



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Anna MOLINARO"

Via Cassia Nuova, 1 - 01027 Montefiascone (VT)

☎/0761/826019

✉ vtic82800t@istruzione.it- vtic82800t@pec.istruzione.it

c.f. : 80022690566



Prot. n° 12147/B015i

Montefiascone, 02/10/2019

OGGETTO: INDIVIDUAZIONE ESPERTO PER AFFIDAMENTO INCARICO DI RESPONSABILE ALLA TRANSIZIONE DIGITALE – ART. 17 DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

LETTERA DI INCARICO – ESPERTO -
PER PRESTAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVA
AI SENSI DELL'art. 35 CCNL 2006/2009 del 29 novembre 2007)

PREMESSO CHE

- l'art. 17 del Dlgs 82/2005 denominato "Codice dell'Amministrazione digitale - CAD" così come rinnovato dal Dlgs 179/2016 che recita " Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71. A tal fine, ciascuno dei predetti soggetti affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità"
- che il CAD di cui sopra, entrato in vigore il 14 settembre 2016, con i suoi principi generali e le collegate regole tecniche, in via di costante revisione come si evince dall'articolo 61 del D.lgs 179/16 di raccordo con l'articolo 71 del D.Lgs 82/2005, è l'asse portante e lo strumento operativo per rendere attuabile "la transizione alla modalità operativa digitale"; principio espressamente richiamato dall'art. 1, c.1 lett. n) della l. 124/2015 e negli artt.13 e 17, comma 1, dello stesso CAD, così come modificato dal d.lgs. 179/2016.
- il processo di riforma avviato con il CAD pone in capo ad ogni Amministrazione pubblica la necessità di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.
- in considerazione di quanto esposto sopra, è necessario per le Istituzioni scolastiche in quanto organi della Pubblica Amministrazione devono andare ad individuare una figura di responsabile della transizione digitale per dare piena attuazione a quanto previsto dall'art. 17 del CAD.

VISTO

- L'Avviso Pubblico di selezione per l'individuazione di un Esperto quale "Responsabile alla transizione digitale" ai sensi dell'art. 17 del CAD – prot. 3055 del 05/04/2019 – e pubblicato all'Albo dell'Istituto IISS "Carlo Alberto Dalla Chiesa" di Montefiascone (VT);
- il Decreto di aggiudicazione prot. 4140 del 13/05/2019 – pubblicato all'albo dell'Istituto IISS "Carlo Alberto Dalla Chiesa" di Montefiascone (VT), al quale non sono seguite istanze di osservazioni o richieste di rettifica del punteggio entro i 5 giorni successivi alla pubblicazione e pertanto la graduatoria si ritiene definitiva;
- l'Autorizzazione del Liceo Scientifico Statale Paolo Ruffini- Viterbo con la quale il Prof. Galli Pier Giorgio può svolgere l'incarico di "Responsabile Transizione Digitale";

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

NOMINA il Prof. PIER GIORGIO GALLI quale “*Responsabile alla transizione digitale*” ai sensi dell'art. 17 del Dlgs 82/2005 denominato "Codice dell'Amministrazione digitale - CAD".

Il Prof. Pier Giorgio Galli, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. 82/2005 in virtù dell'incarico di “*Responsabile alla transizione digitale*” saranno attribuiti compiti di coordinamento, di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi come sotto riportato:

ex art. 17 D.Lgs.82/2005 CAD:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni, fornendo anche prescrizioni ed indirizzi circa l'adozione delle sicurezze informatiche minime
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, fomenti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla Legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo;
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

ex art. 5 DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-bis,41,47,57-bis, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005:

Predisposizione del manuale di gestione in cui sono riportati:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera e);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c);
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;
- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del testo unico;
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;

- l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice;
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- n) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del Testo unico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- o) la descrizione funzionale ed operativa del componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- p) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- q) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente

Ex Circolare AGID 18 aprile 2017, n. 2/2017 - Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)».

Organizzazione delle specifiche operative per l'implementazione delle misure minime per la sicurezza ICT che debbono essere adottate al fine di contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i sistemi informativi della pubblica amministrazione e successiva compilazione dell'allegato 1 che cataloga le misure minime di sicurezza poste in atto.

Durata della Prestazione

Il presente incarico ha durata annuale a decorrere dalla data odierna e non è previsto il rinnovo ai sensi dell'art. 7 comma 6 lett. e) del D.Lgs. 165/2001.

Corrispettivo della prestazione

Per l'espletamento delle attività sopra illustrate sarà riconosciuto un compenso lordo onnicomprensivo pari a euro 1.000,00 (mille/00). Sui compensi saranno applicate le ritenute previdenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge, a carico dell'Amministrazione e dell'incaricato.

Il compenso previsto sarà corrisposto alla conclusione dell'incarico in unica soluzione entro 30 giorni, dietro presentazione di relazione conclusiva e dichiarazione di "prestazione resa" sottoscritta dal Dirigente dell'Istituto e/o suo incaricato.

Risoluzione dell'incarico

Il presente incarico potrà essere risolto in caso di inadempienza delle prestazioni a mezzo di comunicazione all'indirizzo di posta certificata. Sono cause di scioglimento il mancato e puntuale adempimento delle prestazioni, il venir meno da parte dell'incaricato ai propri obblighi di riservatezza, il compimento di atti in pregiudizio della scuola e il mutuo dissenso.

L'incaricato può recedere anticipatamente per giustificato motivo notificato con PEC, prima della scadenza con preavviso di almeno 30 gg. In tal caso il compenso da liquidare è proporzionale al lavoro effettivamente svolto.

Obblighi accessori

1. Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

2. Il Prof. Pier Giorgio Galli con la sottoscrizione della presente lettera di incarico, autorizza espressamente il Dirigente Scolastico al trattamento dei propri dati personali per i fini dell'incarico e degli atti connessi e conseguenti secondo la normativa vigente.

Per accettazione
Prof. Pier Giorgio GALLI

La Dirigente Scolastica
(Dott.ssa Maria Rita SALVI)