



LINEE GUIDA

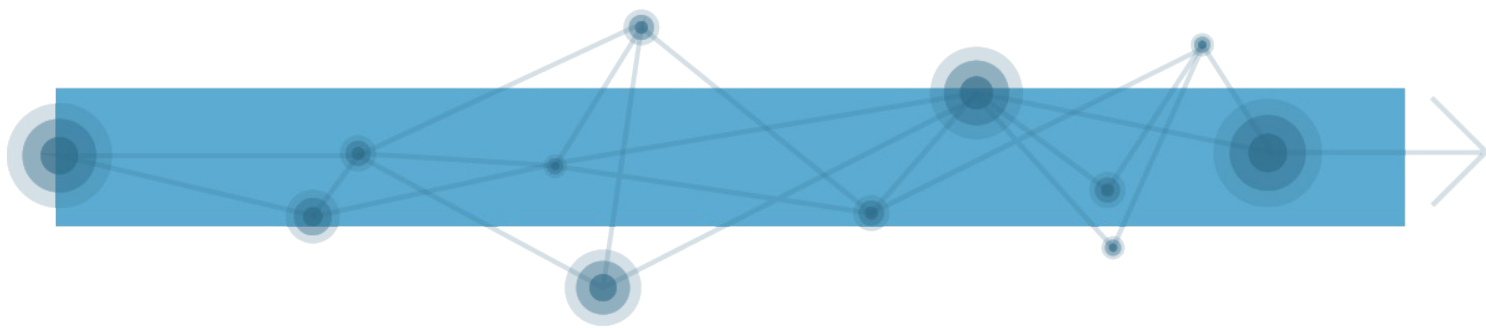
Catalogo delle esperienze OT11-OT2

Linee Guida
alla compilazione
della scheda di rilevazione

LUG
2018



COMITATO DI PILOTAGGIO



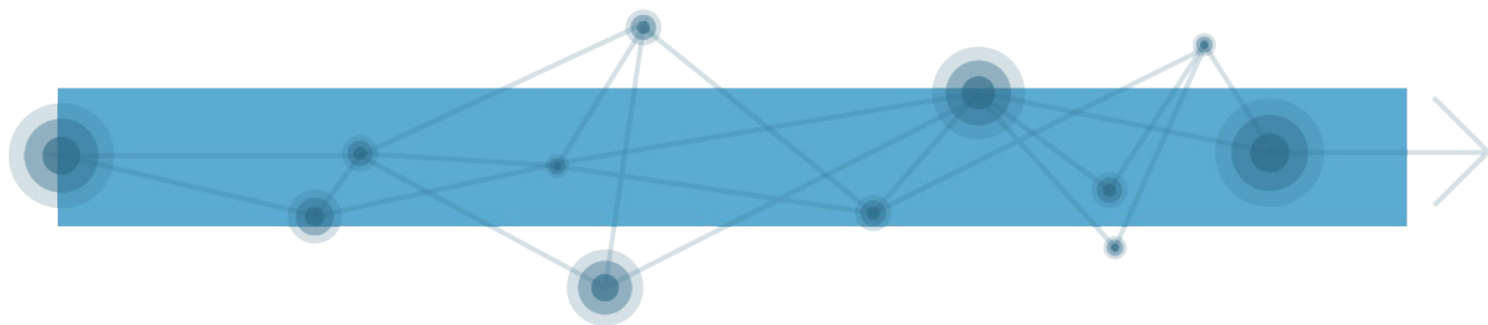
Nota introduttiva

Il catalogo delle esperienze OT11-OT2 intende favorire la conoscenza e la disseminazione dei progetti realizzati ed in corso di realizzazione nell'ambito del ciclo di programmazione europea 2014-20, sui temi del rafforzamento della capacità amministrativa (OT11) e della digitalizzazione (OT2).

I progetti possono essere segnalati dalle Amministrazioni titolari di PO e/o dai soggetti beneficiari attraverso la compilazione del form on line oggetto delle presenti linee guida. Il form è strutturato in quattro agili sezioni nelle quali, oltre alle informazioni relative all'anagrafica, vengono richieste informazioni specifiche sul **progetto**, sui **risultati raggiunti** e su opportunità e modalità di **trasferimento dell'esperienza realizzata**.

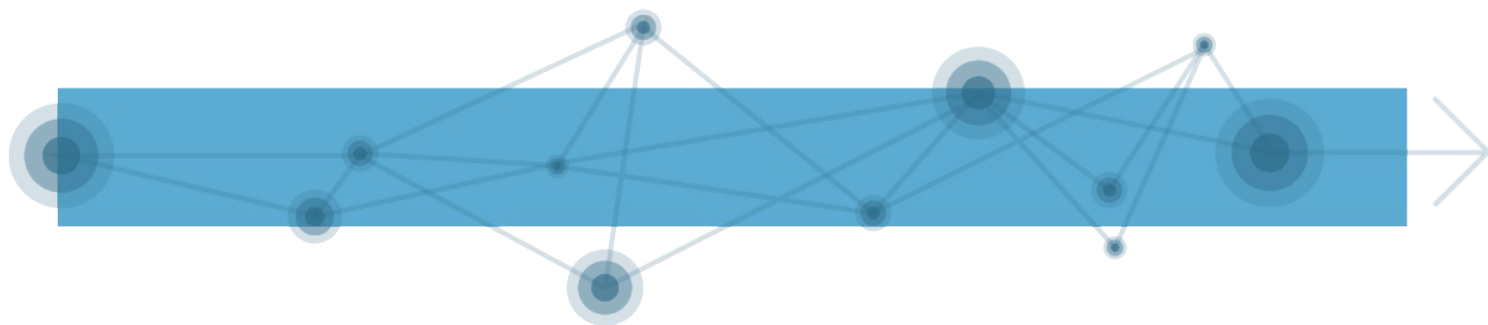
Per partecipare all'iniziativa è necessario ottenere le credenziali di accesso all'area riservata, compilando la **richiesta** nel box sul lato destro della pagina [Catalogo delle Esperienze OT11-OT2](#).

La presente Guida descrive nel dettaglio le modalità di compilazione, illustrate inoltre nel *videotutorial* realizzato sempre a supporto della compilazione.

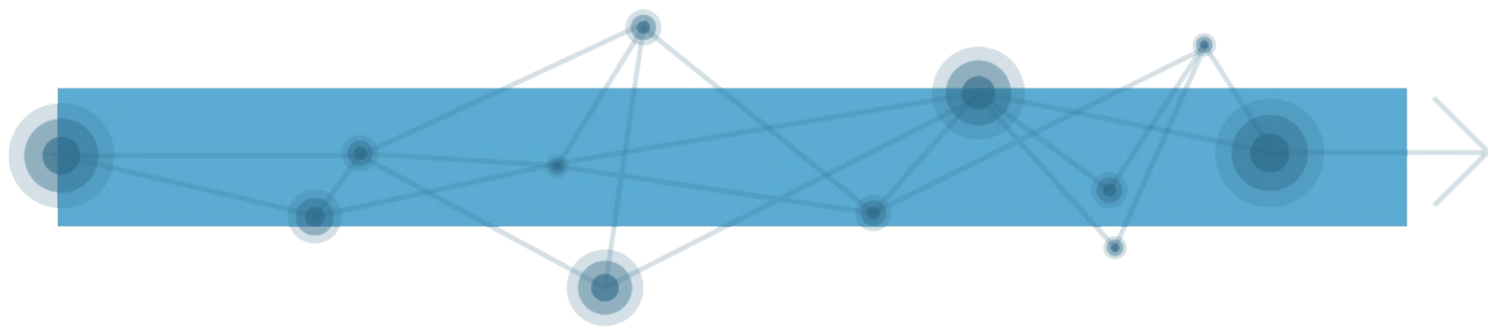


SOMMARIO

Presentazione dell'Esperienza.....	5
Dashboard esperienze.....	6
Struttura delle sezioni.....	7
Punti di attenzione per la compilazione del form.....	9
Sezione 1: Anagrafica.....	10
Titolo del progetto.....	10
Tipologia di programma.....	10
Nome e cognome.....	10
Qualifica.....	10
Unità organizzativa.....	11
Amministrazione / Organizzazione.....	11
Telefono.....	11
Email.....	11
Amministrazione titolare / Beneficiario.....	11
Amministrazione titolare.....	11
Sezione 2: Il progetto.....	12
Sito web.....	12
CUP.....	12
Obiettivo Tematico.....	12
RA OT11.....	12
RA OT2 (Crescita digitale).....	13
Azioni.....	13
Ambito Tematico.....	13
Ambito Tematico (Altro).....	15
Sintesi.....	15
Data di avvio.....	15
Durata prevista.....	15
Budget programmato.....	16
Motivazione ed obiettivi.....	16



Attività.....	16
Cronoprogramma.....	16
Destinatari.....	17
Modalità di selezione e attuazione del progetto.....	17
Modalità di selezione e attuazione del progetto (Altro).....	17
Soggetti coinvolti per l'elaborazione e la realizzazione.....	18
Gruppo di lavoro.....	18
Composizione gruppo di lavoro.....	18
Composizione gruppo di lavoro (Altro).....	18
Collaborazioni.....	19
Sezione 3: Risultati.....	20
Principali output realizzati dal progetto.....	20
Risultati attesi.....	20
Risultati raggiunti.....	21
Punti di forza.....	21
Principali criticità.....	21
Sezione 4: Trasferimento dell'esperienza.....	23
Lezioni.....	23
Trasferibilità.....	23
Supporto.....	23
Supporto (Altro).....	24
Sezione 4: Trasferimento dell'esperienza (allegati).....	25
Progetto esecutivo e documentazione ufficiale.....	25
Documenti tecnici.....	25
Logo di progetto.....	25
Materiali didattici e/o presentazioni.....	25
Materiali didattici e/o presentazioni (link).....	26
Altri documenti prodotti nel corso del progetto.....	26
Scheda completata.....	26



PRESENTAZIONE DELL'ESPERIENZA

Per contribuire alla realizzazione del catalogo e presentare un'esperienza di progetto le Amministrazioni titolari di Programmi Operativi (PO) e i soggetti beneficiari dovranno preventivamente richiedere l'accreditamento alla pagina [Catalogo delle Esperienze OT11-OT2](#) del sito del Comitato di Pilotaggio.

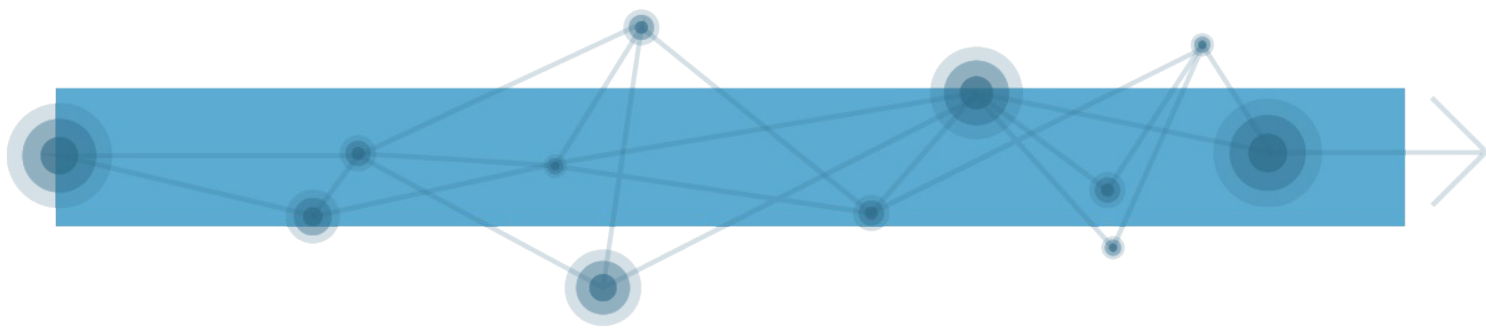
La pagina presenta i seguenti campi, tutti obbligatori:

- ***Nome e cognome***
- ***Amministrazione/Organizzazione***
- ***Telefono***
- ***Email***
- **Titolo e descrizione del progetto**

Una volta ricevuta la richiesta, la persona indicata verrà contattata per la verifica dell'identità e per l'invio, via mail, delle credenziali di accesso al form on line.

Per assicurare ampia diffusione alle esperienze inserite, il catalogo verrà alimentato progressivamente, con la pubblicazione delle schede-progetto man mano che saranno inserite dall'amministrazione ed elaborate da parte del gruppo di lavoro costituito nell'ambito della segreteria tecnica del Comitato di Pilotaggio OT11-OT2. La pubblicazione prenderà avvio con le prime esperienze già da fine settembre 2018 e proseguirà senza limiti di tempo.

Per tutte le comunicazioni e il supporto tecnico è possibile rivolgersi all'indirizzo email: redazione@ot11ot2.it.

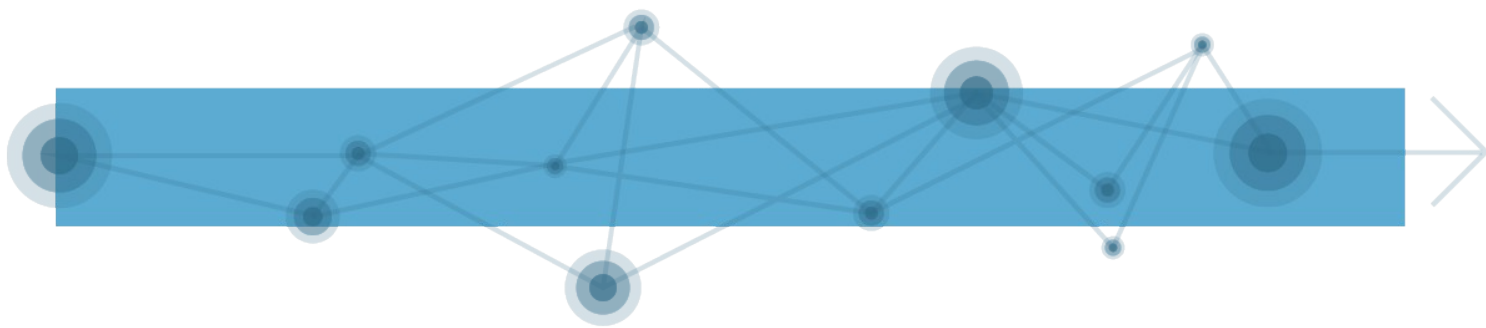


DASHBOARD ESPERIENZE

Le credenziali di accesso mettono a disposizione del compilatore la finestra **"Dashboard esperienze"**, segmento destinato a raccogliere sotto forma tabellare una o più esperienze.

L'inserimento della singola esperienza avviene attraverso il comando **"Aggiungi esperienza"** che apre la finestra **"Crea Esperienza"** da cui si diramano in successione le 4 sezioni del form:

- *Sezione 1 - Anagrafica*
- *Sezione 2 - Il progetto*
- *Sezione 3 - Risultati*
- *Sezione 4 - Trasferimento dell'esperienza*



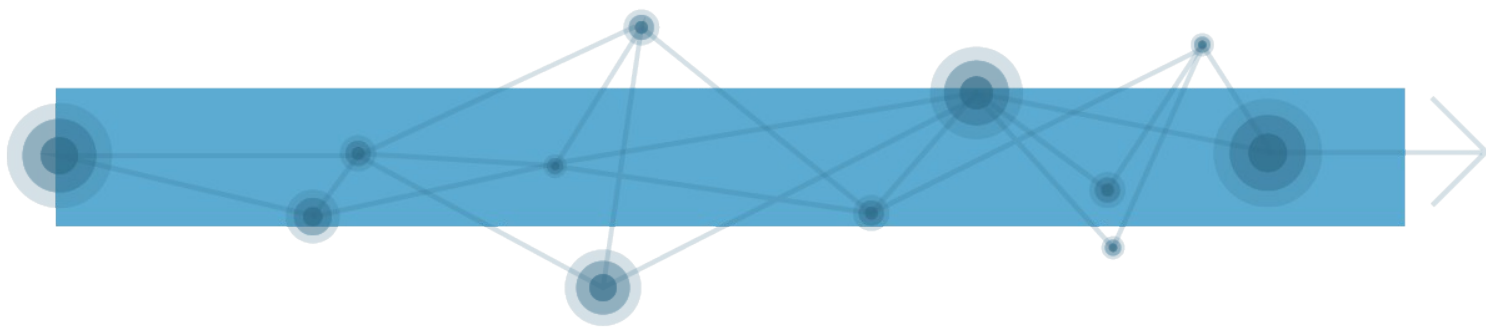
STRUTTURA DELLE SEZIONI

SEZIONE 1: ANAGRAFICA

- Titolo del progetto
- Tipologia di programma
- Nome e cognome
- Qualifica
- Unità organizzativa
- Amministrazione / Organizzazione
- Telefono
- E-mail
- Amministrazione titolare / Beneficiario

SEZIONE 2: IL PROGETTO

- Sito web
- CUP
- Obiettivo Tematico
- Azione
- Ambito tematico
- Sintesi
- Data di avvio
- Durata prevista
- Budget programmato
- Motivazione ed obiettivi
- Attività
- Cronoprogramma
- Destinatari



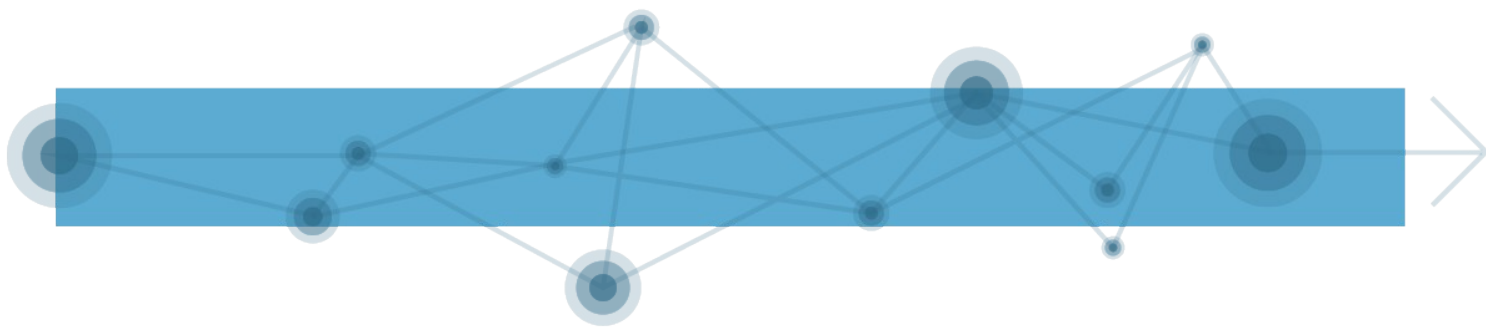
- Modalità di selezione e attuazione del progetto
- Soggetti coinvolti per l'elaborazione e la realizzazione
- Gruppo di lavoro
- Collaborazioni

SEZIONE 3: RISULTATI

- Principali output realizzati dal progetto
- Risultati attesi
- Risultati raggiunti
- Punti di forza
- Principali criticità

SEZIONE 4: TRASFERIMENTO DELL'ESPERIENZA

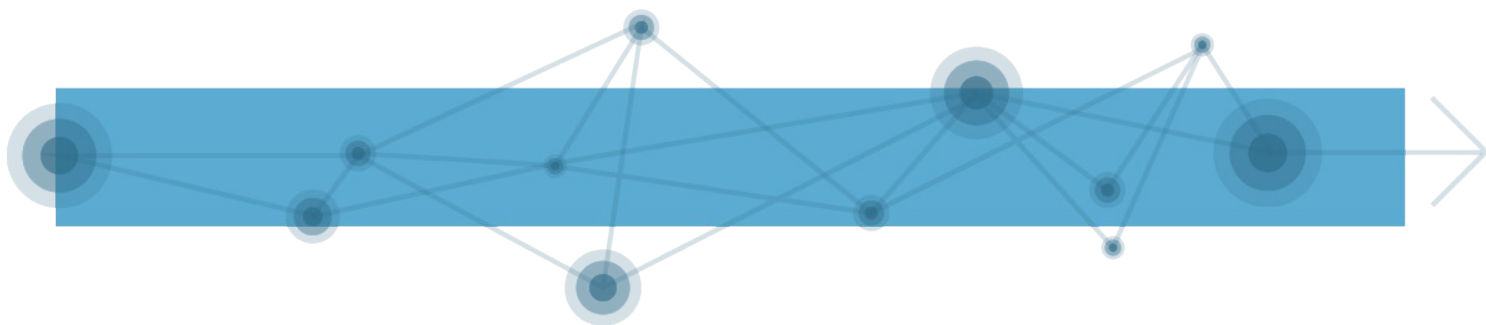
- Lezioni
- Trasferibilità
- Supporto
- Progetto esecutivo e documentazione ufficiale
- Documenti tecnici
- Logo di progetto
- Materiali didattici e/o presentazioni
- Altri documenti prodotti nel corso del progetto



PUNTI DI ATTENZIONE PER LA COMPILAZIONE DEL FORM

La compilazione del form richiede alcuni elementi di attenzione:

1. La navigazione tra le sezioni è possibile unicamente con i comandi "Pagina successiva" e "Pagina precedente" presenti a fondo pagina delle singole sezioni.
2. I contenuti aggiunti vengono mantenuti e non si modificano nella navigazione tra le sezioni.
3. Il comando "Salva" posizionato in fondo alle singole pagine permette il consolidamento delle informazioni inserite quando siano stati compilati tutti i campi obbligatori; in caso contrario evidenzia i campi obbligatori non ancora compilati.
4. Per agevolare la compilazione l'obbligatorietà delle domande è stata mantenuta solo per il "Titolo del progetto" - elemento indispensabile per tracciare l'esperienza - e per quelle domande strettamente collegate e dipendenti dalle precedenti. Questo accorgimento rende possibile completare gradualmente il form nel corso di successivi accessi.
5. Le domande effettivamente da considerare non obbligatorie al fine della corretta compilazione del form sono:
 - Sezione 2: *"Sito web"*
 - Sezione 4: *"Allegare i materiali che si intende mettere a disposizione online per le amministrazioni interessate all'esperienza realizzata"*
6. La comunicazione di ultimazione del form avviene facendo ricorso all'apposita segnalazione presente a fondo pagina della Sezione 4: "Scheda completata".
7. **IMPORTANTE: da evitare** l'utilizzo dei tasti indietro e avanti del browser ("le frecce" in alto sulla barra del browser) in quanto implicano la perdita dei contenuti inseriti e non ancora salvati. A differenza della navigazione tra sezioni che non implica perdite di contenuti lo spostamento con le frecce del browser può arrecare problemi.



SEZIONE 1: ANAGRAFICA

La sezione focalizza l'attenzione su:

- Tipologia di Programma Operativo a cui è associato il progetto/esperienza;
- Referente da contattare per le comunicazioni e/o richieste di approfondimento;
- Indicazione se Amministrazione titolare o beneficiario.

TITOLO DEL PROGETTO

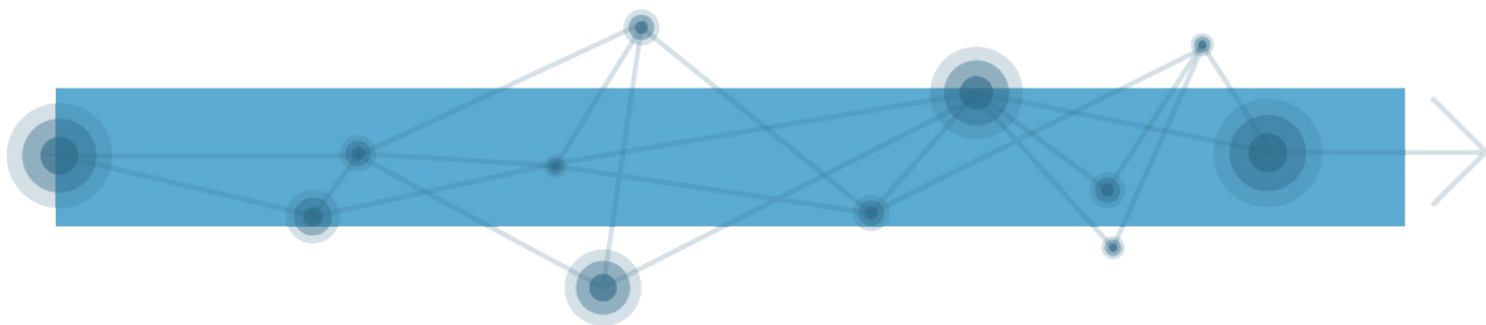
TIPOLOGIA DI PROGRAMMA

- ☐ Nazionale
- ☐ Regionale

NOME E COGNOME

Referente di progetto: indicare il nome della persona da contattare per le comunicazioni e/o richieste di approfondimento.

QUALIFICA



UNITÀ ORGANIZZATIVA

Settore, ufficio, servizio...

AMMINISTRAZIONE / ORGANIZZAZIONE

TELEFONO

EMAIL

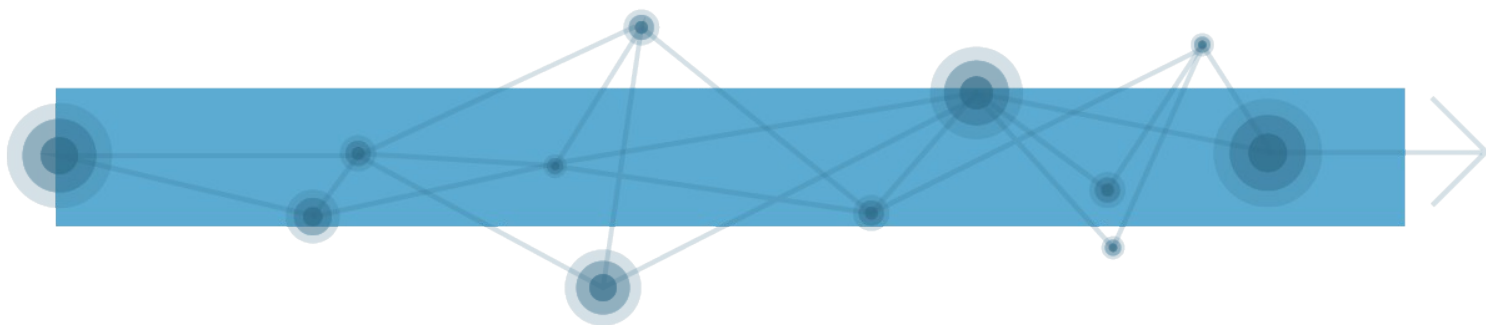
AMMINISTRAZIONE TITOLARE / BENEFICIARIO

Specificare se Amministrazione titolare o beneficiario del programma.

- ☐ Titolare
☐ Beneficiario

AMMINISTRAZIONE TITOLARE

In caso di beneficiario inserire il nome dell'Amministrazione titolare del programma.



SEZIONE 2: IL PROGETTO

La sezione focalizza l'attenzione sugli elementi caratterizzanti il progetto.

SITO WEB

Eventuale link al sito internet del progetto.

CUP

Codice identificativo del progetto.

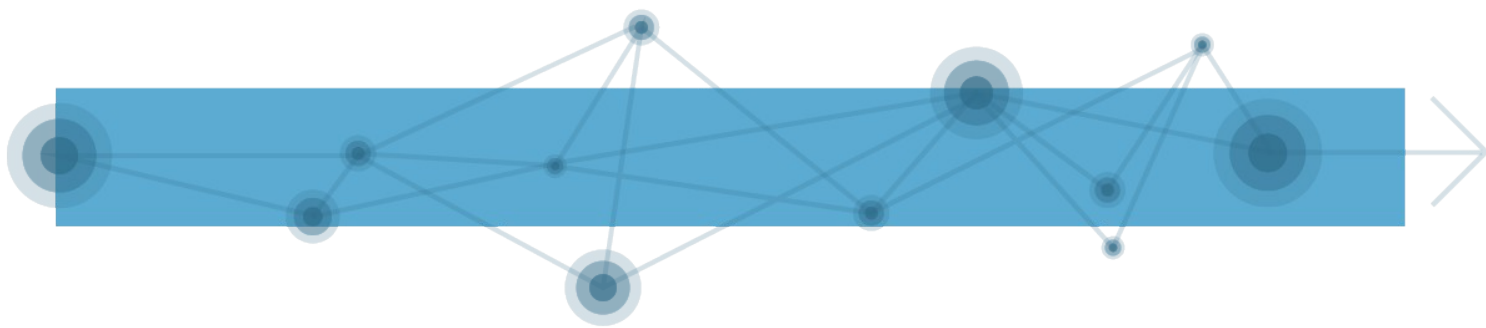
OBIETTIVO TEMATICO

- ☐ OT11
- ☐ OT2 (Crescita digitale)

RA OT11

Nel caso venga indicato OT11 specificare:

- ☐ 11.1
- ☐ 11.2
- ☐ 11.3
- ☐ 11.4
- ☐ 11.5
- ☐ 11.6



RA OT2 (CRESCITA DIGITALE)

Nel caso venga indicato OT2 (Crescita digitale) specificare:

☐ 2.2

☐ 2.3

AZIONI

Inserire codice come da Accordo di Partenariato (AdP).

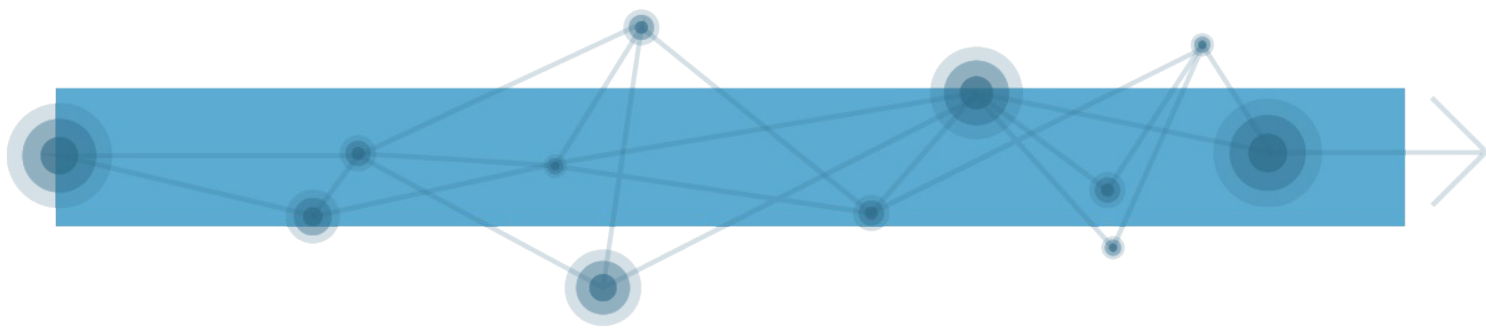
È possibile aggiungere più azioni con l'apposito comando "Aggiungi un altro elemento".

AMBITO TEMATICO

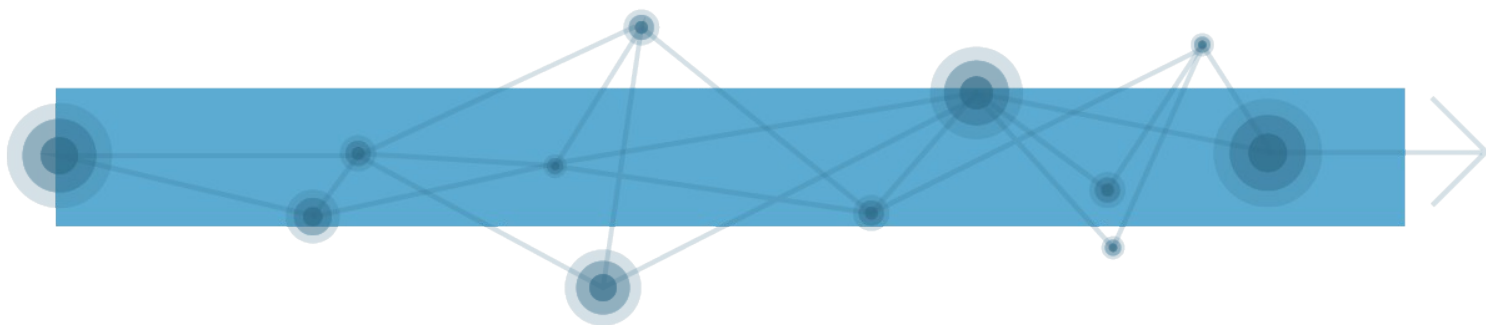
Indicare a quale dei seguenti ambiti tematici è prevalentemente riferibile il progetto della sua amministrazione (max 2 risposte).

*Gli ambiti tematici segnalati da * fanno riferimento alla Strategia per la Crescita digitale 2014-2020 e/o al Piano triennale per l'informatica 2017-2019.*

- ☐ Anticorruzione
- ☐ Appalti e "Pre-commercial public procurement"
- ☐ Cittadinanza attiva/ Democrazia partecipativa/ Open Government
- ☐ Data Analytics Framework *



- ☐ Ecosistemi * [*contiene interventi inerenti: Sanità (FSE); Welfare; Finanza pubblica; Scuola; Istruzione superiore e ricerca; Difesa, Sicurezza, Soccorso-Legalità; Giustizia, Infrastruttura e Logistica-Mobilità; Sviluppo e Sostenibilità (SUAP); Beni Culturali e Turismo; Comunicazioni; Agricoltura; l'Italia in Europa e nel mondo*]
- ☐ Empowerment degli stakeholders
- ☐ Gestione del cambiamento/ Rafforzamento delle competenze digitali *
- ☐ Governance
- ☐ Infrastrutture fisiche ICT * [es: data center, connettività e cloud]
- ☐ Infrastrutture immateriali ICT * [es: piattaforme abilitanti (CIE, SPID, PagoPA, fatturaPA, ANPR, Noi-PA, SIOPE, ComproPA, poli di conservazione, sistema di gestione dei procedimenti amministrativi); dati PA (open data, vocabolari controllati, banche dati di interesse nazionale)]
- ☐ Legalità
- ☐ Miglioramento Competenze e Prestazioni del Personale
- ☐ Modello di interoperabilità * [es: *contiene il catalogo delle API*]
- ☐ Partenariato
- ☐ Qualità dei servizi e delle prestazioni
- ☐ Rafforzamento a partire dai PRA
- ☐ Rafforzamento competenze EELL nell'ambito delle policy per lo sviluppo locale
- ☐ Riduzione degli oneri regolatori per cittadini e imprese
- ☐ Riorganizzazione dei processi e dei servizi
- ☐ Riorganizzazione delle strutture e lavoro Pubblico
- ☐ Riorganizzazione Enti Locali
- ☐ Semplificazione delle procedure
- ☐ Servizi digitali *
- ☐ Sicurezza informatica * [es: *CERT-PA; Cyber security*]
- ☐ Smart Cities *
- ☐ Sostenibilità ambientale
- ☐ Trasparenza
- ☐ Uffici giudiziari
- ☐ Altro



AMBITO TEMATICO (ALTRO)

Nel caso venga indicato "Altro" specificare (Max 200 caratteri)

SINTESI

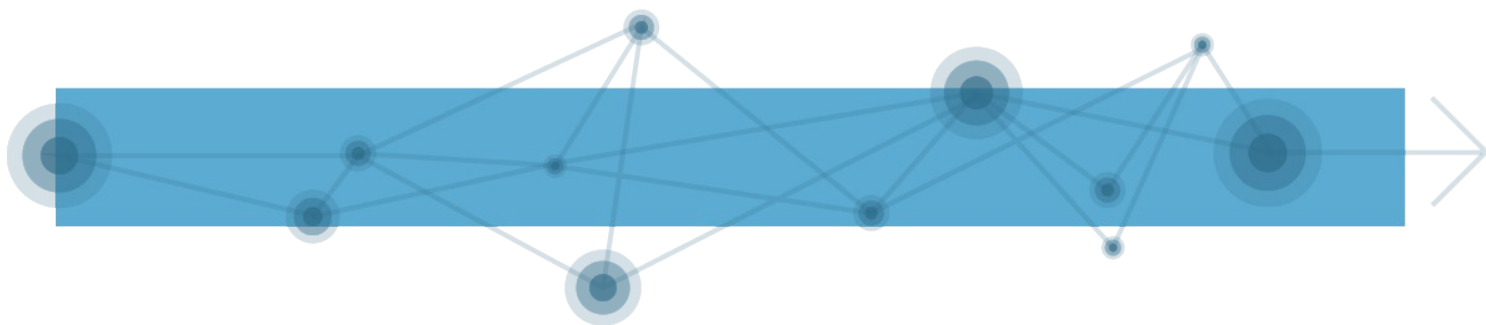
Breve sintesi del progetto (Max 1.000 caratteri).

DATA DI AVVIO

(esempio: gg/mm/aaaa)

DURATA PREVISTA

Inserire la durata prevista del progetto espressa in mesi.



BUDGET PROGRAMMATO

MOTIVAZIONE ED OBIETTIVI

Indicare da quali sollecitazioni, esigenze è scaturito il progetto e quali sono le finalità perseguite.

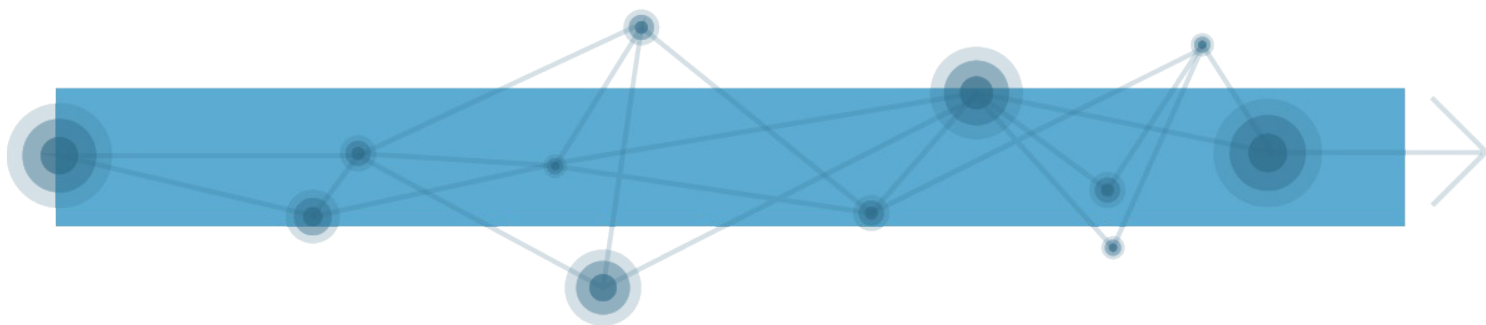
ATTIVITÀ

Sintetizzare le principali fasi di realizzazione del progetto.

CRONOPROGRAMMA

Se disponibile, allegare un cronogramma di sintesi.

I file devono pesare meno di 5 MB. Tipologia di file consentito: pdf.



DESTINATARI

Specificare i principali destinatari del progetto.

MODALITÀ DI SELEZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGETTO

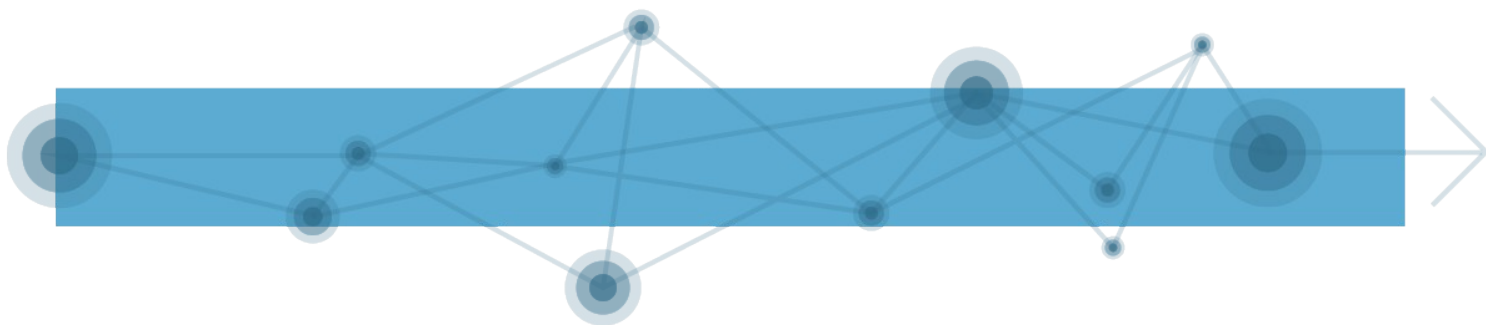
Scegliere dall'elenco la modalità pertinente.

Sono possibili più risposte.

- ☐ Avviso pubblico
- ☐ Bando di gara
- ☐ Affidamento in house
- ☐ Affidamento diretto
- ☐ Ricorso a convenzioni CONSIP
- ☐ Ricorso all'istituto del Riuso
- ☐ Altro

MODALITÀ DI SELEZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGETTO (ALTRO)

Nel caso venga indicato "Altro" specificare:



SOGGETTI COINVOLTI PER L'ELABORAZIONE E LA REALIZZAZIONE

Indicare i soggetti coinvolti per la elaborazione e realizzazione del progetto: Ente/Unità organizzativa, Ruolo, Mansione.

GRUPPO DI LAVORO

Indicare se è stato costituito un gruppo di lavoro ad hoc.

- ☐ No
- ☐ Si

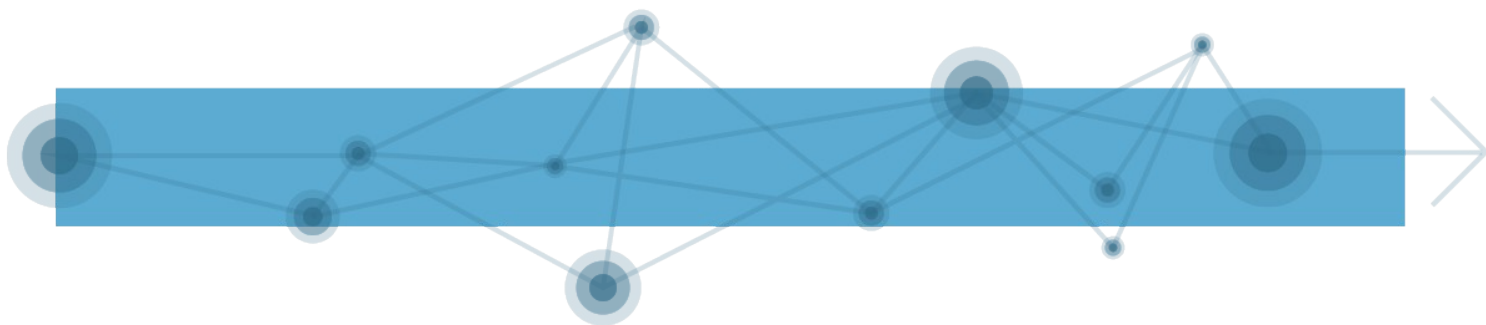
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO

Nel caso venga indicato "Si" scegliere una delle opzioni:

- ☐ Personale interno all'ente/agli enti appartenente/i ad una medesima unità organizzativa
- ☐ Personale interno all'ente/agli enti appartenente/i a più unità organizzative
- ☐ Personale interno all'ente ed esterno (consulenti)
- ☐ Altro (specificare)

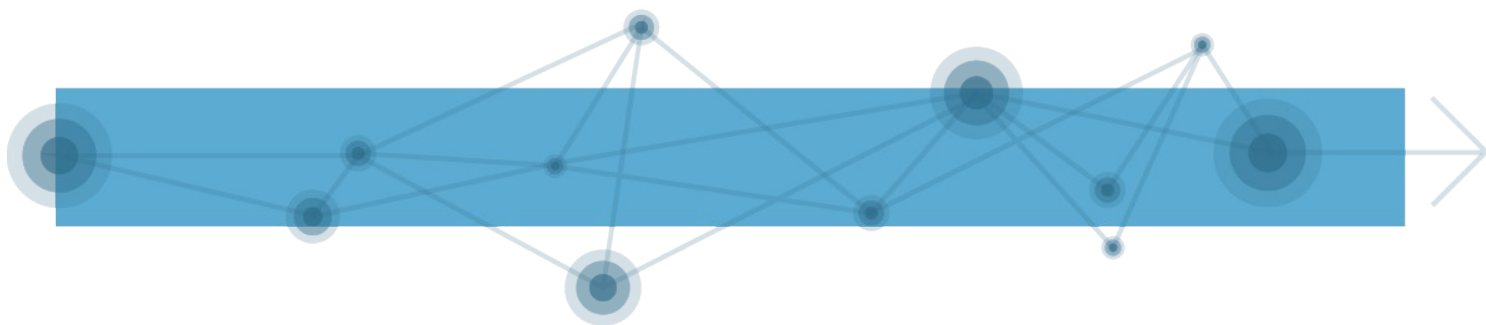
COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO (ALTRO)

Nel caso venga indicato "Altro" specificare:



COLLABORAZIONI

Indicare se il progetto ha previsto l'attivazione di collaborazioni con altre amministrazioni/stakeholder territoriali (descrivere tipologia e modalità di collaborazione).



SEZIONE 3: RISULTATI

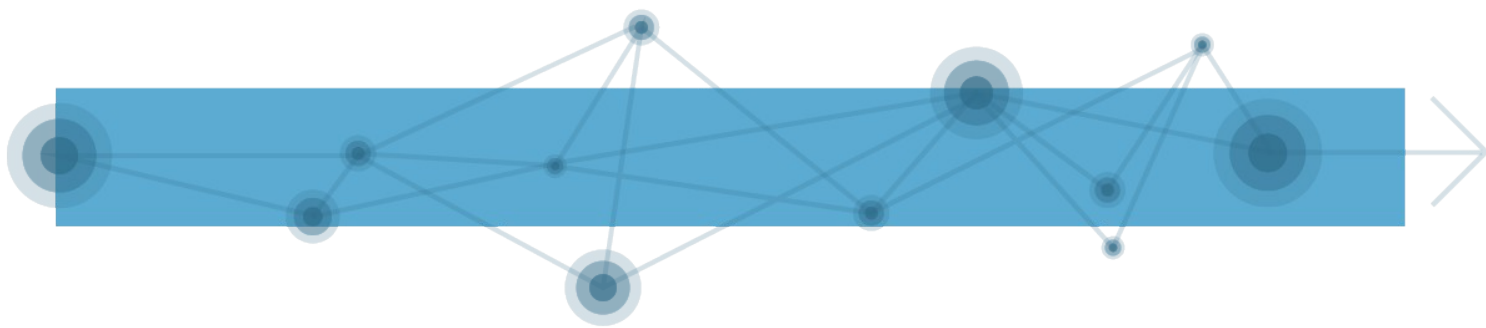
La sezione focalizza l'attenzione su output, risultati, punti forza, principali criticità.

PRINCIPALI OUTPUT REALIZZATI DAL PROGETTO

Inserire una breve descrizione dei principali prodotti di progetto (es: documenti e materiali tecnici, software, banche dati).

RISULTATI ATTESI

Descrivere e/o quantificare i principali risultati programmati.



RISULTATI RAGGIUNTI

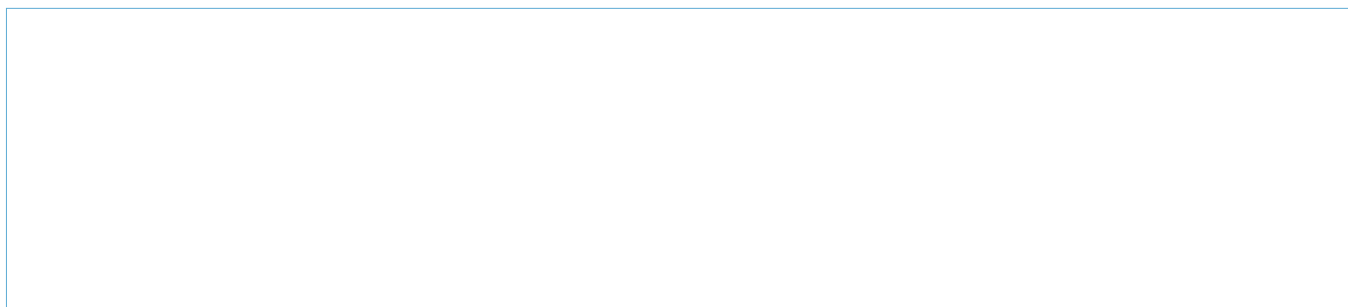
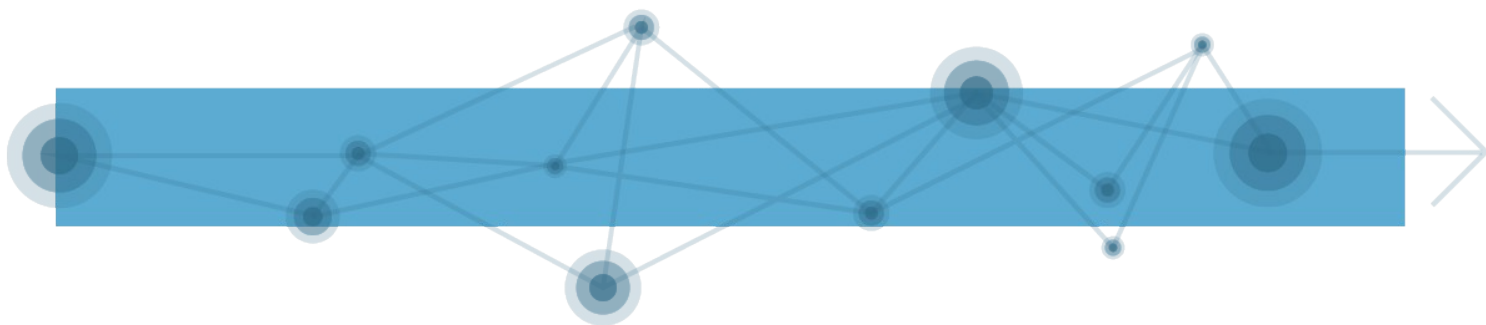
Descrivere e/o quantificare i principali risultati raggiunti evidenziando le motivazioni degli eventuali scostamenti.

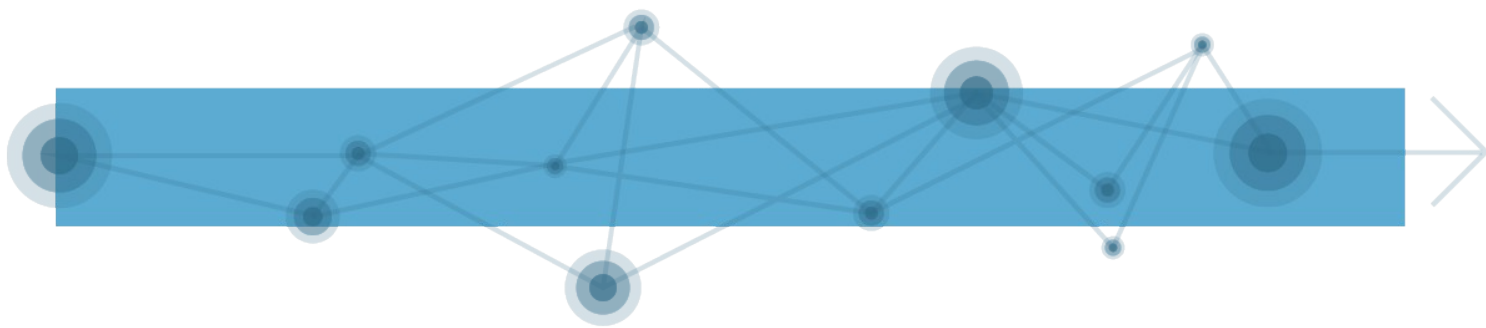
PUNTI DI FORZA

Indicare gli elementi che hanno contribuito a far funzionare il progetto - in termini di contesto, progettazione, e attuazione. Indicare anche eventuali soluzioni d'innovazione e se la realizzazione sia stata favorita dalla eventuale continuità con progetti/pratiche esistenti.

PRINCIPALI CRITICITÀ

Descrivere le principali criticità e le modalità con le quali sono stati gestiti eventuali nodi critici (indicare eventuali criticità e nodi critici emersi - in termini di contesto, progettazione, attuazione - descrivendo sinteticamente le soluzioni adottate).





SEZIONE 4: TRASFERIMENTO DELL'ESPERIENZA

La sezione focalizza l'attenzione sugli insegnamenti appresi e la trasferibilità degli elementi essenziali.

LEZIONI

Indicare eventuali lezioni apprese per la progettazione e l'attuazione (indicare cosa consiglierebbe a chi volesse avviare un progetto simile).

TRASFERIBILITÀ

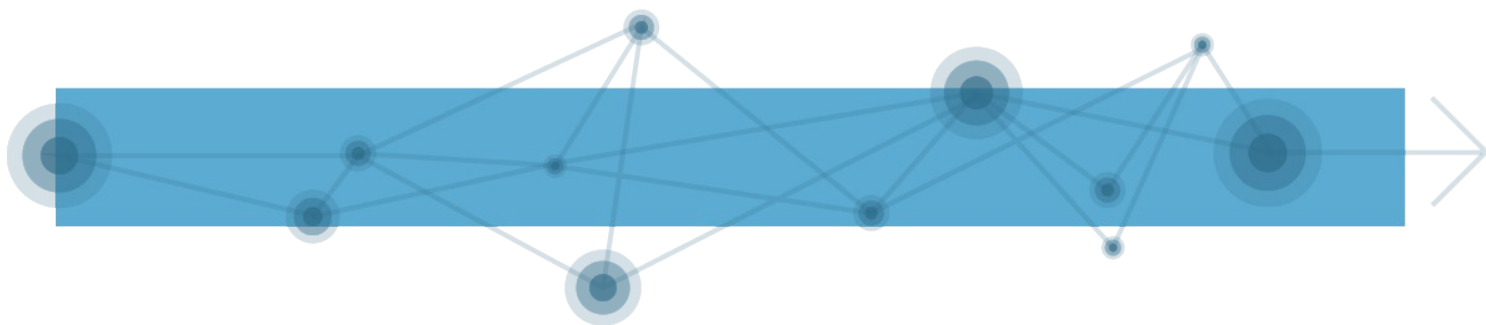
Indicare gli elementi di maggiore trasferibilità evidenziando quelli considerati essenziali per la riuscita del progetto.

SUPPORTO

Indicare il tipo di supporto che l'amministrazione è disponibile a fornire alle amministrazioni interessate all'esperienza realizzata.

Scegliere dall'elenco la modalità pertinente. Sono possibili più risposte.

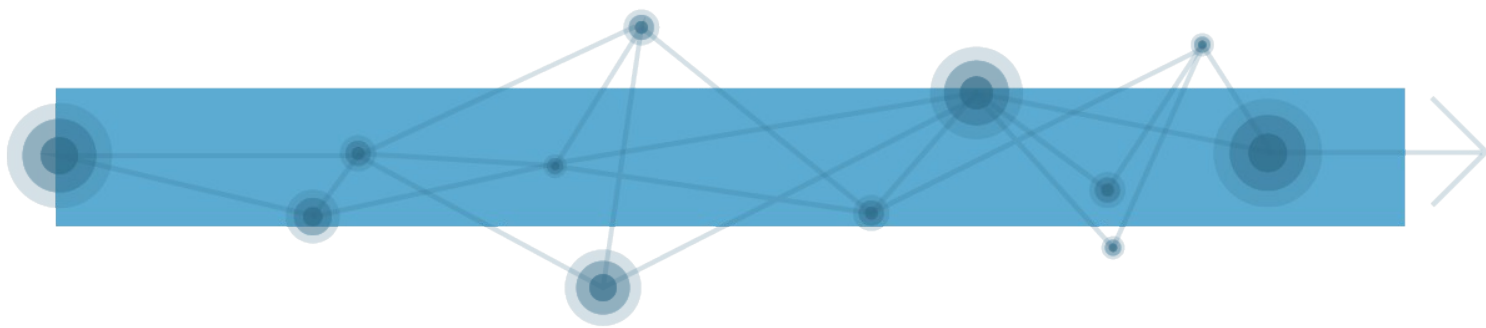
- ☐ Testimonial/relatore nell'ambito di seminari o laboratori per scambio di esperienze
- ☐ Ente ospitante nell'ambito di visite di studio



- ☐ Coaching alle amministrazioni che intendono implementare esperienze simili
- ☐ Altro (specificare)

SUPPORTO (ALTRO)

Nel caso venga indicato "Altro" specificare:



SEZIONE 4: TRASFERIMENTO DELL'ESPERIENZA (ALLEGATI)

Allegare i materiali che si intende mettere a disposizione on line per le amministrazioni interessate all'esperienza realizzata.

Ciascun file inserito è provvisto di un campo di descrizione con opzione di visualizzazione attivata; qualora non si volesse rendere disponibile il documento in fase di pubblicazione sul sito eliminare il check sul campo "Visualizzazione".

PROGETTO ESECUTIVO E DOCUMENTAZIONE UFFICIALE

I file devono pesare meno di 5 MB. Tipologia di file consentito: pdf.

DOCUMENTI TECNICI

Documenti tecnici prodotti nel corso del progetto.

I file devono pesare meno di 5 MB. Tipologia di file consentito: pdf.

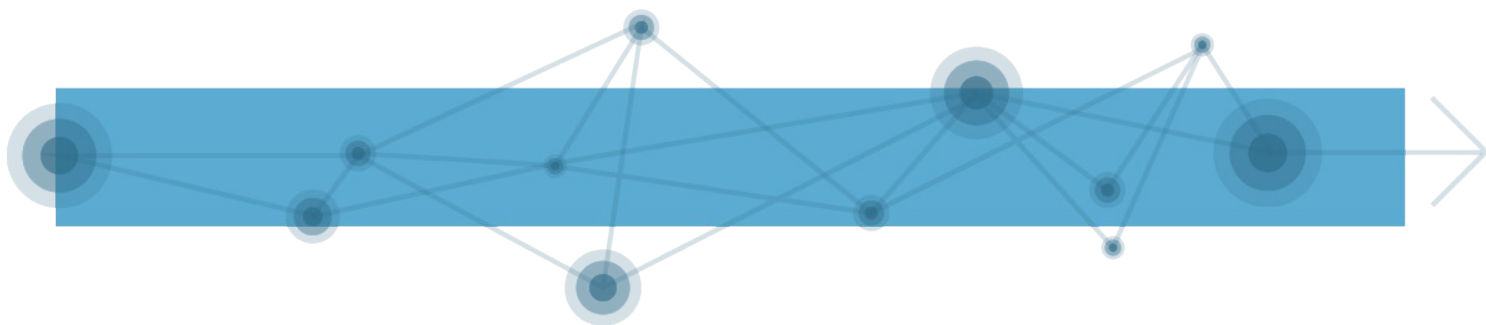
LOGO DI PROGETTO

I file devono pesare meno di 100 KB. Tipologia di file consentito: pdf.

MATERIALI DIDATTICI E/O PRESENTAZIONI

Documenti didattici o presentazioni prodotte nell'ambito di attività di formazione.

I file devono pesare meno di 5 MB. Tipologia di file consentito: pdf.



MATERIALI DIDATTICI E/O PRESENTAZIONI

Inserire link con breve descrizione.

Titolo (massimo 128 caratteri)

URL

ALTRI DOCUMENTI PRODOTTI NEL CORSO DEL PROGETTO

*I file devono pesare meno di **5 MB**. Tipologia di file consentito: **pdf**.*

SCHEDA COMPLETATA

Invio notifica di completamento alla redazione

☐