**Progetto Prodigio**

**KIT di riuso Fase A - Ricerca e selezione della buona pratica**

**A1. Strumenti gestionali**

**A1.1 Scheda progetto di riuso**

**A1.2 Tool di autovalutazione di tempi e costi**

Data rilascio: 10/12/2018

Versione: 1.0

Sommario

[Premessa 2](#_Toc14766341)

[1. Scheda progetto di riuso 2](#_Toc14766342)

[1.1. Fasi del progetto di riuso 2](#_Toc14766343)

[1.2. Tempi e costi del progetto di riuso 4](#_Toc14766344)

[1.3. Elementi di variabilità di tempi e costi 5](#_Toc14766345)

# Premessa

Il presente documento raccoglie gli **strumenti gestionali del kit di riuso per la fase A** – Ricerca e selezione della buona pratica. Gli strumenti gestionali, come previsto dall’Avviso OCPA2020[[1]](#footnote-1), hanno lo scopo di fornire al riusante un modo per stimare i tempi ed i costi necessari per l’adozione e per la gestione a regime della buona pratica, dando evidenza dei fattori che ne determinano la variabilità.

## Scheda progetto di riuso

La scheda rappresenta un’indicazione di massima del progetto che l’Amministrazione riusante dovrà affrontare per adottare la buona pratica in termini di fasi, tempi e costi.

### Fasi del progetto di riuso

Le fasi del progetto di riuso sono le seguenti:

Fase 1. Predisposizione degli ambienti tecnologici

Presupposto per questa fase è che l’Ente riusante abbia la disponibilità della piattaforma tecnologica corrispondente ai prerequisiti hardware indicati nella documentazione tecnica (si veda la documentazione tecnica al link: <https://serviziweb4.comune.padova.it/parepository/index.php/apps/files/?dir=/P%40DOC>). Qualora questo presupposto non si verificasse, è necessario valutare il tempo amministrativo e tecnico per l’espletamento di tale attività.

Fase 2. Installazione dei sistemi tecnologici

2a. Il Comune di Padova predispone e rilascia sul proprio repository pubblico l’immagine di una macchina virtuale funzionante e contenente ogni componente previsto dall’architettura del sistema.

L’attività sistemistica di predisposizione, installazione e compilazione di tale immagine viene svolta dai tecnici del Comune di Padova al fine di rendere più rapida la procedura di acquisizione da parte dell’ente riusante. L’immagine resa disponibile è prodotta di norma utilizzando l’ultima release stabile del software P@doc.

All’ente riusante rimane l’onere di acquisire l’immagine, predisporre l’hardware necessario ed effettuare la procedura di “installazione” secondo quanto previsto dall’apposito manuale che viene rilasciato assieme all’immagine. (attività del punto seguente)

2b. Il Comune di Padova, per mezzo del proprio repository mette a disposizione la documentazione tecnica (descrizione architettura, manuale di installazione da macchina virtuale) e l’immagine della macchina virtuale all’ente riusante.

L’ente riusante, analizzata tale documentazione, stabilisce le risorse hardware e umane (personale tecnico) necessarie al completamento della fase di installazione e messa in esercizio presso la propria server farm. Predisposte tali risorse si procede al deployment di P@doc secondo previsto dal manuale di installazione indicato in precedenza.

Fase 3. Formazione

3a. Formazione amministratore tecnologico: formazione di tipo sistemistica sulla gestione del sistema

I prerequisiti di base per il ruolo sono: conoscenze di tipo sistemistico. In carico a questa figura c’è anche la responsabilità dell’aggiornamento del pacchetto per le evoluzioni del sistema.

3b. Formazione amministratore funzionale: propedeutica per l’implementazione all’interno del sistema dell’organizzazione del Comune riusante.

I prerequisiti di base per il ruolo (figura tecnica) sono: conoscenze di base di informatica, conoscenza del dominio informatico.

3c. Formazione dei responsabili della gestione documentale

I prerequisiti di base sono: ampie conoscenze della normativa sulla gestione documentale e sull'amministrazione digitale; conoscenze evolute dei sistemi di classificazione d'archivio, della gestione dei documenti, flussi documentali e archivi; padronanza della struttura amministrativa e dell'organigramma dell'Ente nel quale si opera.

La formazione di queste figure è tesa ad avviare l'attività di organizzazione interna propedeutica alla messa in esercizio di P@doc.

3d. Formazione utenti

La formazione in presenza agli utenti viene effettuata per gruppi composti da massimo 30 persone.

Fase 4. Collaudo

L’ente cedente verifica il corretto funzionamento tecnico e logico dell’applicativo in merito al futuro ambiente di produzione “certificandone” la piena operatività. Questa fase risulta perciò propedeutica ad un corretto avvio del sistema.

Fase 5. Ambiente di Test

Nell'eventualità in cui l'ente voglia far precedere la messa in esercizio da un periodo di test potrà essere utilizzato il sistema di esercizio per un periodo prestabilito. Al termine del test si provvederà alla cancellazione delle registrazioni effettuate e potrà essere definita la data di avvio.

Fase 6. Messa in esercizio

L’ente cedente, completata la fase di collaudo, predispone il sistema per la messa in esercizio e ne avvia l’uso da parte del proprio ente.

Al termine di una fase iniziale di supporto agli utenti e “tuning” del sistema va avviata un’attività continuativa di presidio e gestione degli ambienti tecnologici contemplando anche l’attività di aggiornamento del sistema alle future release (che verranno rilasciata dall’ente cedente).

### Tempi e costi del progetto di riuso

I tempi e i costi sono molto variabili a seconda delle dimensioni degli enti, numero utenti (vedi scheda). Tempi e costi sono riferibili alle attività di: predisposizione hardware, software e formazione.

1. Predisposizione degli ambienti tecnologici

tempi: tempo 0 con disponibilità base

costi: sono variabili - possono oscillare dai 3.000 ai 15.000 euro – sulla base delle politiche di back-up, di sicurezza delle macchine virtuali, etc. La documentazione tecnica fornisce una prima indicazione circa la configurazione minima del sistema.

2. Installazione dei sistemi tecnologici

Fase a)

a.a) tempi 5 gg da parte del cedente – costi: 500 macchina virtuale

a. b) tempi 10 gg da parte del riusante – costi: variabili

3. Formazione

3.1 sistemista:

tempi: range 3-5 giorni lavorativi

costo: (400 euro/giorno costo uomo) 1.200 -2000 euro + iva

3.2. tecnico:

tempi: 5- 10 giorni lavorativi

costo: (400 euro/giorno costo uomo) 2.000 – 4000 euro + iva

3.3 responsabile:

tempi: 3-5 giorni lavorativi

costo: (400 euro/giorno costo uomo) 1.200 -2000 euro + iva

3.4 utenti:

tempi: 3-5 giorni lavorativi

costo: (400 euro/giorno costo uomo) 1.200 -2000 euro + iva

4. collaudo

tempi: 2/3 giorni

costo: (400 euro/giorno costo uomo) 800 -1200 euro + iva

5. messa in esercizio

tempi: 1/2 giorni

costo: (400 euro/giorno costo uomo) 800 -1200 euro + iva

### Elementi di variabilità di tempi e costi

Si descrivono compiutamente le variabili che influenzano positivamente o negativamente i tempi ed i costi di adozione della buona pratica, in modo da guidare il riusante nell’ autovalutazione di fattibilità sulla propria realtà.

Le variabili per il progetto in esame sono:

* **dimensione Ente**: riguarda il territorio in termini di abitanti serviti, il cui valore è dell’area complessiva come somma dei residenti di ogni Comune coinvolto.
* **numero utenti**: è il bacino degli operatori che utilizzeranno lo strumento per il proprio lavoro. Un maggior numero di unità operative comporta infatti un maggior onere organizzativo e di qualificazione del personale all’uso di strumenti digitali. Tale valutazione si consiglia sia fatta per tutto il personale dipendente. In questa valutazione possono essere compresi anche i Dirigenti e il Personale con ruoli organizzativi, in quanto la soluzione ha servizi di interesse anche per queste figure.
* Le variabili della soluzione (**moduli adottati e applicativi da integrare**) indicano i diversi scenari operativi di adozione della soluzione.
* **Presenza di soluzioni software già esistenti come supporto digitale al lavoro**: la presenza o meno di prodotti con funzioni simili in tutto o in parte all’applicativo hanno una indubbia influenza in tutte le fasi, fino a snaturare anche il processo stesso di riuso come utilità sostanziale per l’Ente. In questo caso occorre aver compreso bene le potenzialità e i limiti di soluzioni possedute e processi organizzativi esistenti presso l’Ente. Perché una tale scelta di limitare o ritagliare il riuso può avere implicazioni successive importanti se non pensata prima a livello progettuale. Considerata la presenza di soluzioni diverse non integrate è necessaria una analisi separata dei costi conseguenti, con un aumento dei tempi solari di scelta. Il concetto di “buona pratica” riguarda un insieme di contenuti non solo digitali. Il riuso può analizzare e prendere in considerazione solo gli aspetti di interesse., Quello che è importante è sempre e comunque “chiudere” il cerchio del fabbisogno non rinviando ad altri momenti completamenti, perché la soluzione adottata con alta probabilità non darà i risultati attesi.

1. OCPA – OpenCommunityPA2020: primo Avviso pubblico per interventi volti al trasferimento, evoluzione e diffusione di buone prassi fra Pubbliche Amministrazioni. [↑](#footnote-ref-1)