



STATO MAGGIORE DIFESA

VI Reparto – Sistemi C4I e Trasformazione



SMD – I – 026

DIRETTIVA

DI *GOVERNANCE* DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL GOVERNO DEL PERSONALE

Edizione 2018



ATTO DI APPROVAZIONE

APPROVO IL PRESENTE DOCUMENTO

SMD-I-026

DIRETTIVA DI GOVERNANCE DEI SISTEMI INFORMATIVI PER IL GOVERNO DEL PERSONALE

Roma, li 22.10.2018

IL CAPO DI STATO MAGGIORE DELLA DIFESA

Generale Claudio GRAZIANO



Claudio Graziانو



ELENCO DI DISTRIBUZIONE

ENTE/COMANDO	N° COPIE	
	STAMPA	SW
Diramazione Esterna		
UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE DEL MINISTRO DELLA DIFESA		1
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DNA		1
STATO MAGGIORE ESERCITO		1
STATO MAGGIORE MARINA		1
STATO MAGGIORE AERONAUTICA		1
COMANDO GENERALE ARMA CARABINIERI		1
Diramazione Interna		
UFFICIO GENERALE DEL CAPO DI SMD		1
UFFICIO DEL SOTTOCAPO DI SMD		1
I REPARTO – PERSONALE		1
II REPARTO – INFORMAZIONI E SICUREZZA		1
III REPARTO – POLITICA MILITARE E PIANIFICAZIONE		1
IV REPARTO – LOGISTICA E INFRASTRUTTURE		1
V REPARTO – AFFARI GENERALI		1
UFFICIO GENERALE DI AMMINISTRAZIONE		1
UFFICIO GENERALE AFFARI GIURIDICI		1
UFFICIO GENERALE PIANIFICAZIONE PROGRAMMAZIONE E BILANCIO		1
ISPETTORATO GENERALE DELLA SANITÀ MILITARE		1
UFFICIO PROTOCOLLO UNICO		1
REPARTO CC SMD		1
CENTRO ALTI STUDI DELLA DIFESA		1
COMANDO OPERATIVO DI VERTICE INTERFORZE		1
COMANDO OPERATIVO PER LE FORZE SPECIALI		1
CENTRO UNICO STIPENDIALE INTERFORZE (C.U.S.I.)		1
COMANDO C4 DIFESA		1



REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI

Nr. Variante	Nr. Protocollo e data della variante	Data registrazione	Grado, cognome, nome e firma di chi apporta la variante
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			



INDICE

ATTO DI APPROVAZIONE	2
ELENCO DI DISTRIBUZIONE	3
REGISTRAZIONE DELLE AGGIUNTE E VARIANTI	4
1. INTRODUZIONE	6
2. ORGANIZZAZIONE DELLA “GOVERNANCE”	7
2.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI <i>GOVERNANCE</i> E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ	7
2.2. LIVELLO STRATEGICO: COMITATO DI COORDINAMENTO INFORMATICA (CCI).....	7
2.3. LIVELLO DIRIGENZIALE: <i>CHANGE ADVISORY BOARD</i> (CAB).....	7
2.3.1 COMPOSIZIONE	8
2.3.2 COMPITI.....	8
2.4. LIVELLO TECNICO-OPERATIVO: <i>APPLICATION SERVICE PROVIDER</i> (ASP)	9
2.4.1 COMPITI.....	9
3. MODALITÀ DI LAVORO DEL CAB	11



1. INTRODUZIONE

Lo Stato Maggiore della Difesa (SMD), con la presente Direttiva, intende disciplinare e definire il processo ed i ruoli deputati alla “*governance*” dei sistemi informativi, a carattere Interforze, che afferiscono al settore del governo del personale.

Nello specifico, il concetto di “governo” del personale militare e civile dell’Amministrazione Difesa, deve intendersi come gestione:

- funzionale ed amministrativa delle presenze e assenze (p.e. permessi, licenze, autorizzazioni preventive alle prestazioni di lavoro straordinario etc. etc.);
- dei procedimenti amministrativi in materia di personale (p.e. reclutamento, stato giuridico, decretazione stipendiale etc. etc.).

Il documento si propone, inoltre, di essere una guida a supporto di tutte le articolazioni del Dicastero che fruiscono di sistemi informativi operanti nel perimetro identificato.

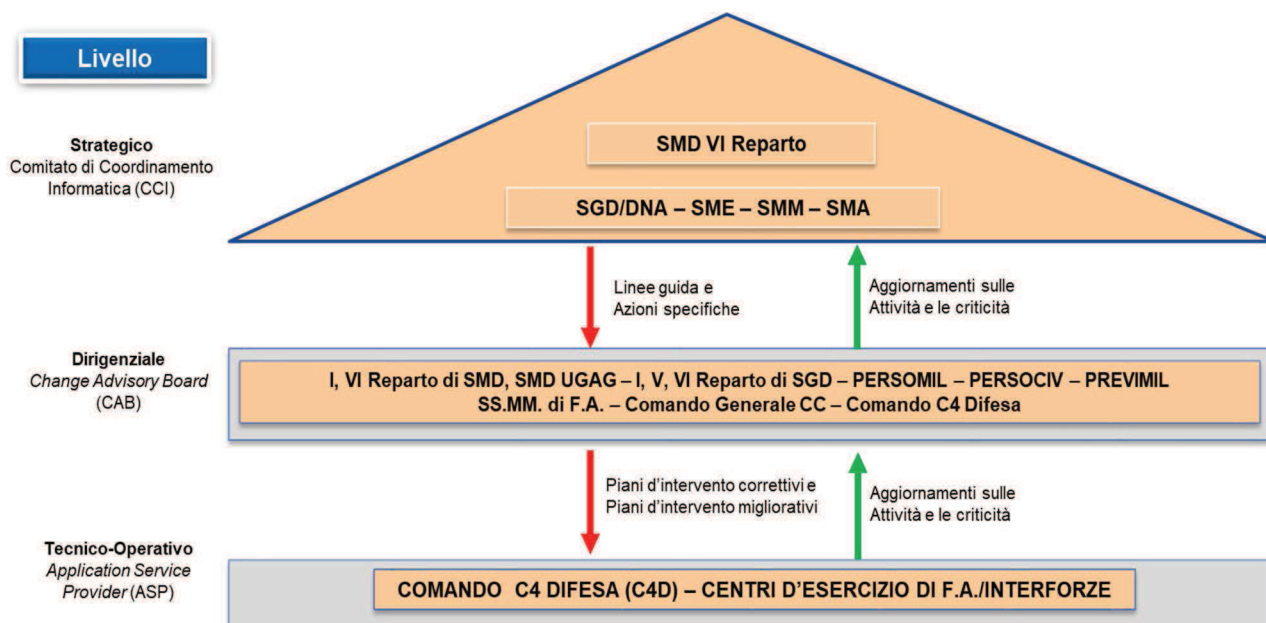
La Direttiva in argomento, è stata redatta dal VI Reparto di SMD, che ne cura altresì gli eventuali aggiornamenti futuri.



2. ORGANIZZAZIONE DELLA “GOVERNANCE”

2.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI GOVERNANCE E LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

La *Governance* dei sistemi informativi per il governo del personale, è esercitata attraverso la struttura organizzativa delineata in figura, secondo un modello a distinti livelli di responsabilità, che coinvolge i seguenti Organi:



2.2. LIVELLO STRATEGICO: COMITATO DI COORDINAMENTO INFORMATICA (CCI)

Il CCI è un organo permanente Interforze, a guida del Vice Capo di SMD VI, i cui compiti sono esplicitati nella Direttiva SMD-I-020¹, che supporta il D.G.Re.S.I.A.D. per l'implementazione delle politiche governative in materia di informatizzazione della pubblica amministrazione.

2.3. LIVELLO DIRIGENZIALE: CHANGE ADVISORY BOARD (CAB)

Il *Change Advisory Board* (CAB) è l'organo preposto ad analizzare le nuove esigenze di settore (p.e. modifiche legislative), determinarne gli impatti sui *software* specifici e definire le risorse necessarie per l'implementazione di nuove funzionalità.

1 Direttiva SMD-I-020 – “Direttiva per l’attuazione delle disposizioni del Dirigente Generale Responsabile per i Sistemi Informativi dell’Amministrazione della Difesa (D.G.Re.S.I.A.D.) in aderenza alle politiche governative in materia di informatizzazione della pubblica amministrazione e norme applicative in materia di trattamento dei dati personali”.



2.3.1 COMPOSIZIONE

Il *Board* è composto così come segue:

- Presidente: Vice Capo del VI Reparto di SMD o, su delega, Capo Ufficio Sistemi Informativi di Supporto;
- Segretario: a cura di SMD VI Reparto;
- Membri permanenti (livello Capo Ufficio):
 - Stato Maggiore della Difesa – UGAG (Ufficio Generale Affari Giuridici);
 - Stato Maggiore della Difesa - I Reparto;
 - Segretariato Generale della Difesa/DNA - I Reparto;
 - Segretariato Generale della Difesa /DNA - V Reparto;
 - Segretariato Generale della Difesa /DNA - VI Reparto;
 - Direzione Generale del Personale Militare (PERSOMIL);
 - Direzione generale del Personale Civile (PERSOCIV);
 - Direzione Generale della Previdenza Militare e della Leva (PREVIMIL);
 - Stato Maggiore Esercito – I Reparto, VI Reparto;
 - Stato Maggiore Marina – I Reparto;
 - Stato Maggiore Aeronautica – I Reparto, IV Reparto;
 - Comando Generale dell’Arma del Carabinieri – I Reparto;
 - Comando C4 Difesa.

Ciascuna articolazione della Difesa, è rappresentata all’interno del CAB da un proprio Referente Unico in materia di gestione del personale.

Ciascun Referente, potrà essere coadiuvato da altro personale per la trattazione di temi specifici, quali ad esempio aspetti di carattere tecnico e/o normativo/giuridico.

2.3.2 COMPITI

Il *Board*:

- interessa il CCI per tematiche afferenti il sistema informativo e per problematiche di ordine generale, che necessitino di un coordinamento/armonizzazione trasversale per tutta l’A.D. ovvero di un supporto decisionale di livello superiore;
- analizza, collegialmente o su proposta di uno dei membri, le nuove esigenze in termini di modifiche legislative da apportare al complesso normativo di riferimento, al fine di poter implementare le nuove funzionalità nel *software*.
- predispone la documentazione necessaria per il rilascio delle versioni del *software*;
- valuta le raccomandazioni ed i suggerimenti proposti dall’ASP sulle soluzioni di carattere informatico al fine di rispondere alle *policy* ed alle Direttive di settore;
- valuta le proposte pervenute dell’ASP riguardo l’implementazione architettuale di nuove funzionalità/interventi correttivi al *software*, fornendo le indicazioni per le attività evolutive da realizzare;
- autorizza e supervisiona i processi di *Change Management* (CM) relativi al servizio², verificandone l’impatto con altri sistemi interfacciati all’applicativo di gestione.

² Erogato dal sistema informativo.



2.4. LIVELLO TECNICO-OPERATIVO: *APPLICATION SERVICE PROVIDER* (ASP)

I Centri d'Esercizio Interforze/F.A. sono le strutture organizzative deputate all'erogazione del servizio offerto, nell'ambito di uno specifico sistema informativo (*Application Service Provider* - ASP). Hanno la responsabilità della gestione operativa dell'*asset*³ e forniscono il supporto tecnico-informatico per l'attuazione dei piani d'intervento stabiliti dal CAB.

Agli ASP è assegnato anche il compito di gestire il rilascio del servizio con relativa installazione e messa in esercizio.

2.4.1 COMPITI

I compiti previsti dall'ASP, ciascuno per l'area di propria competenza sono:

- supervisionare l'utilizzo standardizzato dell'applicativo per l'area di competenza;
- supervisionare e verificare il corretto popolamento e aggiornamento delle banche dati di riferimento;
- assicurare l'operatività dell'infrastruttura sulla quale è ospitato lo specifico sistema informativo, predisponendo un piano di manutenzione ordinaria (*hardware, software* e strutturale);
- informare il CAB sull'esecuzione dei *Change Management*, da espletarsi con risorse all'uopo designate;
- stabilire la configurazione delle postazioni di lavoro alla *baseline* minima, ai fini dello accesso al sistema secondo le previste *policy* di sicurezza;
- mantenere aggiornata e centralizzata la versione dell'applicazione *software* all'ultimo rilascio autorizzato dal CAB;
- quantificare i costi associati all'operatività del servizio offerto, con particolare riferimento all'adeguamento *hardware* e *software* dell'infrastruttura che ospita il sistema;
- formulare raccomandazioni e fornire suggerimenti al CAB sulle soluzioni di carattere informatico per rispondere alle *policy* e alle Direttive di settore;
- informare il CAB della necessità di effettuare l'implementazione architetturale di nuove funzionalità/interventi correttivi al sistema;
- recepire le richieste rappresentate dagli Enti gestiti, valutarne criticità e impatto e, se necessario, informare il CAB;
- stabilire una gestione strutturata del ciclo di vita del servizio attraverso:
 - il *Change Management* secondo le indicazioni fornite dal CAB;
 - il salvataggio delle banche dati in accordo alle *policy* di *backup*;
 - il *Configuration Management* mediante il sistema di configurazione del *software*, registrando ogni intervento di manutenzione correttiva o evolutiva del *software* attraverso lo strumento di *Application Lifecycle Management* della Difesa;
- proporre al CAB i miglioramenti al servizio basandosi sui risultati raccolti (*lesson learned*);

³ È il sistema informativo, inteso come risorsa informatica dell'Amministrazione Difesa.



- assicurare adeguato supporto specialistico al processo di sviluppo e consolidamento del servizio;
- risolvere, in base ai diversi livelli di intervento, le anomalie inoltrate al proprio servizio di *service desk management*;
- fornire al CAB le statistiche sui malfunzionamenti rilevabili dalle richieste di supporto;
- fornire le indicazioni per il salvataggio e la conservazione dei dati in termini di periodicità e contenuti, secondo delle *policy* di *backup* che garantiscono continuità alla funzionalità del sistema.



3. MODALITÀ DI LAVORO DEL CAB

Per garantire una gestione dell'intero ciclo di vita dei sistemi e verificare la corretta applicazione delle disposizioni in materia di gestione del personale militare e civile della Difesa, il CAB:

- si riunisce con cadenza trimestrale, ovvero ogni qualvolta sussistano problematiche specifiche da analizzare, o su richiesta di uno dei membri permanenti;
- promuove la costituzione di particolari tavoli tecnici Interforze per la trattazione di specifiche problematiche rientranti nelle competenze del CAB stesso;
- promuove la partecipazione di rappresentanti di D.G./D.T. o di altre articolazioni della Difesa, qualora i temi in trattazione coinvolgano attività di specifica competenza degli stessi;
- ottiene dai Centri d'esercizio di F.A./Interforze gli aggiornamenti sulle attività in corso e le eventuali criticità emerse, autorizzando eventuali piani d'intervento correttivi/migliorativi da applicare nella gestione tecnico-operativa dei sistemi informativi;
- elabora le proposte di aggiornamento inerenti attività e criticità dei predetti sistemi informativi, sottoponendole alle valutazioni del CCI;
- presenta al CCI il punto di situazione e le azioni specifiche relative alla gestione dei sistemi informativi, elaborando eventuali piani d'intervento correttivi/migliorativi da applicare nella gestione tecnico-operativa degli stessi.

Al fine di agevolare lo scambio informativo tra i membri del *Board*, è istituito l'indirizzo di posta elettronica governance-personale@smd.difesa.it, amministrato dalla Segreteria del CAB.