

Dematerializzare i flussi documentali per liberare energie e riorientare l'organizzazione: la visione del MIUR

Paolo De Santis  
DGSPSI - MIUR

# Superare il paradosso informatico

Non sempre l'utente percepisce gli sforzi d'informatizzazione dell'amministrazione

Non sempre si riesce ad incidere sull'efficienza e la tempestività dei procedimenti amministrativi



Occorre lavorare anche sul cambiamento organizzativo e utilizzare al meglio gli strumenti normativi esistenti: **Codice dell'Amministrazione digitale**

Alcuni articoli fondamentali: art. 64 – 65

Istanze alla PA valide se:

- ✓ Firmate digitalmente utilizzando un certificato emesso da un certificatore accreditato;
- ✓ Utente identificato mediante CIE o CNS
- ✓ Utente identificato con modalità alternative nell'ambito di un processo sicuro

# Il contesto di riferimento del MIUR

---



**Il Ministero dell'istruzione intende affrontare con impegno il tema della semplificazione dei procedimenti amministrativi**



**Ogni anno decine di migliaia di persone interagiscono con l'Amministrazione e producono istanze, il più delle volte gestite in modo cartaceo**



**Dematerializzare documenti e provvedimenti porta efficienza, risparmio di costi, maggior trasparenza del procedimento e maggiore soddisfazione degli utenti**

# Due progetti nella giusta direzione

---



**Progetto Polis: presentazione on line di istanze. Nel mese di giugno 42.000 docenti iscritti nelle graduatorie ad esaurimento hanno potuto sciogliere la riserva completamente on line, dopo un processo di accreditamento sicuro;  
In corso ulteriori iniziative che riguardano altri procedimenti amministrativi**



**Progetto dematerializzazione contratti del personale supplente: aggredire la produzione e la circolazione dei contratti cartacei; aumentare l'efficienza del processo, diminuire i costi**

# Stipula del contratto



**1**  
L'USP o la scuola  
predispone la lettera di  
individuazione e la  
proposta di  
assunzione, e la  
consegna  
all'interessato.

Al contratto sono allegati  
tutte le informazioni  
necessarie al Tesoro per  
il l'emissione dello  
stipendio



**2**  
La segreteria scolastica  
predispone (mediante il  
Sistema Informativo  
dell'Istruzione "SIDI") il  
contratto di lavoro e lo stampa

**3**  
Il dirigente scolastico convalida  
sul SIDI il contratto

La convalida genera la  
versione del contratto  
in formato PDF/A e  
firmato digitalmente ai  
fini della trasmissione.



**4**  
L'aspirante supplente e il  
dirigente scolastico  
sottoscrivono il contratto di  
lavoro.

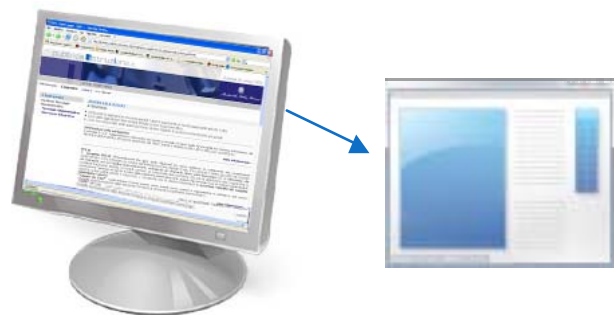


# Trasmissione del contratto

Il protocollo ASP garantisce l'invio al MEF tramite posta elettronica certificata (PEC) del contratto stipulato



La segreteria scolastica trasmette il contratto al MEF, mediante l'applicativo SIDI integrato dal web service messo a disposizione dalla procedura di Protocollo ASP

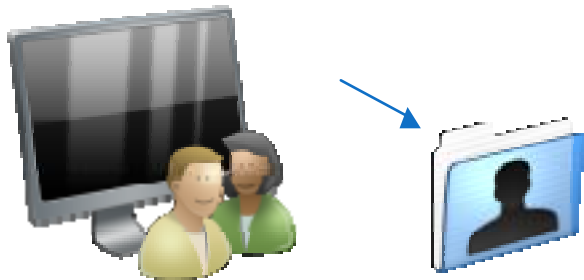


Il SIDI, sempre mediante web service del protocollo ASP, acquisisce la "ricevuta" di avvenuta consegna al MEF

# Attivazione del pagamento



La Ragioneria effettua i controlli di competenza, che si concludono con l'apposizione del visto o con il rilievo. Il risultato dei controlli è trasmesso, sempre a mezzo PEC del protocollo ASP, al SIDI



SIDI acquisisce in banca dati il visto/rilievo e lo notifica alla segreteria scolastica. La segreteria scolastica, in caso di rilievo, esegue il procedimento previsto, che si conclude con l'annullamento o con la rettifica del contratto, che seguono il medesimo iter automatico.

Lo stipendio è immediatamente accreditato sul C/C del supplente.



Il Service Personale Tesoro elabora i dati ricevuti e trasmette alla Direzione Provinciale del Tesoro gli elementi per produrre il cedolino di stipendio.

# Benefici

A fronte delle 7 copia cartacee attualmente prodotte, con il nuovo processo ne saranno prodotte solamente 2 copie, quelle firmate manualmente dall'aspirante e dal Dirigente scolastico.



**Risparmio sull'utilizzo della carta e della cartuccia di stampa.**

Attualmente, la Segreteria Scolastica può inviare all'ufficio di Ragioneria ed al Tesoro, le copie del contratto tramite raccomandata A/R. Questi costi saranno azzerati nel nuovo processo.



**Risparmio spese postali**

- ✓ 400.000 contratti di supplenza per il nuovo anno scolastico;
- ✓ 2.000.000 copie in meno.
- ✓ 20.000 risme di carta da 500 fogli l'una.

Convalida del dirigente scolastico prima dell'inoltro; Integrità garantita dalla firma digitale



**Maggiore Sicurezza**

# Evolutioni future

---

- ✓ Estensione dei concetti, delle modalità di lavoro e delle tecnologie abilitanti ad altri procedimenti amministrativi;
- ✓ Estensione della dematerializzazione ad altre tipologie di provvedimento giuridico;
- ✓ Sviluppare servizi sempre più customer oriented;
- ✓ Misurare l'efficacia ed il gradimento degli stessi

Grazie dell'attenzione!

Paolo De Santis  
Ministero dell'Istruzione, dell'Università della Ricerca  
Viale Trastevere 76/A  
00153 ROMA  
+39 06 58492389  
paolo.desantis@istruzione.it