

Piano di Gestione delle Comunicazioni

Progetto PROMA

Date: 14/10/2019

Doc. Version: 2.0



NET4PARTNERS

Informazioni generali

Programma	PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020
Asse	III
Obiettivo specifico	3.1
Azione	3.1.1
Titolo	ProMa - Property Management
CUP	G31E18000050007

Informazioni sul controllo del documento

Informazione	Valore
Titolo del documento:	Risk Management Plan
Titolo del Progetto:	Progetto PROMA
Autore:	Maria Boschetti
Responsabile di Progetto (RUP):	Gianluca Cespuglio
Versione documento:	2.0
Data:	14/10/2019

Approvazione del documento

Nome	Ruolo	Azione	Data
Gianluca Cespuglio	RUP	Approvazione	20/10/2019

Document history

L'autore del documento è autorizzato ad apportare le seguenti tipologie di modifiche al documento senza che sia necessaria una nuova approvazione del documento:

- Formattazione e ortografia
- Chiarimenti

Le modifiche a questo documento sono riassunte nella tabella seguente in ordine cronologico inverso (prima l'ultima versione)

Revisione	Data	Creato da	Breve descrizione delle modifiche
1.0	02/10/2018	Maria Boschetti	Prima emissione
2.0	14/12/2019	Maria Boschetti	Aggiornamento a seguito della pubblicazione software ProMa sul Catalogo del software open source

Gestione della configurazione

L'ultima versione di questo documento controllato è archiviata nella directory del progetto PROMA.

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
1.1. Obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari	4
2. OBIETTIVI DELLA COMUNICAZIONE.....	4
2.1. Input	5
3. COMUNICAZIONE INTERNA.....	5
3.1. Minutes of Meeting (MoM)	5
3.2. Report sullo stato di progetto.....	6
3.3. Repository di progetto.....	6
4. COMUNICAZIONE ESTERNA	6
4.1. Poster e materiale divulgativo.....	6
4.2. Canali social	7
4.3. Catalogo del software open source	7
5. STAKEHOLDER E PIANO DI COMUNICAZIONE.....	8
APPENDICE 1: ALLEGATI.....	10

1. INTRODUZIONE

Il Piano di Gestione delle Comunicazioni aiuta a garantire che tutti gli stakeholder del progetto abbiano le informazioni necessarie per svolgere il loro ruolo durante l'intero progetto.

La pianificazione e l'esecuzione delle attività di comunicazione del progetto è essenziale per il successo del progetto.

Il Piano di Gestione della Comunicazione determina come comunicare nel modo più efficiente ed efficace con le varie parti interessate. Esso definisce e documenta il contenuto, il formato, la frequenza, il pubblico e i risultati attesi degli elementi di comunicazione. Definisce anche come comunicare lo stato del progetto e l'assegnazione delle attività ai vari stakeholder, e la strategia di comunicazione per ogni stakeholder, sulla base dei loro interessi, aspettative e influenza nel progetto.

1.1. Obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari

I beneficiari del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione di progetto per garantire un'adeguata visibilità agli interventi di politica di coesione finanziati e trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Le linee guida per tale attività sono disponibili sul sito del Programma www.pongovernance1420.gov.it nella sezione "Comunicazione".

In particolare, esse forniscono indicazioni di tipo generale e di tipo specifico per il sito WEB, per il POSTER e per alcuni strumenti di informazione e di comunicazione, quali video e spot televisivi, spot radiofonici e canali social.

2. OBIETTIVI DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione proattiva è importante in tutti i progetti.

La comunicazione deve essere:

- **Adeguate:** nel giusto formato e nel giusto contenuto;
- **Specifiche:** per il target specifico;
- **Sufficiente:** fornire tutte le informazioni necessarie;
- **Concisa:** breve, evitando ripetizioni e informazioni non importanti;
- **Tempestiva:** affrontare i punti al momento giusto.

La comunicazione è anche un modo vitale per gestire le aspettative degli stakeholder del progetto, come ad esempio:

- Visibilità e trasparenza dell'investimento,
- Seguire l'avanzamento e l'esecuzione del progetto,
- Reporting sulla qualità del progetto,
- Assegnazione delle attività.

Nell'ambito del progetto ProMa sono previste due tipologie di comunicazione:

- **Comunicazione interna:** rivolta agli stakeholder interni al progetto, quali i partner di progetto, l'Autorità di Gestione ed i fornitori;
- **Comunicazione esterna:** rivolta agli stakeholder esterni al progetto che hanno interesse verso la buona pratica e che sono, quindi, interessati al suo riuso.

2.1. Input

Per determinare quali informazioni devono essere comunicate a ciascun gruppo di stakeholder si utilizzano i seguenti input:

- Piano di progetto
- Manuale di attuazione degli interventi Avviso Pubblico Open Community PA2020 e relativi allegati
- Linee guida sugli obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari
- ALLEGATO A2 – FORMAT DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

3. COMUNICAZIONE INTERNA

La comunicazione interna è finalizzata a condividere lo stato del progetto ProMa con tutti gli stakeholder interni, definiti nel Registro degli stakeholder.

In particolare, sono previsti i seguenti strumenti:

- Email
- Documenti (Presentazioni, Relazioni, Report, ...)
- Call telefoniche
- Meeting di progetto

I mezzi di comunicazione di cui sopra contengono, o sono supportati da:

- Minutes of Meeting (MoM)
- Report sullo stato di progetto
- Repository di progetto.

3.1. Minutes of Meeting (MoM)

Sono previste le seguenti tipologie di meeting di progetto:

- Kick-off Meeting (avvio progetto)
- Project Status Meeting
- Project Review Meeting
- Project-End Review Meeting

Per ogni meeting di progetto dovrà essere prodotto un MoM contenenti le seguenti informazioni minime:

- Titolo
- Tipologia: Kick-off Meeting, Project Status Meeting, Project-End Review Meeting, Project Review Meeting, altro,
- Sede: se il meeting è eseguito in conference call indicare "Conference call",
- Data e ora inizio lavori,
- Coordinatore,
- Lista partecipanti e modalità di partecipazione (in presenza/collegamento da remoto),
- Ordine del giorno: lista degli argomenti da trattare,
- Summary: sunto di quanto discusso nel meeting,
- Decisioni prese,
- Azioni da intraprendere,
- Proposta di agenda per il prossimo meeting,

Nell'Allegato 1 è riportato il template di MoM da utilizzare nei meeting di progetto.

3.2. Report sullo stato di progetto

I report sullo stato di progetto dovranno essere redatti secondo i template forniti dall'Autorità di Gestione in allegato al Manuale di attuazione degli interventi Avviso Pubblico Open Community PA2020, ovvero:

- Allegato 10_ Format Timesheet mensile
- Allegato 11_ Format Rendicontazione spese
- Allegato 16_ Format relazione tecnica
- Allegato 17_ Format relazione tecnica personale interno
- Allegato 19a_ Attestazione di conclusione del Progetto
- Allegato 19b_ Prospetto di chiusura

3.3. Repository di progetto

Il repository generale di progetto è gestito dall'Ente Capofila all'interno dei propri sistemi informativi. In conformità a quanto definito dal Manuale di attuazione degli interventi Avviso Pubblico Open Community PA2020 i documenti di rendicontazione richiesti dall'Autorità di Gestione sono archiviati nel sistema documentale della piattaforma di rendicontazione Delfi (delfi.agenziacoessione.gov.it).

4. COMUNICAZIONE ESTERNA

La comunicazione esterna è finalizzata a condividere i risultati del progetto ProMa con tutti gli stakeholder esterni, definiti nel Registro degli stakeholder.

I mezzi di comunicazione di cui sopra contengono, o sono supportati da:

- Poster di progetto e materiale divulgativo
- Canali social
- Il catalogo del software open source a disposizione della Pubblica Amministrazione.

4.1. Poster e materiale divulgativo

Le Linee guida sugli obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari prevedono che per le operazioni che non consistono nel finanziamento di infrastrutture o di operazioni di costruzione con sostegno pubblico complessivo oltre i 500.000 euro – per le quali è necessaria la realizzazione di cartelloni temporanei e targhe permanenti – i beneficiari sono tenuti comunque a informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi almeno attraverso la realizzazione di un poster.

Tale poster deve:

- prevedere un formato minimo A3;
- contenere informazioni sul progetto finanziato;
- riconoscere il sostegno finanziario che il progetto ha ricevuto dall'Unione attraverso la pubblicazione della sequenza degli emblemi istituzionali;
- essere collocato in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad. esempio ingresso di un edificio).

Nel corso del progetto sarà prodotto anche del materiale divulgativo finalizzato alla presentazione del progetto e dei suoi risultati.

4.2. Canali social

Le Linee guida sugli obblighi di informazione e pubblicità per i beneficiari prevedono la possibilità di attivare dei canali social finalizzati alla comunicazione dei risultati di progetto.

Il progetto ProMa prevede, data la natura dei possibili utenti, di attivare il canale LinkedIn.

4.3. Catalogo del software open source

Il codice dell'Amministrazione Digitale prevede che una Pubblica Amministrazione che debba acquisire un nuovo software attivi un processo di acquisizione che privilegi il software open source (a riuso o di terze parti) rispetto all'acquisizione di software in licenza d'uso.

Le Linee Guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni indicano espressamente il catalogo di Developers Italia (di seguito indicato come Catalogo del software open source) come piattaforma ove svolgere la ricerca.

Il Catalogo del software open source costituisce, quindi, un importante strumento di comunicazione e di divulgazione della buona pratica.

L'Ente Capofila sarà il responsabile della gestione della pubblicazione della soluzione ProMa sul Catalogo e ne curerà i contenuti.

5. STAKEHOLDER E PIANO DI COMUNICAZIONE

Stakeholder	Tipologia	Aspettative informative	Modalità/strumenti	Owner	Tempistica
Autorità di Gestione	Interno	Essere informato sullo stato di avanzamento del progetto secondo le tempistiche definite nel Manuale di gestione	Report sullo stato di progetto Repository di progetto Call Email	Ente Capofila	Tempistiche definite dal Manuale di gestione Ogniqualvolta risulta necessario
Ente Capofila	Interno	Essere informato sullo stato di avanzamento delle attività dei singoli partner, del personale esterno e dei fornitori	Call	Tutti	Ogni 2 mesi (enti partner) Ogni mese (personale esterno e fornitori)
Enti partner	Interno	Essere informati sullo stato generale del progetto Essere informati sullo stato dell'attività di rendicontazione Essere informati sullo stato degli sviluppi eseguiti dal fornitore	Meeting Email Call	Ente Capofila Ente Cedente	Ogni 2 mesi
Personale esterno	Interno	Stato generale del progetto Stato delle attività presso i singoli enti riusanti Stato rendicontazione	Meeting Email Call	Ente Capofila Enti riusanti	Ogni mese
Fornitori	Interno	Stato generale del progetto Requisiti di progetto Stato rendicontazione	Meeting Email Call	Ente capofila Ente cedente	Ogni mese
Altre Amministrazioni	Esterno	Risultati del progetto Requisiti e modalità di riuso	Poster e materiale informativo Canali social	Ente capofila Enti partner	Al termine del progetto

Stakeholder	Tipologia	Aspettative informative	Modalità/strumenti	Owner	Tempistica
			Catalogo del software open source		
Cittadini	Esterno	Risultati del progetto	Poster e materiale informativo Canali social	Ente capofila Enti partner	Al termine del progetto

APPENDICE 1: ALLEGATI

ID	Documento	Archivio
1	Template di MoM_v01	Archivio di progetto