



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

Prot. 000081/U

11/01/2023

CIRCOLARE N. 114

Animatore Digitale

team digitale

DSGA

Consulente informatico

Assistente tecnico del suono

Assistenti tecnici informatici

Oggetto: Convocazione del 18 gennaio ore 11.00 ai fini della definizione di un Piano per la Transizione Digitale

PREMESSA

In considerazione del rischio connesso alla mancata esecuzione di backup periodici dei dati presenti sul server della scuola che suggerisce – tra l'altro - l'acquisto di HW specifico (NAS), il potenziamento del server e l'acquisto di un gruppo di continuità, si ritiene necessario affrontare in maniera organica la situazione dell'intero comparto ICT (Information e Communication Technology) del Liceo G. Galilei.

Le indicazioni dell'AGID– con riferimento alla dotazione HW - individuano nel "cloud first" la principale linea guida per l'infrastruttura informatica. In tal senso il nostro istituto ha avviato la migrazione dell'applicativo Axios dal server "in casa" verso la versione web: con il completamento della migrazione, potrebbe venir meno non solo la necessità del backup ma anche lo scopo generale del nostro server e, di conseguenza, potremmo risparmiare sull'acquisto di Nas e gruppo di continuità ed eventualmente destinare i fondi ad altre iniziative. Estendendo il discorso, si rende necessario, un'analisi preliminare attenta e puntuale della infrastruttura esistente e degli obiettivi evolutivi al fine di indirizzare efficacemente le attività: da qui la necessità di analizzare organicamente l'intero comparto ICT per definire il Piano delle Transizione al Digitale.

In considerazione

dell'opportunità di aderire al Progetto "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud" che prevede la possibilità di implementare la migrazione al cloud delle basi dati e delle applicazioni e servizi dell'amministrazione, comprensivo delle attività di assessment, pianificazione della migrazione, esecuzione e completamento della migrazione e formazione con **scadenza il 10 febbraio 2023**

e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che nelle linee guida, al punto 3, sottolinea come Il progetto relativo a "Scuola 4.0" per ciascuna istituzione scolastica rappresenta lo strumento per definire, nel rispetto dell'autonomia scolastica, gli obiettivi, la mappatura della situazione iniziale, la strategia didattica dell'innovazione degli spazi, il quadro operativo delle azioni e delle attività previste nell'intervento, gli strumenti di monitoraggio e valutazione, il piano finanziario.

si rassegna la necessità di costituire un Gruppo di Lavoro (GdL) che si occuperà (per la sede principale e per la succursale):



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

- di realizzare il censimento degli asset informatici (server, PC, stampanti, fotocopiatrici, monitor, Router/firewall, access point ecc) afferenti sia all'area didattica sia all'area amministrativa, individuando (quando significativo per il dispositivo):
 - modello del dispositivo e principali caratteristiche (RAM, CPU, disco)
 - sistema operativo e versione
 - antivirus e versione
 - applicativi con licenza acquistata dall'istituto (versione)
 - applicativi freeware/shareware
 - applicativi con licenza a carico dell'utilizzatore e scadenza licenza
 - assegnatario/utilizzatore
 - la localizzazione in pianta del dispositivo (stanza/posizione)

- di costruire il disegno dell'infrastruttura di rete (network topology), evidenziando in particolare
 - le sottoreti (sia cablate sia wireless) e gli indirizzi IP assegnati ai dispositivi (intersecando il censimento degli asset);
 - i punti di connessione verso la WAN e le regole di firewalling;

per questa attività sarà imprescindibile recuperare il progetto LAN recentemente attuato.

- di definire un processo di gestione degli asset e della rete, individuando ruoli e responsabilità per:
 - help desk di primo livello in caso di malfunzionamenti / assistenza operativa
 - escalation verso servizi di assistenza e manutenzione esterni (HW e/o SW)
 - provisioning delle password
 - esecuzione di prove periodiche di funzionalità dell'infrastruttura (da definire) e verifiche delle procedure di protezione e sicurezza della rete (ad es. prove di vulnerabilità con strumenti gratuiti, analisi dei log del firewall ecc).

Il gruppo di lavoro dovrà altresì:

- pianificare il completamento in tempi brevi della migrazione di Axios in cloud, segnalando eventuali criticità e definendo piani di contingenza per il recupero di anomalie nella migrazione;
- definire l'alberatura di una struttura di archivio documentale in cloud, sulla base delle esistenti cartelle condivise sul server, individuando l'esigenza in termini di spazio e proponendo un'architettura che consenta di distinguere gli spazi di archiviazione vera e propria dagli spazi di lavoro e collaborazione. L'archivio documentale dovrà essere strutturato in maniera coerente col flusso di produzione e gestione dei documenti: a titolo di esempio, un documento in lavorazione potrà essere archiviato in locale sul PC dell'utente che lo sta lavorando e – se opportuno – contemporaneamente condiviso su una cartella di collaborazione. A fine lavorazione il documento sarà archiviato in un'area specifica in funzione della tipologia (contratto, delibera, determina,



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

provvedimento ecc.), sarà liberato l'eventuale spazio in condivisione, se possibile il documento sarà anche eliminato dagli archivi locali; **inoltre dovrà tendere a zero la produzione di copie cartacee.**

- È chiesto al GdL di proporre il processo di gestione documentale.
- A margine della progettazione dell'archivio documentale si dovrà stimare lo spazio di memoria necessario, per verificare il possibile utilizzo delle soluzioni di archivio (gratuite) integrate in Google Workspace o nelle licenze Microsoft acquisite dall'istituto.

Le suddette attività sono finalizzate alla dismissione del server

Inoltre:

- è necessario ottimizzare l'utilizzo della piattaforma di collaborazione Google Workspace, mettendo in atto le "best practices" suggerite dal produttore e soprattutto quelle necessarie per l'impiego della piattaforma "a norma di legge".

A titolo di esempio, si dovranno definire i gruppi di utenti, associare a ciascun gruppo opportune limitazioni sull'utilizzo delle applicazioni, dei servizi e dello spazio di storage, definire le regole di accesso ai dati per garantire la sicurezza delle informazioni. L'elenco è necessariamente limitato ad alcuni esempi.

Sarà compito del GDL produrre una guida all'utilizzo di Google Workspace che identificherà esaurientemente tutti i criteri di utilizzo, i processi di gestione della Piattaforma e i conseguenti ruoli e responsabilità. Se sarà necessario, si provvederà, in via preliminare a specifici corsi di formazione Google Admin (per parte o per l'intero GdL). Si sottolinea l'importanza della definizione di un processo di gestione degli account: attualmente sono presenti oltre 1400 account sul dominio del liceo, a fronte di un numero di utenti inferiore.

È probabile che risultano ancora attivi gli studenti che ormai hanno lasciato la scuola dopo la maturità oltre che personale non più in servizio nella scuola: per motivi di sicurezza ed anche per ottimizzare l'uso dello spazio sulla piattaforma, **è necessario attuare un processo di cancellazione degli utenti non più in carico.**

- Il GdL dovrà inoltre individuare le esigenze di ulteriori prodotti e servizi per superare eventuali criticità che dovessero emergere dall'analisi dell'as-is. Sarà opportuno accompagnare le ipotesi evolutive con stime di massima dei costi.

Infine, a più bassa priorità – a conclusione delle attività sopra elencate – il GdL dovrà verificare l'aderenza del sito scolastico alle indicazioni fornite da AGID alla pagina "[il sito web delle scuole italiane](#)" e alla relativa [architettura](#), individuando necessità correttive o evolutive rispetto alla versione attuale, da segnalare al fornitore del sito.

Si tenga presente che il Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei ministri ha pubblicato un [applicativo](#) di valutazione per supportare il lavoro delle PA (Comuni e scuole) e dei loro fornitori. L'app restituisce un report con tutte le informazioni necessarie a interpretare i risultati e apportare eventuali migliorie ai siti. Ribadendo che non si è in presenza di particolari criticità, si



00053 CIVITAVECCHIA - VIA DELL'IMMACOLATA, 4 - TEL. 06 121124345
00058 SANTA MARINELLA (SEDE DISTACCATA) - VIA G. GALILEI - TEL. 06 121127180
E-mail: RMPS130006@istruzione.it – PEC RMPS130006@pec.istruzione.it
Codice Fiscale 83002690580 - Codice Meccanografico RMPS130006 - Ambito Territoriale 11

sottolinea tuttavia che al momento la valutazione del sito del nostro istituto segnala un livello di prestazione pari a 16, laddove il criterio di successo del test è fissato al livello 50.

Tutto quanto premesso, si

CONVOCA

una riunione – partecipanti i destinatari della presente - per il giorno 18 gennaio 2023 alle ore 11:00, presso i locali della presidenza, con all'Ordine del Giorno:

- analisi del presente documento, discussione ed eventuali modifiche/integrazioni;
- definizione del GdL come delineato in Premessa (ruoli e responsabilità);
- definizione della data in cui il GDL dovrà fornire:
 - o il piano dei lavori con individuazione di tempi, milestones, prodotti, date di SAL, a copertura delle attività descritte nei punti elenco della Premessa.
 - o i costi dell'attività (consulenze esterne, corsi di formazione ecc).

Civitavecchia, 11/01/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Loredana Saetta

*firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, comma 2 del d.lgs. 39/1993*