

# PRODIGIO

KIT del riuso

B. Trasferimento e adozione della buona pratica



## Sommario

<b>1. Gli elementi gestionali .....</b>	<b>3</b>
1.1. Piano operativo per l'adozione della buona pratica (Sviluppo IT, Esperti tematici, Supporto organizzativo) .....	3
<b>2. Gli elementi organizzativi.....</b>	<b>3</b>
2.1. I processi della buona pratica (Esperti tematici, Supporto organizzativo).....	3
2.2. I ruoli e le responsabilità (Esperti tematici, Supporto organizzativo).....	3
<b>3. Gli elementi tecnologici.....</b>	<b>3</b>
3.1. La soluzione (Sviluppo IT).....	3
3.2. Modalità di adozione (Sviluppo IT) .....	3
<b>4. Amministrativo.....</b>	<b>4</b>
4.1. Procedure per l'adozione della buona pratica (Supporto organizzativo).....	4
4.2. Elenco degli stakeholder (Supporto organizzativo).....	4
<b>5. Formativo e Informativo .....</b>	<b>4</b>
5.1. Piano di comunicazione (Supporto organizzativo, Supporto comunicativo).....	4
5.2. Piano formativo (Supporto organizzativo, Sviluppo IT).....	4
<b>Allegati.....</b>	<b>4</b>



## 1. Gli elementi gestionali

### 1.1. Piano operativo per l'adozione della buona pratica (Sviluppo IT, Esperti tematici, Supporto organizzativo)

Schema del Piano operativo di adozione della buona pratica, che identifichi nel dettaglio le attività, gli attori, i tempi, costi e altre risorse necessarie, con eventuale evidenza dei fattori che ne determinano la variabilità. Il piano deve inoltre descrivere le modalità di gestione e monitoraggio del progetto.

## 2. Gli elementi organizzativi

### 2.1. I processi della buona pratica (Esperti tematici, Supporto organizzativo)

La sezione deve riportare il flusso di massima del processo (o dei processi) TO BE impattato dalla buona pratica, con evidenza dei cambiamenti più significativi attuabili, eventualmente distinti per tipologia di Amministrazione.

### 2.2. I ruoli e le responsabilità (Esperti tematici, Supporto organizzativo)

Muovendo dal processo TO BE indicare attori coinvolti e ruoli nelle differenti fasi identificate.

## 3. Gli elementi tecnologici

*NB: tutto quanto inserito nella sezione 3 deve risultare coerente con CAD e con Linee Guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni di AgID.*

### 3.1. La soluzione (Sviluppo IT)

La sezione descrive tutta la documentazione che viene rilasciata in modalità open source, quale almeno: (i) codice sorgente; (ii) struttura di database; (iii) script e altri materiali necessari all'installazione in ambiente di sviluppo o di produzione; (iv) asset grafici generici (ad es. bottoni, elementi grafici); (v) documentazione finalizzata all'installazione delle dipendenze, alla compilazione e alla messa in funzione.

Devono inoltre essere riportate le seguenti informazioni:

- il titolo del repository ed un sottotitolo descrittivo;
- descrizione estesa del repository, in particolare specificando contesto di utilizzo e casi d'uso, finalità del software, screenshot;
- tipologia di licenza adottata
- link ad eventuale documentazione aggiuntiva non inclusa nel repository (e.g. riferimenti a norme e regolamenti);
- spiegazione della struttura del repository (struttura delle directory e dei branch);
- elenco dettagliato prerequisiti e dipendenze (sistemi operativi, librerie, framework, etc.) con esplicita indicazione di eventuali dipendenze da software commerciali;
- nome dei detentori di copyright;
- nominativi dei soggetti incaricati del mantenimento del progetto open source;
- indirizzo e-mail a cui inviare segnalazioni di sicurezza;

*Allegare tutta la documentazione descritta*

### 3.2. Modalità di adozione (Sviluppo IT)

La sezione deve riportare informazioni di dettaglio necessarie per l'installazione della soluzione, specificando la procedura di installazione di requisiti e dipendenze, il build system necessario e i comandi per la compilazione o il deployment, automatizzati da uno script/Makefile ove possibile.



La sezione deve in particolare includere informazioni utili a:

- installare le dipendenze;
- installare un ambiente di sviluppo da zero (meglio se corredata da script, immagini di container, Makefile o altri strumenti per rendere l'operazione rapida);
- compilare il software (ove applicabile);
- installare il software in ambiente di produzione;
- comprendere l'architettura del software (a beneficio di soggetti terzi che intendano riusarlo od integrarlo).

La sezione deve inoltre includere la descrizione di tutta la documentazione sull'utilizzo del software rivolta agli utenti finali (manuali utente).

*Allegare tutta la documentazione descritta*

## 4. Gli elementi amministrativi

### 4.1. Procedure per l'adozione della buona pratica (Supporto organizzativo)

Descrizione delle procedure e dei conseguenti atti amministrativi necessari per il trasferimento e l'adozione della buona pratica; descrizione delle procedure e dei conseguenti atti amministrativi utili per l'acquisizione di beni e servizi necessari per supportare adeguatamente il trasferimento e l'adozione della buona pratica.

*Allegare tutta la documentazione prodotta, standardizzata per usi futuri* (e.g. richiesta di riuso della buona pratica, liberatorie d'uso della buona pratica, bozza fabbisogno, bozza capitolato, bozza determine contrarre e motivazioni di scelta della buona pratica, convenzione di adesione community).

### 4.2. Elenco degli stakeholder (Supporto organizzativo)

Griglia di presentazione dei Soggetti Pubblici e Privati che hanno operato sulla buona pratica nell'ambito del progetto finanziato, con indicazione della conoscenza specifica circa modelli, strumenti e processi, e dettaglio degli interventi effettuati. Per quanto possibile, allargare l'elenco includendo altri Soggetti Pubblici e Privati che hanno operato sulla buona pratica, anche esternamente al progetto finanziato.

## 5. Gli elementi formativi e informativi

### 5.1. Piano di comunicazione (Supporto organizzativo, Supporto comunicativo)

Schema tipo del piano di comunicazione che può essere adottato nel corso del progetto di riuso della buona pratica.

*Allegare tutto il materiale a supporto dell'attività di comunicazione*

### 5.2. Piano formativo (Supporto organizzativo, Sviluppo IT)

Schema tipo del piano di formazione a supporto del processo di riuso della buona pratica, evidenziando almeno i soggetti da coinvolgere, la fase progettuale in cui coinvolgerli e il programma formativo di massima in termini di contenuti e tempi.

*Allegare tutto il materiale a supporto dell'attività di formazione*

**Allegati**

