



Ministero dell'Istruzione e del Merito



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE

Scuola digitale 2022-2026

*Migrazione al cloud e siti internet: dalla
contrattualizzazione alla realizzazione dei progetti*

08 giugno 2023

La presentazione non sostituisce gli avvisi pubblicati su PA digitale 2026

Per accedere a informazioni aggiornate ed esaustive visitare <https://padigitale2026.gov.it> e iscriversi alla Newsletter dedicata: <https://padigitale2026.gov.it/ricevi-aggiornamenti>

Agenda

Davide D'Amico, MIM, Direttore Generale sistemi informativi e la statistica: introduzione e breve panoramica sullo stato dell'arte di 1.2 Migrazione al cloud e 1.4.1. Siti Web

Luciano Castro, DTD, responsabile misura 1.2 Migrazione al Cloud: indicazioni per una corretta migrazione

Simone Jacca, DTD, responsabile misura 1.4.1 Siti Web: i modelli di sito web

Saverio Molinaro, Istituto Comprensivo di Marcellinara (CZ): l'esperienza di una scuola che ha già completato il percorso

Stefano Scolamiero, DTD, funzionario Servizio 1 Unità di Missione: aspetti amministrativi

Fabrizio Salvatore, DTD, Responsabile team territoriali: l'assistenza alle scuole

1

Introduzione e stato dell'arte



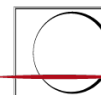
Ministero dell'Istruzione e del Merito

Davide D'Amico - Direttore Generale
sistemi informativi e statistica - MIM

Programma «Scuola digitale 2022-2026»

Il **Dipartimento per la trasformazione digitale** (DTD) della Presidenza del Consiglio dei Ministri e il **Ministero dell'Istruzione e del Merito** (MIM) hanno attivato il programma «Scuola digitale 2022-2026», finalizzato a **sostenere il percorso di trasformazione digitale delle Scuole**, tramite l'offerta di servizi digitali all'avanguardia ed orientati al cittadino, che garantiscano un miglioramento dell'esperienza degli utenti.

SOGGETTI COINVOLTI

**AGID**Agenzia per
l'Italia DigitalePOLIGRAFICO
E ZECCA
DELLO STATO
ITALIANO

INIZIATIVE PREVISTE DAL PROGRAMMA



MIGRAZIONE AL CLOUD

mira a realizzare la **migrazione dei servizi/applicazioni** delle Istituzioni scolastiche verso **infrastrutture e soluzioni cloud qualificate**



SITI WEB

mira a migliorare la fruibilità dei servizi digitali offerti dalle Scuole, tramite l'**adeguamento dei siti web ad un modello standard**



PAGOPA E APP IO

mira ad **accelerare l'adozione di pagoPA** per la gestione dei pagamenti e di **app IO** quale principale punto di contatto tra Enti e cittadini per la fruizione dei servizi pubblici digitali



SPID E CIE

mira a promuovere l'adozione dell'identità digitale, consentendo l'**accesso ai servizi digitali erogati dalle Scuole attraverso SPID e CIE**

Stato dell'arte

Nell'ambito delle iniziative previste dal PNRR, **7.582 Scuole** (90% degli Istituti scolastici) hanno aderito ad almeno uno tra gli avvisi di finanziamento **1.2 Migrazione al Cloud** e **1.4.1 Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici (Siti web)**.

I numeri degli avvisi*



Avviso 1.2 Migrazione al cloud



Scuole aderenti ▶ **6.647** (di cui il 21% già contrattualizzate)



Fondi Richiesti ▶ **31.929.114 €**



Avviso 1.4.1 Siti web



Scuole aderenti ▶ **6.811** (di cui il 70% già contrattualizzate)



Fondi Richiesti ▶ **49.727.111 €**



Scuole liquidate ▶ **234**

5.876 Scuole che hanno aderito ad **entrambi gli avvisi**

* Dati aggiornati al 07/06/2023



L'obiettivo del presente webinar è fornire alle Scuole che si trovano oggi nella fase di implementazione dei progetti tutte le informazioni e le istruzioni operative funzionali a supportarle nei prossimi passi.



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE



Ministero dell'Istruzione e del Merito

2

Migrazione in cloud

Luciano Castro - Responsabile misura
1.2

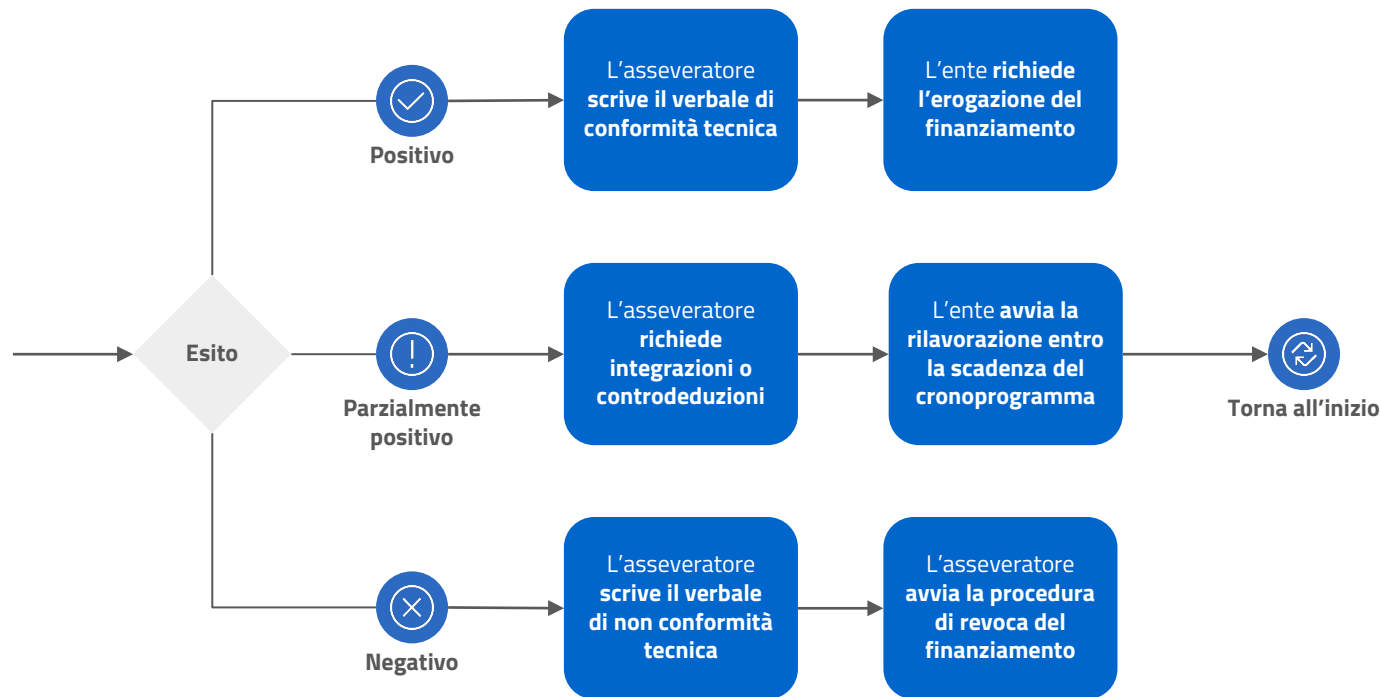


DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE

Completamento delle attività e verifiche di conformità tecnica



Esiti delle verifiche di conformità tecnica



Documentazione richiesta per il Trasferimento

Verifica Cloud Service Provider come destinazione

I documenti che verranno richiesti sono:

- **contratto con il Cloud Service Provider;**
- **riferimento al marketplace AGID per il fornitore selezionato*.**

Verifica allocazione risorse

Report di terze parti dove vengono attestate

le risorse allocate:

- informazioni minime: **CPU, RAM, Storage, Connettività;**
- deve rappresentare un periodo non inferiore a **15 giorni di utilizzo dell'infrastruttura;**
- deve evidenziare in maniera inequivocabile l'**appartenenza all'ente.**

Verifica sugli indirizzi IP Pubblici*

Il report da produrre deve contenere la **lista di tutti gli indirizzi IP pubblici** utilizzati nel sistema.

Verifica sul software migrato*

Il report da produrre deve contenere

le seguenti informazioni:

- **nome commerciale del prodotto** (software);
- **nome del produttore** (se presente);
- **breve descrizione del prodotto e attinenza con il servizio.**

I **software accettati saranno solo quelli creati nativamente** per rispondere alle esigenze del servizio oggetto di migrazione.

Verifica degli identificativi univoci*

La lista degli identificativi da produrre è **quella fornita direttamente dal Cloud Service Provider** utilizzato per identificare ognuno dei sistemi presenti nell'infrastruttura.

*Questa informazione deve essere fornita mediante il form di conformità della migrazione

Documentazione richiesta per Aggiornamento (PaaS)

Verifica dei fornitori PaaS qualificati

I documenti che verranno richiesti sono:

- **contratto con il Cloud Service Provider;**
- **referimento al marketplace AGID per il fornitore selezionato*.**

Verifica allocazione delle risorse PaaS necessarie

Report reperito direttamente presso il Cloud Service Provider qualificato utilizzato come destinazione e fornito nella sua interezza:

- devono essere presenti i **dettagli sui servizi attivati e sui loro consumi.**
- deve rappresentare **un periodo non inferiore a 15 giorni di utilizzo dell'infrastruttura;**
- deve evidenziare in maniera inequivocabile l'**appartenenza all'ente.**

Verifica della soluzione PaaS adottata*

Indicazione del **nome software utilizzato e la sua attinenza al servizio in oggetto**, nonché una **breve descrizione degli aggiornamenti PaaS** adottati.

Verifica dell'implementazione del sistema PaaS*

Un sistema è considerato correttamente migrato verso una soluzione PaaS se sono stati migrati, come minimo, **tutti i dati gestiti dal software oggetto di migrazione e reingegnerizzazione.**

Il report autoprodotta deve:

- indicare che **non** vi sono **informazioni** gestite **localmente** dall'applicativo;
- **garantire i principi** di sicurezza, resilienza, scalabilità proprie delle infrastrutture cloud.

*Questa informazione deve essere fornita mediante il form di conformità della migrazione

Documentazione richiesta per Aggiornamento (SaaS)

Verifica dei fornitori SaaS qualificati

I documenti che verranno richiesti sono:

- **contratto con il fornitore SaaS qualificato;**
- **riferimento al marketplace AGID per il fornitore selezionato*.**

Verifica di utilizzo del sistema SaaS

La verifica verrà condotta tramite **contatto diretto con l'ente** e verranno richieste **attività sincrone di verifica sui sistemi** (videocall o verifica in sede).

Documentazione di Visibilità (comune a tutte le modalità)

Tipologie di dati

Se il servizio comprende **dati critici o strategici**:

- relazione e documentazione a riprova che il servizio cloud è qualificato per la gestione della tipologia di dato oggetto di migrazione

Tipologie di dati*

Se il servizio è **raggiungibile pubblicamente su rete internet**:

- **screenshot** della homepage del servizio;
- **URL** (indirizzo) a cui poter accedere per poterlo visionare;
- lista degli **indirizzi IP** pubblici utilizzati nella piattaforma.

Qualora **non sia accessibile pubblicamente**, saranno richiesti gli **indirizzi IP o URL di accesso attraverso rete privata**.

Servizi migrati ma non attivati in produzione*

Nel caso i **servizi siano stati migrati in esercizio ma non sia stato possibile attivarli in produzione**, l'ente dovrà specificare:

- le **motivazioni** che hanno determinato l'impossibilità di utilizzare il sistema in produzione;
- i **tempi** previsti per l'attivazione del servizio in sostituzione a quello precedente.

Verifica sull'origine della migrazione*

Per ogni servizio migrato, è necessario **indicare l'origine della migrazione**, indicando uno tra: On premise Destrutturato; On premise Strutturato; IaaS non Qualificato; IaaS Qualificato; PaaS non Qualificato; PaaS Qualificato; SaaS.

Gli scenari ammissibili sono quelli esposti nelle slide precedenti tramite la tabella.

*Questa informazione deve essere fornita mediante il form di conformità della migrazione

Scenari comuni di migrazione

1. Migrazione da On Premise Destrutturato

Il caso tipico è di una scuola che gestisce un servizio completamente o parzialmente utilizzando sistemi di produttività individuale. Per esempio utilizzando un file excel in un computer in segreteria. Questa soluzione è ammissibile per la migrazione.

Durante il processo di asseverazione non verranno effettuate verifiche sui dati di origine ma solo sulla destinazione finale.

1. Migrazione da On Premise Strutturato

In questo caso vi è già un software utilizzato dall'ente, come per esempio un software di contabilità. La migrazione è possibile e ammissibile.

1. Migrazione da sistema non digitalizzato

In questo caso la scuola non ha un software (né di produttività individuale né specifico) per l'erogazione del servizio ma viene gestito in modalità cartacea. Se non vi sono dati *digitalizzati* all'origine questa migrazione non può essere ammissibile.

3

I modelli di sito

Simone Jacca - Responsabile misura
1.4.1



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE

Configurazione dell'avviso

OBIETTIVO

Scuole secondarie di 1° e 2° grado e istituti comprensivi potranno migliorare l'accesso a informazioni provenienti da fonte certa, istituzionale e riconoscibile.

PROGETTO

Rifacimento del sito

Servizi informativi e funzionalità

BUDGET

7.301€

RICHIEDENTI

Sedi di direttivo

Modelli per realizzare siti scolastici

PRODOTTO

Un modello standard di sito web istituzionale, realizzato in conformità con le linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della PA, e dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici.

Un prodotto chiavi in mano, da installare e immediatamente utilizzare per fornire a studenti, genitori e tutta la comunità scolastica un solido punto di riferimento.

UTENTI



Studenti e genitori



Docenti



Presidi e personale ATA

Sezioni principali del sito

SCUOLA

Una panoramica dell'istituto, che presenta l'organico e l'organizzazione.

SERVIZI

La lista di tutti i servizi offerti dalla scuola sia alle famiglie che al personale.

NOVITÀ

Uno spazio per la pubblicazione di notizie, eventi e comunicazioni amministrative.

DIDATTICA

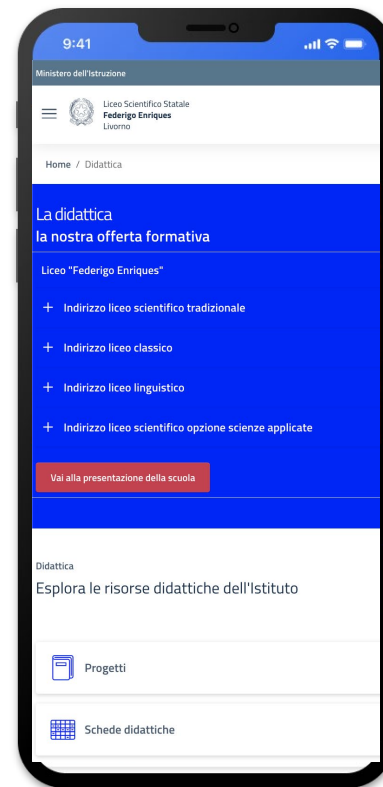
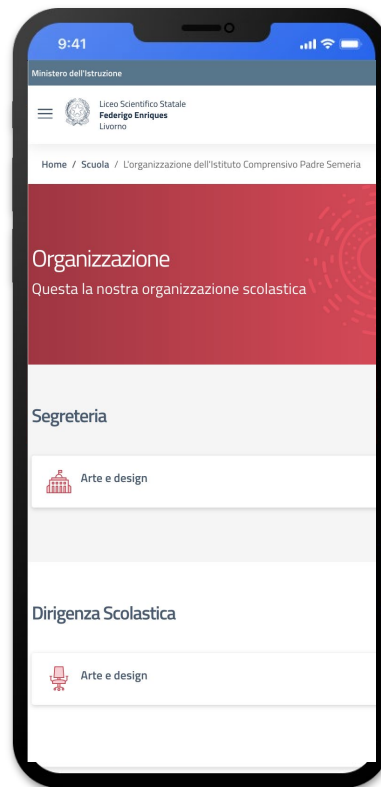
Una raccolta di informazioni e materiali a supporto del percorso di studi.



Funzionalità

Per studenti e genitori...

- Trovare informazioni sulla struttura scolastica
- Leggere la storia dell'istituto
- Sapere come è organizzata e chi ci lavora
- Consultare l'offerta formativa
- Conoscere gli eventi in programma
- Consultare l'elenco dei servizi a disposizione
- Indirizzamento per accesso ai servizi

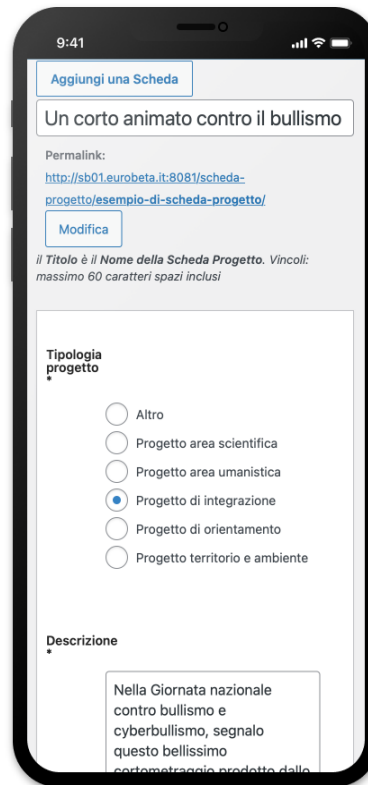




Funzionalità

Per i docenti...

- Visualizzazione delle circolari in arrivo
- Conferma di presa visione delle circolari
- Scambio di comunicazioni scuola famiglia
- Pubblicare progetti e info sui laboratori
- Raccogliere in unico punto tutti i materiali didattici

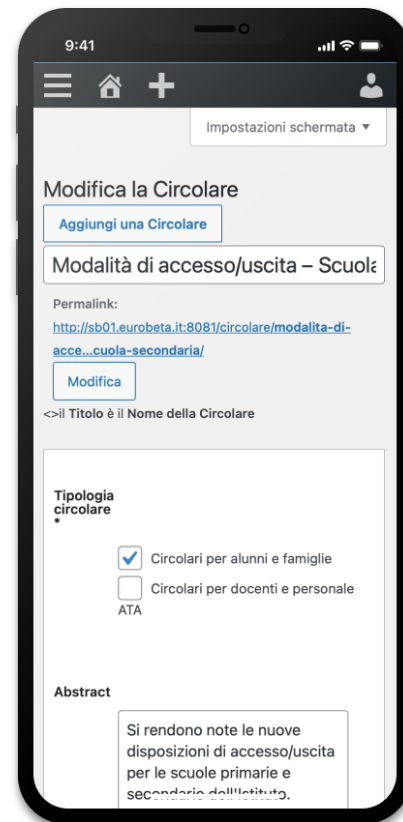




Funzionalità

Per presidi e personale ATA...

- Promuovere l'identità scolastica
- Presentare l'istituto con immagini ad-hoc
- Pubblicare eventi e scadenze
- Creazione e invio di nuove circolari



Asseverazione

Gli obiettivi di qualità

CRITERI DI CONFORMITA'

Sono i criteri che al termine dei lavori ogni amministrazione **dovrà aver raggiunto** per poter accedere ai fondi.

RACCOMANDAZIONI

Sono inoltre presenti una serie di indicazioni che non sono oggetto di verifica, ma **rimangono valide** secondo le **indicazioni di legge**, le **linee guida** e le **buone pratiche**.

CRITERI E RACCOMANDAZIONI

- **Pacchetto scuola online:**
9 criteri, 6 raccomandazioni

CATEGORIE

- Esperienza utente
 - Performance
 - Normativa
 - Sicurezza
- focus sull'esperienza del cittadino**

Prepararsi all'asseverazione

- **Verificare che il sito sia conforme a tutti i criteri** indicati nelle apposite [Linee Guida](#)
- **Richiedere a chi sviluppa il sito di utilizzare l'app di valutazione dell'adesione ai modelli** e di mostrare il relativo report. Sottoporre ad asseverazione il progetto **solo se tutti i criteri risultano superati**, integrando le verifiche automatiche con verifiche manuali



App di valutazione dell'adesione al modello

Un applicativo desktop a supporto degli sviluppatori che aiuta a valutare la qualità del sito e la corrispondenza a molti dei criteri di conformità della misura *1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici digitali*.

Se ne raccomanda l'uso in tutte le fasi di sviluppo del sito per individuare prontamente eventuali aspetti di miglioramento. L'app è in **versione beta** e quindi soggetta a revisioni e perfezionamenti.

Documentazione tecnica

Scopri di più sull'app, controlla i requisiti tecnici e segui le istruzioni per l'installazione

[Vai alla risorsa](#)

File di installazione

Scarica l'app adatta al tuo sistema operativo dal repository GitHub

[Vai alla risorsa](#)

- **Dichiarare il completamento dei lavori** tramite PA digitale 2026 e **monitorare la sezione Richieste**

App di valutazione dell'adesione ai modelli

A SUPPORTO DEGLI SVILUPPATORI

È un applicativo desktop che aiuta a valutare la qualità, le caratteristiche e il **rispetto dei criteri di conformità** del sito durante lo sviluppo e dopo.

- Permette la verifica on-demand del sito **in locale e online**
- Aiuta a valutare il rispetto di tutti i 9 criteri di conformità e di 3 su 6 raccomandazioni
- Fornisce le informazioni necessarie per **interpretare i risultati** e capire come **apportare migliorie**

ESPERIENZA UTENTE	
▲	CONSISTENZA DELL'UTILIZZO DELLE FONT (librerie di caratteri) - Il sito scuola deve utilizzare le font indicate dalla documentazione del modello di sito scuola. ▼
▲	UTILIZZO DI TEMI PER CMS - Nel caso in cui il sito utilizzi un tema messo a disposizione nella documentazione del modello di sito scuola, deve utilizzarne la versione più recente disponibile alla data di inizio lavori. ▼
■	VOCI DI MENÙ DI PRIMO LIVELLO - Il sito scuola deve presentare tutte le voci di menù di primo livello, nell'esatto ordine descritto dalla documentazione del modello di sito scuola. ▼
▲	VOCI DI MENÙ DI SECONDO LIVELLO - Il sito presenta almeno il 30% delle voci di menu di secondo livello in base a quanto descritto dal modello di sito per le scuole. ▼

CONTROLLI SUPERATI (4)		Nascondi
●	LIBRERIA DI ELEMENTI DI INTERFACCIA - Il sito scuola deve utilizzare la libreria Bootstrap Italia. ▼	
●	COOKIE - Il sito deve presentare cookie tecnici in linea con la normativa vigente. ▼	
●	INFORMATIVA PRIVACY - Il sito scuola deve presentare l'informativa sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. ▼	
●	CERTIFICATO HTTPS - Il sito scuola deve avere un certificato https valido e attivo. ▼	

Punti di attenzione sulla procedura

- **Non usate doppi siti:** quando effettuate la dichiarazione di completamento attività, **tutte le attività** devono essere concluse e tutte le informazioni necessarie ad un utente devono essere disponibili in un **unico sito**: quello **nuovo**!
- L'**URL del sito** deve essere in **ambiente di produzione** e relativo alla **Homepage** del sito
- Verificare che il **firewall** permetta l'accesso dagli **IP indicati in documentazione**
- Quando consegnate, ricordatevi che il **cronoprogramma si blocca**.
Quindi anche la **scadenza si congela**!
- Se ricevete **risultato parziale**, il **cronoprogramma si riattiva**. Una volta sistemati i punti segnalati, **è necessario effettuare nuovamente la procedura di completamento attività** su PA digitale 2026

Punti di attenzione sul modello di sito

- Il modo migliore per fare un **buon lavoro** è utilizzare il [modello scuole](#) di Designers Italia
- Se non usate il modello, **è necessario** seguire le [Linee Guida](#) in ogni singolo dettaglio e **le buone pratiche del design**:
 - **Titoli di pagina coerenti** con menu e contenuto della pagina
 - **Le pagine complete** con tutti gli **attributi** per lo specifico **content type**
 - **Breadcrumb coerenti** con i titoli di pagina e le voci di menu di primo e secondo livello
 - I **contenuti** presenti nel sito devono stare nelle **appropriate sezioni**
 - Se si usa un componente presente su **Bootstrap Italia**, bisogna usare quello messo a disposizione su BI o comunque seguire le **linee guida BI** sul suo utilizzo
 - Menu e titoli **non** tutti in **Maiuscolo** e non in **corsivo**
 - Usare in **modo corretto** e contenuto il **grassetto**, il **corsivo** e **maiuscolo**
 - I **titoli di pagine** devono avere una dimensione del **font b** del contenuto
 - Il **contrasto** dei colori deve essere **AA o AAA**
 - La **semantica dei colori** deve essere **coerente** (Es. messaggio successo in verde, errore in rosso, etc...)

4

Si può fare!
L'esperienza di una
scuola che ha già
completato il percorso

Saverio Molinaro – Istituto Comprensivo di
Marcellinara (CZ)



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE



Istituto Comprensivo
Don G. Maraziti
Marcellinara

Cerca 

[Scuola](#)

[Servizi](#)

[Novità](#)

[Didattica](#)

[Registro elettronico](#)

[Vecchio sito](#)

Istituto Comprensivo

Don G. Maraziti

Marcellinara

[Vai alla scuola](#)



Notizie

Eventi

Circolari

5

Aspetti amministrativi

Stefano Scolamiero funzionario
Servizio 1 Unità di Missione PNRR



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE

I destinatari sempre al centro



Rendicontazione dei progetti a Lump Sum

Caratteristiche dei **Lump Sum**:

- Art. 10, co.4 del decreto legge 121/2021 - artt. 52 e ss del Reg. (UE) 2021/1060 e dall'art. 125 del Reg. (UE, Euratom) 2018/1046
- Non è necessario risalire, per ogni euro di spesa cofinanziata, ai singoli documenti giustificativi
- Verifica sul raggiungimento degli obiettivi
- Contributo erogato in un'unica soluzione
- Non sono previsti trasferimenti in anticipazione e pagamenti intermedi
- Riduzione del tasso di errore

Nota bene:

Non sono ammesse modifiche ai progetti. Il progetto deve essere realizzato nella sua interezza per come è stato finanziato.

Controllo formale delle domande di erogazione

Superate le verifiche di conformità tecnica, la scuola può procedere alla compilazione della **richiesta di erogazione** del finanziamento in piattaforma *PA digitale 2026* che viene esaminata dall'Unità di Missione.

Oggetto del controllo formale sono i seguenti documenti:

presenza e completezza

- 1) Domanda di erogazione, che include:
 - Attestazione completamento attività;
 - Dichiarazione sul Titolare effettivo;
 - *(solo per l'Investimento 1.2)* Checklist di rispetto del DNSH;
- 2) Contratto /Ordine di servizio/altra documentazione (Determina di Affidamento);
- 3) Il certificato di regolare esecuzione (CRE).

..segue Controllo formale delle domande di erogazione

UDM verifica anche il **c.d doppio finanziamento** attraverso la verifica dei CUP.



Attenzione

- Obbligo di assenza del c.d **Doppio Finanziamento**: il progetto non può essere finanziato da altri fondi pubblici, nazionali, regionali o europei (art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241).
- Obbligo di indicazione del **Codice Unico di Progetto (CUP)** su tutti gli atti amministrativi e contabili.

Ad esempio se la Scuola ha ricevuto un finanziamento a valere sul "Fondo per l'emergenza epidemiologica da COVID-19 per l'anno scolastico 2021/2022" deve verificare che le attività inserite nel progetto finanziato con Avvisi di PA Digitale 2026 non siano le medesime.

FOCUS

elementi essenziali del Certificato di regolare esecuzione (CRE)

- **Codice Unico di Progetto** (CUP) del progetto finanziato con l'Avviso di riferimento;
- **Decreto di finanziamento** del progetto;
- **Investimento/Misura** e **Avviso** PNRR di riferimento e coerenza del progetto;
- **Data di avvio delle attività** di progetto;
- Indicazione puntuale di tutte le **attività/servizi** di cui si attesta la regolare esecuzione;
- **Riferimento al contratto**/contratti stipulato/i per la realizzazione delle attività o determina di affidamento o ordine di servizio del personale (se pertinenti);
- **Firma digitale**

6

Team territoriali

Fabrizio Salvatore - Responsabile team
territoriali



DIPARTIMENTO
PER LA TRASFORMAZIONE
DIGITALE

Il team territoriale



180 professionisti a supporto delle Amministrazioni

Email per prendere contatto:

nordest@teamdigitale.governo.it

lombardia@teamdigitale.governo.it

nordovest@teamdigitale.governo.it

centro@teamdigitale.governo.it

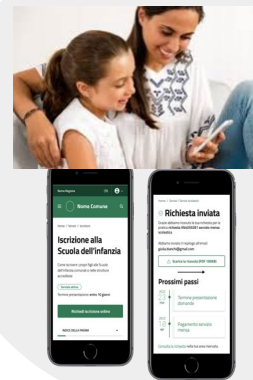
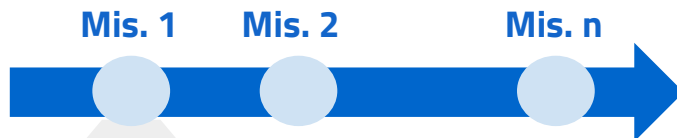
sudovest@teamdigitale.governo.it

sudest@teamdigitale.governo.it

L' istituto che ci contatta viene assegnato ad un Account Manager (AM)



L'AM SEGUE L'ISTITUTO SU TUTTE LE MISURE



OGNI MISURA HA LE STESSA FASI



I BISOGNI

Informazione

Conoscere le
misure nel
dettaglio per
valutare
l'opportunità

Adesione

Scegliere la misura ed
i servizi da candidare
in base alle proprie
caratteristiche

Scelta Fornitore

A chi rivolgersi, che
strategia scegliere, come
ottenere il massimo

Lavorazione

Seguire il
cronoprogramma,
risolvere gli eventuali
problemi, chiudere nei
tempi

Asseverazione

Verificare il lavoro,
preparare il collaudo

L'asseverazione parte **AUTOMATICAMENTE** non appena l'istituto dichiara in PA digitale 2026 il completamento delle attività

Mis. 1.4.1

È una procedura svolta in autonomia dall'asseveratore

- l'asseveratore verifica i risultati dell'app di valutazione
- Effettua alcuni controlli ulteriori per verificare il rispetto delle linee guida
- Non è necessario alcun contributo da parte dell'istituto

Mis. 1.2

È una procedura svolta in **COLLEGAMENTO VIDEO CON L'ISTITUTO**

- l'asseveratore, preso un appuntamento, si collega con l'istituto
- Richiede ad uno degli operatori che abitualmente utilizza i SW oggetto del finanziamento di effettuare alcune semplici operazioni di routine per verificare la corretta installazione ed utilizzo
- Non è necessaria la presenza del fornitore o di personale tecnico

- In caso di esito positivo, l'asseveratore compila una checklist e passa l'ente allo stato successivo
- In caso riscontri un problema, l'asseveratore rimette l'ente nello stato precedente evidenziando i problemi riscontrati

GRAZIE

www.padigitale2026.gov.it