



## SS1G-BF - Scuola Secondaria di I grado Statale "Battisti - Ferraris"

Plesso Battisti-Ferraris: Via Pozzo Marrone,84 - 76011 Bisceglie (BT) - Plesso Cosmai - Corso Sergio Cosmai - 76011 Bisceglie (BT) - Tel. e fax: +39 080 3924427; e-mail: bamm29100t@istruzione.it- e-mail PEC: bamm29100t@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.battisti-ferraris.edu.it/> Codice Meccanografico: **BAMM29100T** - Codice Fiscale: **92069490727** Codice Univoco Ufficio **UFNOTZ**



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Il Ministro dell'Istruzione e Merito



**Italiadomani**  
PIANO NAZIONALE  
DI RIPRESA E RESILIENZA



## PA digitale 2026

Le risorse per una PA protagonista della transizione digitale

### Classificazione dati e servizi

**La classificazione dei dati e dei servizi è fondamentale per abilitare il processo di migrazione delle PA verso gli ambienti cloud**

#### □ **Necessità di classificare i servizi erogati dalla PA**

- Attualmente, la maggior parte dei servizi pubblici vengono erogati **tramite data center della PA** che spesso non possiedono caratteristiche sufficienti per assicurare **adeguati standard di affidabilità e resilienza**. Raggiungere e mantenere tali standard richiede **investimenti e competenze** che oggi non sono a disposizione di molte delle Pubbliche Amministrazioni centrali e locali. La **STRATEGIA "Cloud Italia"** si pone in questo contesto come **metodologia implementativa della POLICY "Cloud-First"** pilastro del **PROGETTO di "Digitalizzazione della PA"** enunciato nel **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**. Questa policy permetterà di **guidare e favorire l'adozione sicura, controllata e completa delle tecnologie Cloud per la PA**, con l'obiettivo, a tendere, che **tutti i servizi erogati siano basati su applicazioni "Cloud-native", ovvero sviluppate nativamente sulla base dei paradigmi Cloud**.
- La strategia Cloud per la PA prevede la **definizione di un processo di classificazione dei dati** per guidare e supportare la migrazione dei dati e servizi della PA sul Cloud.
- Entro il 18 luglio 2022, le PA devono trasmettere all'Agencia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) la classificazione dei dati e dei servizi **per abilitare il processo di migrazione verso gli ambienti cloud**.

#### □ **La classificazione dei servizi e dei dati dell'amministrazione pubblica**

- Per **minimizzare i rischi sistemici** derivanti dall'adozione del Cloud, deve essere **adottato un approccio regolamentato per tutto lo spettro di servizi disponibili**, anche alla luce delle **sfide tecnologiche e normative presentate**.
- L'elemento fondamentale di questa regolamentazione è **individuare un processo sistematico di classificazione dei dati e dei servizi gestiti dalle PA**, il cui risultato viene utilizzato per guidare il processo di migrazione della PA al Cloud. **Le classi dei dati e dei servizi sono identificate sulla base dell'impatto che una loro compromissione, in termini di confidenzialità, integrità e disponibilità, provocherebbe al sistema Paese**.
- L'IMPATTO è:
  - **Strategico:** dati e servizi la cui compromissione può avere un impatto sulla sicurezza nazionale;
  - **Critico:** dati e servizi la cui compromissione potrebbe determinare un pregiudizio al mantenimento di funzioni rilevanti per la società, la salute, la sicurezza e il benessere economico e sociale del Paese;
  - **Ordinario:** dati e servizi la cui compromissione non provochi l'interruzione di servizi dello Stato o, comunque, un pregiudizio per il benessere economico e sociale del Paese.
- Per semplificare il processo, **ACN (Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale)**, insieme al **DTD (Dipartimento per la Trasformazione Digitale)**, ha identificato, **per alcuni insiemi omogenei di PA**, un **elenco di servizi applicabili e pre-individuato per tutti questi un livello di classificazione (classificazione automatica)** che tiene conto degli impatti generati (in termini di **riservatezza, disponibilità e integrità** dei dati trattati) nel caso i servizi vengano compromessi.

#### □ **Come ha operato la scuola intesa come PA**

- La nostra scuola intesa come PA:
  - ha visionato l'elenco dei servizi proposto e la relativa classificazione
  - ha valutato se
    - confermare l'elenco di servizi e la relativa classificazione proposta;
    - eliminare dall'elenco proposto **i servizi che non risultano essere effettivamente gestiti**.

- ampliare l'elenco proposto con **ulteriori servizi effettivamente gestiti**: per ciascuno di questi, la PA deve compilare un questionario per determinarne la classificazione. L'elenco ampliato viene inviato, con tutti i questionari compilati, direttamente ad ACN per le verifiche di conformità;
- rifiutare la classificazione proposta per uno o più servizi indicati: per ciascuno di questi, la PA deve compilare un questionario per determinarne la classificazione. La PA deve **fornire motivazioni oggettive e documentazione** a supporto per giustificare un livello di classificazione diverso da quello proposto automaticamente. L'elenco con tutto il materiale correlato è poi inviato ad ACN per le verifiche di conformità.

#### □ Il questionario di valutazione

- La nostra scuola intesa come PA:
  - NON ha per il momento compilato alcun questionario in quanto NON ha valutato per il momento di aggiungere un servizio all'elenco creato automaticamente
  - NON ha rifiutati la classificazione proposta per uno o più servizi indicati.
- Il questionario:
  - ha lo scopo di **raccogliere informazioni sui servizi erogati e i relativi dati trattati** per consentire l'identificazione del livello di criticità associato (strategico, critico, ordinario)
  - è strutturato in sei sottosezioni:
    - le prime quattro devono essere compilate obbligatoriamente, mentre le sezioni 5 e 6 (rispettivamente, "Servizi digitali" e "Dati digitali") sono facoltative.
    - La compilazione di tutte le sezioni determina il punteggio finale e quindi l'assegnazione al servizio di uno delle tre livelli (strategico, critico, ordinario), grazie ad un algoritmo di calcolo predefinito.
    - I risultati verranno successivamente utilizzati come base per identificare l'opportuna tipologia di servizio Cloud di destinazione (pubblico, privato, ibrido, etc.) nei processi che guidano la migrazione della PA.
- **La scuola, attraverso COMPETENZE ESPERTE in materia di DATI deve essere in grado di dominare le nozioni, la teoria, le applicazioni, le descrizioni che consentono di PARLARE e DECIDERE sui DATI e sui loro TRATTAMENTI.**
- Queste **competenze** vanno:
  - **Reperate**:
    - all'esterno come un avvalersi di CONSULENZE e COLLABORAZIONI ESPERTE
    - all'interno attraverso la mobilitazione di saperi posseduti dal personale scolastico in ragione della loro formazione complessiva
  - **Formate** nel personale scolastico:
    - attraverso processi sistemici di formazione in servizio connessi a prospettive di permanenza nell'ambito dell'organico di una scuola
  - **Installate** nella dotazione in RISORSE UMANE e nell'organizzazione contestuale della scuola:
    - attraverso l'assegnazione stabile di un Assistente Tecnico come figura stabile di organico

#### □ Cosa succede una volta effettuata la classificazione?

- ACN fornisce un **riscontro sulla conformità dell'elenco e della classificazione dei dati e dei servizi entro 90 giorni** dalla ricezione della documentazione.
- ACN può prorogare questo termine nel caso siano necessari degli approfondimenti: il termine viene posticipato al massimo per ulteriori 30 giorni, e in ogni caso non più di una volta.
- Se invece **è necessario richiedere alla PA integrazioni o informazioni aggiuntive**, la procedura viene interrotta e i termini cominciano a decorrere nuovamente dal momento in cui vengono ricevute le informazioni richieste, che devono essere fornite entro 30 giorni.
- Nel caso non dovesse esserci nessun riscontro entro 90 giorni o nel caso di posticipo, entro 120 giorni, l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi sono convalidati.

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. ANALISI E GESTIONE DEI RISCHI (PER REDAZIONE DVR)
  - Supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) nella redazione del Documento di Valutazione dei Rischi
2. BACHECA
  - Assume le stesse funzionalità di una bacheca, ma consente inoltre di limitare le informazioni visionabili da alcuni soggetti
3. BILANCIO
  - Permette la gestione della contabilità della Scuola
4. EMOLUMENTI
  - Consente la gestione degli emolumenti al personale
5. FORMAZIONE CLASSI PRIME
  - Consente la creazione delle classi prime secondo una serie di parametri indicati dalla Scuola
6. FORMAZIONE ORARIO SCOLASTICO
  - Consente la formazione dell'orario scolastico da parte della Scuola
7. GESTIONE FISCALE (MODULO 770, IRAP, CU, IVA)
  - Consente la gestione fiscale della scuola (Modulo 770, IRAP, CU, IVA)
8. GESTIONE INCARICHI INDIVIDUALI (ESPERTI ESTERNI)
  - Supporta la segreteria nello svolgimento degli adempimenti collegati al conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni alla scuola
9. GESTIONE INFORTUNI

- *Supporta la segreteria nella gestione degli adempimenti necessari nei confronti di Inail e della compagnia assicurativa in caso di infortuni al personale scolastico e/o agli alunni*
- 10. **GESTIONE MAD**
  - *Gestisce le candidature MAD per la Scuola, fornendo anche una graduatoria provvisoria*
- 11. **GESTIONE MENSA**
  - *Consente la completa gestione della mensa scolastica, indipendentemente dalla tipologia di gestione (esterna / interna)*
- 12. **INVENTARIO MAGAZZINO**
  - *Contiene la lista dei componenti attivi e passivi del patrimonio della Scuola, registrati sotto gli aspetti qualitativo e quantitativo, comprese le scorte aziendali.*
- 13. **MOF**
  - *Supporta la segreteria nello svolgimento degli adempimenti collegati al MOF dal momento in cui si conoscono le risorse finanziarie disponibili fino alla liquidazione dei compensi al personale*
- 14. **PAGAMENTI**
  - *Permette di effettuare pagamenti con collegamento diretto alla piattaforma pagoPA*
- 15. **PERSONALE**
  - *Permette la gestione e l'inserimento delle anagrafiche del personale scolastico*
- 16. **PRESENZE**
  - *Permette di monitorare e rilevare le presenze del personale scolastico*
- 17. **RICOSTRUZIONE CARRIERA**
  - *Consente di gestire tutte le informazioni utili alla verifica della ricostruzione della carriera, atta ad ottenere il riconoscimento degli anni di servizio di pre-ruolo*
- 18. **SITO WEB**
  - *Infrastrutture per la gestione del portale istituzionale*

#### **SERVIZI DIDATTICI**

- 19. **ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**
  - *Consente l'intera gestione del PCTO, comprensivo di tutti i collegamenti al SIDI*
- 20. **ALUNNI**
  - *Permette la gestione delle anagrafiche degli alunni e delle relative informazioni*
- 21. **COLLOQUI**
  - *Consente la gestione dei colloqui Scuola-Famiglia, comprendendo la gestione delle prenotazioni da parte dei genitori*
- 22. **COMUNICAZIONI**
  - *Include tutte le tipologie di comunicazione possibili tra la Scuola e genitori/alunni/docenti/personale ATA*
- 23. **ESAMI PRIMO CICLO**
  - *Consente di gestire l'esame, con le relative commissioni e votazioni finali, ed il conseguente invio delle informazioni al SIDI*
- 24. **LIBRI DI TESTO**
  - *Permette la gestione dei libri di testo, con conferma o variazione delle adozioni da parte dei docenti ed invio delle informazioni all'AIE. Comprende l'utilizzo del catalogo AIE*
- 25. **PIATTAFORMA DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA**
  - *Permette lo svolgimento della didattica a distanza, tramite, ad esempio, la creazione di classi virtuali e la condivisione del materiale didattico*
- 26. **REGISTRO ELETTRONICO**
  - *Consente agli insegnanti di gestire i dati relativi all'andamento scolastico degli alunni (es. presenze, assenze, valutazioni). È collegato all'APP Alunni/Famiglie per consentire un contatto continuo tra Scuola e famiglia*

#### **SERVIZI di GESTIONE DOCUMENTALE**

- 27. **ALBO PRETORIO**
  - *Consente di gestire un apposito spazio, sul sito della Scuola, dove pubblicare notizie ed avvisi di interesse per la collettività*
- 28. **AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**
  - *Consente la pubblicazione ed archiviazione dei documenti che la Scuola deve mettere a disposizione dei cittadini sul proprio sito istituzionale*
- 29. **GESTIONE CONSERVAZIONE A NORMA**
  - *Consente di inviare in conservazione qualsiasi documento prodotto o in arrivo presso la Scuola*
- 30. **GESTIONE FIRMA DIGITALE**
  - *Consente la gestione della forma sia digitale che grafometrica*
- 31. **PROTOCOLLO**
  - *Consente la gestione del Protocollo e dei sistemi di gestione documentale*
- 32. **SPAZIO CONDIVISIONE E GESTIONE DATI E DOCUMENTI**
  - *Consente la condivisione di materiale di documenti tra il personale interno alla scuola*

*Dirigente Scolastico  
Domenico COSMAI*