

## **Allegato 2 – Definizione dei Servizi e modalità di migrazione**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Ambito di applicazione</b>                     | <b>2</b>  |
| <b>Definizione dei servizi</b>                    | <b>2</b>  |
| <b>Tipologie di servizi oggetto di migrazione</b> | <b>2</b>  |
| <b>Lista Servizi migrabili</b>                    | <b>3</b>  |
| <b>Le modalità di migrazione</b>                  | <b>6</b>  |
| Piano di Migrazione                               | 7         |
| Cronoprogramma                                    | 7         |
| Questionario di Assessment                        | 7         |
| Schema del Questionario di Assessment             | 8         |
| <b>Conclusione del processo di migrazione</b>     | <b>9</b>  |
| <b>Listino di riferimento</b>                     | <b>10</b> |

## Ambito di applicazione

Il presente documento descrive le modalità, i servizi e il processo di migrazione dei servizi all'interno dell'Investimento 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud per le PA Locali.

## Definizione dei servizi

Per facilitare il percorso di migrazione delle Scuole, la definizione degli elementi oggetto di migrazione è stata fatta utilizzando le informazioni del mercato di riferimento e di indagini ad hoc effettuate su Scuole a campione.

Secondo quanto emerso dalla ricerca e dall'analisi e in linea con la metodologia applicata per calcolare i Lump Sum, è stato evidenziato una lista di servizi utilizzati dalle Scuole che ancora non sono stati oggetto di migrazione verso soluzioni Public Cloud Qualificate o presso Infrastrutture della PA idonee.

Ognuno dei servizi rappresenta una categoria che viene erogata attraverso uno o più applicativi *digitali* utilizzati dall'Ente.

Nel momento in cui l'Ente seleziona il servizio dalla lista, dovrà provvedere alla migrazione (secondo quanto definito nelle *modalità di migrazione*) di tutti gli applicativi che sottendono il servizio in questione entro i tempi stabiliti dal Piano di Migrazione.

## Tipologie di servizi oggetto di migrazione

Oggetto di migrazione potranno essere tutti i servizi erogati in tutte le loro forme dal singolo Ente e il cui livello complessivo di efficienza possa essere ottimizzato attraverso una migrazione verso piattaforme Cloud Qualificate o presso Infrastrutture della PA idonee.

L'obiettivo del presente avviso è la migrazione completa (Full Migration) dei servizi, attraverso la migrazione degli elementi infrastrutturali e applicativi on premise che li supportano.

Nel caso quindi delle Scuole la *Full Migration* è identificata come la migrazione di un numero minimo di 3 fino ad un massimo di 23 servizi, a seconda delle necessità del singolo istituto.

Pertanto, per le Scuole oggetto del presente avviso:

- Devono essere migrati un numero minimo di 3 fino ad un massimo di 23 servizi.
- La migrazione deve essere fatta per tutti gli applicativi, database e sistemi utilizzati per l'erogazione dei servizi selezionati.
- I servizi digitali attualmente gestiti su server o data center interni devono avere la precedenza rispetto a soluzioni di rinnovamento o di digitalizzazione di servizi non informatizzati

## Lista Servizi migrabili

Attraverso l'analisi svolta è stato possibile delineare una lista di 32 servizi digitali erogati dalle scuole, tra le quali gli Istituti Scolastici possono selezionare i servizi da migrare.

Lo schema sottostante mostra la lista dei servizi, la loro classe di appartenenza e la descrizione estesa.

| Classe di servizi | Servizio per l'amministrazione                      | Descrizione servizio  |
|-------------------|---|---|
| Amministrativa    | <b>Bacheca Digitale</b>                             | Assume le stesse funzionalità di una bacheca, ma consente inoltre di limitare le informazioni visibili da alcuni soggetti |
| Amministrativa    | <b>Bilancio</b>                                     | Permette la gestione della contabilità della Scuola   |
| Amministrativa    | <b>Pagamenti</b>                                    | Permette di effettuare pagamenti con collegamento diretto alla piattaforma pagoPA   |
| Amministrativa    | <b>Gestione Fiscale (Modulo 770, IRAP, CU, IVA)</b> | Consente la gestione fiscale della scuola (Modulo 770, IRAP, CU, IVA)   |
| Amministrativa    | <b>Emolumenti</b>                                   | Consente la gestione degli emolumenti al personale  |
| Amministrativa    | <b>Formazione Classi Prime</b>                      | Consente la creazione delle classi prime secondo una serie di parametri indicati dalla Scuola                             |
| Amministrativa    | <b>Formazione orario scolastico</b>                 | Consente la formazione dell'orario scolastico da parte della Scuola   |
| Amministrativa    | <b>Gestione MAD</b>                                 | Gestisce le candidature MAD per la Scuola, fornendo anche una graduatoria provvisoria                                     |

| <b>Classe di servizi</b> | <b>Servizio per l'amministrazione</b>                    | <b>Descrizione servizio</b>   |
|--------------------------|--|---|
| Amministrativa           | <b>Gestione Mensa</b>                                    | Consente la completa gestione della mensa scolastica, indipendentemente dalla tipologia di gestione (esterna / interna)   |
| Amministrativa           | <b>Inventario Magazzino</b>                              | Contiene la lista dei componenti attivi e passivi del patrimonio della Scuola, registrati sotto gli aspetti qualitativo e quantitativo, comprese le scorte aziendali.                           |
| Amministrativa           | <b>Personale</b>   | Permette la gestione e l'inserimento delle anagrafiche del personale scolastico   |
| Amministrativa           | <b>Presenze</b>  | Permette di monitorare e rilevare le presenze del personale scolastico  |
| Amministrativa           | <b>Ricostruzione Carriera</b>                            | 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                        |
| Amministrativa           | <b>Gestione infortuni</b>                                | 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            |
| Amministrativa           | <b>Gestione incarichi individuali (esperti esterni)</b>  | Supporta la segreteria nello svolgimento degli adempimenti collegati al conferimento di incarichi individuali ad esperti esterni alla scuola  |
| Amministrativa           | <b>MOF</b>   | 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 |
| Amministrativa           | <b>Analisi e gestione dei rischi (per redazione DVR)</b> | Supporta il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) nella redazione del Documento di Valutazione dei Rischi   |
| Amministrativa           | <b>Sito web</b>  | Infrastrutture per la gestione del portale istituzionale  |

| Classe di servizi    | Servizio per l'amministrazione                  | Descrizione servizio  |
|----------------------|---|---|
| Didattica            | <b>Alternanza Scuola Lavoro</b>                 | Consente l'intera gestione del PCTO, comprensivo di tutti i collegamenti al SIDI  |
| Didattica            | <b>Alunni</b>                                   | Permette la gestione delle anagrafiche degli alunni e delle relative informazioni   |
| Didattica            | <b>Piattaforma didattica digitale integrata</b> | Permette lo svolgimento della didattica a distanza, tramite, ad esempio, la creazione di classi virtuali e la condivisione del materiale didattico                                |
| Didattica            | <b>Colloqui</b>                                 | Consente la gestione dei colloqui Scuola-Famiglia, comprendendo la gestione delle prenotazioni da parte dei genitori  |
| Didattica            | <b>Comunicazioni</b>                            | Include tutte le tipologie di comunicazione possibili tra la Scuola e genitori/alunni/docenti/personale ATA   |
| Didattica            | <b>Esami Primo Ciclo</b>                        | Consente di gestire l'esame, con le relative commissioni e votazioni finali, ed il conseguente invio delle informazioni al SIDI   |
| Didattica            | <b>Libri Di Testo</b>                           | 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 |
| Didattica            | <b>Registro Elettronico</b>                     | Consente agli insegnanti di gestire i dati relativi all'andamento scolastico degli alunni (es. presenze, assenze, valutazioni).   |
| Gestione Documentale | <b>Albo Pretorio</b>                            | Consente di gestire un apposito spazio, sul sito della Scuola, dove pubblicare notizie ed avvisi di interesse per la collettività   |
| Gestione Documentale | <b>Amministrazione trasparente</b>              | Consente la pubblicazione ed archiviazione dei documenti che la Scuola deve mettere a disposizione dei cittadini sul proprio sito istituzionale.                                  |

| Classe di servizi    | Servizio per l'amministrazione                         | Descrizione servizio   |
|----------------------|--|--|
| Gestione Documentale | <b>Gestione conservazione a norma</b>                  | Consente di inviare in conservazione qualsiasi documento prodotto o in arrivo presso la Scuola |
| Gestione Documentale | <b>Gestione Firma Digitale</b>                         | Consente la gestione della forma sia digitale che grafometrica                                 |
| Gestione Documentale | <b>Protocollo</b>                                      | Consente la gestione del Protocollo e dei sistemi di gestione documentale                      |
| Gestione Documentale | <b>Spazio condivisione e gestione dati e documenti</b> | Consente la condivisione di materiale di documenti tra il personale interno alla scuola        |

Una volta selezionato il servizio, il percorso di migrazione dovrà includere tutti gli applicativi e sistemi che afferiscono al servizio selezionato.

## Le modalità di migrazione

La Scuola potrà effettuare la migrazione sfruttando le diverse tipologie di migrazioni delineate nella Strategia Nazionale per il Cloud, selezionando tra le modalità:

- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT
- Aggiornamento di applicazioni sicure in Cloud

L'opzione di Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT consente di sfruttare la strategia di migrazione Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente, senza la necessità di reingegnerizzare le applicazioni. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

L'opzione di Aggiornamento di applicazioni sicure in Cloud, invece, offre la possibilità di migrare le applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in cloud, in genere erogata in modalità Software as a Service, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud.

Singolarmente per ognuno dei servizi oggetto della migrazione l'Ente potrà selezionare il modello di migrazione più adatto da presentare all'interno del piano di migrazione.

## Piano di Migrazione

Il Piano di Migrazione dovrà essere presentato contestualmente alla presentazione della domanda di adesione ed indicherà ognuno dei servizi oggetto della migrazione, specificando:

- Il nome del servizio (dalla lista dei Servizi)
- Lo Stato della migrazione (se avviata o da avviare)
- La tipologia di migrazione selezionata (se Trasferimento in sicurezza o Aggiornamento)

Il piano di migrazione delle Scuole conterrà al suo interno tutta la lista di servizi che verranno migrati verso il Cloud Qualificato.

| #      | Servizio nel piano di migrazione | Stato della migrazione  | Modalità della migrazione  |
|--------|----------------------------------|---|--|
| MIN 3  |                                  | Attività da avviare<br>Attività avviata dopo il 1 febbraio 2020 con risorse proprie | A - Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT<br>B - Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in cloud |
| ....   |                                  |   |  |
| MAX 23 |                                  |   |  |

## Cronoprogramma

Per le Scuole il tempo massimo entro cui concludere tutte le migrazioni indicate nel piano di migrazione, qualsiasi sia la modalità, è di 18 mesi dalla data di attivazione del contratto con il fornitore.

Il contratto con il fornitore deve essere attivato entro 6 mesi dalla notifica del decreto di finanziamento.

## Questionario di Assessment

Il Questionario di Assessment ha lo scopo di raccogliere le informazioni circa lo stato di avanzamento della migrazione e creare una modalità di rappresentazione sintetica dell'avanzamento delle attività di semplice utilizzo per favorire l'Ente durante il processo.

Il Questionario di Assessment deve essere completato dall'Ente a processo di migrazione iniziato con il supporto del fornitore contrattualizzato.

Per ogni servizio che verrà migrato deve essere completato un separato Questionario di Assessment, completo in tutte le sue parti, indicando in dettaglio le caratteristiche.

Pertanto:

- Per ognuno dei servizi oggetto di migrazione dovrà essere compilato il Questionario di Assessment.
- Il Questionario di Assessment deve essere completato in tutte le sue parti.
- I Servizi identificati nel Questionario di Assessment devono corrispondere con i servizi identificati nel Piano di Migrazione.
- La priorità di migrazione deve essere data ai servizi on premises.
- Il numero minimo di servizi deve essere quello identificato nella sezione "Definizione dei servizi".

### Schema del Questionario di Assessment

Per la migrazione dei Servizi della Scuola dovrà essere compilato il seguente Questionario:

| Item                          | Tipo              | Descrizione   |
|-------------------------------|-------------------|---|
| <b>Servizio</b>               | Lista predefinita | Lista predefinita coerente con il piano di migrazione   |
| <b>Numero utenti</b>          | Numero            | Numero degli operatori che utilizzeranno l'applicazione (fa riferimento allo staff / ente)  |
| <b>Destinazione</b>           | Lista Predefinita | Public Cloud Qualificato<br>Infrastruttura della PA Idonea  |
| <b>Data Attivazione CSP</b>   | Data              | Data nella quale inizia il contratto con il Cloud Service Provider  |
| <b>Data Inizio migrazione</b> | Data              | La Data di Inizio Migrazione indica il momento entro il quale inizieranno le attività, considerando che la migrazione dovrà comunque essere conclusa entro 18 mesi dalla data di stipula del contratto con il fornitore |



| Item                           | Tipo              | Descrizione  |
|--------------------------------|-------------------|--|
| <b>Data rilascio esercizio</b> | Data              | La data di Rilascio in Esercizio è il momento in cui l'applicativo sarà disponibile nel nuovo ambiente di destinazione.  |
| <b>Stato</b>                   | Lista Predefinita | Lo Stato indica per ciascun servizio oggetto di migrazione lo stato della migrazione stessa e può assumere i valori "Da Avviare" quando ancora non sia stata iniziata, "In corso" quando l'esecuzione è avviata e "Completata" quando è stato effettuato il rilascio in esercizio. |

Il Questionario di Assessment per i Servizi migrati assumerà quindi una forma come la seguente:

| Servizio   | Numero Utenti | Destinazione             | Data Attivazione CSP | Data Inizio Migrazione | Data Rilascio Esercizio | Stato      |
|------------|---------------|--------------------------|----------------------|------------------------|-------------------------|------------|
| MOF        | 10            | Public Cloud Qualificato | 1 settembre 2023     | 1 ottobre 2023         | 1 ottobre 2024          | Da Avviare |
| Protocollo | 100           | Infrastruttura PA Idonea | 1 agosto 2023        | 1 novembre 2023        | 1 marzo 2024            | Da Avviare |

## Conclusione del processo di migrazione

Il processo di migrazione si intende concluso con esito positivo al momento in cui l'Ente effettuerà comunicazione, attraverso la piattaforma, del rilascio in esercizio di ciascuno dei servizi inseriti nel Piano di Migrazione, inviando il Questionario di Assessment con lo stato "Completato" per ciascun servizio in oggetto.

La comunicazione deve essere fatta per singolo servizio e per rilascio in esercizio si intende la disponibilità negli ambienti di destinazione (Public Cloud Qualificato o Infrastruttura della PA idonea) di tutti gli applicativi identificati per l'erogazione del singolo servizio.

## Listino di riferimento

Per aderire all'avviso, le Scuole dovranno selezionare un minimo di 3 servizi da migrare (con un massimo di 23).

Per ogni servizio che verrà migrato verrà corrisposto un costo unitario di € 553 iva inclusa, con un importo minimo quindi pari a € 1.659 per 3 servizi fino ad un massimo di € 12.719, equivalente a 23 servizi.

Il canone del servizio Cloud è incluso all'interno dell'importo.

L'importo definitivo, tuttavia, sarà calcolato sulla base della sommatoria dei servizi che saranno migrati.