



Istituto Romano di  
San Michele

# PIANO DI SVILUPPO ICT

---

GENNAIO 2024

Presentato da

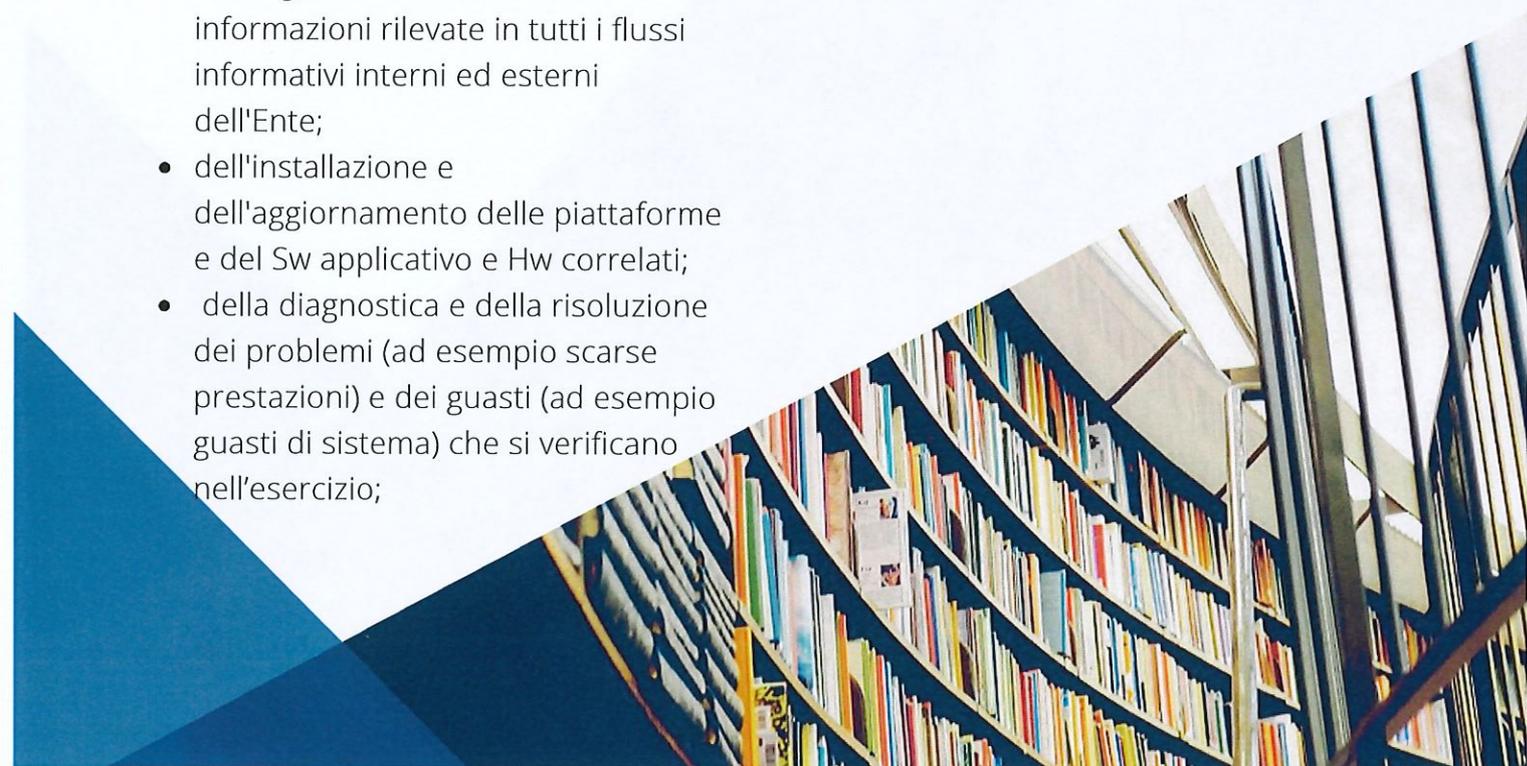
**Dott. Damiano De Angelis**

# PREMESSE

L'Ufficio ICT è nato dalla recente scorporazione dell'ormai ex Ufficio Patrimonio-Informatico, avvenuta con la definizione della micro-organizzazione dell'ASP Istituto Romano di San Michele approvata con determina 371 del 01 giugno 2022.

L'Ufficio ICT è una delle strutture afferenti alla Direzione ed ha l'obiettivo di ottimizzare l'uso e l'efficacia di tutte le risorse all'interno dell'organizzazione nel suo complesso utilizzando l'integrazione di nuovi strumenti e tecniche ed è responsabile:

- della gestione e dell'efficienza dei Sistemi Informativi dell'Ente;
- della funzionalità, della qualità e della tempistica delle elaborazioni, della sicurezza dei dati e dell'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- della gestione dei dati e delle informazioni rilevate in tutti i flussi informativi interni ed esterni dell'Ente;
- dell'installazione e dell'aggiornamento delle piattaforme e del Sw applicativo e Hw correlati;
- della diagnostica e della risoluzione dei problemi (ad esempio scarse prestazioni) e dei guasti (ad esempio guasti di sistema) che si verificano nell'esercizio;
- della connessione informatica dell'azienda verso l'esterno tramite servizi come internet e posta elettronica e gestisce, mantiene e sviluppa l'esposizione di informazioni aziendali tramite servizi come il sito web aziendale;
- della gestione del sito web Istituzionale unitamente alla tempestiva pubblicazione di atti all'interno dello stesso;
- dell'aggiornamento costante dell'infrastruttura informatica aziendale coerentemente ai dettami legislativi forniti dall'AGID;
- di gestione degli apparati multimediali installati all'interno della nuova sala conferenze;
- di migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;

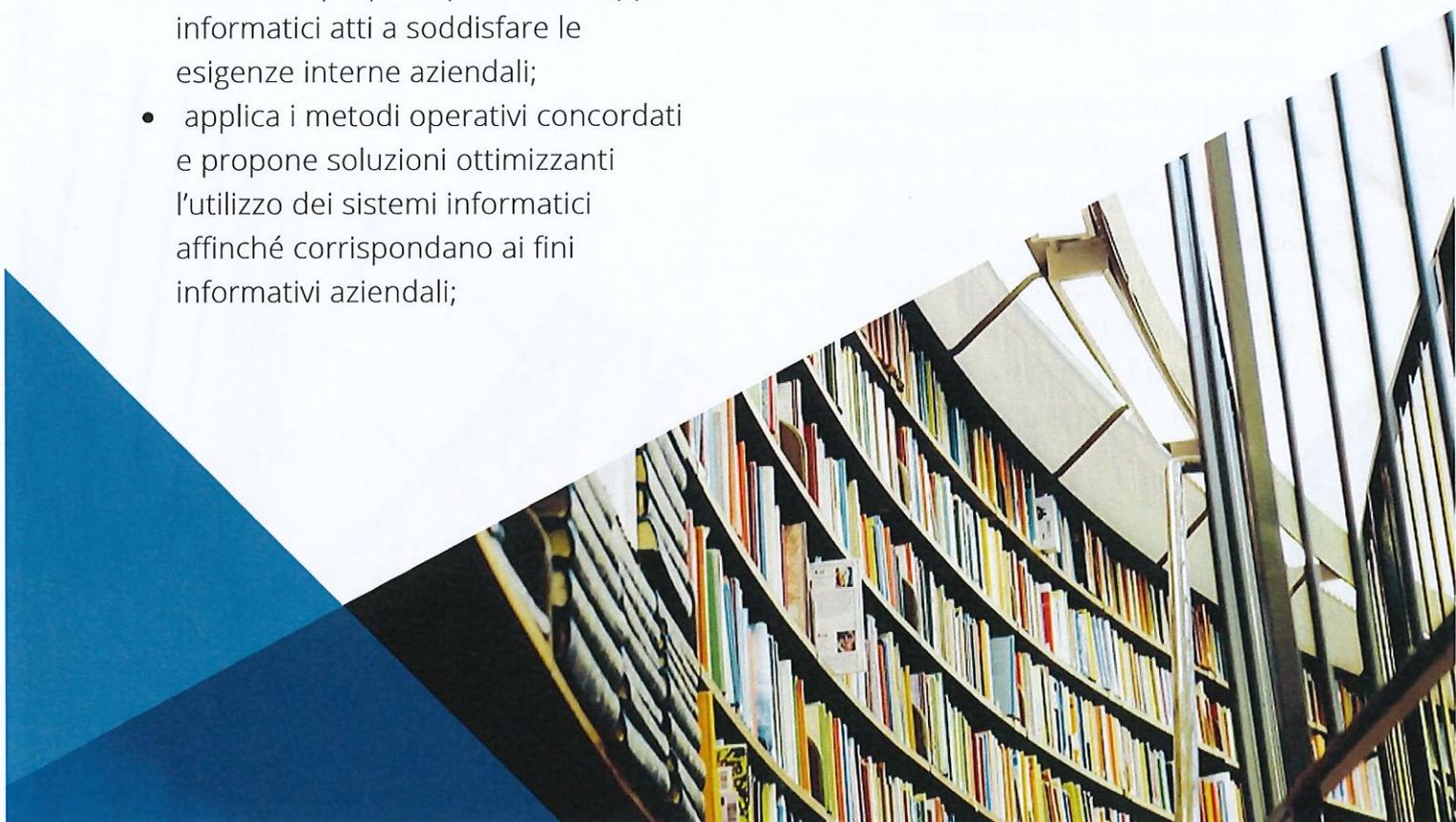


- dell'interoperabilità in fase di sostituzione dei Sw in uso ai vari uffici;
- laddove i sistemi informativi siano stati dati in outsourcing, di supportare la negoziazione dei contratti per ottenere il livello di servizio richiesto;
- si interfaccia con i progettisti e i pianificatori di fornitori esterni ed è membro del gruppo che si occupa dell'approvvigionamento di apparati, Sw, servizi di consulenza e altri servizi per i sistemi informativi.

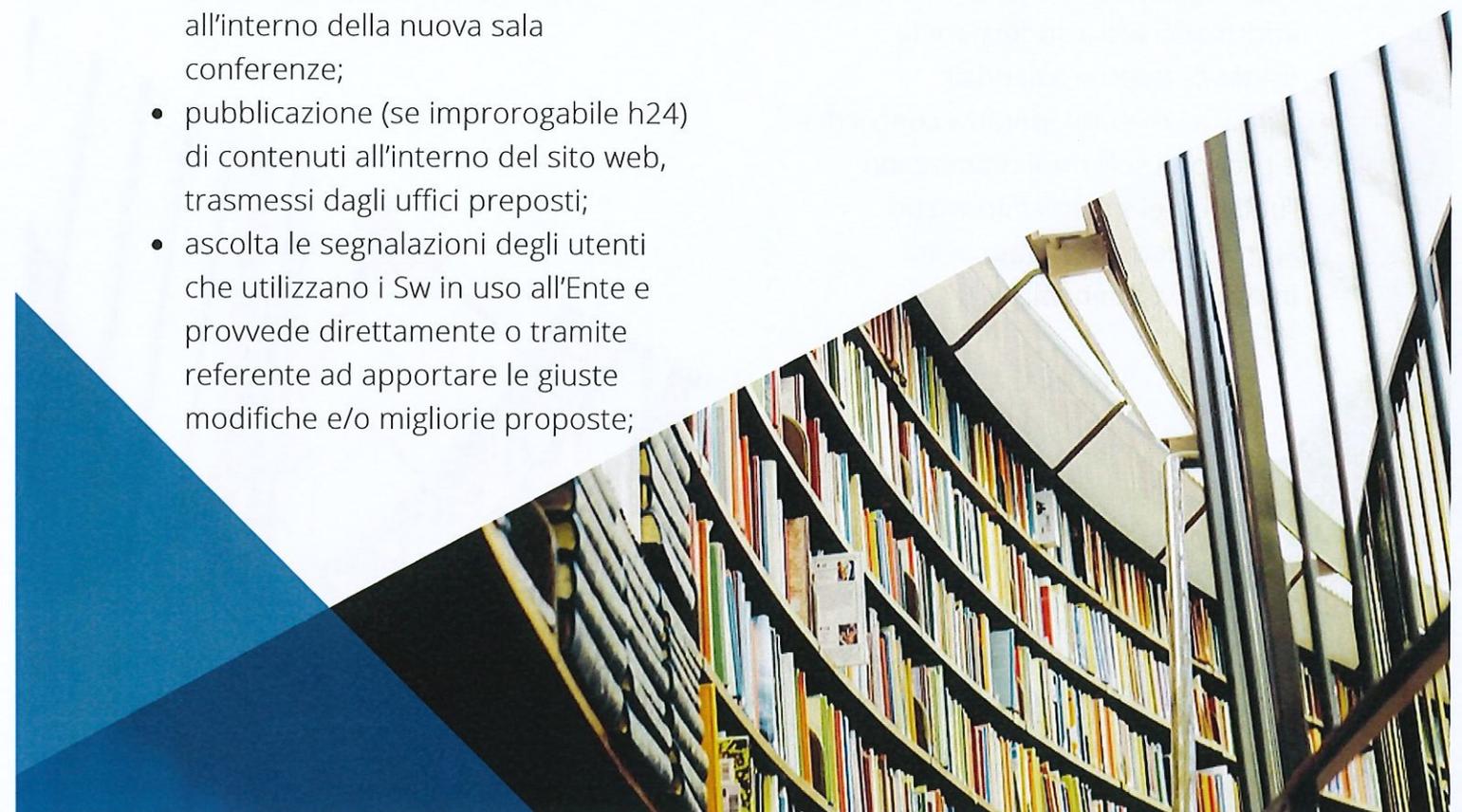
In particolare, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo:

- assicura la funzionalità, la qualità e la tempistica delle elaborazioni, la sicurezza dei dati e l'adeguato dimensionamento delle risorse informatiche;
- elabora e propone piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne aziendali;
- applica i metodi operativi concordati e propone soluzioni ottimizzanti l'utilizzo dei sistemi informatici affinché corrispondano ai fini informativi aziendali;

- promuove la formazione degli utenti aziendali e favorisce lo sviluppo di una cultura informatica di utenza anche attraverso la progettazione ed erogazione di formazione interna;
- monitorizza costantemente il mercato del settore EDP (Electronic Data Processing) per identificare opportunità ed alternative tecniche ed operative;
- definisce di comune accordo con la direzione, le procedure per l'accesso agli archivi informatici dei dati e ne controlla l'applicazione, con il supporto dei responsabili dei servizi;
- pianifica l'installazione e l'aggiornamento delle piattaforme e dei Sw applicativi e Hw;



- risponde a richieste da parte di utenti, specialisti o altri e affronta in modo efficace un ampio insieme di problemi di complessità alta, assicurandosi che la documentazione dei sistemi e dei Sw supportati sia disponibile e in formato adeguato; mantiene registrazioni per assicurare che i problemi vengano gestiti in conformità con gli standard e le procedure concordati;
- collabora con tutti i servizi dell'Azienda per il monitoraggio dei processi;
- assicura che il sistema informativo rispetti la normativa in tema di trasparenza, anticorruzione e privacy;
- gestisce ed organizza eventi multimediali quali corsi, presentazioni, videoconferenze, proiezioni ed altri avvenimenti all'interno della nuova sala conferenze;
- pubblicazione (se improrogabile h24) di contenuti all'interno del sito web, trasmessi dagli uffici preposti;
- ascolta le segnalazioni degli utenti che utilizzano i Sw in uso all'Ente e provvede direttamente o tramite referente ad apportare le giuste modifiche e/o migliorie proposte;
- Coordina e supervisiona le attività di installazione di computer, periferiche e dei Sw, si occupa della programmazione della manutenzione periodica e della verifica dell'efficienza del sistema informativo, del coordinamento e del controllo della gestione dei dati da inserire ed elaborare attraverso i sistemi informatici e della sicurezza delle reti di comunicazione interne ed esterne (pacchetti antivirus, firewall).



---

# OBIETTIVI ANNUALITA' 2023

Nell'annualità 2023 è stata impressa una notevole svolta nell'ambito dei processi di trasformazione digitale della P.A. che hanno portato ad uno snellimento dei processi amministrativi dell'Ente ad un'ottima comunicazione tra i vari applicativi dell'Istituto unitamente ad una considerevole riduzione del consumo di carta e minore impatto sull'ambiente.

- Di seguito si elencano gli interventi effettuati con annessa una sintetica descrizione:
- Ammodernamento infrastruttura di rete;
- Informatizzazione cartelle sanitarie;
- Acquisto ed utilizzo software gestione magazzino;
- Attivazione ambiente cloud su cui è stato migrato vecchio server;
- Sostituzione software delle presenze;
- Sostituzione centrale telefonica;
- Covid-19 e Smart working;
- Software gestione Patrimoniale;



## 1.1 AMMODERNAMENTO INFRASTRUTTURA DI RETE

Rilevate le notevoli criticità sulla connettività e sui nodi hardware (Hub e switch) ad essa abbinati, si è provveduto ad un importante upgrade dell'intera infrastruttura. Per quanto riguarda la connettività, l'Istituto è passato da una linea ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line) con una capacità massima di trasmissione in download di 100Mb e di 30Mb in Upload, ad una fibra FTTH (Fiber to the Home) con prestazioni della rete di 1Gb in download e 350 Mb in upload.

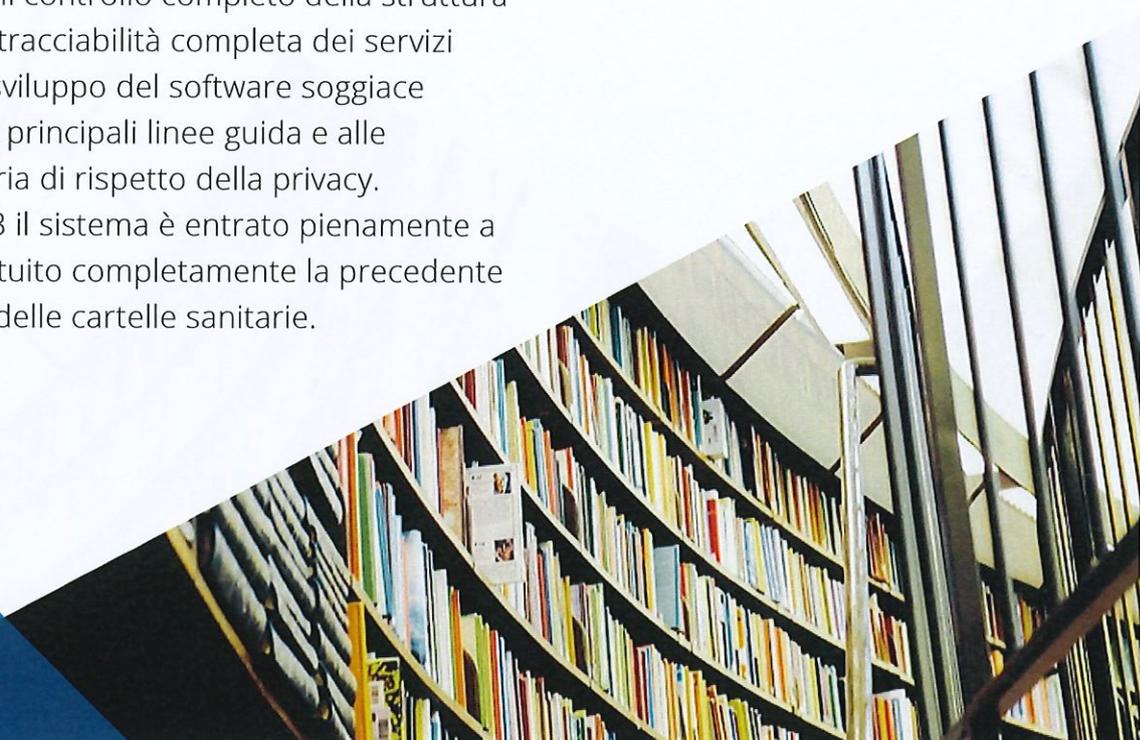
Oltre a garantire una significativa velocità di navigazione, l'ammmodernamento è stato fondamentale e propedeutico all'attivazione nel nuovo VDC dove è stato migrato il vecchio server fisico dell'Istituto, di cui al punto 1.4.

L'originaria linea ADSL non è stata disattivata bensì tramutata a linea di backup utilizzata in caso di disservizio della linea in fibra. Grazie al sistema di bilanciamento SD-WAN svolto dai nuovi firewall "Fortigate F80" posti nel locale CED è stata garantita una performante ridondanza delle linee. Da ultimo occorre segnalare che l'aggiornamento dell'infrastruttura di rete è passato per una contestuale sostituzione degli apparati hardware (switch e Hub) posti all'interno degli uffici e nelle sale con armadi Rec.



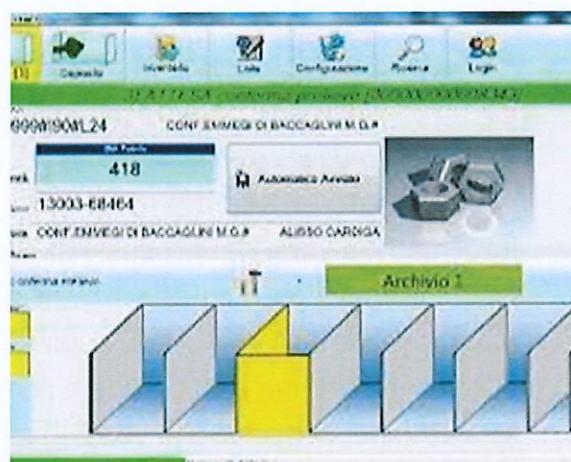
## 1.2 INFORMATIZZAZIONE DELLE CARTELLE SANITARIE

Come previsto dal Piano delle performance 2022 – 2024 approvato con delibera del CDA n. 15/2022 al punto n.6 è stato previsto come obiettivo ".....  
*Proseguire con il processo di digitalizzazione dei documenti amministrativi di Attivazione della gestione informatica delle cartelle degli ospiti*". In quest'ottica è stato affidato un servizio in Cloud quinquennale di informatizzazione dei processi di gestione sanitari, in grado di mettere in co-operazione personale assistenziale e sanitario con ruoli diversificati volto alla pianificazione, esecuzione e rendicontazione delle attività e dei processi di lavoro su pazienti. Il software acquistato è dotato di un sistema flessibile e personalizzabile nelle funzionalità, è una "web application", ovvero un software utilizzabile con qualsiasi dispositivo fisso o mobile dotato di un browser di navigazione Internet, senza la necessità di installazioni o configurazioni specifiche. L'accesso al software avviene con firma elettronica o elettronica avanzata ed è possibile configurare al suo interno una firma digitale per le attività eseguite. Le attività svolte vengono registrate e storicizzate consentendo, alle figure autorizzate, il controllo completo della struttura e garantendo una tracciabilità completa dei servizi erogati. Inoltre lo sviluppo del software soggiace perfettamente alle principali linee guida e alle normative in materia di rispetto della privacy. Nell'annualità 2023 il sistema è entrato pienamente a regime ed ha sostituito completamente la precedente gestione cartacea delle cartelle sanitarie.



## 1.3 ACQUISTO SOFTWARE GESTIONE MAGAZZINO INTEGRATO

La gestione dei n.3 magazzini (economato, tecnico e sanitario) dell'Istituto, che veniva effettuata in maniera analogica con l'ausilio di tabelle excell aggiornate manualmente ha lasciato spazio ad una gestione informatizzata delle varie operazioni di carico e scarico dei materiali. Inoltre, la scelta del Sw di gestione dei magazzini è caduta su un applicativo in grado di interoperare con il Sw di contabilità ed il Sw di gestione inventario. Dopo una fase di rodaggio dovuta alla personalizzazione dell'ambiente, il sw ora viene regolarmente utilizzato ed ha semplificato e snellito in maniera significativa i processi amministrativi riguardanti quest'area.

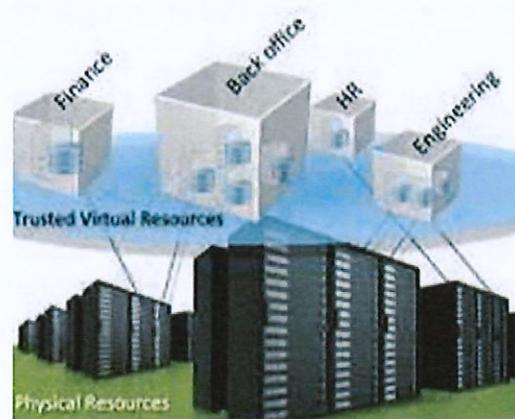


## 1.4 ATTIVAZIONE AMBIENTE CLOUD SU CUI MIGRARE IL SERVER DELL'ISTITUTO

A partire da marzo 2023 l'Istituto dispone di un data center su cloud così come indicato dalle linee guida AGID (Agenzia per l'Italia Digitale) ed in seguito ACN (Agenzia per la cybersicurezza nazionale).

Nello specifico l'architettura informatica dell'Ente prima era composta da un server fisico con all'interno installato il Sw di virtualizzazione "Vmware workstation 14 pro" il quale gestiva n.2 macchine virtuali windows server 2008 R2 standard con le seguenti specifiche:

1. la prima macchina virtuale chiamata "Antares\*\*\*" disponeva di un hard disk da 800 GB e RAM da 4 GB, che conteneva al suo interno tutte le cartelle condivise dai vari uffici con i dovuti permessi d'accesso ed il Sw di rilevazione presenze. In questo server venivano eseguiti giornalmente back-up tramite Sw "Acronis" per complessivi 310 GB;
  2. La seconda macchina "Domainserver\*\*" disponeva di un hard disk da 120 GB e RAM da 8 GB, con al suo interno Active Directory/DNS/DHCP/windows server backup. In questo server venivano eseguiti giornalmente back-up tramite windows server backup per complessivi 90 GB;
- Tutti i back-up confluivano in un'unica NAS "WD share space" posta nel primo piano della palazzina amministrativa, che settimanalmente veniva parzialmente e manualmente svuotata.



Come accennato nelle premesse, dopo un'accurata ricerca di mercato lo scrivente ufficio ha affidato ad una società leader del settore, la gestione dell'infrastruttura Virtual Cloud IaaS con le caratteristiche sintetizzate ed illustrate di seguito:

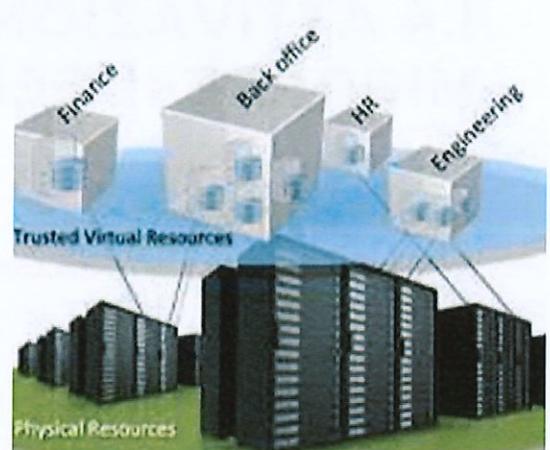
- Servizio IaaS per l'erogazione di risorse virtuali per ambiente x86;

Servizio di Connettività Internet ;

- Disponibilità di connettività , in Data Center, per abilitare la raggiungibilità remota da parte degli utenti;
- Servizio di Connettività Sdwan;
- fornitura di due apparati Fortigate 80 F presso la sede del Cliente a Roma
- configurazione del collegamento con il V.Cloud.  
Backup incrementale giornaliero (5 gg)

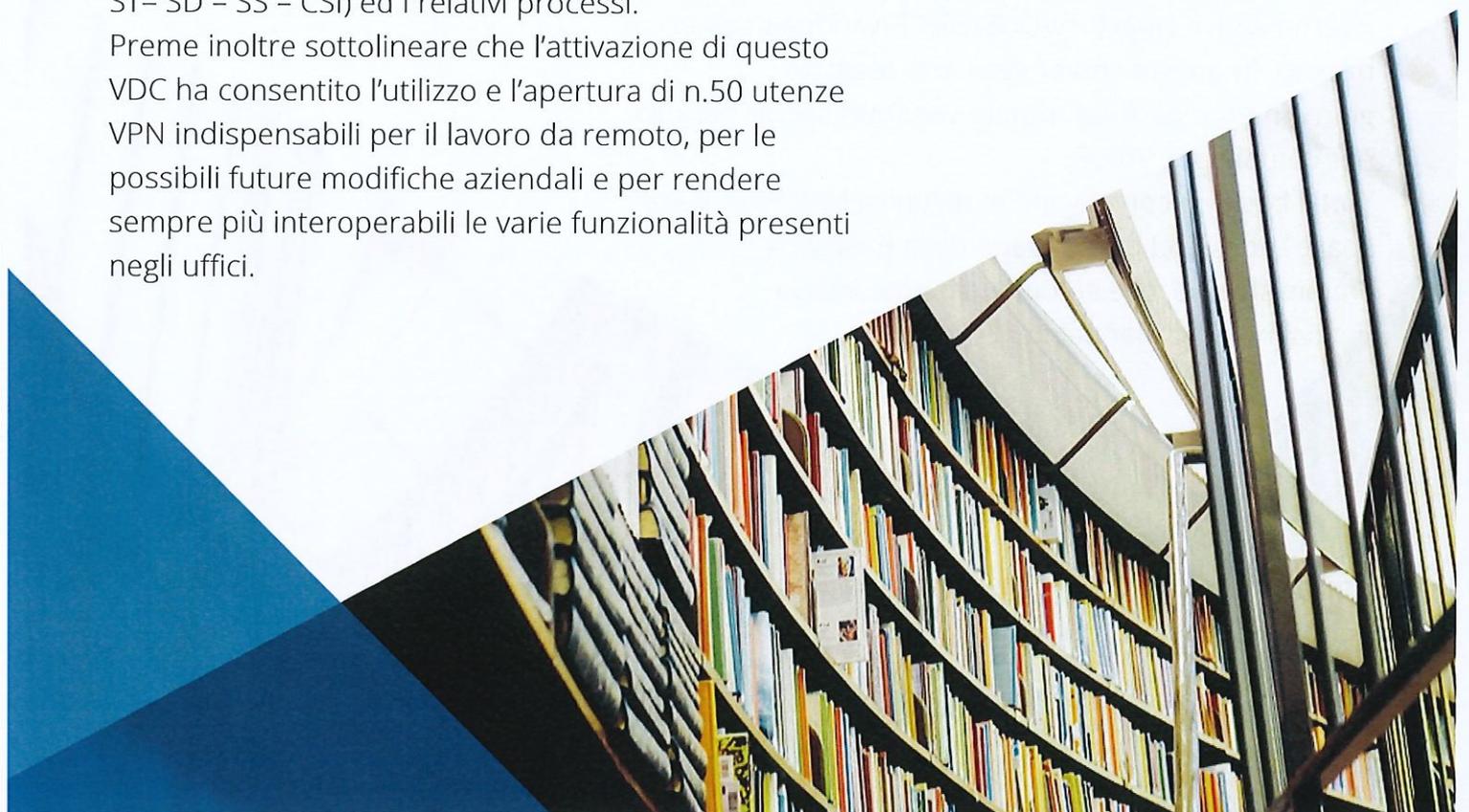
·Backup Full settimanale

·Retention pari a 2 settimane.



La conduzione del servizio è stata eseguita adottando best practices internazionalmente riconosciute quali ITIL v.4 consentendo una organizzazione del servizio efficiente ed efficace secondo i 5 ambiti definiti (SO – ST– SD – SS – CSI) ed i relativi processi.

Preme inoltre sottolineare che l'attivazione di questo VDC ha consentito l'utilizzo e l'apertura di n.50 utenze VPN indispensabili per il lavoro da remoto, per le possibili future modifiche aziendali e per rendere sempre più interoperabili le varie funzionalità presenti negli uffici.



## 1.5 SOSTITUZIONE SOFTWARE DELLE PRESENZE

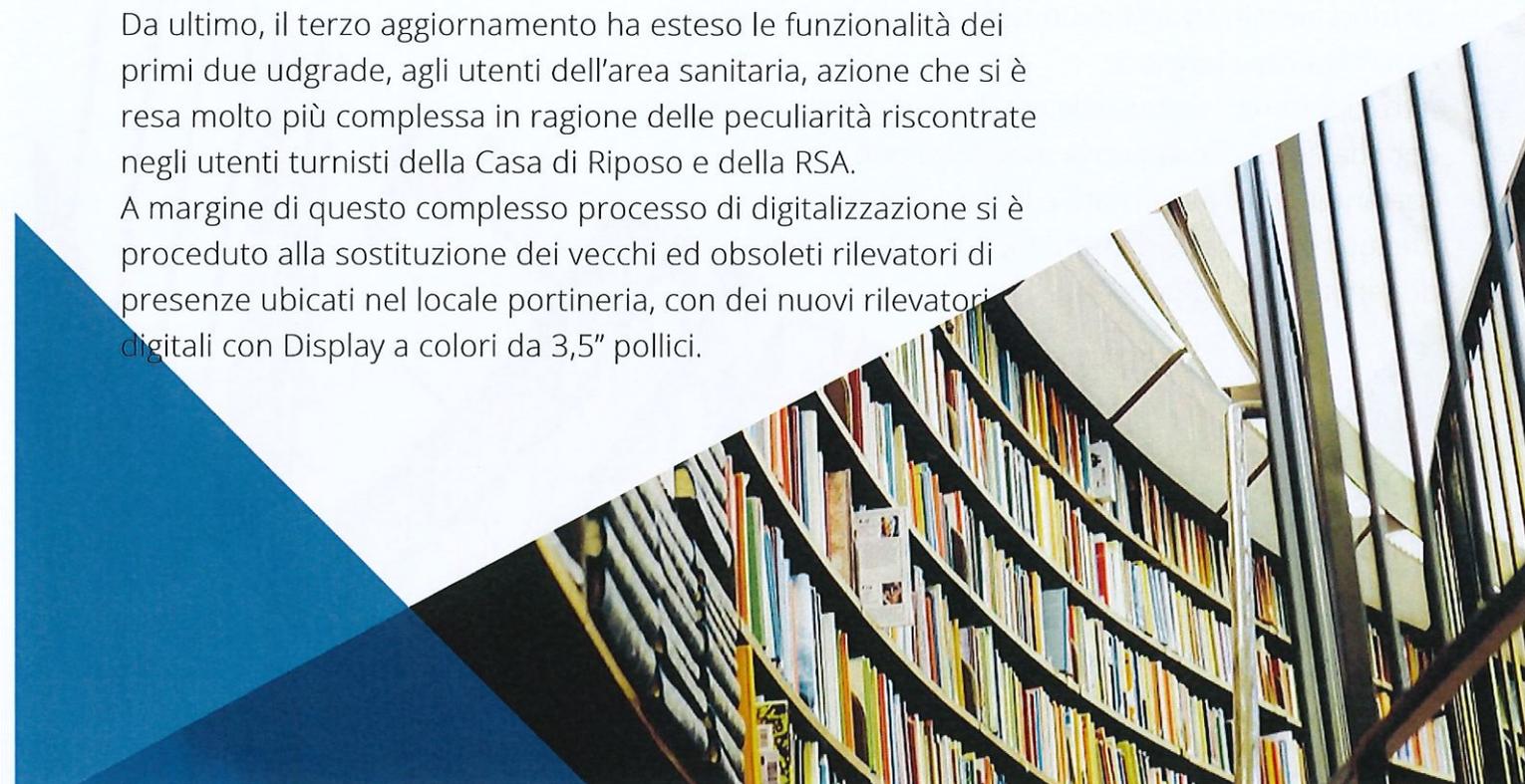
L'ufficio Risorse Umane disponeva da oltre 15 anni del Sw di gestione delle presenze denominato WinPress, l'applicativo era installato nel server dell'Istituto ed era dotato di funzioni ormai obsolete avvolte da una veste grafica anacronistica. Nell'anno 2023 dopo innumerevoli lavori di customizzazione, è entrato a regime il nuovo software di gestione delle presenze denominato Webpress, dotato di una nuova interfaccia grafica full web e utilizzato da utenti "operatori" (ovvero responsabili con sola possibilità di consultazione cartellini e autorizzazione giustificativi) e utenti "amministratori" ovvero responsabile presenze e amministratore di sistema con funzioni di abilitazione, modifiche sui profili e reset-password.



Il primo aggiornamento ha consentito a tutti i dipendenti dell'Istituto di visualizzare le proprie timbrature ed i capiservizio hanno cominciato a visualizzare oltre le proprie, anche le timbrature dei propri sottoposti, in coerente armonia con le modifiche apportate di volta in volta sull'organigramma dell'Ente. Il secondo aggiornamento ha consentito ai dipendenti di inviare le varie richieste (ferie, straordinari, permessi, ecc.) tramite l'applicativo, ed in parallelo e contestualmente ha permesso ai capiservizio di autorizzare e/o negare le richieste ad essi pervenute.

Da ultimo, il terzo aggiornamento ha esteso le funzionalità dei primi due upgrade, agli utenti dell'area sanitaria, azione che si è resa molto più complessa in ragione delle peculiarità riscontrate negli utenti turnisti della Casa di Riposo e della RSA.

A margine di questo complesso processo di digitalizzazione si è proceduto alla sostituzione dei vecchi ed obsoleti rilevatori di presenze ubicati nel locale portineria, con dei nuovi rilevatori digitali con Display a colori da 3,5" pollici.



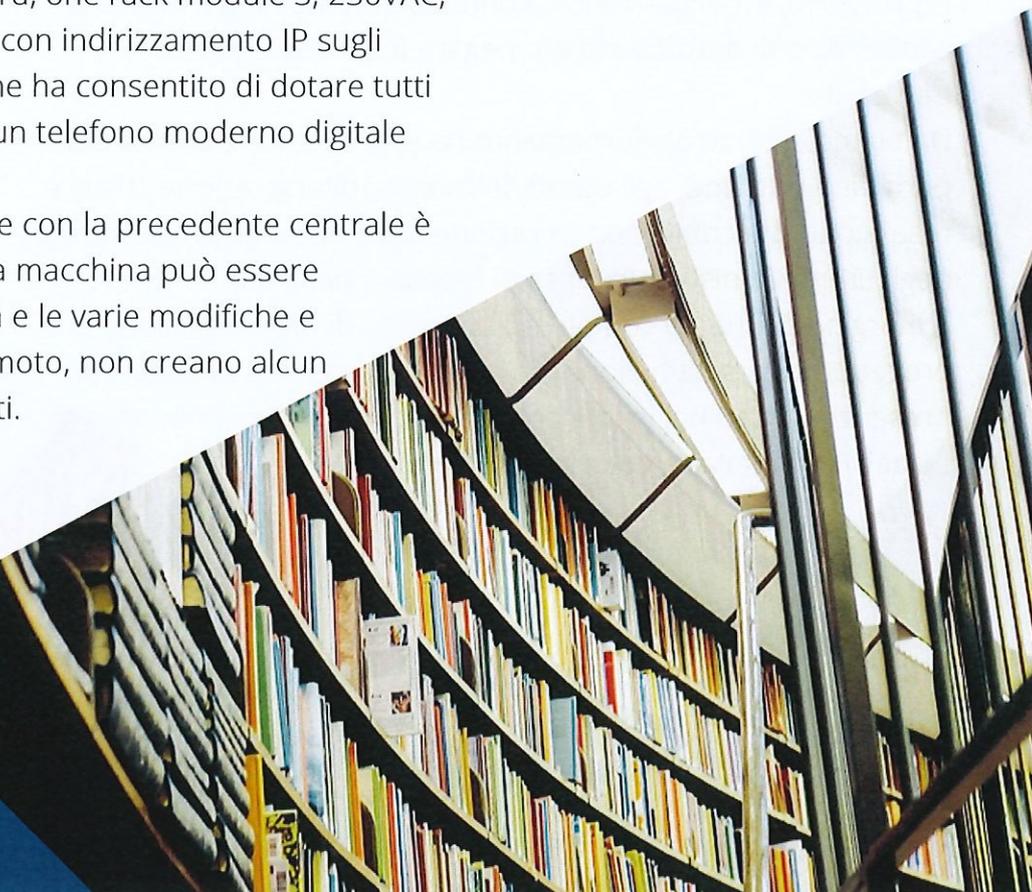
## 1.6 SOSTITUZIONE CENTRALE TELEFONICA

Nel locale CED posto al piano terra della palazzina Uffici, era installata la vecchia centrale telefonica che gestiva tutti gli apparati telefonici analogico/digitali dell'Istituto. La centrale in questione era un Alcatel 4400 composta da n. 196 linee interne analogiche, n. 32 linee digitali, n. 1 stazione di energia con alimentatore stabilizzato 16 A a 48 V completa di strumenti di misura e batteria di accumulatori con capacità di 65 ampere-ora. La sua installazione risale ai primi anni 90 ed il suo stato di obsolescenza, nel tempo acquisito dalla macchina, vincolava la possibilità di sostituzione degli apparati telefonici ad essa collegati impedendo così un effettivo ammodernamento della telefonia.



Con lo scopo di sostituire entro il primo semestre 2023 la centrale telefonica, lo scrivente Ufficio ha condotto un'indagine di mercato su CONSIP che ha permesso di individuare un'offerta estremamente conveniente. La nuova centrale telefonica acquistata è una ALCATEL OmniPCX Enterprise basic package common hardware, CS-3 CPU board, GD3 board, one rack module 3, 230VAC, ed è basata su tecnologia con indirizzamento IP sugli apparati terminali, cosa che ha consentito di dotare tutti gli uffici amministrativi di un telefono moderno digitale con numerose funzioni.

Altra differenza sostanziale con la precedente centrale è data dal fatto che la nuova macchina può essere costantemente aggiornata e le varie modifiche e manutenzioni, fatte da remoto, non creano alcun disservizio per i dipendenti.



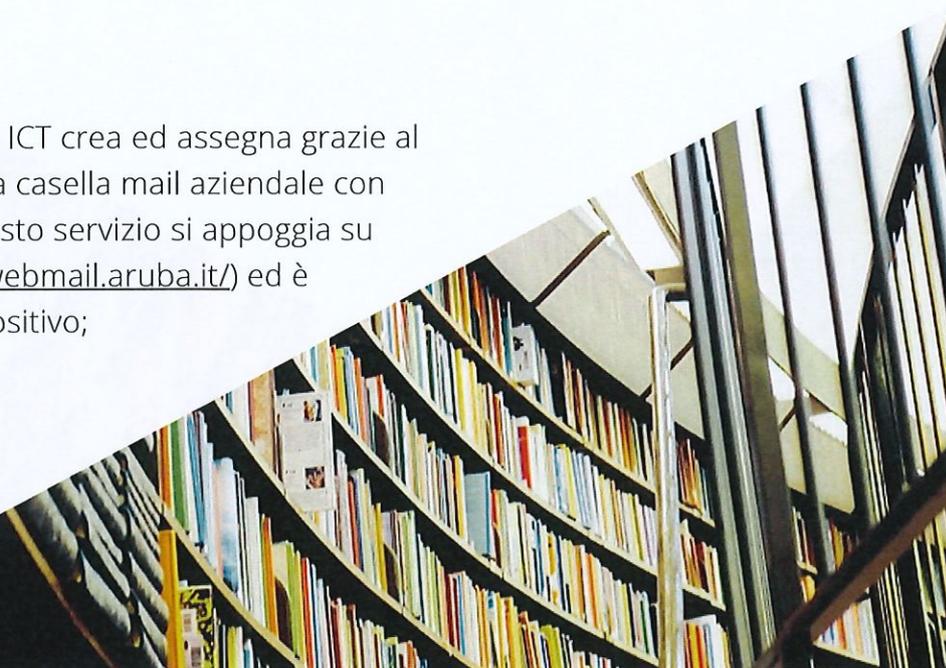
## 1.7 COVID-19 E SMART WORKING

L'epidemia causata dal Coronavirus (COVID-19) ha portato cambiamenti profondi a livello organizzativo e come la tecnologia viene percepita e valorizzata nel settore pubblico. In questo scenario, l'avvento del digitale ha cambiato la funzione della tecnologia, da elemento di supporto ai processi di business e ai modelli organizzativi esistenti a canale fondamentale attraverso cui si articolano i flussi di lavoro, in un rapporto di evoluzione simbiotica. L'utilizzo dello smart working ha avuto un'accelerazione esponenziale ed ha portato gli Enti a dotarsi prevalentemente di servizi in modalità cloud. Come anticipato nel punto 1.4, l'attivazione dell'ambiente cloud sul quale è stato migrato il vecchio server in uso all'Istituto, ha portato l'amministrazione a poter concedere nei casi previsti dalla legge, la modalità di lavoro agile (Attuazione art.68, comma 2, lett. a CCNL personale comparto funzioni locali). Quest'ultimo processo si è sommato ad una serie di procedure digitali in cloud consolidate negli anni, di cui si riporta una breve sintesi:

- Protocollo informatico

(dall'aprile del 2021 l'Ente ha sostituito il precedente sistema di protocollatura, passando ad un servizio esposto su un webserver (<https://mynext.civilianext.it/>) accessibile da qualsiasi dispositivo, novità che consente ai dipendenti di poter ricevere e visualizzare documenti protocollati anche al di fuori della sede lavorativa);

- Atti formali ;
- Webmail Aruba;
- (ad ogni dipendente, l'Ufficio ICT crea ed assegna grazie al servizio offerto da Aruba una casella mail aziendale con dominio @irsm.it, anche questo servizio si appoggia su webserver esterno (<https://webmail.aruba.it/>) ed è accessibile su qualsiasi dispositivo;



- Vari servizi telematici (MEPA, ANAC, INAIL);  
(tali servizi sono presenti in molteplici piattaforme nazionali accessibili previa registrazione o tramite strumenti quali SPID, CIE o CNS);

- Cartella sanitaria informatizzata (vedi punto 1.2);
- Piattaforma telematica Net4market;

(da aprile 2021 l'Istituto ha attivato questa piattaforma telematica utile a svolgere indagini, gare, procedure negoziate e trattative dirette con fornitori abilitati. Come per tutte le precedenti applicazioni, anche questa ha un webservice esterno ([https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo\\_irmsm](https://app.albofornitori.it/alboeproc/albo_irmsm)) ed è raggiungibile da tutti i dispositivi dotati di connessione alla rete internet;

- Cartelle condivise su ANTARES

(la cartella condivisa di Antares, che contiene sottocartelle assegnate ognuna con il nome di un ufficio, che era raggiungibile solo dai dispositivi registrati nel dominio aziendale, oggi è raggiungibile anche dall'esterno tramite VPN.

L'insieme di questi servizi erogati su piattaforme esterne e raggiungibili tramite una normale connessione internet, consentono al dipendente amministrativo interessato, salvo alcuni particolari casi ed alcune specifiche funzionalità, di poter espletare il proprio lavoro da casa.



## 1.8 SOFTWARE GESTIONE PATRIMONIALE

L'Istituto Romano di San Michele è la più grande ASP di Roma, per rilevanza patrimoniale. Alcune proprietà immobiliari dell'Ente sono ubicate all'interno del territorio di Roma Capitale e distribuite in quattro aree denominate, rispettivamente, Comprensorio Montecitorio, Comprensorio Clementino, Comprensorio ex O.P. Calestrini e Comprensorio Istituzionale. Inoltre, a seguito all'estinzione dell'ex I.P.A.B Fondazione del Nobile Alessandro Bonizi di Tolfa (RM), l'Istituto con deliberazione della Regione Lazio n. 485 del 28 luglio 2020 è diventato il destinatario delle risorse patrimoniali e finanziarie della Fondazione stessa. La gestione dei contratti di affitto con i vari locatari veniva gestita in maniera cartacea con l'uso di files con estensione.xlsx, .docs e .pdf che vengono manualmente aggiornati di volta in volta. L'aggiornamento riguarda scadenze delicate quali ad esempio ISTAT, Fidejussioni, disdette scadenze e rinnovi contrattuali. Dalla metà del 2023 l'inserimento delle schede contrattuali avviene tramite un apposito software che ha sostituito la gestione analogica delle varie scadenze.



## 2 - PIANO DI SVILUPPO ANNUALITA' 2024

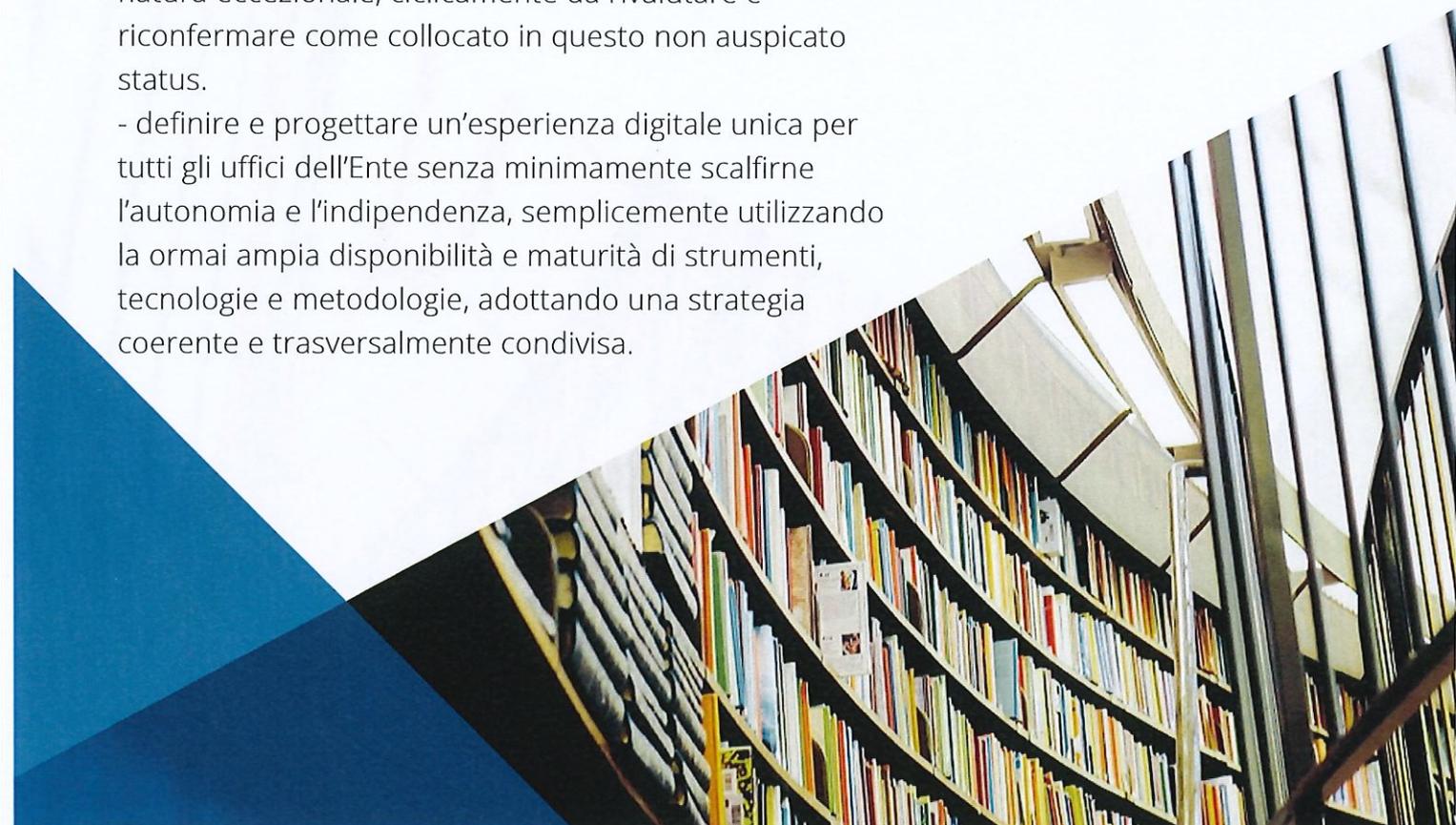
L'informatizzazione della pubblica amministrazione si caratterizza, come in molti altri casi in tale ambito, per un percorso che non è stato, e non è, lineare.

In generale, l'introduzione delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ha mancato di ricoprire un ruolo strategico di ammodernamento del sistema pubblico.

In molti casi, l'introduzione delle stesse è stato vissuto come un mero adempimento, molti interventi sono stati progettati e spesso hanno avuto dei risultati non particolarmente esaltanti. La digitalizzazione delle competenze dei cittadini, con particolare riferimento ai dipendenti pubblici, rientra infatti nei compiti assegnati all'AGID.

Il Piano di sviluppo informatico ha l'ambizioso scopo di accompagnare tutti gli Uffici nel percorso di profondo cambiamento culturale ed organizzativo necessario per raggiungere i seguenti obiettivi:

- rendere l'IRSM un'Istituzione Digital First e Digital by default in cui tutti gli uffici dovranno considerare il non utilizzo di strumenti e tecnologie digitali un caso raro di natura eccezionale, ciclicamente da rivalutare e riconfermare come collocato in questo non auspicato status.
- definire e progettare un'esperienza digitale unica per tutti gli uffici dell'Ente senza minimamente scalfirne l'autonomia e l'indipendenza, semplicemente utilizzando la ormai ampia disponibilità e maturità di strumenti, tecnologie e metodologie, adottando una strategia coerente e trasversalmente condivisa.



- orientare al servizio l'intera organizzazione e contribuire alla trasformazione culturale necessaria perché ciò consenta di ripensare il modo in cui verranno erogati i servizi e ridisegnare il cosiddetto "back end" dell'organizzazione favorendo una chiara comprensione delle rispettive responsabilità delle strutture interne e favorendo tutte le modalità "smart" di svolgimento delle attività lavorative.

- tentare di rendere gli ambienti lavorativi ed istituzionali il più possibile al passo con le nuove tecnologie in ambito network, audio e video.

Il piano definisce la strategia di natura trasversale che abbraccerà tutti gli uffici. Nei prossimi punti alcune delle iniziative strategiche che saranno avviate.



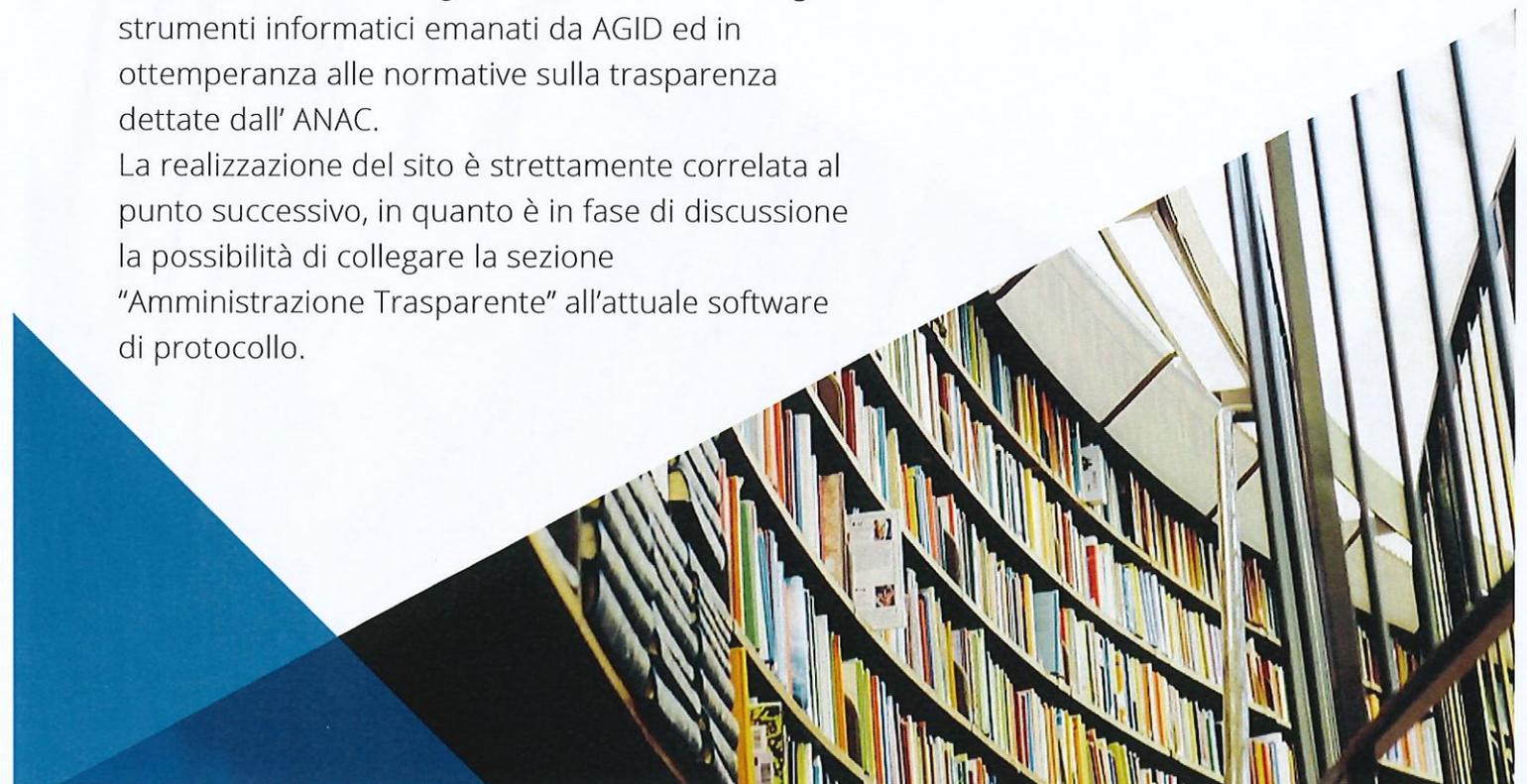
## 2.1 NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE

Il sito web istituzionale [www.irsm.it](http://www.irsm.it), è allocato sui server di Aruba ed è gestito tramite il Sw open source wordpress, quest'ultimo è un fondamentale strumento che semplifica la gestione di aspetti importanti del sito web, come i contenuti, senza dover conoscere nulla di programmazione.

All'interno di wordpress è presente il plug-in Elementor (anche se chiamarlo plug-in è davvero riduttivo) che permette di creare pagine web responsive all'interno del sito in modo semplice e veloce. L'ultima versione del sito istituzionale è datata dicembre 2019 ed in questi quattro anni si è assistito ad una notevole accelerazione sugli aggiornamenti normativi in ambito di privacy e trasparenza oltre al fatto che la veste grafica ed i temi usati oggi, necessiteranno di un sostanziale cambiamento.

In virtù di quanto premesso, nella corrente annualità 2024 si prevede un restyling completo del sito web istituzionale in linea con gli obiettivi e l'immagine dell'Ente oltre che in perfetta osservanza delle linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanati da AGID ed in ottemperanza alle normative sulla trasparenza dettate dall' ANAC.

La realizzazione del sito è strettamente correlata al punto successivo, in quanto è in fase di discussione la possibilità di collegare la sezione "Amministrazione Trasparente" all'attuale software di protocollo.



---

## 2.2 ATTIVAZIONE TOOL AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

All'interno della suite di Civilia Next, oltre agli applicativi "Protocollo informatico" e "Atti formali" è presente un ulteriore tool denominato "Amministrazione Trasparente". L'attivazione di questa ulteriore funzione permetterebbe al RUP di indicare in fase di stesura dell'atto la posizione in cui pubblicare il documento consentendo al personale addetto alle pubblicazioni di procedere all'inserimento dell'atto in un punto preciso della sezione "Amministrazione trasparente".

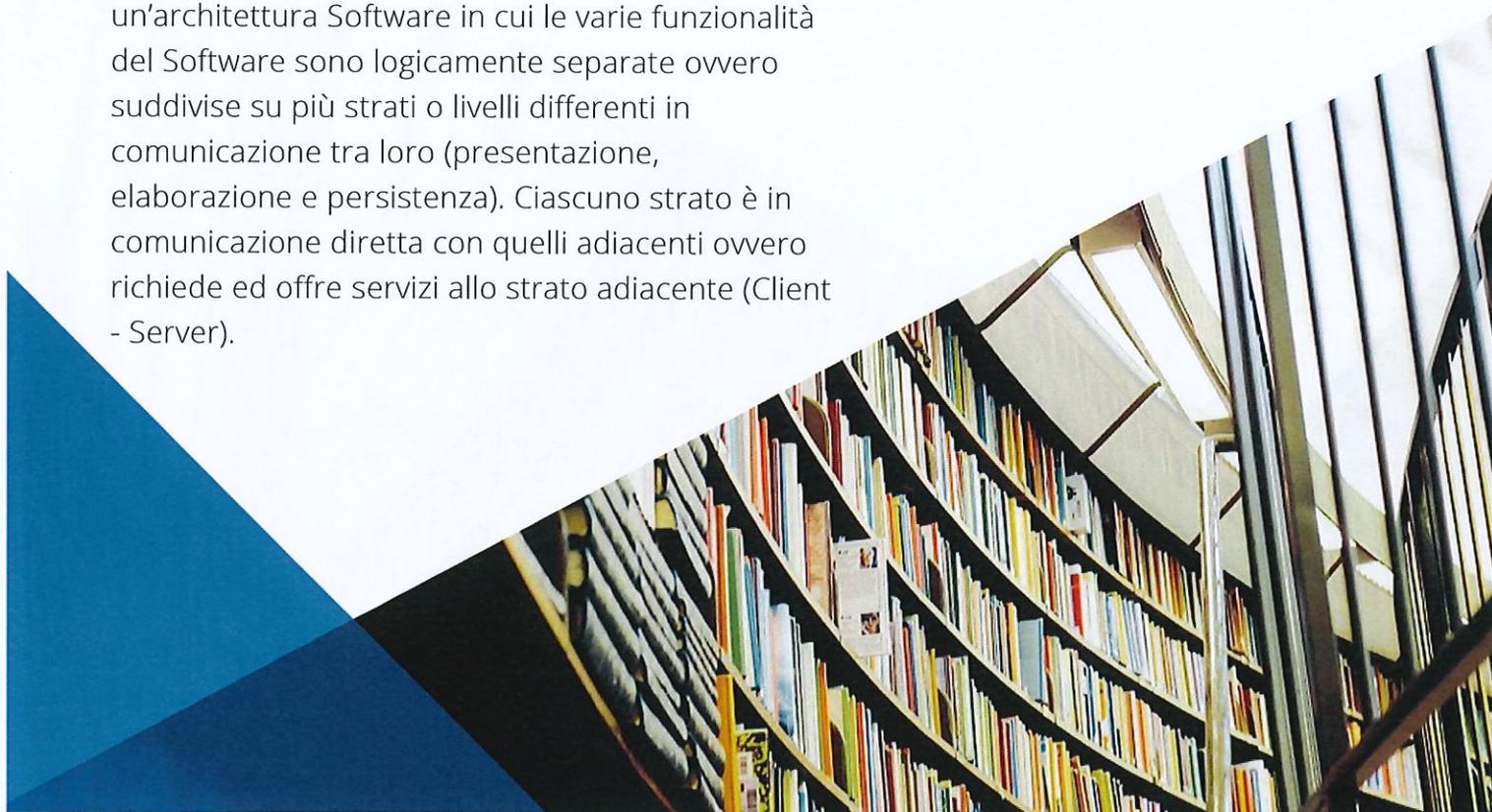
Come anticipato nel precedente punto per l'annualità 2024 potrebbe essere prevista l'attivazione del predetto tool che aggiungerebbe un ulteriore importante funzionalità, volta ad una semplificazione dei processi amministrativi dell'Ente.



## 2.3 WHISLEBLOWING

Con il termine whistleblower si fa riferimento al dipendente pubblico che segnala illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d. lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179. Inoltre, con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 – L'Anac ha divulgato le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

Da quanto emerge, la gestione delle segnalazioni illecite non può più essere effettuata in maniera analogica con fogli di carta e nemmeno con software installati sui propri server aziendali o tramite PEC e/o mail. Per ottemperare alle linee guida emanate dall'ANAC, l'Istituto ha affidato il servizio di whistleblowing in modalità SaaS su ambiente Cloud certificato ACN ad una società esperta nel settore. L'architettura della Piattaforma di Whistleblowing (Openblow) è di tipo Multi-Engine, un'architettura Software in cui le varie funzionalità del Software sono logicamente separate ovvero suddivise su più strati o livelli differenti in comunicazione tra loro (presentazione, elaborazione e persistenza). Ciascuno strato è in comunicazione diretta con quelli adiacenti ovvero richiede ed offre servizi allo strato adiacente (Client - Server).



---

## 2.4 SOFTWARE A SUPPORTO DELL'UFFICIO TECNICO

Ad oggi le procedure di registrazione delle attività lavorative quotidiane compiute e da compiere dagli operai dell'ufficio tecnico oltre alle ditte esterne, sono effettuate in maniera analogica utilizzando dei fogli cartacei in cui il responsabile inserisce a penna le attività, che vengono poi controfirmate dagli interessati ed inseguito portate al protocollo per la registrazione. Al fine di informatizzare la gestione degli interventi manutentivi nell'Ente, dalla presa in carico alla conclusione, nel mese di dicembre 2023 è stato affidato ad un società specializzata, l'incarico di far approdare questo segmento tecnico/amministrativo dell'Ente verso una completa digitalizzazione delle varie fasi. Come per ogni cambiamento ci sarà una fase di popolamento, personalizzazione e rodaggio del programma che girerà in ambiente Cloud (certificato ACN). Come per altri software, anche per questo si prevede un'entrata a regime entro la fine del primo semestre 2024.



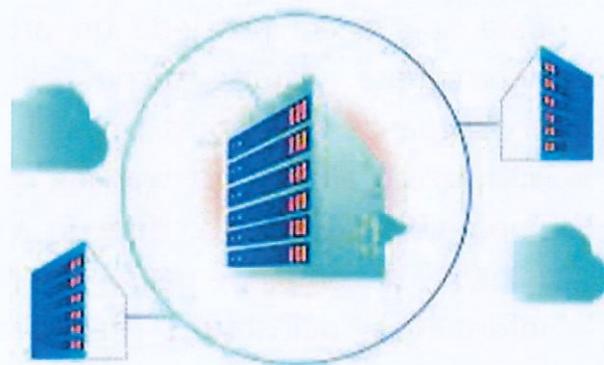
## 2.5 FASCICOLO DIGITALE

Come più volte sottolineato nel presente piano, l'Istituto ha avviato un percorso di progressiva digitalizzazione che lo renda conforme agli obblighi imposti dal d.lgs. n. 82/2005 (c.d. CAD) e ssmii, nonché dalle normative afferenti al protocollo informatico e alla dematerializzazione documentale. Uno step fondamentale in questa direzione è rappresentato da una corretta fascicolazione digitale che non può prescindere dall'approvazione di un Titolare necessario a classificare i documenti sottoposti a protocollazione. Pertanto nel mese di dicembre 2023 è stato affidato il servizio di consulenza legato alla formulazione del Titolare e alla susseguente attività di Fascicolazione informatica. Si prevede, anche in questo caso, una prima fase di formazione sull'utilizzo del tool, per gli utenti standard e per gli amministratori del software, con una successiva fase di messa a regime dell'infrastruttura documentale.



## 2.6 VISUALIZZAZIONE CARTELLINO FUORI DA DOMINIO

Come anticipato nel punto 1.5, dalla seconda metà del 2023 i dipendenti dell'Istituto possono operare all'interno del proprio cartellino ed effettuare svariate operazioni (visualizzazione, richiesta giustificativi, richiesta straordinari ecc.) in maniera telematica, attraverso uno dei client presente in Istituto. Per superare questo limite e quindi dare la possibilità di accedere nella piattaforma "Webpress" anche ai PC posti al di fuori del dominio aziendale, sono in corso riunioni telematiche tra lo scrivente ufficio ICT, il fornitore del software presenze e gli affidatari dell'infrastruttura Cloud, volte a rendere pubblica l'URL della directory dedicata all'applicativo delle presenze, rispettando tutte le misure di sicurezza. Sembra del tutto plausibile che, salvo costi esorbitanti, l'applicativo possa essere accessibile anche all'esterno entro il primo semestre di quest'anno.



---

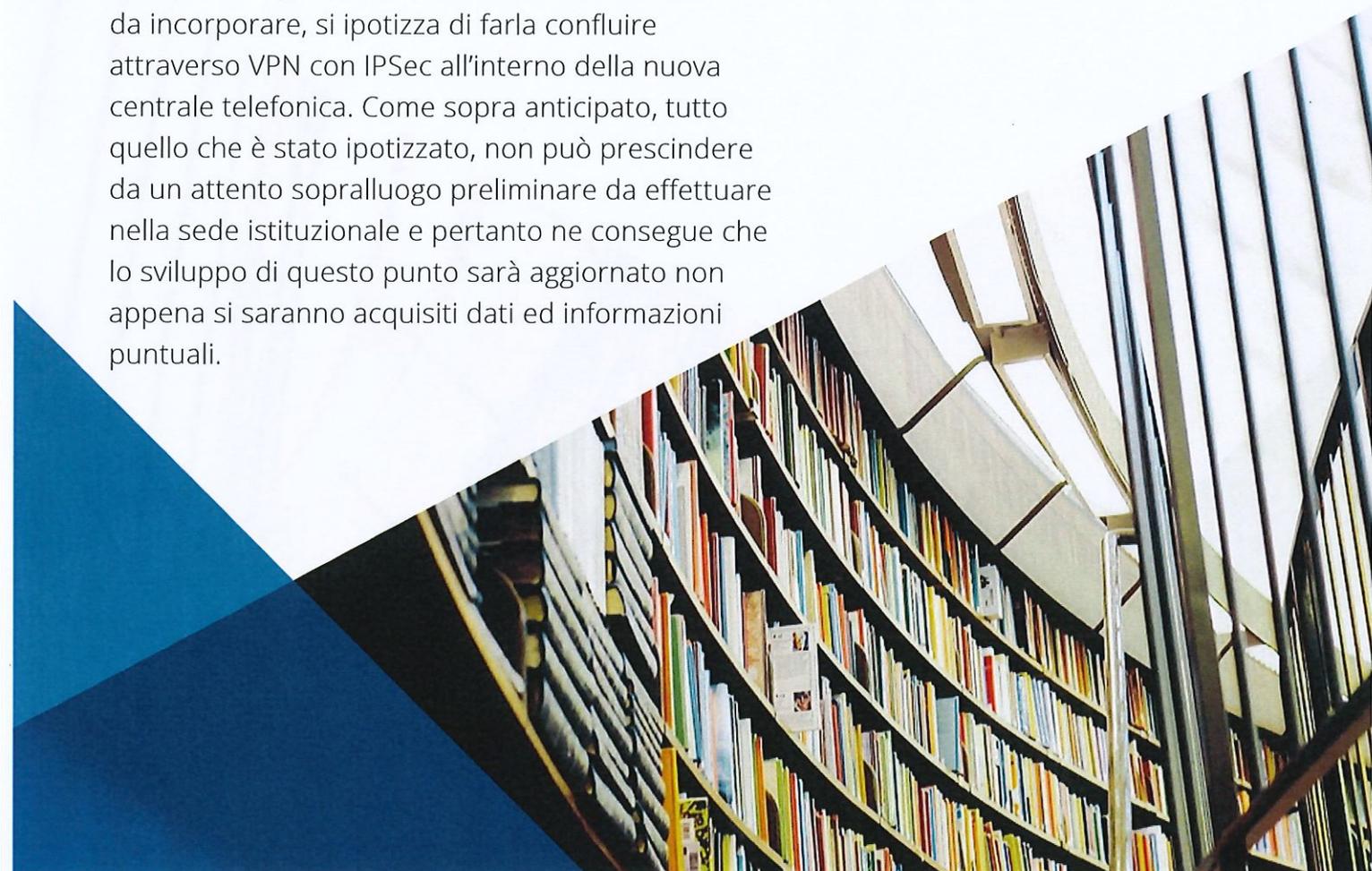
## **2.7 IMPLEMENTAZIONE PC PORTATILI PER LAVORO DA REMOTO**

Ad oggi, la possibilità di lavorare da remoto è data solo a chi possiede un proprio PC con determinate caratteristiche hw e sw, di conseguenza nell'ipotesi in cui un soggetto autorizzato allo "smart working" privo di PC, è impossibilitato ad accedere in VPN e quindi inibito dal completo utilizzo dell'infrastruttura informatica dell'Istituto. Per sanare questa mancanza, si prevede di acquistare almeno n.1 PC portatile con determinate caratteristiche tecniche, configurato per l'utilizzo in modalità di smart working dall'utenza autorizzata.



## 2.8 FUSIONE CON IRASP E CONSEGUENTE ACCORPAMENTO DELL'INFRASTRUTTURA ICT

Come noto, con Deliberazione n.418 del 27 luglio 2023 pubblicata su bollettino ufficiale della Regione Lazio in data 01.08.2023 n.61 è stata promossa la fusione delle Aziende pubbliche di servizi alla persona (ASP). In particolare con il succitato atto è stata disposta la fusione per incorporazione dell'ASP IRASP all'interno dello scrivente Istituto Romano di San Michele. Ne consegue che l'intera infrastruttura ICT allocata nella sede dell'ASP IRASP in zona nomentana, dovrà essere inglobata in quella dell'Ente e pertanto sarà necessario effettuare un'accurata due diligence volta a programmare l'unificazione delle due infrastrutture. L'ipotesi più probabile ad oggi, è quella di installare un nuovo firewall (Fortigate F80) nella sede dell'IRASP, così da poter consentire l'inserimento degli apparati hardware nell'attuale dominio aziendale "irmsm.local". Per quanto riguarda la linea telefonica dell'azienda da incorporare, si ipotizza di farla confluire attraverso VPN con IPSec all'interno della nuova centrale telefonica. Come sopra anticipato, tutto quello che è stato ipotizzato, non può prescindere da un attento sopralluogo preliminare da effettuare nella sede istituzionale e pertanto ne consegue che lo sviluppo di questo punto sarà aggiornato non appena si saranno acquisiti dati ed informazioni puntuali.



---

## 2.9 PERFEZIONAMENTO SOFTWARE UTILIZZATI

L'accelerazione nello sviluppo dei processi digitali aziendali ha convogliato molteplici applicativi con diverse caratteristiche sui vari client. Seppur la fase di rodaggio e messa a regime può considerarsi completata per tutti gli applicativi, mancano da perfezionare alcuni segmenti di programmazione finalizzati ad un'efficace interoperabilità di alcuni tool, quali ad esempio "personale/ragioneria" e "ragioneria/ufficio patrimonio". Si conta di portare a compimento tali modifiche nel primo semestre della corrente annualità 2024



## 3 - PIANO DI SVILUPPO ANNUALITA' 2025

### 3.1 Rete Wi-fi Palazzine "Uffici"/ "Toti"/"Saloni Giuliani"

Le reti WiFi, sia in ambito domestico che in ambito professionale, stanno diventando sempre più diffuse perchè oltre a sopperire alle carenze di cablaggio, rappresentano la connettività principale per smartphone, notebook e altri dispositivi che ci permettono di connetterci in mobilità. Attualmente le Palazzina "Uffici" e "Toti" sono sproviste di una rete wi-fi interna così come l'aula multimediale dei cd "Saloni Giuliani". Conformandosi alla morfologia delle strutture, si può prevedere una corretta progettazione di rete Wi-fi delle zone sopra menzionate così da permettere una più semplice ed efficace interconnessione tra i vari apparati.



## 3.2 CYBER SECURITY

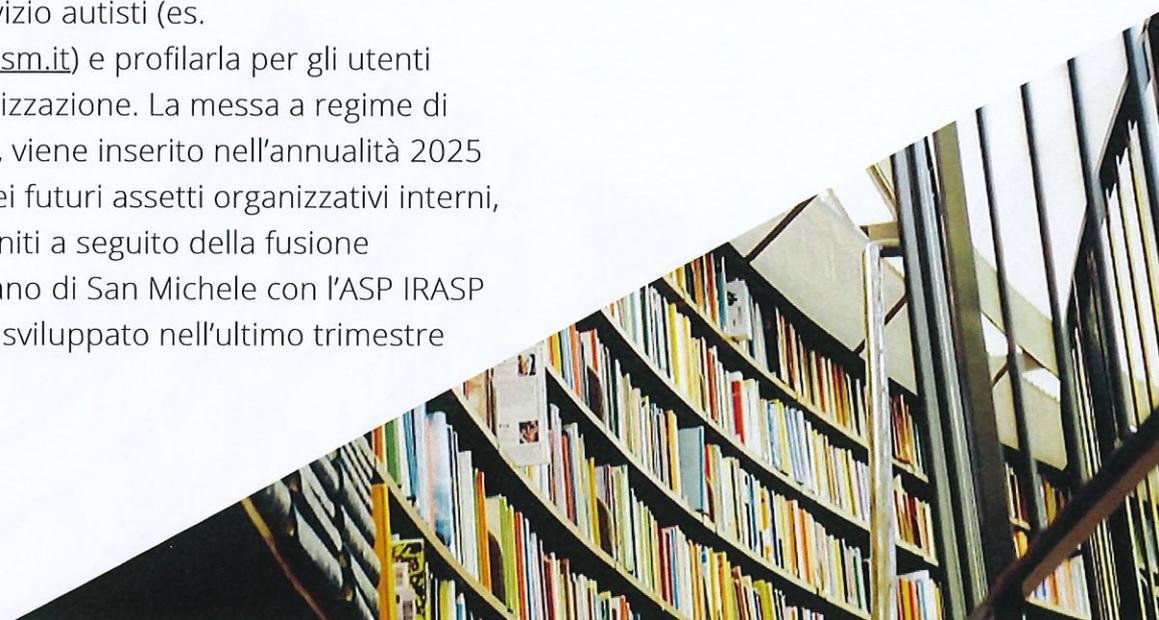
Il tema della sicurezza informatica è un tema sempre più cruciale in rapporto diretto con il costante aumento dei servizi digitali e della loro pervasività all'interno di tutte le attività istituzionali. I temi più generali che verranno affrontati, riguardo la Cyber security, dalle linee di azione connesse al piano sono in via prioritaria:

- Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) a tutti i livelli tra il personale dell'Istituto;
- Aumentare il livello di sicurezza informatica dei servizi;
- Implementare un sistema in grado di:
  - o monitorare l'accesso a tutti i servizi dell'Istituto indipendentemente dal loro modello di erogazione (on premise, cloud pubblico, cloud privato, ecc.) secondo una moderna accezione di "perimetro";
  - o definire una "baseline" comportamentale degli utenti ed evidenziare eventuali anomalie;
  - o Permettere l'audit delle azioni svolte sugli asset dell'Ente in modo da poter investigare a fronte di un presunto incidente di sicurezza;
  - o Lavorare in sinergia con funzionalità simili offerte dalle piattaforme cloud già adottate dall'Istituto

## 3.3 DIGITALIZZAZIONE RICHIESTA PERMESSO PER AUTOVETTURA

Al momento le richieste di autorizzazione all'utilizzo delle autovetture di servizio (Nissan Leaf, Fiat Doblò e Fiat Ducato) vengono effettuate con richiesta cartacea firmata dal caposervizio e consegnata manualmente all'Ufficio Risorse Umane, il quale predispone ed autorizza il servizio. Tale ciclo di prenotazione, può essere digitalizzato semplicemente creando una mail ad hoc per il servizio autisti (es.

[servizioautisti@irsm.it](mailto:servizioautisti@irsm.it)) e profilarla per gli utenti preposti all'autorizzazione. La messa a regime di questo processo, viene inserito nell'annualità 2025 ma, a seconda dei futuri assetti organizzativi interni, che saranno definiti a seguito della fusione dell'Istituto Romano di San Michele con l'ASP IRASP potrebbe essere sviluppato nell'ultimo trimestre dell'anno 2024.



## 4 - TABELLA ACRONIMI

Acronimi	Descrizione
AgID	AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE
PdL	POSTAZIONI DI LAVORO
Sw	SOFTWARE
Hw	HARDWARE
MEPA	MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
ITIL	INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY
SO	SERVICE OPERATION
ST	SERVICE TRANSITION
SD	SERVICE DESIGN
SS	SERVICE STRATEGY
CSI	CONTINUAL SERVICE IMPROVEMENT
CNS	CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI
ADSL	ASYMMETRIC DIGITAL SUBSCRIBER LINE
POE	POWER OVER ETHERNET
ACN	AGENZIA PER LA CYBERSICUREZZA NAZIONALE
CONSIP	CONCESSIONARIA SERVIZI INFORMATIVI PUBBLICI
FTTH	FIBER TO THE HOME
VDC	VIRTUAL DATA CENTER
CED	CENTRO ELABORAZIONE DATI
SD-WAN	SOFTWARE-DEFINED WIDE AREA NETWORKING

