolastiche è espressa dal fatto che esse costituiscono:

- punto di origine della domanda di servizio nei confronti dell'amministrazione (attività di acquisizione);
- punto terminale di erogazione del servizio ai diversi utenti: alunni, genitori, operatori scolastici (attività di "erogazione").
- L'entità scuola è considerata come "unità organizzativa autonoma", in quanto punto di snodo tra le attività di:
- programmazione e controllo proprie del Capo d'Istituto e degli Organi Collegiali.
- erogazione ed amministrazione del servizio scolastico.

A tal fine il Sistema Informativo garantisce anche la disponibilità di efficaci strumenti di ausilio per le attività svolte all'interno delle Istituzioni Scolastiche: gestione degli alunni, predisposizione di strumenti e sussidi didattici, gestione del personale, gestione finanziaria e patrimoniale, attività di pianificazione, controllo e governo, attività di ufficio.

Le segreterie delle scuole diventano lo sportello automatico di quasi tutte le attività di acquisizione, controllo e validazione dei dati, garantendo la correttezza e l'unicità del dato.

Inoltre, mediante l'utilizzo delle funzioni del S.I.D., i Capi d'Istituto traggono beneficio operativo ed economico. Infatti, le Istituzioni Scolastiche di ogni ordine



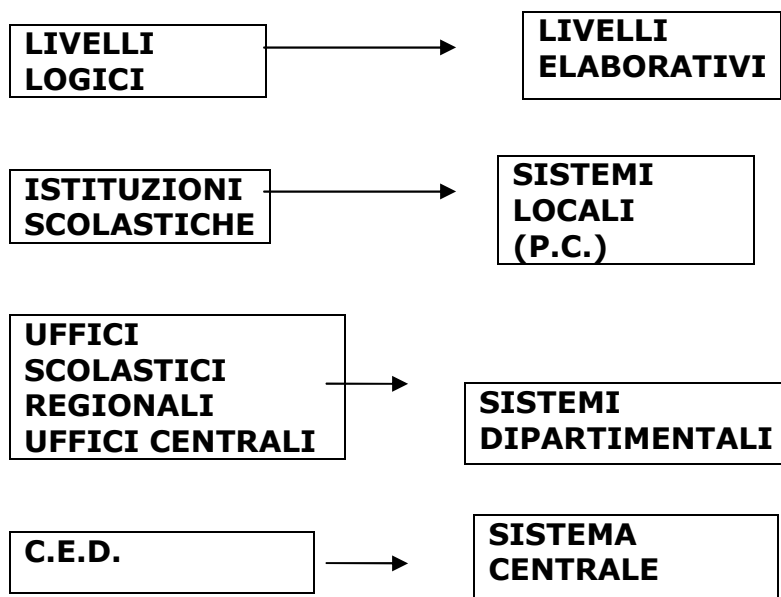
e grado, hanno recentemente ottenuto una maggiore autonomia gestionale rispetto alla Direzione Regionale, spesso, però, senza avere adeguate conoscenze per utilizzarla in maniera opportuna. L'utilizzo delle funzioni del S.I.D., invece, permette comunque al personale delle Segreterie Scolastiche di adempiere a tutti i procedimenti previsti nelle aree riguardanti la gestione del bilancio e il pagamento degli stipendi.

Ad esempio, risulta facilitato il pagamento delle supplenze brevi anche nelle Scuole Primarie, mentre, precedentemente, questa operazione era completamente a carico della Direzione Regionale competente, con ovvii disservizi di ritardo e aggravii di lavoro per la Direzione Regionale stessa. Da ciò si deduce che il nuovo S.I.D. rappresenta per l'utilizzatore un indispensabile supporto procedurale in occasione della stesura del bilancio, contabile per il pagamento degli stipendi, giuridico per la ricostruzione delle carriere.

1.8 INDIVIDUAZIONE DEI LIVELLI LOGICO-TERRITORIALI

IL NUOVO SISTEMA INFORMATIVO PREVEDE:

- Sistemi locali, dislocati presso le scuole;
- Sistemi Dipartimentali, dislocati presso gli Uffici centrali e Periferici del Ministero (Uffici Scolastici Regionali Uffici Centrali);
- Sistema Centrale, localizzato presso il centro Elaborazione Dati di Monteporzio Catone.



L'individuazione dei tre livelli (territoriali) di utenza, con le attività di loro competenza, ha consentito altresì di associarvi, in termini di "sistema di elaborazione dati", tre livelli elaborativi:

- *Locale*, nel quale vengono trattate le informazioni di proprietà di ciascuna Istituzione Scolastica;



- *Dipartimentale*, dove sono gestite le funzioni che richiedono l'utilizzo delle informazioni di proprietà di ciascuna Direzione Regionale. CSA o Ufficio Centrale;
- *Centrale*, in cui vengono svolte le funzioni che richiedono l'utilizzo dei dati riguardanti l'intero Sistema Informativo.

L'architettura, pertanto, è di tipo decentrato, con potenza elaborativa e base informativa decentrate (logicamente e fisicamente) secondo precisi criteri di aggregazione.

Per la sua realizzazione è stato necessario identificare apparecchiature in grado di soddisfare le necessità elaborative di ciascun livello logico individuato e stabilire le interazioni tra essi, al fine di consentire il corretto flusso elaborativo delle applicazioni. I principali elementi, che costituiscono questa architettura vengono classificati come segue:

- *Sistemi Locali*, dislocati presso le scuole;
- *Sistemi Dipartimentali*, dislocati presso gli Uffici Centrali e Periferici del Ministero (Uffici Scolastici Regionali, Uffici Centrali);
- *Sistema Centrale*, localizzato presso il Centro Elaborazione Dati di Monteporzio Catone.

1.9 RETE PRIVATA DI COLLEGAMENTO

CENTRO ELABORAZIONE DATI (C.E.D.) (Monteporzio Catone RM)

Ministero della
Pubblica Istruzione

Direzione Regionali

Uffici periferici del M.P.I.

La configurazione prevede il collegamento del Sistema centrale, ubicato a Monteporzio, con l'Ufficio Periferico mediante circuiti diretti numerici ad alta velocità mentre le stazioni di lavoro dislocate negli uffici, i server di comunicazione e il server di rete, costituito da un sistema Unix dimensionato secondo le esigenze locali, compongono la rete locale degli Uffici Periferici del M.P.I.

La rete privata esistente permette il collegamento delle Direzioni Regionali e degli Uffici Centrali del Ministero della Pubblica Istruzione con il Centro Elaborazione Dati (C.E.D.) sito a Monteporzio Catone.

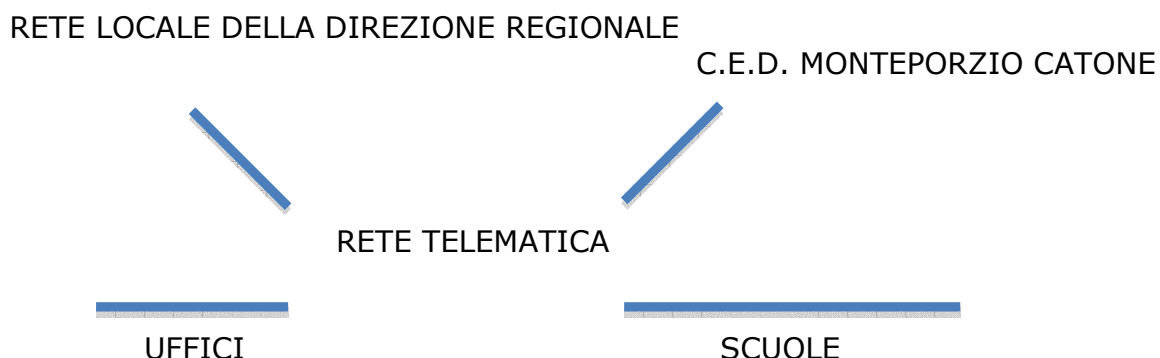
Tale rete è costituita da una struttura primaria di configurazione punto-punto tra il C.E.D. e i punti di concentrazione distribuiti sul territorio nazionale; da questa struttura primaria avente topologia stellare, si dirama una struttura secondaria in configurazione punto-punto e/o multipunto, che collega ogni punto



di concentrazione con gli uffici periferici ad esso più vicini, tramite almeno due linee.

1.10 ARCHITETTURA DELLE DIREZIONI REGIONALI e DEI CSA

L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO LA RETE DI TRASMISSIONE DATI



L'architettura per le Direzioni Regionali prevede nel sistema informativo attuale:

1. sistema dipartimentale
2. posti di lavoro
3. elaboratori di comunicazione
4. stampanti gestionali in rete locale.

SI DEVE COMUNQUE TENERE PRESENTE CHE:

L'EVOLUZIONE NORMATIVA ED ORGANIZZATIVA DEL MINISTERO DELLA P.I, SICURAMENTE NEL FUTURO MODIFICHERA' ANCORA L'ARCHITETTURA DEL SISTEMA INFORMATIVO SOPRATTUTTO PER CIO' CHE RIGUARDA LE DIREZIONI REGIONALI, I CSA, e LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Sistema Dipartimentale

Il dipartimentale è dotato di sistema operativo di tipo UNIX.

Le risorse del sistema (memoria centrale, memoria di massa, dispositivi di comunicazione, stampanti...) sono dimensionate in base al carico previsto e dipendenti dall'utenza da servire.

Per effettuare il salvataggio della base dati locale, si dispone di un'unità a cartuccia.

Per garantire un corretto funzionamento del sistema si utilizzeranno mini gruppi di continuità o batterie tampone, che consentono una corretta chiusura del sistema a fronte di interruzione di corrente.

1.11 I POSTAZIONI DI LAVORO

- Sono costituiti da personal computer dotati di stampante laser o a getto d'inchiostro, da cui svolgere funzionalità di informatica



individuale (elaborazione testi Microsoft Word, Foglio Elettronico Excel) di automazione d'ufficio (Protocollo, Archivio, Processi Amministrativi)
<ul style="list-style-type: none">• Inoltre consentono ai posti di lavoro l'accesso alla rete privata permettendo così il colloquio con il sistema centrale di Monteporzio Catone e con le Istituzioni scolastiche.

Le vecchie PDL (Posti di Lavoro o Postazioni Di Lavoro) erano (o sono ancora in pochissimi sporadici casi) differenziate su tre diverse tipologie: *Tipo 1, Tipo 2 Tipo 3* a seconda del livello di utenze e accesso al sistema informativo centrale ed erano dotate di sistema operativo *Windows 95 ormai sparito dalla circolazione*.

Negli ultimi tre anni le vecchie PDL (Posti di Lavoro o Postazioni Di Lavoro) sono state sostituite dai più moderni PC a disposizione delle singole Istituzioni Scolastiche autonome, in particolare le linee trasmissive del sistema di comunicazione sono state trasformate e sono state dismesse le vecchie linee ISDN con le più veloci e funzionali linee ADSL

La posta elettronica del Sistema Informativo del Ministero della Pubblica Istruzione mette a disposizione una serie di funzionalità; da una qualsiasi postazione di lavoro è possibile:

scrivere il messaggio;

- associare al messaggio l'identificativo del destinatario o una lista di distribuzione;
- allegare, se necessario, un qualsiasi documento prodotto con l'elaboratore testi o con il foglio elettronico;
- inviare il messaggio oppure inserirlo in una bacheca comune.

Il servizio è immediato: dopo qualche istante il sistema di distribuzione inoltra la posta e la rende disponibile al destinatario o alla lista dei destinatari.

Viceversa il destinatario, una volta ricevuto il messaggio, può archivarlo, cancellarlo e, eventualmente, inoltrare una risposta al mittente;

Indipendentemente dalla PDL è molto importante, per la ricezione di una comunicazione e quindi per il funzionamento logico dell'intero sistema, la verifica giornaliera della presenza o assenza di messaggi nella casella postale. Se non si effettua tale verifica, infatti, può accadere che il mittente sia costretto a ripetere la comunicazione con supporti tradizionali.

1.12 SICUREZZA INFORMATICA

I SISTEMI INFORMATIVI SONO SICURI

OBIETTIVI DELLA SICUREZZA INFORMATICA

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Proteggere i sistemi fisici della struttura informatica contro eventi naturali, accidentali, fortuiti o intenzionali• Assicurare l'integrità e la riservatezza dei dati e delle informazioni |
|---|



- Garantire un adeguato livello di servizio e la disponibilità delle risorse (dati, programmi, ecc.) in presenza di eventi perturbativi.

Negli ultimi anni, quindi, il problema della Sicurezza nei sistemi informativi ha assunto un'importanza sempre crescente con l'evoluzione e lo sviluppo di basi dati integrate, di sistemi con terminali interattivi a disposizione di molti utenti con esigenze diversificate, di complessi sistemi distribuiti e, recentemente, delle reti di elaboratori.

L'insieme delle attività finalizzate alla tutela delle persone e dei beni sopraindicati si raggruppa nell'unica "*Funzione Sicurezza*" che acquista, quindi, precisi compiti e responsabilità.

1.13 ARCHITETTURA DELLA RETE

La vecchia architettura di rete di telecomunicazioni prevedeva la seguente articolazione:

- Primo Livello, per il collegamento dei poli dipartimentali ai nodi della RUPA, tramite PVC (Private Virtual Circuit) con protocollo Frame Relay implementati su circuiti CDN urbani. Presso gli ex Provveditorati agli Studi (oggi C.S.A.) sono utilizzati, quali apparati RAS, degli Access Server Cisco modello AS 5300 60/12 modem già dotati di interfaccia sia per collegamenti analogici tramite RTN che per collegamenti digitali tramite ISDN.
- Secondo Livello, per il collegamento delle scuole agli ex Provveditorati agli Studi (oggi C.S.A.) di competenza, tramite connessioni in linea commutata digitale ISDN che consentono una velocità di trasferimento di almeno 64 kbps. Il sistema è stato dotato dei necessari requisiti di sicurezza (CUG) in grado di impedire accessi non autorizzati. Per ogni scuola è previsto un collegamento di un'ora per 250 giorni all'anno nonché un livello di contemporaneità degli accessi pari ad almeno 1/3 del numero di scuole. Sulle PdL in dotazione alle scuole sono installate schede ISDN di tipo Eicon Diva Pro 2.0 con bus PCI.

Attualmente (marzo 2009) là dove possibile, sono state sostituite tutte le linee ISDN con linee ADSL e sostituiti i relativi apparati di comunicazione.

1.14 FLUSSO ATTUALE DELLE INFORMAZIONI

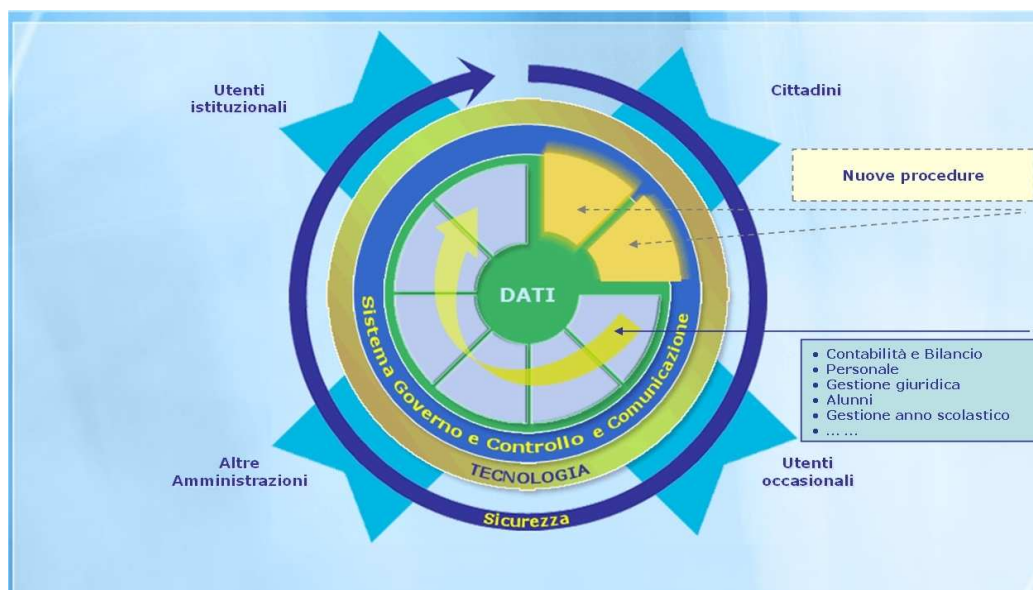
Il collegamento delle scuole consente il passaggio, per tutte le figure operanti nelle Direzioni Regionali, dalle attività di gestione del dato a quelle di miglioramento della qualità del servizio, controllo dell'integrazione ed elaborazione del dato.

Inoltre, la maggiore efficienza ed efficacia nell'organizzazione del servizio, consentirà ai livelli direttivi dell'Amministrazione Periferica di dedicarsi



maggiormente allo svolgimento della loro funzione di supporto alle attività di governo e controllo della politica scolastica ("attività gestionali").

Complessivamente, anche i livelli direttivi dell'Amministrazione centrale avranno sempre più spazio per svolgere la loro funzione di pianificazione e controllo strategico (attività di "governo del processo").



1.15L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Organizzazione del servizio in base alle disposizioni della legge 241/90: dare visibilità all'esterno della propria struttura organizzativa.

Piena visibilità della struttura organizzativa dell'Amministrazione, economicità ed efficacia come espresso dalla legge 241/90 sulla trasparenza.

Automazione efficiente.

Disponibilità delle informazioni (immediata reperibilità dei dati e continuità del servizio)

Indipendenza (autonomia di ricerca e garanzia alla riservatezza di chi interroga)

Identificazione univoca da parte dell'utente dell'autorità di riferimento.

Per rispondere alle disposizioni di legge in tema di trasparenza e orientamento al servizio (legge 241/90 e successive modificazioni) è necessario che l'Amministrazione fornisca all'utente la piena visibilità della sua struttura organizzativa. Per soddisfare questa esigenza non è sufficiente, però, il solo contributo degli impiegati dell'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.

Infatti, sia per ragioni legate alla disponibilità delle informazioni (immediata reperibilità dei dati e continuità del servizio) sia per motivi di indipendenza



(autonomia di ricerca e garanzia alla riservatezza di chi interroga) si reputa necessario non vincolare il cittadino alla sola informazione assistita da addetti ma veicolarla anche attraverso l'utilizzo di strumenti informativi alternativi

I dati relativi all'organizzazione dovranno essere tali da favorire il cittadino nell'esercitare i propri diritti in merito alle procedure amministrative che lo riguardano (sia a istanza di parte, sia d'ufficio) identificando univocamente l'autorità di riferimento. Per tale ragione i dati significativi devono comprendere:

- la denominazione delle unità organizzative (direzione, divisioni, uffici, etc.);
- le competenze degli uffici;
- i nominativi dei responsabili delle unità organizzative;
- la localizzazione degli uffici (strada e numero civico);
- la raggiungibilità telematica degli uffici (numeri telefonici e dei fax delle segreterie degli uffici);
- la raggiungibilità degli uffici (mezzi di trasporto dalla sede istituzionale e da punti di riferimento territoriali).

L'informativa sull'organizzazione deve riguardare sia la componente centrale che quella periferica (Sovrintendenze e Provveditorati). Al fine, però, di non incorrere in sovrapposizioni ed in conflitti di competenze, tale informativa a livello centrale dovrà essere limitata allo smistamento dell'utenza verso l'amministrazione periferica competente, fornendo esclusivamente i recapiti (indirizzo, telefono, fax) di interesse.

L'insieme delle informazioni relative all'organizzazione del Ministero rappresenta, in definitiva, anche una sintesi di cultura civica, di immediata e facile consultazione, a disposizione di scolaresche e di quanti fossero interessati.

Per quanto riguarda l'informazione sull'organizzazione del Ministero, i chioschi si delineano come strumenti importanti per guidare l'utente alla risoluzione di procedimenti di proprio interesse, in ragione di immediatezza, flessibilità, autonomia e oggettività.

L'informazione così veicolata completa quella relativa allo svolgimento delle procedure di competenza dell'amministrazione. Dà infatti la possibilità di raggiungere direttamente l'unità organizzativa di riferimento.

1.16 LE FUNZIONI INTEGRATE DEL SISTEMA

L'obiettivo delle funzioni integrate del nuovo sistema è quello di fornire all'utenza finale un servizio sempre più efficiente ed efficace e di ottenere riflessi positivi immediati sull'attività lavorativa degli uffici stessi anche in base ai cambiamenti in atto (maggiore autonomia, decentramento, ecc.)

Le funzioni che consentono la gestione amministrativa, contabile e giuridica del personale della scuola sono state inizialmente rilasciate per il personale docente della scuola primaria e successivamente per il restante personale della scuola (docente, direttivo e amministrativo, tecnico, ausiliario).

In particolare:

- integrazione informativa del rapporto Personale Scolastico / Amministrazione che ha costituito il fascicolo personale elettronico;



- gestione delle posizioni di stato che alimentano il fascicolo personale con gli atti di natura giuridica che caratterizzano il rapporto di lavoro con l'Amministrazione e gestione di tali informazioni ai fini della gestione del posto in organico di diritto e di fatto, della carriera e degli effetti contabili;
- attività propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico, con l'obiettivo di garantire gli strumenti e l'organizzazione più adeguata per un tempestivo inizio delle attività scolastiche;
- gestione della dotazione organica e dei movimenti del personale per tutti gli ordini scuola e per tutte le tipologie di personale;
- contabilità speciale per una gestione degli adempimenti contabili correlati al pagamento degli stipendi dei maestri elementari in un contesto di integrazione dei procedimenti amministrativi;
- integrazione delle informazioni presenti nel fascicolo personale elettronico mediante i dati relativi alla formazione professionale e ai servizi comunque prestati; tale tipologia di dati verrà integrata con quanto già presente nel S.I.D., mediante uno scambio di informazioni con le banche dati dell'INPS;
- gestione della ricostruzione carriera e del trattamento di quiescenza mediante le informazioni di carriera presenti nel fascicolo personale elettronico e integrazione con le informazioni presenti nelle banche dati dell'INPS per consentire una liquidazione della pensione definitiva contestuale alla cessazione del rapporto di lavoro;
- applicazioni che rendono operativa la configurazione telematica che prevede il colloquio delle Segreterie Scolastiche e degli Uffici del Provveditorato con il Sistema Centrale e l'utilizzo delle funzioni e servizi offerti dal sistema stesso (informazioni di interesse del personale in servizio, dati relativi alla costituzione delle commissioni giudicatrici degli esami di maturità, risultati delle procedure di mobilità, stato di avanzamento delle pratiche di gestione giuridica);
- gestione delle tipiche attività locali delle segreterie scolastiche (di ogni ordine e grado); acquisizione delle informazioni che si originano nelle stesse scuole servizi prestati, assenze, situazioni familiari, dati professionalità, posti disponibili in organico di diritto e di fatto, domande presentate dal personale) e trasmissione delle stesse al sistema;
- nell'ottica del miglioramento del servizio offerto dall'Amministrazione all'utente e al cittadino: sono state allestite, presso gli uffici centrali e periferici dei provveditorati, una serie di funzioni finalizzate allo snellimento delle procedure burocratiche manuali; aperti Uffici per le Relazioni al Pubblico che consentono la diffusione di informazioni di carattere generale (costituzione delle commissioni per gli esami di maturità e materie d'esame, dislocazione delle scuole, informazioni su docenti, A.T.A. e direttivi, movimenti, pratiche di pensione, riscatto e ricongiunzione);



- costituzione della banca dati delle strutture edilizie ad uso scolastico e futuro collegamento con il sistema utilizzato dagli uffici della Direzione Generale del Catasto;
- applicazioni di supporto alle attività decisionali delle Direzioni Generali (S.S.D.) mediante la costituzione di una banca dati storico-statistica e generazione di modelli previsionali e decisionali. per rilevare situazioni critiche del sistema scuola in relazione al contesto socio-economico.

1.17 SETTORI DI APPLICAZIONE

Per poter garantire l'integrazione con gli altri sistemi informatici e le banche dati, il S.I.D. (Sistema informativo decentrato) è stato suddiviso nei seguenti settori d'intervento:

- Sistema di supporto alle decisioni (S.S.D.)
- Gestione Amministrativa
- Gestione Giuridica
- Organizzazione ed automazione dell'Ufficio
- Integrazione con altri sistemi.

Gestione Contabile

Automazione d'ufficio

Automazione dell'unità scolastica

IL S.I.D. È STATO MESSO A PUNTO, SIA MEDIANTE UN ADEGUAMENTO TECNICO, FUNZIONALE ED ORGANIZZATIVO DEL SISTEMA INFORMATIVO ESISTENTE CON AMPLIAMENTO E POTENZIAMENTO DELLE FUNZIONALITÀ, SIA CON LA REALIZZAZIONE DI NUOVE FUNZIONALITÀ.

1.18 SISTEMA DI SUPPORTO ALLE DECISIONI

IN CHE MODO IL SISTEMA INFORMATIVO È IN GRADO DI SUPPORTARE IL LAVORO?

Migliora la visibilità dei parametri di funzionamento dell'apparato scolastico e mette in grado di operare tempestivamente le opportune scelte sulla base dei dati che scaturiscono dal vissuto del mondo scolastico.

Il settore si articola in diverse aree di intervento:

Modelli previsionali

Sottosistema storico-statistico

Il Sistema di Supporto alle Decisioni

Scopo del settore

Migliorare la visibilità dei parametri di funzionamento dell'apparato scolastico e operare tempestivamente le opportune scelte sulla base dei dati che scaturiscono dal vissuto del mondo scolastico.

Il settore si articola in diverse aree di intervento:

Modelli previsionali

Fornire strumenti per il controllo della realtà scolastica attraverso la previsione della dinamica evolutiva delle entità: alunni, classi, cattedre (posti),



scuole, personale, costi, al fine di ipotizzare ed analizzare gli esiti di possibili scelte ed interventi.

Sottosistema storico-statistico

Soddisfare tempestivamente le esigenze conoscitive ed agevolare le attività di governo del fenomeno scolastico per i diversi livelli decisionali dell'Amministrazione centrale e Periferica:

- offrendo un quadro ordinato e sistematico della situazione di fatto, della dinamica degli eventi e dei legami esistenti fra le molteplici variabili del sistema;
- consentendo, in modo semplice ed in tempi brevi, di accedere alle informazioni necessarie al processo conoscitivo-decisionale;
- "navigando" sulla normativa primaria e secondaria e sui dati provenienti dalle procedure gestionali mediante "Sistemi Esperti" finalizzati alla risoluzione di problematiche amministrative, giuridiche e contabili.



1.19 GESTIONE GIURIDICA

IN CHE MODO IL SISTEMA CONTRIBUISCE ALLA GESTIONE GIURIDICA?

1. disporre i dati del dipendente
2. sin dall'inizio della sua carriera
3. nella forma più elementare possibile.

PER UN CORRETTO E SNELLO SVOLGIMENTO DEGLI ADEMPIMENTI DI NATURA GIURIDICA

Integrazione
informativa del
rapporto personale
scolastico
Amministrazione

Gestione
delle posizioni
di stato del
personale
scolastico

Ricostruzione
della carriera,
riscatti e
ricongiunzione dei
periodi contributivi,
trattamento di fine
rapporto.

Scopo del settore

Disporre i dati del dipendente, sin dall'inizio della sua carriera, nella forma più elementare possibile onde consentire uno sviluppo di procedure modulari e con caratteristiche di elevata adattabilità sia alle modifiche della normativa primaria e secondaria, sia alla interpretazione degli organi di controllo; tutto questo per un corretto e snello svolgimento degli adempimenti di natura giuridica.

Il settore si articola nelle seguenti aree di intervento:

Integrazione informativa del rapporto personale scolastico/Amministrazione.

Creare una osmosi informativa tra le diverse aree d'intervento eliminando le ridondanze dei dati e garantendo più elevati livelli di efficienza funzionale attraverso:

- l'impianto e la tenuta del fascicolo personale;
- lo scambio informativo tra i settori amministrativo, giuridico e contabile;



- la gestione della professionalità e la formazione di commissioni d'esame;
- la distribuzione delle applicazioni ai diversi livelli;
- la storicizzazione delle informazioni.

Gestione delle posizioni di stato del personale scolastico

Gestire il rapporto di lavoro tra personale scolastico ed amministrazione in merito al complesso degli eventi che caratterizzano il servizio del dipendente, quali:

- conferimento delle supplenze;
- perfezionamento del rapporto giuridico di ruolo;
- variazioni di stato;
- interruzione definitiva del rapporto di impiego.

Tutto questo anche attraverso la costituzione di una base informativa dei procedimenti di stato giuridico e dei relativi iter.

Ricostruzione della carriera, riscatti e ricongiunzione dei periodi contributivi, trattamento di fine rapporto.

Gestire in modo integrato gli adempimenti per il riconoscimento dei servizi, di ruolo e non di ruolo prestati dal dipendente ai fini della carriera, della quiescenza e della previdenza con tempestiva produzione dei provvedimenti di:

- riconoscimenti dei servizi e benefici;
- inquadramento;
- riscatto;
- ricongiunzione;
- pensione definitiva.

Tutto questo anche al fine di effettuare un parziale recupero delle situazioni pregresse ed eliminare il fenomeno di "pensione provvisoria".

1.20 ORGANIZZAZIONE E AUTOMAZIONE D'UFFICIO

IN CHE MODO IL SISTEMA PUO' SUPPORTARE IL LAVORO D'UFFICIO?

Obiettivi:

1. automatizzare le attività di carattere generale degli Uffici centrali e Periferici del Ministero
2. migliorare la qualità e la produttività del lavoro negli Uffici centrali e periferici del M.P.I.
3. gestire automaticamente l'iter delle pratiche
4. introdurre nuovi modelli organizzativi
5. integrare i contenuti informativi gestiti nell'ambito delle attività d'ufficio con le aree giuridiche amministrative e contabili.

Scopo del settore

- Automatizzare le attività di carattere generale degli Uffici centrali e Periferici del Ministero, ovvero riconfigurare l'insieme di tali attività (produzione documenti, gestione delle pratiche, archiviazione atti, organizzazione riunioni, ecc.) demandando



all'automazione quelle più ripetitive, garantendo il più possibile l'omogeneità dei comportamenti e consentendo di rilevare dati sintetici utili ai fini di una migliore organizzazione e direzione delle attività stesse.

- Automatizzare le attività relative alla gestione degli organi collegiali e quelle connesse con la gestione amministrativa, contabile del personale amministrativo del Ministero.
- Migliorare la qualità e la produttività del lavoro negli uffici Centrali e Periferici del M.P.I. mediante l'impiego di tecnologie di automazione d'ufficio.
- Gestire automaticamente l'iter delle pratiche.
- Introdurre nuovi modelli organizzativi.
- Integrare i contenuti informativi gestiti nell'ambito delle attività d'ufficio con le aree giuridiche amministrative e contabili.

2.La rete unitaria della P.A.

2.1 IL CAMBIAMENTO DELLA P.A. NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

PROCESSI EVOLUTIVI IN ATTO

Aumento qualità ed efficienza

Nascono nuovi ruoli che comportano maggiori responsabilità per tutte le figure coinvolte

Tra i fattori critici del cambiamento occupa sicuramente un posto di rilievo l'introduzione delle nuove tecnologie che favoriscono la comunicazione ed il lavoro collaborativi. Tale innovazione da una parte impone la riorganizzazione dei ruoli e dei processi e dall'altra parte si pone come volano del cambiamento.

Alcuni tra i principali fattori che spingono verso il cambiamento sono oggi:

1. I cittadini chiedono servizi migliori ed un migliore rapporto con gli uffici cui si rivolgono.
2. I dirigenti ed i funzionari pubblici sono fortemente orientati a snellire la burocrazia, cercando di risolvere i problemi ad essa connessi.
3. Il mondo produttivo esige procedure più efficienti ed efficaci, per garantire qualità e costi concorrenziali.



4. Le nuove tecnologie consentono e promuovono comportamenti organizzativi profondamente diversi, annullano vincoli di spazio e di tempo e creano maggiore trasparenza
5. Il mondo politico, con l'emanazione di nuove leggi, cerca il consenso dei cittadini e dei media, anche attraverso la modernizzazione degli uffici pubblici. Le nuove leggi, inoltre, sono i paletti di riferimento per il cambiamento.
6. L'UE e la comunità internazionale operano frequenti confronti sul funzionamento della macchina burocratica, sulle cause di inflazione, sugli sprechi, sulla modernità dei Paesi e sulla capacità di rispondere adeguatamente alle richieste di ogni Paese.

2.2 NASCE L'AIPA

La complessità e la grande articolazione dei servizi della Pubblica Amministrazione richiede oggi interventi e attività sempre più coordinate e integrate.

È necessario introdurre le tecnologie informatiche finalizzate all'aumento di efficacia ed efficienza dei servizi stessi.

L'Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, nota anche come AIPA, è una autorità indipendente istituita dal decreto legislativo n. 39 del 12 febbraio 1993 recante "Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche" (come modificato dall'art.42 della legge 31 dicembre 1996, n.675) cioè un'amministrazione pubblica che prende le proprie decisioni in base alla legge, senza rapportarsi direttamente al governo o del Parlamento. L'Autorità è un organo formato da cinque persone, che prendono decisioni Collegialmente o a maggioranza I suoi membri sono nominati dal presidente del Consiglio, su proposta del presidente dell'Autorità, previa deliberazione del Consiglio dei Ministri.

2.3 COMPITI DELL'AIPA

L'autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione favorisce l'integrazione e l'interconnessione dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni, anche attraverso l'emanazione di norme tecniche e criteri per la progettazione e la gestione dei sistemi informativi automatizzati pubblici.

Favorendo così

IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PUBBLICI, IL CONTENIMENTO DEI COSTI DI GESTIONE E LA TRASPARENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA.

Queste fondamentali funzioni sono state arricchite e potenziate da numerose norme successivamente intervenute per definire nuovi compiti, consultivi, regolamentari, di coordinamento e d'impulso, nell'ambito del processo di ammodernamento delle pubbliche amministrazioni, connesso con l'introduzione, sempre più consistente, delle tecnologie dell'informazione come ad esempio il monitoraggio dei progetti informatici.



2.4 IL PROGETTO PORTANTE

Il progetto portante che accompagnò la nascita dell'AIPA

fu quello di creare una rete unitaria della Pubblica Amministrazione (RUPA)

che consentisse l'interoperabilità e l'interconnessione tra le varie amministrazioni, per superare la mancanza di integrazione che caratterizzava i sistemi informativi di

È evidente che la nascita della Rete comporti un profondo cambiamento culturale, sia all'interno delle Amministrazioni che all'esterno nel contesto sociale. In particolare ciò comporta:

1. La **cultura**, ossia la conoscenza da parte dei dirigenti pubblici delle potenzialità delle risorse informative e delle telecomunicazioni, in modo tale da poter riorganizzare il lavoro delle loro strutture.
2. Il **knowledge management**, ossia la integrazione delle dinamiche organizzative, della reingegnerizzazione dei processi e delle tecnologie; tutti questi elementi, infatti, contribuiscono in modo cooperativo ad ottimizzare ed a migliorare il recupero e la circolazione dei dati, delle informazioni e delle conoscenze rilevanti per l'organizzazione e farle pervenire agli individui ed ai gruppi impegnati in compiti specifici.
3. La **conoscenza** specialistica, ossia lo sviluppo delle competenze tecniche di coloro che devono garantire l'efficienza del sistema di rete e l'integrazione delle soluzioni informatiche.



4. La **utilizzazione**, ossia lo sviluppo della capacità, da parte degli utilizzatori, di accedere alle informazioni che servono attraverso le tecnologie migliorandone l'approccio e generando la necessaria confidenza con gli strumenti.

Inoltre

Tale Rete, mettendo a disposizione le informazioni residenti su tutti i data base, consentirà inoltre di fornire un servizio rapido e completo al cittadino anche *on line* direttamente da casa. Ad esempio la realizzazione di un'anagrafe virtuale, attraverso il collegamento di tutto il sistema delle anagrafi esistenti nel nostro Paese.

2.5 LA RETE UNITARIA

PERCHÈ NASCE LA RETE UNITARIA?

Coordinamento e accesso reciproco ai dati di tutta l'amministrazione

La rete unitaria della pubblica amministrazione è il primo e più importante progetto intersettoriale dell'Autorità per l'informatica.

Qualsiasi utente operante su di un sistema ad essa connesso possa accedere, ai dati ed altre procedure residenti su qualsiasi altro sistema connesso.

In modo indipendente alle reti attraversate e dalle tecnologie in esse impegnate.

PER FAR SI' CHE

Purché debitamente autorizzato ed in condizioni di sicurezza!

La Rete unitaria è dunque una tecnologia abilitante all'interoperabilità ed alla cooperazione tra sistemi informativi e costituisce un fattore decisivo per l'innovazione della pubblica amministrazione.

RAPPRESENTA DUNQUE UNO STRUMENTO PER GARANTIRE UNA POSSIBILITA' DI UTILIZZO COORDINATO E RECIPROCO DI TUTTI I DATI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E IL SUO UTILIZZO CONSENTE DI OTTENERE EFFETTI SIGNIFICATIVI: SULL'EFFICIENZA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE; SUI COSTI ORGANIZZATIVI DEI SERVIZI SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI AI CITTADINI ED ALLE IMPRESE.



2.6 LO STUDIO DI FATTIBILITA'

Il progetto intersettoriale Rete unitaria della pubblica amministrazione, approvato a fine '95 da parte del Consiglio dei Ministri di una Direttiva che nasce con uno studio di fattibilità da parte dell'AIPA riguarda gli aspetti relativi all'interconnessione telematica e all'interoperabilità tra le reti che costituiranno la Rete unitaria.

Lo studio di fattibilità si è concluso il 31 gennaio 1996 con la redazione dei seguenti documenti:

il documento "Studio di fattibilità della rete unitaria", gli Allegati Tecnici allo Studio di fattibilità, le considerazioni finali nelle quali sono esposti i vantaggi della Rete. Tali vantaggi possono essere trovati in approfondimento.

La realizzazione di una Rete unitaria della Pubblica amministrazione costituisce momento essenziale del processo di ammodernamento dell'Amministrazione pubblica da tempo avviato in coerenza con gli obiettivi posti dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

La Rete unitaria consentirà al sistema informativo di ciascuna amministrazione l'accesso ai dati ed alle procedure residenti nei sistemi informativi delle altre, nel rispetto della normativa in materia dei limiti di accesso, di segreto e di tutela della riservatezza. La Rete offrirà un sistema informativo integrato che permetterà alle singole amministrazioni, da un lato, di "colloquiare" tra di loro per lo scambio di ogni documento e informazioni utili e, dall'altro, di proporsi verso la collettività come centro unitario erogatore di dati e prestazioni amministrative.

BENEFICI OTTENIBILI DALLA RETE UNITARIA E COSTI CORRELATI

In questo capitolo conclusivo dello Studio vengono discussi i benefici ottenibili dalla Rete unitaria della Pubblica Amministrazione, dapprima in forma generale e successivamente tramite un esame comparato con i costi di realizzazione.

La Rete unitaria come fattore di successo

Il progetto della Rete unitaria si presenta come il progetto di riferimento per tutti gli interventi che saranno attivati nei prossimi anni per la riorganizzazione della Pubblica Amministrazione italiana. La Rete, la cui architettura complessiva esalta i meccanismi di cooperazione interamministrativa, metterà a disposizione degli operatori della pubblica amministrazione, dei cittadini, delle organizzazioni produttive e dei servizi un grande potenziale di strumenti di interoperabilità e di cooperazione. Essa, infatti, per il modo in cui è concepita, rappresenta una occasione molto significativa per sostenere processi di riforma capaci di combinare recuperi di efficienza con incrementi di qualità delle prestazioni erogate. È noto, e lo si è spesso ribadito nelle linee strategiche emanate da questa Autorità, che tra i fattori che ostacolano sia i primi che i secondi ve ne sono non pochi che dipendono dal modo in cui sono organizzati i sistemi informativi della Pubblica Amministrazione: la separatezza tra le varie Amministrazioni, l'eccessiva centralizzazione di ciascuna pubblica



amministrazione e del suo sistema informativo, la scarsa capacità di innovazione della Pubblica Amministrazione.

Tali aspetti richiedono che si instauri una positiva influenza tra fattori in apparenza contraddittori:

1. la distribuzione di responsabilità e quindi di autonomia in ciascuna Amministrazione;
2. la integrazione delle varie Amministrazioni nei macro-processi attraverso cui la pubblica amministrazione eroga le sue prestazioni ed assolve ai suoi compiti;
3. la capacità di innovazione delle singole Amministrazioni relativamente ai loro compiti, ai processi di cui sono responsabili e quindi alla loro organizzazione, ma anche della pubblica amministrazione nel suo complesso rispetto alla sua articolazione in Amministrazioni diverse.

La Rete unitaria della Pubblica Amministrazione cambia radicalmente lo scenario descritto precedentemente. Essa infatti è una infrastruttura di comunicazione e di accesso alle informazioni che:

offre direttamente servizi di interoperabilità alle singole Amministrazioni, a sostegno dei loro processi di decentramento e distribuzione delle responsabilità, e alla Pubblica Amministrazione nel suo complesso, a sostegno dell'efficacia dei processi inter-amministrativi che le consentono di avere comportamenti coerenti e coordinati.

- crea inoltre le condizioni per sviluppare applicazioni a sostegno della
- cooperazione tra le unità di una singola Amministrazione e tra le
- varie Amministrazioni.
- consente di creare applicazioni che non si limitano ad automatizzare le attività di raccolta, elaborazione, memorizzazione e ricerca delle informazioni, come fanno nella stragrande maggioranza gli attuali sistemi informativi della Pubblica Amministrazione italiana, ma sono di aiuto al coordinamento di queste attività nei procedimenti amministrativi, alla gestione delle eccezioni che in essi si verificano, alla integrazione tra macro-processi di Governo, di pianificazione e organizzazione e di gestione delle varie aree di servizio.

Come i capitoli precedenti hanno illustrato e documentato in modo approfondito, le opportunità che offre la Rete unitaria della pubblica amministrazione si possono cogliere se i sistemi informativi delle Amministrazioni e le modalità con cui essi vengono sviluppati evolvono verso:

- una nuova architettura di sistema a diversi livelli che uniforma le reciproche interfacce dei singoli sistemi in uno strato da cui si accede ai servizi della Rete unitaria, e per loro tramite, agli altri sistemi informativi, e che struttura le applicazioni interamministrative da semplici schemi di integrazione e interfacciamento dei sistemi informativi delle Amministrazioni partecipanti a veri e propri sistemi integrati a seconda della loro natura, in accordo con le politiche di migrazione dei sistemi informativi più avanzate e più diffuse nel mondo.



- una architettura delle applicazioni centrata sulla cooperazione tra i processi quando il loro obiettivo è migliorare i tempi di attraversamento e risposta della gestione operativa, una architettura applicativa centrata sui dati quando il loro obiettivo è migliorare la qualità dei processi di governo e di pianificazione e organizzazione, secondo le più aggiornate soluzioni standardizzate che il mercato propone, in accordo con l'emergente paradigma di sistemi informativi cooperativi.
- modalità di sviluppo e gestione dei sistemi informativi e delle applicazioni che li costituiscono che li pone sotto responsabilità chiare e trasparenti, con protocolli di coordinamento tra di esse razionali ed efficaci, cosicché la loro modularità rispetto al mutare delle esigenze dei loro utenti e rispetto al mutare delle caratteristiche della infrastruttura in cui sono immerse sia liberata da ogni vincolo burocratico e messa nelle condizioni di crescere progressivamente in accordo con la trasformazione delle funzioni sistemi informativi da fabbriche di software a servizi interni delle organizzazioni;
- un contesto di riferimento sul terreno del piano triennale dell'informatica pubblica, delle procedure di approvazione e controllo dei progetti di sviluppo di nuove applicazioni, delle priorità di investimento e di spesa, ed infine dei criteri di tariffazione dei servizi della Rete unitaria della pubblica amministrazione, capace di orientare i sistemi informativi della pubblica amministrazione verso un rapido e pieno sfruttamento dei servizi della Rete e, loro tramite, verso una cooperazione a connessione lasca che ne massimizzi la integrazione senza limitarne l'autonomia di sviluppo.

I progetti pilota, mentre mostrano quanto siano rilevanti le opportunità che la Rete offre alla pubblica amministrazione nel suo complesso e alle singole Amministrazioni sul terreno del miglioramento dell'efficacia dei loro processi verso i loro destinatari (clienti) interni e/o esterni, se i criteri sopra ricordati sono seguiti con rigore, ci dicono anche che la distanza che le Amministrazioni devono colmare per sfruttarle pienamente non è abissale, e che impegnandosi nella direzione indicata è possibile avere risultati significativi in tempi certi.

Ritornando alle tre parole chiave, **autonomia, integrazione e innovazione**, indicate in apertura di questo capitolo, è bene mettere in chiaro come i criteri illustrati in questo documento le armonizzano sciogliendo ogni possibile contraddizione tra loro:

- le architetture di sistema e applicative proposte combinano efficacemente la capacità di mantenere i sistemi informativi esistenti quali che siano le loro architetture con quella di ospitare applicazioni progettate secondo impostazioni innovative e originali, per cui esse orientano l'evoluzione dei sistemi informativi della pubblica amministrazione verso l'innovazione senza imporre loro difficilmente gestibili riscritture globali;
- la Rete unitaria della pubblica amministrazione, se interfacciata secondo la architettura di sistema proposta, rende possibile attivare



autonomamente sia lo sviluppo di applicazioni interamministrative che quello di applicazioni interne ad una singola Amministrazione, per cui le singole Amministrazioni mantengono una autonoma responsabilità sui loro sistemi senza che l'esercizio di quest'ultima si opponga allo sviluppo di applicazioni che favoriscano e realizzino forme di integrazione e di cooperazione con le altre Amministrazioni;

- le raccomandazioni che abbiamo sottolineato sul processo di disegno e sviluppo delle nuove applicazioni e sulle modalità con cui vanno valutati i costi e i benefici che provocano, gli impatti sulle dimensioni normative, organizzative e professionali, danno ai termini autonomia e integrazione un significato non rituale, per cui lo sviluppo dei sistemi informativi delle singole Amministrazioni e della pubblica amministrazione nel suo complesso viene ricondotto alla responsabilità manageriale dei suoi dirigenti, liberandolo da ogni protezionismo di impianto tecnocratico. Andando nella direzione indicata in questo documento l'informatica pubblica assumerà pienamente un ruolo attivo nella promozione dell'auspicato cambiamento della pubblica amministrazione, evitando la ghettizzazione che oggi la isola.

Passando ad analizzare i benefici e i costi del progetto, si può anzitutto affermare che i principali benefici sono:

- benefici economici derivanti dalla razionalizzazione dei costi di comunicazione;
- benefici economici derivanti dalla riduzione delle attività oggi imputabili alla frammentazione dei processi di servizio e ai conseguenti costi di transazione;
- benefici economici per la Pubblica Amministrazione derivanti dalla integrazione dei processi, dalla diminuzione dei tempi di servizio, dalla migliore qualità dei prodotti intermedi e finali;
- benefici organizzativi dovuti al naturale riorientamento della struttura amministrativa verso il servizio, che le architetture di cooperazione impongono;
- benefici di relazione derivanti dall'aumento di visibilità sui procedimenti amministrativi con la piena attuazione della legislazione sulla trasparenza;
- benefici economici per le imprese ed i cittadini, che vengono sollevati
- dai costi di integrazione attualmente sopportati.

L'importanza quantitativa di tali benefici è intuibile sulla base dei seguenti elementi: circa l'85% dei processi di lavoro nella Pubblica Amministrazione centrale (calcolabili in circa ventimila) è attualmente non informatizzato. Di essi, circa l'80%, in virtù delle sue caratteristiche procedurali, può usufruire dei servizi di interoperabilità, mentre circa il 50% potrà essere migliorato mediante gli strumenti di cooperazione.

È ipotizzabile una significativa riduzione media dei tempi relativi ai processi interamministrativi e dei tempi spesi dai cittadini. È anche ipotizzabile un significativo miglioramento della efficacia di molti processi di servizio. Per una valutazione precisa, relativa ai processi di singole amministrazioni o gruppi di



amministrazioni, si preferisce responsabilmente rinviare la quantificazione dei benefici ad un successivo momento progettuale. Per il sistema paese nel suo complesso, oltre ai benefici derivanti dal minor costo e dalla maggiore efficienza dei servizi pubblici erogati a cittadini e imprese, è inoltre utile considerare l'effetto positivo che il progetto di rete unitaria avrà sull'intero settore industriale delle tecnologie dell'informazione e delle telecomunicazioni.

Lo sviluppo delle applicazioni di cooperazione amplierà infatti il mercato dei servizi applicativi con benefici effetti quantitativi su un settore fondamentale per il profilo industriale del paese, e, soprattutto, orienterà l'offerta delle imprese verso architetture di riferimento moderne ed adeguate ai prevedibili sviluppi tecnologici dell'informatica e delle telecomunicazioni, realizzando l'obiettivo di contribuire allo sviluppo industriale attraverso un miglioramento della qualità della domanda pubblica.

Gli aspetti economici

Una valutazione degli aspetti economici della realizzazione della Rete unitaria può essere fatta con riferimento alle tre aree relative ai servizi di trasporto, all'interoperabilità e alle applicazioni.

Per quanto attiene al trasporto, il ricorso ad un unico fornitore di servizi, previsto nell'ambito della Rete, con la conseguente razionalizzazione e semplificazione degli impianti consentirà di fruire di risparmi sui costi per le telecomunicazioni ipotizzabile, nell'ipotesi minima di mantenimento integrale delle attuali architetture, in circa 120 - 180 miliardi l'anno, a fronte di una spesa attuale di circa 600 miliardi.

Una completa migrazione verso soluzioni tecnologicamente più moderne porterà il risparmio a 250 - 350 miliardi l'anno.

Gli interventi nell'area dell'interoperabilità comportano la realizzazione di nuovi impianti e l'erogazione di nuovi servizi in quanto si riferiscono a funzionalità della Rete unitaria che gli attuali sistemi informativi non forniscono. L'onere finanziario per la realizzazione del Centro Tecnico di Assistenza e l'esercizio dei servizi di interoperabilità è stimabile in 50 miliardi l'anno.

Il completo raggiungimento dei benefici attesi dalla Rete unitaria potrà ottenersi soltanto attraverso la realizzazione dei servizi di cooperazione. A questo proposito, lo studio ha definito una architettura di cooperazione a tre livelli, e ha individuato un insieme prioritario di aree, per le quali sono stati indicati possibili interventi tecnici e organizzativi.

Gli obiettivi dello studio per la parte relativa ai servizi di cooperazione, non rientravano nel mandato così come delineato dalla Direttiva, e sono stati perciò circoscritti ad una prima ricognizione delle problematiche architetture ed applicative.

Nell'ambito del prossimo triennio ogni amministrazione potrà procedere all'adeguamento delle applicazioni esistenti e alla individuazione di nuove applicazioni, partecipando al progetto secondo la seguente tempistica: 1997 - Ciascuna amministrazione definirà l'insieme dei servizi (dati e applicazioni) che intende esportare verso le altre amministrazioni, precisando il livello di sicurezza



richiesto, e l'insieme dei servizi che intende importare dalle altre amministrazioni.

La complessità delle questioni affrontate, e la relativa indeterminatezza degli aspetti progettuali, richiedono una responsabile prudenza nella valutazione delle risorse economiche e finanziarie necessarie alla attuazione del progetto di cooperazione applicativa. Alla data odierna, sulla base degli elementi di stima disponibili, le risorse necessarie possono orientativamente quantificarsi in circa 350 miliardi all'anno per tre anni, corrispondenti ad un incremento del 10% dell'attuale spesa informatica nella Pubblica Amministrazione, essendosi ipotizzato che le economie derivabili dal servizio di trasporto siano investite in acquisizioni di apparecchiature informatiche.

2.7 BREVE STORIA

QUALE È STATA LA STORIA DEL PROGETTO RUPA?

Alla nascita dell'AIPA fu subito evidente la necessità di procedere rapidamente ad un profondo rinnovamento dei sistemi informativi della P.A. tale necessità ha fatto nascere il progetto della Rete Unitaria.

Ripercorriamo rapidamente i passi che hanno portato alla sua nascita:

giugno 1994: viene emanato il rapporto Bangemann "L'Europa e la società dell'informazione".
1994/1995: vengono intraprese alcune attività, tra le quali, una rilevazione dello stato delle reti di telecomunicazione della pubblica amministrazione centrale e degli enti pubblici non economici, e la formulazione di un modello del traffico dei dati, in grado di produrre stime di carico della futura rete.
Maggio 1995: l'Autorità invia al Governo, un documento che delineava nei suoi elementi essenziali, le caratteristiche della Rete Unitaria.
Febbraio 1996: viene pubblicato lo studio di fattibilità della Rete.

Giugno 1994: il rapporto Bangemann ("L'Europa e la società dell'informazione"), nel portare l'attenzione del Consiglio Europeo sugli sviluppi che il mercato dell'ICT in Europa stava conoscendo, formulava raccomandazioni pienamente in linea con gli scopi della Rete unitaria:

- "L'interconnessione delle reti e l'interoperabilità dei servizi e delle applicazioni devono essere obiettivi primari per l'Unione".
- "Il Gruppo raccomanda un'azione urgente e coerente sia a livello europeo che dei Paesi membri per promuovere la disponibilità e un uso esteso a livello europeo di servizi di base standard, come la posta elettronica, il trasferimento di file e i servizi video".
- "Reti amministrative trans-europee: un governo migliore e meno costoso".

1994/1995: vengono intraprese alcune attività, tra le quali, una rilevazione dello stato delle reti di telecomunicazione della pubblica amministrazione



centrale e degli enti pubblici non economici, e la formulazione di un modello del traffico dei dati, in grado di produrre stime di carico della futura rete.

Maggio 1995: l'Autorità invia al Governo, un documento che delineava nei suoi elementi essenziali, le caratteristiche della Rete Unitaria. La direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri "Rete unitaria della pubblica amministrazione", approvata il 5 settembre 1995, fissò, sia le finalità del sistema che le fasi della sua realizzazione.

Febbraio 1996: viene pubblicato lo studio di fattibilità della Rete, predisposto con la collaborazione degli organi tecnici del Ministero delle poste e delle telecomunicazioni. Esso riguarda gli aspetti di interconnessione e di interoperabilità, delineando, inoltre, un'architettura complessiva della Rete, anche per quanto riguarda la cooperazione applicativa.

2.8 AIPA - CNIPA

AIPA - CNIPA

Ancora prima della "Legge Bassanini" con Decreto istitutivo D. L. vo 12 febbraio 1993, n. 39 (G.U. 20/2/1993, n.42) è stata istituita l'**AIPA - Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione** – che aveva all'origine il compito di "promuovere, coordinare, pianificare e controllare lo sviluppo di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, secondo criteri di standardizzazione, interconnessione ed integrazione dei sistemi stessi".

L'obiettivo da perseguire era quello del "miglioramento dei servizi, del contenimento dei costi e del miglioramento della trasparenza dell'azione amministrativa, del potenziamento dei supporti conoscitivi per le decisioni pubbliche".

Venivano anche indicati criteri e strumenti per favorire l'accesso ai siti web delle pubbliche amministrazioni e l'uso delle applicazioni informatiche da parte delle persone disabili.

In particolare, venivano specificati i criteri da rispettare nella progettazione e manutenzione dei sistemi informatici pubblici, per favorire l'accessibilità ai siti web. L'aspetto relativo alle "**Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici**" sarà poi ripreso nella legge ad hoc n° 4 del 9 gennaio 2004, comunemente chiamata "Legge Stanca".

L'AIPA è stata soppressa con la Legge 16 gennaio 2003, n. 3 e L'autorità è confluita nel CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.)

Il CNIPA opera presso la Presidenza del Consiglio per l'attuazione delle politiche del Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA. Unifica in sé due organismi preesistenti: l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione ed il Centro tecnico per la R.U.P.A. (Rete Unitaria Pubblica Amministrazione). Il CNIPA ha l'obiettivo primario di dare supporto alla pubblica amministrazione nell'utilizzo efficace dell'informatica per migliorare la qualità dei servizi e contenere i costi dell'azione amministrativa. In sintesi il CNIPA:

- contribuisce alla definizione della politica del Governo e del Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e fornisce consulenza per la valutazione di progetti di legge nel settore informatico;



- coordina il processo di pianificazione e i principali interventi di sviluppo; detta norme e criteri per la progettazione, realizzazione, gestione dei sistemi informatici delle amministrazioni, della loro qualità e dei relativi aspetti organizzativi; definisce criteri e regole tecniche di sicurezza, interoperabilità, prestazione;
- controlla che gli obiettivi e i risultati dei progetti di innovazione della pubblica amministrazione siano coerenti con la strategia del Governo; a tale scopo si affianca alle amministrazioni pubbliche nella fase di progettazione ed emette pareri di congruità tecnico-economica;
- cura l'attuazione di importanti progetti per l'innovazione tecnologica nella pubblica amministrazione, la diffusione dell'e-government e lo sviluppo delle grandi infrastrutture di rete del Paese per consentire agli uffici pubblici di comunicare tra loro e per portare i servizi della pubblica amministrazione ai cittadini e alle imprese;
- cura la formazione dei dipendenti pubblici nel settore informatico, utilizzando le nuove tecnologie per favorire l'apprendimento continuo.

Per e-government (anche e-gov o amministrazione digitale) si intende il processo di informatizzazione della pubblica amministrazione, il quale - unitamente ad azioni di cambiamento organizzativo - consente di trattare la documentazione e di gestire i procedimenti con sistemi digitali, grazie all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), allo scopo di ottimizzare il lavoro degli enti e di offrire agli utenti (cittadini ed imprese) sia servizi più rapidi, che nuovi servizi, attraverso - ad esempio - i siti web delle amministrazioni interessate. (Wikipedia).

Tra gli atti e le norme successive di maggiore importanza vanno certamente ricordate, perché coinvolgono profondamente il rapporto e l'operato della Pubblica Amministrazione:

- la riforma de titolo V della Costituzione
- l'Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività
- l'emanazione del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale è stato emanato con Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 111 del 16 maggio 2005, a seguito della delega al Governo contenuta all'articolo 10 della legge 29 luglio 2003, n. 229 (Legge di semplificazione 2001). Il Codice è entrato in vigore il 1 gennaio 2006. Esso ha lo scopo di assicurare e regolare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione all'interno della pubblica amministrazione, nei rapporti tra amministrazione e privati e in alcuni limitati casi, disciplina anche l'uso del documento informatico nei documenti tra privati. Nel 2006, pochi mesi dopo l'entrata in vigore, il Codice è stato oggetto di una serie di correttivi, disposti con il decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 la cui emanazione era stata autorizzata dalla medesima legge-delega n. 229 del 2003. (Wikipedia)



2.9 SPC - Sistema Pubblico di Connettività

SPC - Sistema Pubblico di Connettività

Prima di entrare nella specificità della Scuola occorre spendere due parole sul Sistema Pubblico di Connettività che può essere definito come "l'insieme di strutture organizzative, infrastrutture tecnologiche e regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la circolarità del patrimonio informativo della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza e la riservatezza delle informazioni."

Il progetto è articolato in due fasi principali secondo due obiettivi:

- la definizione dell' SPC nel suo complesso, delle strutture organizzative per il suo governo, le infrastrutture tecnologiche e le regole tecniche per la fornitura dei servizi di connettività ed interoperabilità di base nel rispetto dei necessari requisiti di sicurezza;
- la definizione del modello e dei servizi di interoperabilità evoluta e cooperazione applicativa e lo sviluppo dell'architettura abilitante e delle relative regole di governo.

Principi di base:

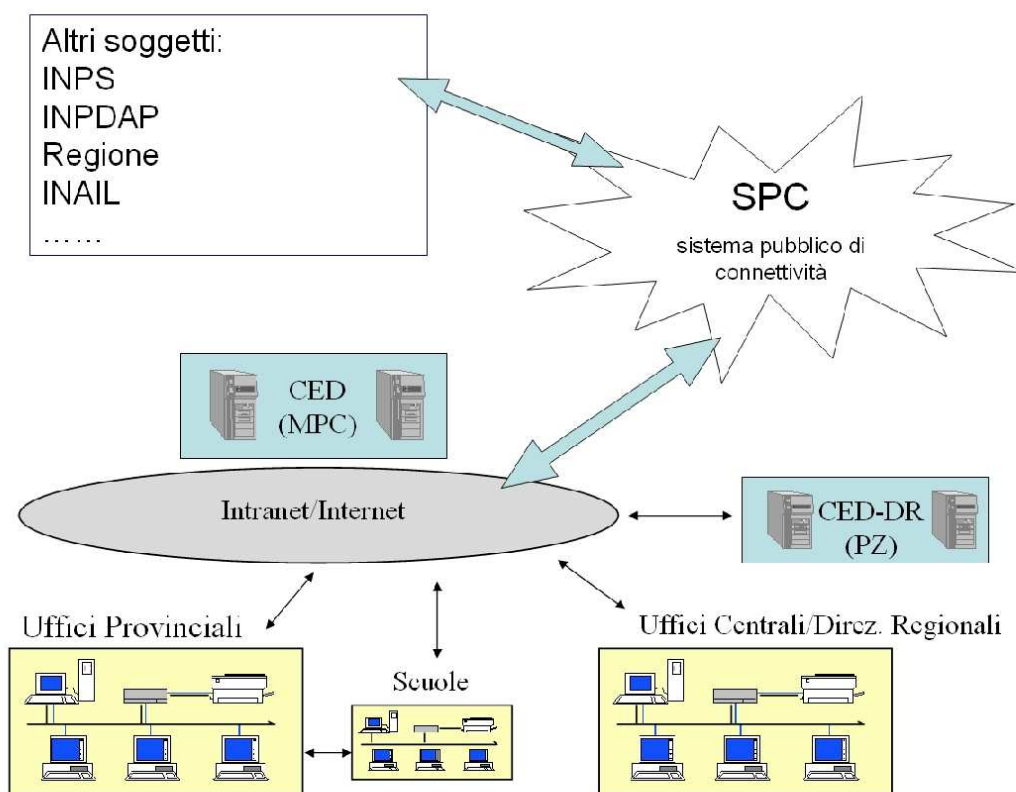
1. Sviluppo architettuale ed organizzativo atto a garantire la natura federata, policentrica e non gerarchica del sistema.
2. *Economicità* nell'utilizzo dei servizi di rete, di interoperabilità e di supporto alla cooperazione applicativa.
3. Sviluppo del mercato e della concorrenza nel settore delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Obiettivi:

- Fornire un insieme di servizi di connettività condivisi dalle Pubbliche Amministrazioni (PA) interconnesse, graduabili in modo da poter soddisfare le differenti esigenze.
- Garantire l'interazione della PA centrale e locale con tutti gli altri soggetti connessi a internet, nonché con le reti di altri enti, promuovendo l'erogazione di servizi di qualità per cittadini e imprese.
- Fornire un'infrastruttura condivisa di interscambio che consenta l'interoperabilità tra tutte le reti delle PA esistenti.
- Fornire servizi di connettività e cooperazione alle PA che ne facciano richiesta, per permettere l'interconnessione delle proprie sedi e realizzare così anche l'infrastruttura interna di comunicazione.
- Realizzare un modello di fornitura dei servizi multifornitore coerente con l'attuale situazione di mercato e le dimensioni del progetto stesso.
- Garantire lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito del SPC salvaguardando la sicurezza dei dati, la riservatezza delle informazioni, nel rispetto



dell'autonomia del patrimonio informativo delle singole amministrazioni.



2.10 SIDI Scuola

Per quanto concerne il mondo della scuola ampie e profonde sono state le innovazioni apportate rispetto alle modalità di lavoro che ai processi operativi nell'arco di questi ultimi anni; dalle applicazioni tipicamente basate su sistemi prima X25 o ISDN e poi su Web (SISSI - SIMPI ma ancora con interfaccia a caratteri) si è arrivati alle applicazioni con front-end grafico (GUI *graphical user interface*) su banda larga quale il nuovo sistema SIDI Scuola.

SIDI Scuola

Il nuovo "Sistema Informativo dell'Istruzione (SIDI)" è stato concepito per valorizzare, attraverso un processo primario di modernizzazione tecnologica, l'intero patrimonio del MPI nei suoi molteplici aspetti:

- Finanziario, supportando in concreto la gestione e la pianificazione della spesa
- Relazionale, potenziando la capacità di ascolto e favorendo flussi comunicativi multidirezionali in una logica di rete

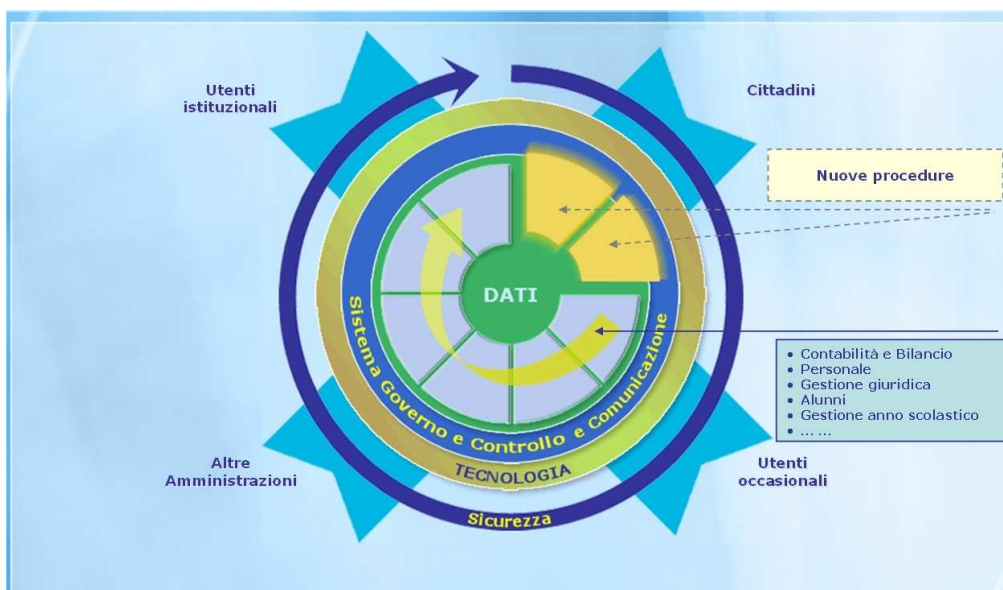


- Umano, migliorando e rendendo più efficace il modo in cui il personale del MPI lavora e collabora
- Informativo, consentendo la condivisione e la disponibilità delle informazioni
- Tecnologico, ammodernando le procedure informatiche di supporto e rinnovando l'intero "parco tecnologico"

Il SIDI propone di garantire:

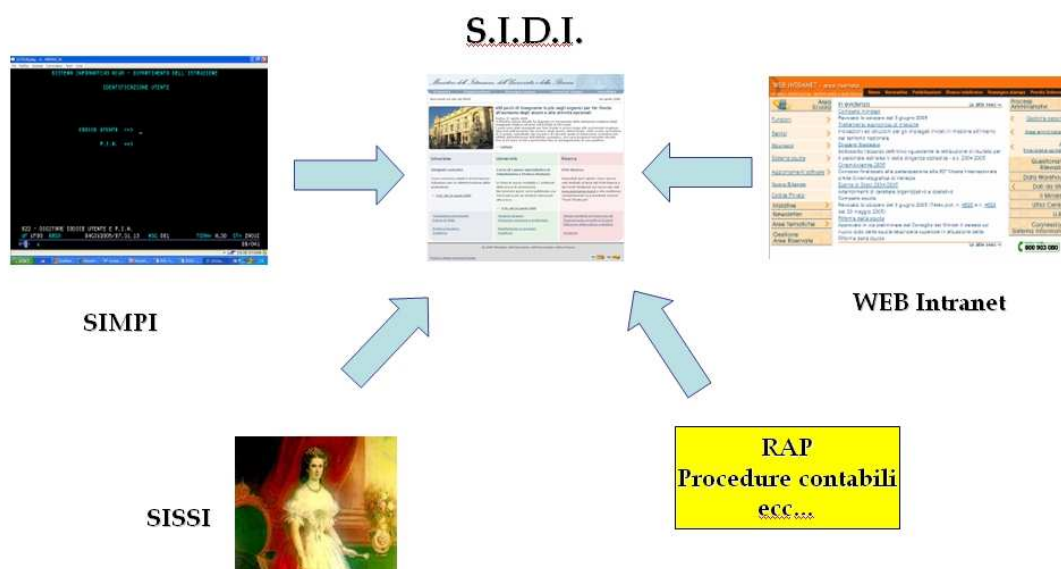
- Classificazione e controllo dei beni
- Protezione fisica e logica delle risorse
- Gestione dei supporti rimovibili
- Back-up delle informazioni
- Gestione degli scambi di sw e informazioni con enti esterni
- Utilizzo della crittografia e della firma digitale laddove appropriato
- Sicurezza dei sistemi di automazione di ufficio
- Gestione , monitoraggio, e controllo degli accessi degli utenti ai sistemi e alla rete
- Sviluppo e manutenzione dei sistemi
- Continuità dei servizi
- Verifica periodica di efficacia e di validità nel tempo delle contromisure adottate.

Il portale SIDI rappresenta lo strumento dal quale si accede al menù delle funzionalità del Sistema Informativo del Ministero della Pubblica Istruzione destinate agli Uffici Centrali e Periferici (USR, USP e istituzioni scolastiche).



La

trasformazione del sistema



Accesso al sistema

Il Portale diventa il punto di accesso unico a tutti i servizi, sia per utenti istituzionali che esterni, e offre servizi differenziati in funzione delle autorizzazioni e del profilo dell'utente che accede.

Alcuni servizi ...

A titolo esemplificativo si riportano alcuni dei servizi che il personale Amm.vo potrà essere chiamato a gestire:

- Anagrafe alunni
- Gestione del personale
- Gestione delle competenze
- Gestione giuridica (ricostruzione di carriera)
- Le assunzioni
- L'organico di diritto
- Bilancio nelle scuole
- Il Programma Annuale
- Variazioni del programma
- Fondo minute spese
- Ritenute e liquidazioni
- Conto Consuntivo
- Chiusura anno finanziario
- Funzioni di supporto
- Sicurezza e gestione delle utenze
- Gli esami di stato e di abilitazione alla libera professione
- Gestione schede e Gestione risultati di nomina
- Gestione schede
- Interrogazioni schede



- Stampa lettere di notifiche
- Gestione risultati di nomina
- Rilevazioni integrative
-

Dematerializzazione dei contratti – news – Circolare Interministeriale del 4 agosto 2008

<http://www.pubblica.istruzione.it/demat/allegati/ci771.zip>

Le scuole invieranno i contratti al Tesoro e alla Ragioneria esclusivamente via web; resteranno solo due copie cartacee, firmate dal dirigente e dal supplente. Si tratta di un progetto del MIUR e del MEF per velocizzare le fasi amministrative e ridurre la carta utilizzata.

Questo è solo il primo passo verso la completa sostituzione del contratto cartaceo con un il documento informatico sottoscritto con firma digitale che garantisca l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento

Fascicolo elettronico del personale

La gestione del fascicolo del personale come processo unico che permetta la disponibilità di uno "stato matricolare" conforme a requisiti di completezza, aggiornamento e fruibilità adeguati alla accresciute esigenze di granularità informativa.

Le Rilevazioni

Le Rilevazioni sono indagini che annualmente vedono tutte le scuole, statali e non statali, impegnate nella raccolta e comunicazione di dati di particolare interesse al sistema informativo centrale (alunni diversamente abili, alunni stranieri, esiti degli scrutini, esami di stato...) che non risultano disponibili.

Il patrimonio informativo del sistema, che è costituito da dati di carattere generale, viene così integrato e si arricchisce di notizie più specifiche: le Rilevazioni diventano, quindi, la base informativa essenziale per il monitoraggio del sistema scolastico educativo nazionale ed uno dei riferimenti su cui costruire le politiche scolastiche.

La procedura d'inserimento dei dati delle **Rilevazioni** è accessibile in modalità web sul portale dei servizi SIDI per tutte le scuole, statali e non statali, di tutti gli ordini. Il collegamento diretto al SIDI da parte di ogni singolo istituto, coadiuvato dai Referenti degli Uffici Scolastici Provinciali e Regionali, rende l'attività di rilevazione più razionale ed efficace.

Al fine di migliorare la coerenza dei dati richiesti alle scuole, le nuove Rilevazioni sono state progettate tenendo conto delle esigenze informative delle varie Direzioni Generali del Ministero così da evitare le ripetute richieste di dati e rendere minimo l'onere di risposta da parte delle scuole.

Struttura delle Rilevazioni

Le Rilevazioni si compongono delle seguenti tre aree:

- Rilevazioni Integrative-Dati analitici delle scuole, rivolte a tutti gli ordini scuola



- Rilevazioni Esiti degli Scrutini Finali, rivolte alle scuole primarie, secondarie di I e di II grado
- Rilevazioni Esami di Stato, rivolte esclusivamente alle secondarie di II grado, statali e paritarie.

Come inserire i dati

Come per le Rilevazioni Integrative, la procedura per la trasmissione dei dati è possibile esclusivamente attraverso un'interfaccia WEB accedendo al portale dei servizi SIDI. L'inserimento dei dati avviene, sia per le scuole statali che per le scuole paritarie, autonomamente attraverso appositi moduli elettronici che consentono l'archiviazione automatica delle informazioni e controllano immediatamente la loro coerenza.

L'anagrafe degli alunni

Creazione di un'anagrafe nazionale alimentata raccogliendo i dati delle scuole e finalizzata alla costruzione del curriculum dello studente, che lo accompagni nel corso del suo iter scolastico.

A - Ammissione agli esami di Stato

Candidati interni:
(Che hanno frequentato nella scuola l'ultimo anno compresi i candidati delle scuole non paritarie associate all'istituto)

	MF	F
- scrutinati	95	49
- ammessi a sostenere l'Esame di Stato	70	34
- ammessi per abbreviazione per merito(*)	0	0

Candidati esterni:

- che hanno sostenuto l'esame preliminare	0	0
- che hanno superato l'esame preliminare	0	0
- ammessi senza esame preliminare	0	0
- di cui studenti di scuola statale ritirati entro il 15 marzo 2008	0	0

(*) - art. 1 comma 2 - LEGGE 11 gennaio 2007, n. 1.

B - Totale candidati ammessi a sostenere l'esame

	Interni(*)		Esterni		Totale	
	MF	F	MF	F	MF	F
Candidati	70	34	0	0	70	34

(*) comprendere anche i candidati assenti durante le prove di esame

C - Esaminati e diplomati per Commissione - L'inserimento dei dati dovrà avvenire per codice commissione

Elenco delle commissioni presenti nella scuola:

Codice commissione	Studenti			
	esaminati		diplomati	
	MF	F	MF	F
GERR9Q001				
interni	35	23	35	23
esterni	0	0	0	0
Totale	35	23	35	23

2.11 SIDI Learn

SIDI Learn è la piattaforma dedicata alla formazione del personale dell'amministrazione scolastica (a tutti i livelli). La formazione, erogata in modalità blended, anche con l'ausilio di strumenti di WBT (Web-Based Training) permette la fruizione di specifici corsi.

I corsi di formazione hanno l'obiettivo di fornire ai partecipanti una panoramica sulle funzionalità, sulle nuove modalità di interfaccia, sui cambiamenti di processo e di relazione con gli uffici centrali e territoriali dell'Amministrazione, sugli strumenti di gestione e di controllo che il nuovo SIDI mette a disposizione delle Istituzioni Scolastiche e dell'Amministrazione, nell'ambito dello snellimento delle procedure e della valorizzazione dell'intero patrimonio informativo del Ministero.

La piattaforma di formazione è suddivisa in aree tematiche: l'attività corsuale specifica, l'area FAQ (Frequently Asked Questions), l'area messaggistica, l'area novità.

SidiLearn Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca | Contattaci

My SidiLearn Edizioni Forum

My SidiLearn > News > 2009

News Febbraio

2009 2008

News Febbraio

Corso Nuovo Bilancio per i DSGA

Il 18 Febbraio si è concluso il corso in modalità integrata destinato ai DSGA ed è terminato anche il relativo servizio di tutoring.

I materiali didattici rimarranno comunque sempre disponibili per il completamento del corso.

Corso Cospe – Contabilità Speciale

Si è concluso il corso di Contabilità Speciale destinato al personale degli Uffici Scolastici Provinciali e relativo alle nuove procedure rilasciate sul SIDI ed è cessato anche il servizio di tutoring.

Ricordiamo a tutti gli iscritti che i materiali didattici rimarranno comunque sempre disponibili.

Conclusione Corso Nuovo Bilancio Scuole

Il 4 Febbraio si è conclusa la III e ultima sessione del corso in e-learning destinato al personale amministrativo di Segreteria ed è terminato anche il relativo servizio di tutoring. Non sono più attive le caselle di posta elettronica di riferimento.

Ricordiamo agli iscritti di tutte le sessioni, che i materiali didattici rimarranno comunque sempre disponibili per completare il percorso formativo.

AOL Richieste Finanziarie Scuole

E' ancora in corso il progetto pilota per la nuova gestione delle Richieste Finanziarie delle Scuole tramite l'applicazione AOL che consentirà di inviare le richieste e di seguirne l'iter, attraverso un workflow condiviso con gli uffici provinciali, regionali e centrali del MIUR.

Per questa fase di sperimentazione sono state individuate le scuole delle province di Matera, Milano e Bologna, avviate quindi anche alla formazione in e-learning sulla nuova applicazione.



Non manca su SidiLearn l'area FORUM per la libera discussione e per il confronto reciproco.



Discussioni "SIDI"				
Cerca Discussioni				
Nuova discussione Cerca				
<input type="text"/> Vai Forum: SELEZIONA UN VALORE <input type="button" value="My"/>				
tot. righe: 645 mostrate: 1-20 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 >> >				
Discussione	Mess.	Vis.	Ultimo messaggio	Quando
a cosimadamiana toro	1	16	a cosimadamiana toro	17 ore fa
Periodo di prova e astensione obbligatorie per maternità	3	22	Re:Re:Periodo di prova e astensione	2 giorni fa
Richieste depennamento 2^ Fascia	5	32	Re:Re:Re:Richieste depennamento 2^	3 giorni fa
Ricostruzione carriera	5	62	Re:Re:Ricostruzione carriera	3 giorni fa
FUNZIONAMENTO SIDI	2	79	Re:FUNZIONAMENTO SIDI	3 giorni fa
CAPITOLI DI BILANCIO IMMISSIONI IN RUOLO ATA	14	119	Re:CAPITOLI DI BILANCIO IMMISSIONI IN RUOLO ATA	1 giorno fa
Modello REND Pon 2007	2	28	Re:Modello REND Pon 2007;a	4 giorni fa
certificato idoneità fisica regione piemonte contratti t.d. 2008/2009	1	75	certificato idoneità fisica regione piemonte contratti t.d. 2008/2009	5 giorni fa
codice di servizio per contratti T.D. fino al 30/06/2009	2	83	Re:codice di servizio per contratti T.D. fino al 30/06/2009	6 giorni fa
Contratti a t. d.	3	96	Re:Re:Contratti a t. d.	5 giorni fa
CONTRATTI TEMPO DETERMINATO	6	154	Re:Re:Re:CONTRATTI TEMPO DETERMINATO	3 giorni fa
titoli valutabili	3	77	Re:Re:titoli valutabili	5 giorni fa
modificare ricostruzione	2	47	Re:modificare ricostruzione;a federica ovi	9 giorni fa

Sitografia

Decreto istitutivo AIPA Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 (G.U. 20/2/1993, n.42).

http://www.cnipa.gov.it/site/contentfiles/00121000/121093_dlgs39_1993.PDF

Legge 15 marzo 1997, n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa"

<http://www.parlamento.it/leggi/97059l.htm>

Riforma titolo V della Costituzione - Legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, «Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione» in GU n. 248 del 24 ottobre 2001. -

Codice Amministrazione Digitale, D.Lvo. 7/5/05 n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale"

<http://www.parlamento.it/leggi/deleghe/05082dl.htm>

Decreto Legislativo 28 febbraio 2005, n. 42 "Istituzione del sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica amministrazione, a norma dell'articolo 10, della legge 29 luglio 2003, n. 229"



<http://www.parlamento.it/leggi/deleghe/05042dl.htm>

2.11 IL SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

L'idea di creare un sistema informativo unitario delle amministrazioni pubbliche si sviluppa su diversi piani e comprende diversi elementi: in particolare:

1. infrastrutture di base;
2. servizi di trasporto ed interoperabilità;
3. gestione integrata delle principali risorse comuni e dei processi condivisi;
4. cooperazione applicativa;
5. reingegnerizzazione dei processi;
6. formazione.

Per quanto riguarda l'informatizzazione di base si sta perseguendo una massiccia acquisizione di nuove tecnologie (stazioni di lavoro, reti locali e server) come la diffusione dei personal computer, nonché il loro completo collegamento in rete per assicurare l'accesso ai servizi della Rete Unitaria.

L'acquisizione dei servizi di trasporto ed interoperabilità della Rete Unitaria costituisce, per molte amministrazioni, una occasione di **ridefinizione delle proprie esigenze**. Tale innovazione porta, sia all'aumento dei siti collegati, sia all'incremento della potenza trasmissiva (anche in vista dell'adozione di servizi avanzati: immagini, videoconferenza, telelavoro, etc...). Si va definendo un nuovo scenario che consenta, a tutte le amministrazioni centrali, di assicurare l'interconnessione dei propri sistemi informativi automatizzati con quelli delle altre amministrazioni (centrali e locali).

2.12 LA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

La Rete Unitaria comporta una grande trasformazione organizzativa all'interno della Pubblica Amministrazione

REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Sviluppare, in modo sistematico, progetti di innovazione organizzativa e ristrutturazione dei processi organizzativi:

- il flusso delle attività di processo;
- la semplificazione e la razionalizzazione delle norme di regolazione del processo;

l'uso delle tecnologie informatiche.

QUALI SONO LE CONSEGUENZE DELLA RETE UNITARIA?

In realtà l'adozione di una Rete unitaria ha un grande impatto anche sui processi lavorativi all'interno di tutta la P.A. Si aprono nuove possibilità di rapporti intersettoriali e di lavorare in maniera differente.

In poche parole:

I progetti di reingegnerizzazione organizzativa, all'interno di un'amministrazione pubblica, coinvolgono gli aspetti giuridici, tecnologici, ed organizzativi.



In particolare con la reingegnerizzazione amministrativa si desidera:

- Guidare le risorse coinvolte a formulare il progetto innovativo in modo rigoroso e sistematico: sottolineando le motivazioni di fondo, il nuovo processo organizzativo, la sua giustificazione in termini di crescita di efficacia, efficienza ed economicità. Il metodo deve guidare ad esplicitare i vincoli normativi, gli aspetti organizzativi/tecnologici ed i costi, prima e dopo la proposta innovativa. Esso deve poter essere compreso ed utilizzato, in modo sostanzialmente autonomo, anche da chi non ha competenze tecniche ed ha una cultura di tipo amministrativo.
- Accrescere la cultura e quindi promuovere atteggiamenti e conoscenze che consentano di formulare proposte innovative, capirne profondamente il significato ed essere in grado di condividerle.
- Raccogliere concreti progetti di riorganizzazione dei processi e degli uffici, per arrivare, eventualmente, ad un disegno elaborato dell'amministrazione.

La reingegnerizzazione dei processi lavorativi all'interno della P.A. comporta una ricomposizione delle attività esistenti, l'automazione di alcune per mezzo dell'informatica, l'introduzione di nuove attività e nuovi prodotti.

1. La semplificazione normativa
2. L'arricchimento del sistema di comunicazione
3. L'introduzione di pratiche di buona informatica

In particolare per:

1. IL MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE SONO PREVISTI INTERVENTI DEL TIPO:

- introduzione di attività/prodotti che accrescono la comunicazione; ristrutturazione dei flussi di comunicazione formali ed informali tra le persone, tra gli uffici, con i cittadini, tra amministrazioni diverse, sia per fornire ad ognuno le informazioni necessarie, sia per realizzare la trasparenza dei comportamenti e delle responsabilità di ognuno.
- eliminazione delle attività e delle unità organizzative, che di fatto ostacolano i processi di comunicazione ed impediscono la trasparenza del sistema
- introduzione del controllo sociale, del confronto, della trasparenza delle prestazioni e delle responsabilità, per motivare le persone ad assumere comportamenti corretti.

2. L'UTILIZZO DELLA BUONA INFORMATICA PUÒ SINTETIZZARSI IN:

- automazione delle procedure ripetitive;
- la buona informatica fa crescere efficacia ed efficienza, fa risparmiare sforzi inutili e genera buoni prodotti informativi;
- la cattiva informatica fa fare più fatica e genera prodotti informativi mediocri;



- fornire informazioni:
- la buon'informatica produce informazioni ricche, pregnanti e tempestive;
- la cattiva informatica rende meno accessibile l'informazione, propone informazioni ridondanti, in ritardo, ed impedisce l'accesso a quelle significative;
- creare trasparenza:
- la buon'informatica rende chiaro ad ognuno chi fa che cosa, e quanto bene lo fa;
- la cattiva informatica diminuisce la trasparenza su ruoli e responsabilità;
- creare integrazione organizzativa:
- la buon'informatica accresce il flusso di comunicazione tra uffici, li rende più vicini e più interdipendenti;
- la cattiva informatica isola, allontana gli uffici, frantuma l'organizzazione.

2.13 RETE E AUTONOMIA LOCALE

COME È FATTA LA RETE?

Il suo obiettivo è garantire, a qualunque utente, purché debitamente autorizzato e nel pieno rispetto di stringenti requisiti di sicurezza, di accedere alle procedure ed ai dati utilizzati dalla propria e dalle altre amministrazioni, mediante l'uso di strumenti informatici in grado di scavalcare le diverse tecnologie utilizzate localmente.

La Rete Unitaria è dunque vista come una rete di reti alle cui componenti, comprensive di tutte le risorse software e hardware controllate dalle amministrazioni e denominate domini, **è riconosciuta piena autonomia funzionale ed organizzativa**

Ciò vuol dire che:

Non è richiesto alle singole amministrazioni di adeguarsi a specifiche norme nella realizzazione dei propri sistemi informativi.

E' un concetto molto importante perché significa che con la RUPA non si richiede alle Amministrazioni locali di costruire una Rete standard per tutti con regole e comportamenti stabiliti a priori (cosa che sarebbe difficile realizzare)

LA RETE CONSENTE IL MANTENIMENTO DELL'AUTONOMIA LOCALE!

2.14 LE PORTE DELLA RETE

QUALI SONO LE PRINCIPALI VIE DI ACCESSO ALLA RUPA ?

Le principali vie di accesso alla RUPA sono le porte ed in particolare:

- i. La porta di rete, è l'unico punto logico di connessione tra le amministrazioni ed il dominio della Rete unitaria
- ii. La porta applicativa è il nodo in cui sono disponibili i servizi che ogni dominio vuole esportare.



- iii. La porta delegata, è l'elemento architetturale che accede per conto di ciascun utente di un dominio ai servizi esterni

La **porta di rete**, è l'unico punto logico di connessione tra le amministrazioni ed il dominio della Rete unitaria, il quale si compone di una dorsale che veicola il traffico tra le amministrazioni, tra amministrazioni ed enti locali, e verso Internet o altre reti esterne alla P.A.

La **porta applicativa** è il nodo in cui sono disponibili i servizi che ogni dominio vuole esportare. Questo potente meccanismo di astrazione, permette di incapsulare le procedure esistenti, permettendo il loro utilizzo da parte di altre amministrazioni e la creazione di nuove applicazioni che utilizzano servizi di più amministrazioni.

La **porta delegata**, è l'elemento architetturale che accede per conto di ciascun utente di un dominio ai servizi esterni, permettendo una migliore distribuzione delle responsabilità e delle autorizzazioni.

2.15 PRINCIPALI AREE DI INTERVENTO

CIO' VUOL DIRE CHE LE PRINCIPALI AREE DI INTERVENTO SONO

Trasporto

Interoperabilità

Cooperazione
applicativa

Le principali aree di intervento della RUPA sono:

- Trasporto, inteso come possibilità di trasmettere messaggi sulla rete, in modo affidabile
- Interoperabilità, ovvero disponibilità di funzioni di adattamento e conversione, che rendono possibile lo scambio di dati, file, posta elettronica, tra sistemi non omogenei
- Cooperazione applicativa, cioè capacità delle applicazioni di una amministrazione, di fare uso di servizi messi a disposizione dalle altre.

E' evidente che in questo modo è possibile ottenere miglioramenti significativi:

- sull'efficienza della pubblica amministrazione;
- sui costi organizzativi dei servizi;
- sulla qualità dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

2.16 I SERVIZI PER IL TRASPORTO

IN CHE MODO LA RUPA GARANTISCE I SERVIZI DI TRASPORTO?

I Servizi trasmissivi di trasporto della RUPA sono:

- Rete privata IP



- Circuiti virtuali di reti private virtuali
- Circuiti trasmissivi del tipo CDN.

I servizi per il trasporto consentono alle singole amministrazioni di realizzare le reti geografiche per la connessione di tutti i propri siti e di collegarsi con altre amministrazioni, per poter realizzare i servizi per l'interoperabilità e per la cooperazione applicativa.

2.17 SERVIZI PER LA COOPERAZIONE

IN CHE MODO LA RUPA GARANTISCE I SERVIZI DI INTEROPERABILITA'

Servizi per l'interoperabilità

Questi servizi comprendono:

- Posta elettronica
- Trasferimento file
- terminale virtuale
- Accesso a News, a World Wide Web ed alla rete Internet.

COMPREDONO CIOÈ I SERVIZI GENERALIZZATI, NECESSARI PER CONSENTIRE LO SCAMBIO DI DATI STRUTTURATI E L'ACCESSO AI SERVIZI APPLICATIVI DELLE DIVERSE AMMINISTRAZIONI.

Essi sono debitamente corredati di servizi di gestione e supporto (DNS, Directory Service, Tempo ufficiale, Call Centre, Formazione); consentono, altresì, in modo sicuro, lo scambio di informazioni tra amministrazioni e, se richiesto, al loro interno.

2.18 SERVIZI PER LA COOPERAZIONE APPLICATIVA

Comprendono i servizi generalizzati, necessari per consentire lo scambio di dati strutturati e l'accesso ai servizi applicativi delle diverse amministrazioni.

Entro il 2010 si prevede la disponibilità dei servizi di cooperazione applicativa e l'evoluzione al servizio IP, all'interno delle reti geografiche delle singole amministrazioni.

2.19 CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI

La condivisione delle informazioni e della cooperazione applicativa comporta che:

1. ogni amministrazione porti nel sistema unitario un proprio sistema accessibile in termini tecnologici e funzionali,
2. il sistema sia supportato da una adeguata qualità iniziale e gestionale delle informazioni trattate.

Per questo:

LA REVISIONE DELLA COMPONENTE ORGANIZZATIVA E L'APPRONTAMENTO DELLE NECESSARIE INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE DI BASE SONO DI PARI IMPORTANZA.

Si è realizzata la disponibilità del servizio di trasporto per le reti geografiche delle singole amministrazioni, del servizio di collegamento IP tra amministrazioni e dei servizi per l'interoperabilità tra amministrazioni. Si prevede inoltre l'individuazione e lo sviluppo dei servizi di cooperazione applicativa.



Si è realizzata la disponibilità dei servizi di cooperazione applicativa e l'evoluzione al servizio IP, all'interno delle reti geografiche delle singole amministrazioni.

2.20 L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Infrastruttura tecnologica dei servizi d'interoperabilità

- Utilizzo di regole architetturali standard ed uniformi
- Tali regole saranno applicate sia nei sistemi che nei dati
- Permettendo un'implementazione veloce dei cambiamenti ed una facilità di gestione.

La scelta dell'architettura, cioè la scelta della struttura logica e tecnologica della Rete riveste una grande importanza nell'economia complessiva del progetto.

Infatti essa indica il modello di riferimento e le linee guida, a fronte delle quali verificare qualunque ipotesi di modifica e revisione dei componenti del sistema informativo. Inoltre, essa è utilizzata per ricondurre le scelte informatiche, presenti e future, all'interno di una visione strategica unitaria.

2.21 LINEE GUIDA

QUALI SONO LE LINEE GUIDA PRINCIPALI DEL SISTEMA?

Le linee guida principali del sistema che è alla base della RUPA sono:

- Apertura ed aderenza agli standard internazionali
- Utilizzo di tecnologie allo stato dell'arte
- Architettura applicativa Client/Server
- Architettura aperta al mondo WEB
- Espandibilità e scalabilità per future esigenze
- Altissima disponibilità del complesso HW e SW
- Utilizzo di prodotti software standard
- Integrazione comunicativa e gestionale.

Il sistema prevede l'utilizzo di applicativi integrati in cui la Base Dati sia unica e distribuita con un unico insieme di regole di definizione.

Nella fruizione degli applicativi l'utente è garantito da rischi di perdite di dati poiché ogni server ha un backup in grado di dare lo stesso servizio, in caso di **caduta cioè in caso di arresto del sistema.**

I server sono accessibili dalla rete, da qualunque utente, con un'unica modalità d'accesso. Essi seguono gli stessi standard ed assicurano la crescita tecnica, qualora si renda necessaria.

Inoltre

Il sistema di reporting consente, attraverso strumenti generalizzati e di facile utilizzo, l'analisi dei dati, fornendo potenti mezzi per la costruzione di report e di studi analitici in tempo reale sul processo. Ciò permette:

- ai **gestori** di correggere proattivamente eventuali **sbavature** nell'erogazione dei servizi;
- agli **utenti finali** abilitati di conoscere ed analizzare informazioni relative ai servizi erogati.



È garantita sia la sicurezza dagli attacchi esterni, sia l'integrità interna, non solo registrando tutte le operazioni fatte e chi le fa, ma anche implementando metodologie per garantire l'integrità dei file di Log, etc...

2.22 CENTRO TECNICO

CENTRO TECNICO

È un centro di controllo centrale che ha funzioni, tra l'altro, di supervisione dei centri di controllo e gestione (CCG) i quali operano direttamente sulla Rete Unitaria e, di assistenza alle singole Amministrazioni soprattutto su tematiche contrattualistiche (sempre legate alla Rete Unitaria).

Il centro tecnico (CT) ha funzioni, tra l'altro, di supervisione sui Centri di controllo e gestione (CCG) i quali operano direttamente sulla Rete Unitaria, e di assistenza alle singole Amministrazioni soprattutto su tematiche contrattualistiche (sempre legate alla Rete Unitaria).

Il Centro Tecnico, come Unità Organizzativa, in relazione ai Servizi per l'Interoperabilità nel Dominio della Rete Unitaria, assume i compiti di:

- Coordinare, controllare e analizzare le prestazioni ed i livelli di servizio contrattuali erogati dal Fornitore.
- Intraprendere iniziative ritenute utili al fine di rendere pienamente operativi i Servizi per l'Interoperabilità.
- Coordinare, controllare e analizzare lo stato della sicurezza.

Inoltre supervisiona il funzionamento globale dei servizi erogati dal CG-I, in termini di Accesso al Sistema per il Monitoraggio della Qualità dei Servizi per l'Interoperabilità (attivo presso il CG-I) e Accesso al Sistema di Sicurezza.

2.23 CENTRO DI GESTIONE

Il centro progettato con tecnologie sofisticate, garantisce i livelli di servizio concordati e permette la flessibilità appropriata, fornendo una piattaforma scalabile per il supporto dei requisiti di interoperabilità delle Amministrazioni.

Un attributo estremamente importante del sistema è la sua scalabilità.

I sistemi che fanno capo al Centro di Gestione, supportano con facilità la crescita di ambienti complessi, bilanciando e gestendo un alto volume di transazioni ed analizzando e raccogliendo dati da un gran numero di server.

Il Centro di Gestione ha la funzione di:

- Erogare i Servizi per l'Interoperabilità tra Domini di Amministrazioni differenti (nel rispetto dei livelli di servizio), nei confronti delle Amministrazioni.
- Controllare il corretto funzionamento del servizio di trasporto nel Dominio della Rete unitaria, sia per accessi IP che per i circuiti virtuali.
- Segnalare al Centro Tecnico e sollecitare il superamento da parte del CG-T, malfunzionamenti o un degrado dei livelli di servizio di trasporto nel Dominio della Rete Unitaria.



- Svolgere funzioni di help-desk di primo e di secondo livello, nei confronti del Centro di Gestione dell'Amministrazione, se presente, relativamente ai servizi tra Dominio ed eventualmente per i servizi addizionali, limitatamente ai servizi di hosting, mirroring ed accesso alle banche dati esterne.

2.24 FIGURE INTERESSATE

Il sistema R.U.R.A. prevede dunque la presenza di centri gestori e quindi di alcune figure professionali che presenza di alcune figure specifiche che hanno il compito di gestire i processi e di supportare l'utilizzo della rete:



I Gestori del Centro Tecnico

Sono coloro che operano quotidianamente presso il Centro Tecnico, l'Unità Organizzativa istituita presso l'Autorità denominata. Il loro compito è quello di:

Coordinare, controllare e analizzare lo stato della sicurezza ed i livelli di servizio.

I prerequisiti richiesti, sono:

- La competenza nel settore dell'informatica distribuita;
- la conoscenza delle problematiche relative a reti di calcolatori ed alla sicurezza dei sistemi distribuiti.

I Gestori del CG-I delle Amministrazioni

Sono coloro che operano quotidianamente nell'Unità Organizzativa istituita presso ogni Amministrazione Centrale, denominata CG-I. Hanno mansioni di:

- Coordinamento, controllo ed analisi dei livelli di servizio contrattuali erogati, svolgendo le funzioni di raccordo tra i servizi di interoperabilità interna al proprio Dominio ed i servizi di interconnessione applicativa del CG-I (DNS di Amministrazione, indirizzamento, etc...)
- Tale ruolo prevede:
- La competenza nel settore dell'informatica distribuita
- La conoscenza delle problematiche relative a reti di calcolatori e delle applicazioni per sistemi distribuiti.



2.25 PIANO TRIENNALE

Il progetto RUPA prevedeva un Piano Territoriale per l'informatica 2000-2002, al fine di acquisire i servizi di collegamento previsti dalla Rete Unitaria.

Questo passaggio organizzativo e culturale avviene in piena coerenza con le linee strategiche della Pubblica Amministrazione, che sono finalizzate a:

- aumentare l'efficienza interna alle amministrazioni per migliorarne i processi, sfruttando le potenzialità della rete unitaria
- porre i cittadini e le imprese al centro della propria missione ed aumentare conseguentemente gli investimenti in software applicativi.

Il prossimo triennio sarà caratterizzato da una nuova focalizzazione orientata ai sistemi applicativi, all'utilizzo produttivo dei servizi informatici ed al miglioramento dei processi e dei risultati. Questi elementi sono sempre stati presenti negli obiettivi e nelle iniziative della Pubblica Amministrazione, ma è evidente che la rinnovata disponibilità delle infrastrutture tecnologiche, accentui l'attualità e la priorità dell'impegno su questi temi.

Il nuovo piano triennale risponde a queste esigenze dando nuovo impulso a progetti di miglioramento nelle principali aree di funzionamento (gestione del personale, gestione del protocollo e dei flussi documentali, utilizzo sicuro dei documenti informatici, nuovo sistema dei pagamenti elettronici, introduzione della nuova contabilità e del controllo di gestione). Il nuovo piano triennale ipotizza inoltre un maggiore utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'erogazione

dei servizi verso cittadini ed imprese (siti Web, posta elettronica, call center, sistemi integrati per la gestione condivisa delle informazioni di base quali anagrafi, registro imprese etc...). Attraverso queste iniziative è possibile attuare il quadro normativo riguardante l'introduzione del documento e dell'archiviazione elettronica, della firma digitale, del protocollo informatico, del telelavoro.

Si rende, quindi, necessario assicurare concrete possibilità di collegamento **sicuro** tra le **amministrazioni centrali** (organizzate sulla rete unitaria) e gli **enti locali**. Altra necessità è quella di ridisegnare gli attuali sistemi centrali con la distribuzione di funzionalità operative e la realizzazione di adeguati sistemi di governo integrato. In molti casi (Lavoro, Agricoltura, Ambiente, etc..), si tratta di passare, da sistemi informativi a servizio di un Ministero, a veri e propri sistemi di supporto alla pluralità degli attori pubblici coinvolti.

Il sistema informativo unitario delle amministrazioni pubbliche comprende:

1. Lo sviluppo dei principali progetti intersettoriali.
2. Le attività per il completamento e l'avvio operativo delle infrastrutture.
3. La risposta alle problematiche per la gestione dei sistemi distribuiti che si vanno realizzando.

Gli interventi per il necessario consolidamento dei sistemi esistenti.



2.26 PIANO TRIENNALE 2007-2009

Il piano triennale 2007-2009 per l'informatica nella pubblica amministrazione centrale

Fra le principali pubblicazioni che ogni anno fotografano lo stato dell'informatizzazione nella pubblica amministrazione italiana vi è quella redatta dal Cnipa. Quest'anno il documento ha impostato un piano triennale per il 2007-2009 in cui sono specificate le strategie comuni che le varie amministrazioni dovranno seguire nella gestione della spesa informatica e nell'implementazione tecnologica degli iter burocratici. Il documento è stato

redatto tenendo conto delle proposte inviate dalle amministrazioni centrali e, per ogni suggerimento, è stata verificata la coerenza con le linee strategiche elaborate dal Cnipa stesso in base al quadro di indirizzo stabilito dal Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pa.

Per il triennio 2007-2009 sono state in particolare utilizzate le proposte di 19 amministrazioni centrali dello Stato (tutti i Ministeri, la Presidenza del Consiglio, l'Avvocatura generale dello Stato, il Consiglio di Stato, la Corte dei conti e la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione) e di 12 enti pubblici non economici. Il piano triennale rappresenta quindi un documento preliminare ed estremamente dettagliato, che è fondamentale nella valutazione complessiva della programmazione finanziaria.

Il documento espone l'analisi dei fabbisogni finanziari per l'acquisizione di beni e servizi Ict da parte della Pa centrale nell'arco del triennio, ed evidenzia come sono stati programmati attività e progetti di innovazione tecnologica. Per ognuno dei tre anni sono stati stabiliti specifici obiettivi e spese. Particolare attenzione è stata data ai capitoli di spesa del primo anno in cui vengono definite le singole linee strategiche. Nel primo anno si stima il fabbisogno, ripartito normalmente fra le spese finanziate dalla disponibilità di bilancio ordinario e quanto invece necessita di un intervento straordinario.

La spesa complessiva di tutte le amministrazioni presenti nel piano è stato stimato in circa 2,25 miliardi di euro per il 2007, di 2 per il 2008 e di 1,86 per il 2009. In totale 6,2 miliardi di euro per tutto il triennio. Per le sole amministrazioni centrali dello Stato si spenderanno per il triennio 4,8 miliardi di euro, di cui 4,7 per le esigenze ministeriali. Per gli enti pubblici non economici invece il fabbisogno triennale sarà pari a 1,36 miliardi di euro.

Le linee strategiche per l'informatizzazione della pubblica amministrazione dovranno nell'immediato confrontarsi con i tagli di bilancio apportati dalla legge finanziaria agli stanziamenti dedicati all'informatica di servizio. La riduzione di stanziamenti è stata notevole rispetto alle proposte formulate nel piano precedente, quello 2006-2008. Una differenza che ridurrà fortemente gli investimenti e che si colloca in un contesto in cui comunque cresce l'esigenza di servizi efficienti e telematici da parte della Pa.

Per questo motivo, le linee strategiche elaborate dal Cnipa saranno di tipo strutturale e a lungo periodo. Fondamentale sarà la razionalizzazione degli



investimenti che saranno fatti sulle tecnologie disponibili, eliminando duplicazioni e accelerando l'adozione di tecnologie innovative.

Il piano specifica anche quali saranno le iniziative principali da seguire per accelerare l'informatizzazione della pubblica amministrazione. Fra queste vi è l'attuazione delle indicazioni fornite nel Codice dell'Amministrazione Digitale, che è stato istituito appositamente per semplificare il sistema giuridico di riferimento. Il Codice introduce il 2° diritto per il cittadino di dialogare con la PA attraverso le nuove tecnologie ed il dovere, per le amministrazioni, di rendere disponibile le informazioni anche in formato digitale.

Nei prossimi anni l'attuazione del Codice richiederà alle PA di attuare alcune importanti innovazioni quali:

- la messa a disposizione dei cittadini degli indirizzi di posta elettronica degli uffici
- competenti agli atti di maggiore interesse;
- l'utilizzo della posta elettronica come mezzo di comunicazione e trasmissione documenti;
- l'adozione della Carta Nazionale dei Servizi (CNS), come strumento per accedere in
- sicurezza ai servizi di rete;
- l'adozione di misure di sicurezza per garantire riservatezza e integrità dei dati;
- l'introduzione di un "centro di competenza" interno ad ogni pubblica amministrazione.

Questi sono alcuni dei principali servizi che dovranno essere attuati per razionalizzare le applicazioni informatiche. A queste indicazioni si aggiunge un adeguamento tecnico economico per quel che riguarda la Rete unitaria della Pubblica amministrazione (RUPA) che, come è previsto anche nelle linee strategiche 2006-2008, dovrà transitare sul Sistema pubblico di connettività (SPC). Sul versante del SPC è anche previsto, dal primo semestre 2007, l'avvio di alcuni nuovi servizi che integreranno quelli forniti dal RUPA e permetteranno una forte interoperabilità e cooperazione applicativa.

Fra questi vi saranno sistemi di **messagistica evoluta, posta certificata, servizi di help desk informatico e di sicurezza applicativa.**

Il Cnipa dovrà intervenire apportando notevoli innovazioni in molti settori. Oltre a migliorare il software della PA, che permetterà un notevole risparmio di risorse, il Cnipa si concentrerà su servizi innovativi per cittadini e imprese. Fra questi l'm-Government per cui il Cnipa istituirà un apposito Centro servizi mobile con l'obiettivo di costituire una piattaforma unitaria da cui erogare appositi servizi. Si potrà accedere alla piattaforma attraverso un numero unico che permetterà un risparmio sino a 32 milioni di euro l'anno rispetto a servizi erogati attraverso differenti canali di comunicazione.

Il Cnipa continuerà inoltre ad operare sul versante dell'open source, favorendo da un lato l'ascolto delle esigenze della PA, grazie all'osservatorio che è stato costituito, e dall'altra diffondendo la cultura e la conoscenza dei vantaggi disponibili utilizzando questo tipo di strumenti.



Infine il Cnipa opererà per sviluppare ed implementare, con nuovi servizi, i portali che sono stati appositamente creati per cittadini e imprese. Fra questi vi è il portale del cittadino (italia.gov.it) che verrà ristrutturato con una nuova architettura e con nuove informazioni e il portale per le imprese (impresa.gov.it) che includerà il registro informatico degli adempimenti amministrativi per le imprese. Il registro sarà utilizzato come banca dati certificata di riferimento per definire, in collaborazione con le associazioni di categoria, adempimenti omogenei al risultato atteso dall'impresa.

In informatica, **open source** (termine inglese che significa *sorgente aperto*) indica un software i cui autori (più precisamente i detentori dei diritti) ne permettono, anzi ne favoriscono il libero studio e l'apporto di modifiche da parte di altri programmatori indipendenti. Questo è realizzato mediante l'applicazione di apposite licenze d'uso.

La collaborazione di più parti (in genere libera e spontanea) permette al prodotto finale di raggiungere una complessità maggiore di quanto potrebbe ottenere un singolo gruppo di lavoro. L'open source ha tratto grande beneficio da Internet, perché esso permette a programmatori geograficamente distanti di coordinarsi e lavorare allo stesso progetto. (Wikipedia)

2.27 POSTA CERTIFICATA

L'e-mail e la Posta Elettronica Certificata

L'e-mail è ormai lo strumento di comunicazione elettronica più utilizzato per lo scambio di comunicazioni. La posta elettronica o e-mail (acronimo di Electronic Mail) è un mezzo di comunicazione in forma scritta via Internet. Il principale vantaggio dell'e-mail è l'immediatezza. I messaggi possono includere testo, immagini, audio, video o qualsiasi tipo di file. La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

DPR 11 febbraio 2005 che disciplina l'utilizzo della PEC

Il DPR 11 febbraio 2005, n. 68 (G.U. 28 aprile 2005, n. 97) disciplina le modalità di utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) non solo nei rapporti con la PA, ma anche tra privati cittadini. In sintesi le novità contenute nel provvedimento:

- nella catena di trasmissione potranno scambiarsi le e-mail certificate sia i privati, sia le P.A. Saranno i gestori del servizio (art. 14), iscritti



in apposito elenco tenuto dal Cnipa (che verificherà i requisiti soggettivi ed oggettivi inerenti ad esempio alla capacità ed esperienza tecnico-organizzativa, alla dimestichezza con procedure e metodi per la gestione della sicurezza, alla certificazione ISO9000 del processo), a fare da garanti dell'avvenuta consegna.

- per iscriversi nell'elenco dovranno possedere un capitale sociale minimo non inferiore a un milione di euro e presentare una polizza assicurativa contro i rischi derivanti dall'attività di gestore;
- messaggi verranno sottoscritti automaticamente da parte dei gestori con firme elettroniche. Tali firme sono apposte su tutte le tipologie di messaggi PEC ed in particolare sulle buste di trasporto e sulle ricevute per assicurare l'integrità e l'autenticità del messaggio;
- i tempi di conservazione: i gestori dovranno conservare traccia delle operazioni per 30 mesi;
- i virus: i gestori sono tenuti a verificare l'eventuale presenza di virus nelle e-mail ed informare in caso positivo il mittente, bloccandone la trasmissione (art. 12);
- le imprese, nei rapporti intercorrenti, potranno dichiarare l'esplicita volontà di accettare l'invio di PEC mediante indicazione nell'atto di iscrizione delle imprese.

2.28 PROTOCOLLO INFORMATICO

Gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Il legislatore definisce **sistema di gestione informatica dei documenti** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti; il protocollo informatico si colloca all'interno del sistema come infrastruttura di base destinata ad avviare concretamente il processo di ammodernamento della pubblica amministrazione. Ogni sistema di protocollo informatico deve ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel DPR 445-28/12/2000 e nel regolamento attuativo DPCM 31/10/200.

L'attuale quadro normativo e regolamentare in materia di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi, favorisce l'innovazione e il miglioramento dei servizi della Pubblica Amministrazione in termini di **efficienza, efficacia, economicità e trasparenza dell'azione amministrativa** a favore dei cittadini e delle imprese. In questo ambito il CNIPA svolge funzioni di indirizzo e di coordinamento alle amministrazioni in termini di:

- assistenza e consulenza per favorire la diffusione dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale;
- azioni di sensibilizzazione e comunicazione;
- rilevazione periodica dello stato di attuazione delle normative;
- attività di supporto alle amministrazioni secondo un principio di sussidiarietà attraverso l'erogazione di un servizio di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in modalità ASP, peraltro riconosciuto come uno delle 100 migliori iniziative pubbliche dal Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.



Approfondimento:
<http://www.pubblica.istruzione.it/amministrazione/progetto.shtml>

2.29 FIRMA DIGITALE

La **firma digitale**, o firma elettronica qualificata, basata sulla tecnologia della crittografia a chiavi asimmetriche, è un sistema di autenticazione di documenti digitali analogo alla firma autografa su carta. La firma digitale è un sistema di autenticazione forte in quanto si basa sull'uso di un certificato digitale memorizzato su di un dispositivo hardware. I certificati su cui si basa possono essere più di uno.

Un tipico schema di firma digitale consiste di tre algoritmi:

1. un algoritmo per la generazione della chiave G che produce una coppia di chiavi (PK , SK). PK è la chiave pubblica di verifica della firma (Public Key) mentre SK è la chiave privata (Secret Key) posseduta dal firmatario, utilizzata per firmare il documento.
2. un algoritmo di firma S che, presi in input un messaggio m ed una chiave privata SK produce una firma σ .
3. un algoritmo di verifica V che, presi in input il messaggio m , la chiave pubblica PK e una firma σ , accetta o rifiuta la firma. (Wikipedia).