

Piano di Progetto

Progetto PROMA

Date: 04/11/2019
Doc. Version: 7.0



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	Piano di progetto
Titolo del Progetto	Progetto PROMA
Autore	Maria Boschetti
Responsabile di Progetto (RUP)	Gianluca Cespuglio
Versione documento	7.0
Data	04/11/2019

Approvazione del documento

Nome	Ruolo	Azione	Data
Gianluca Cespuglio	RUP	Approvazione	18/09/2019

Storia del documento

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	12/10/2018	Maria Boschetti	Variazione cronoprogramma
3.0	16/01/2019	Maria Boschetti	Variazione budget
4.0	05/03/2019	Maria Boschetti	Aggiornamento doc con indicazione effort (progettazione esecutiva)
5.0	11/09/2019	Maria Boschetti	Variazione budget
6.0	28/06/2019	Maria Boschetti	Variazione cronoprogramma
7.0	04/11/2019	Maria Boschetti	Aggiornamento progettazione esecutiva

Gestione della configurazione

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

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	5
1.1. Project summary.....	5
1.1.1. Principali deliverable	6
2. WORK BREAKDOWN STRUCTURE (WBS).....	6
3. EFFORT	9
4. BUDGET	10
5. CRONOPROGRAMMA	11
6. ORGANIZZAZIONE DI PROGETTO	12
APPENDICE 1: ALLEGATI	13

1. INTRODUZIONE

Il Piano di progetto documenta tutte le attività del progetto necessarie per raggiungere gli obiettivi del progetto PROMA, insieme alle stime dettagliate di effort/costi, alla loro schedulazione ed alla conseguente durata del progetto e ai requisiti di risorse.

Il Piano di progetto del progetto sarà utilizzato come base per monitorare i progressi e controllare il progetto. Esso scaturisce dall'analisi e dall'attualizzazione della Scheda progetto presentata in fase di partecipazione al bando di finanziamento.

1.1. Project summary

Il Progetto ProMa riguarda il riuso della buona pratica del Comune di Perugia relativa ai processi di gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, supportati da una piattaforma informatica di raccolta, fascicolazione e gestione di tutte le informazioni relative agli immobili di proprietà o in gestione e coinvolge nove enti di varia dimensione e distribuzione geografica.

Il patrimonio immobiliare pubblico, infatti, è da alcuni anni al centro dell'attenzione del mondo politico, delle istituzioni, degli operatori e dei cittadini, da molteplici punti di vista: tutti gli enti del territorio si trovano, da un lato, a fronteggiare la sfida dell'efficientamento, della razionalizzazione, della riqualificazione energetica e ambientale per la riduzione e la ristrutturazione dei costi di gestione degli edifici destinati ai servizi pubblici, in un'ottica di spending review e, dall'altro, a contribuire attraverso la valorizzazione degli edifici pubblici agli interventi di riqualificazione urbana e del territorio.

In tale contesto, la conoscenza puntuale del patrimonio immobiliare costituisce la necessaria premessa per impostare e avviare qualsiasi politica di gestione e valorizzazione dello stesso. Tuttavia, generalmente, le amministrazioni pubbliche dispongono di informazioni incomplete, custodite in forma cartacea, spesso non integrata con le altre banche dati (catasto, edilizia, anagrafe, contabilità ecc.) e, quindi, di difficile gestione e di scarso valore.

Il progetto intende fornire una risposta alle esigenze e agli attuali limiti della tradizionale modalità di gestione del patrimonio immobiliare pubblico, mettendo a sistema l'esperienza, i modelli organizzativi, le metodologie di raccolta e di classificazione dei dati e le soluzioni software realizzate del Comune di Perugia per replicarle anche presso gli enti riusanti del partenariato.

La soluzione software, in particolare, fornisce in modalità integrata e complementare una duplice visione del patrimonio: patrimoniale (valore catastale e venale del bene), fondamentale per efficienti politiche di valorizzazione, e tecnica (conoscenza architettonica, strutturale ed impiantistica dell'immobile), per una gestione efficiente del suo mantenimento nel tempo, dei progetti e degli interventi. In tale contesto, il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle procedure amministrative sarà reso possibile da modelli di gestione e controllo che consentono l'aggiornamento dell'inventario con localizzazione in cartografia e il monitoraggio delle scadenze e degli adempimenti di carattere legale e assicurativo, recuperando il materiale documentale di un immobile e le informazioni utili per il bilancio del patrimonio immobiliare.

D'altra parte, la gestione sostenibile del patrimonio pubblico assume valore strategico anche per migliorare la capacità di attuare politiche e investimenti a forte impatto sociale, in quanto gli interventi edilizi e urbanistici incidono anche sulla localizzazione dei servizi, sulle tematiche dell'accessibilità, della mobilità e del trasporto pubblico locale, con potenziale effetto di riqualificazione del contesto urbano e periurbano. La condivisione di piattaforme interoperabili, di metodi e processi di crescita culturale condivisa faciliterà, quindi, la costruzione di una visione politica e gestionale professionalizzata, capace di mettere a sistema i patrimoni immobiliari, i soggetti decisori e il quadro di riferimento amministrativo e legislativo. Ciò è inoltre presupposto per aprire la riflessione su nuovi modelli di business nelle logiche della open innovation, per far scaturire nuove forme di collaborazione pubblico-privata e con il mondo della ricerca.

Il progetto coinvolge i seguenti Enti:

- Beneficiario/Ente capofila: Unione montana del Catria e Nerone
- Ente cedente: Comune di Perugia
- Enti riusanti:
 - Comune di Caserta
 - Comune di Castel Madama
 - Comune di Castiglione del Lago
 - Comune di Gioia del Colle
 - Comune di Maiolati Spontini
 - Comune di Marino
 - Unione Montana dell'Esino – Frasassi

Il progetto ha un budget assegnato pari a € 698.250,00.

La durata di progetto è di 12 mesi (successivamente estesa a 21 mesi).

1.1.1. Principali deliverable

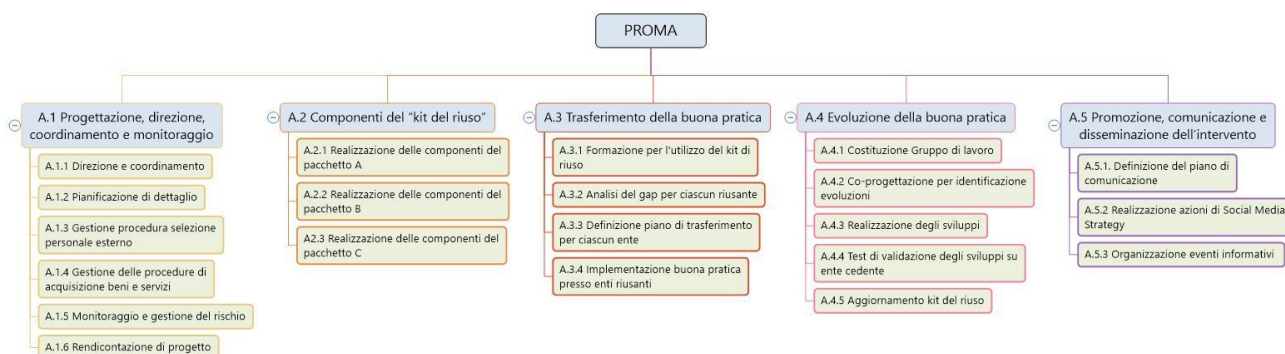
I principali deliverable del progetto sono:

- Piano di progetto
- Piano di gestione dei rischi
- Registro dei rischi
- Kit del riuso
- Documento di analisi del gap degli enti riusanti
- Piano di trasferimento
- Piano di formazione
- Documento di specifica delle evoluzioni
- Piano di comunicazione
- Banche dati
- Documenti di SAL
- Fascicoli di rendicontazione

2. WORK BREAKDOWN STRUCTURE (WBS)

La WBS è la rappresentazione gerarchica di tutto il lavoro necessario per produrre i deliverable di progetto.

Di seguito è riportata la WBS di progetto sia in forma grafica che in forma tabellare.



PROMA - WBS (forma tabellare)		
1.0	ProMa	
1.1	A.1 Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio	
1.1.1	A.1.1 Direzione e coordinamento	
1.1.2	A.1.2 Pianificazione di dettaglio	
1.1.3	A.1.3 Gestione procedura selezione personale esterno	
1.1.4	A.1.4 Gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi	
1.1.5	A.1.5 Monitoraggio e gestione del rischio	
1.1.6	A.1.6 Rendicontazione di progetto	
1.2	A.2 Componenti del "kit del riuso"	
1.2.1	A.2.1 Realizzazione delle componenti del pacchetto A	
1.2.2	A.2.2 Realizzazione delle componenti del pacchetto B	
1.2.3	A.2.3 Realizzazione delle componenti del pacchetto C	
1.3	A.3 Trasferimento della buona pratica	
1.3.1	A.3.1 Formazione per l'utilizzo del kit di riuso	
1.3.2	A.3.2 Analisi del gap per ciascun riusante	
1.3.3	A.3.3 Definizione piano di trasferimento per ciascun ente	
1.3.4	A.3.4 Implementazione buona pratica presso enti riusanti	
1.4	A.4 Evoluzione della buona pratica	
1.4.1	A.4.1 Costituzione Gruppo di lavoro	
1.4.2	A.4.2 Co-progettazione per identificazione evoluzioni	
1.4.3	A.4.3 Realizzazione degli sviluppi	
1.4.4	A.4.4 Test di validazione degli sviluppi su ente cedente	
1.4.5	A.4.5 Aggiornamento kit del riuso	
1.5	A.5 Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento	
1.5.1	A.5.1. Definizione del piano di comunicazione	
1.5.2	A.5.2 Realizzazione azioni di Social Media Strategy	
1.5.3	A.5.3 Organizzazione eventi informativi	

Al fine di meglio comprendere la struttura del lavoro di progetto, nella tabella seguente sono descritti tutti gli elementi della WBS.

PROMA - Descrizione dei component della WBS	
1.1 A.1 Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio	
	<i>Project management e gestione della rendicontazione del progetto secondo le linee guida definite dall'Autorità di Gestione</i>
1.1.1 A.1.1 Direzione e coordinamento	
	<i>Direzione generale del progetto e coordinamento dei partner</i>
1.1.2 A.1.2 Pianificazione di dettaglio	
	<i>Definizione del piano di progetto con attualizzazione di quanto previsto in fase di presentazione del progetto</i>
1.1.3 A.1.3 Gestione procedura selezione personale esterno	
	<i>Definizione del mansionario e gestione delle procedure di selezione del personale esterno che supporterà i partner prevalentemente nelle attività di dispiegamento</i>
1.1.4 A.1.4 Gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi	
	<i>Gestione delle procedure di gara per l'acquisizione di servizi consulenziali di Project Management e di servizi informatici per l'evoluzione della soluzione della buona pratica messa a riuso dal Comune di Perugia</i>
1.1.5 A.1.5 Monitoraggio e gestione del rischio	
	<i>Monitoraggio dell'avanzamento delle attività di progetto e gestione dei rischi di progetto individuati e monitorati per tutta la durata del progetto</i>
1.1.6 A.1.6 Rendicontazione di progetto	
	<i>Rendicontazione delle spese di progetto in conformità alle linee guida definite dall'Autorità di Gestione e degli avanzamenti delle attività di progetto</i>
1.2 A.2 Componenti del "kit del riuso"	
	<i>Predisposizione dei pacchetti del kit del riuso secondo le linee guida definite dall'Autorità di Gestione</i>
1.2.1 A.2.1 Realizzazione delle componenti del pacchetto A	
	<i>Predisposizione delle componenti del pacchetto A – Ricerca e selezione della buona pratica</i>
1.2.2 A.2.2 Realizzazione delle componenti del pacchetto B	
	<i>Predisposizione delle componenti del pacchetto B – Trasferimento ed azione della buona pratica</i>
1.2.3 A.2.3 Realizzazione delle componenti del pacchetto C	
	<i>Predisposizione delle componenti del pacchetto C – Gestione a regime della buona pratica e/o pubblicazione del kit del riuso sul portale AGID del riuso della soluzione software delle Pubbliche Amministrazioni</i>
1.3 A.3 Trasferimento della buona pratica	
	<i>Trasferimento della buona pratica definita nel kit del riuso agli enti riusanti</i>
1.3.1 A.3.1 Formazione per l'utilizzo del kit di riuso	
	<i>Formazione rivolta agli enti riusanti circa il "contenuto" del kit del riuso</i>
1.3.2 A.3.2 Analisi del gap per ciascun riusante	
	<i>Analisi del gap di ciascun ente riusante rispetto alla buona pratica definita nel kit del riuso</i>
1.3.3 A.3.3 Definizione piano di trasferimento per ciascun ente	
	<i>A seguito dell'analisi del gap individuazione per ciascun ente di un piano di trasferimento della buona pratica</i>
1.3.4 A.3.4 Implementazione buona pratica presso enti riusanti	
	<i>Implementazione del piano di trasferimento presso ciascun ente riusante</i>
1.4 A.4 Evoluzione della buona pratica	

<i>Evoluzione della nuova pratica in relazione alle esigenze emerse dai singoli enti partner rispetto alla buona pratica messa a riuso dal Comune di Perugia</i>	
1.4.1 A.4.1 Costituzione Gruppo di lavoro	<i>Costituzione del Gruppo di lavoro composto dagli enti partner che avrà il compito di definire i requisiti per l'evoluzione della buona pratica</i>
1.4.2 A.4.2 Co-progettazione per identificazione evoluzioni	<i>Co-progettazione da parte del Gruppo di lavoro per la definizione dei requisiti di evoluzione della buona pratica</i>
1.4.3 A.4.3 Realizzazione degli sviluppi	<i>Implementazione dei requisiti definiti dal Gruppo di lavoro per l'evoluzione della buona pratica</i>
1.4.4 A.4.4 Test di validazione degli sviluppi su ente cedente	<i>Test di validazione degli sviluppi fatti da parte del Comune di Perugia</i>
1.4.5 A.4.5 Aggiornamento kit del riuso	<i>Aggiornamento del kit del riuso in relazione agli sviluppi implementati</i>
1.5 A.5 Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento	
<i>Promozione, comunicazione e disseminazione dei risultati del progetto sia all'interno del partenariato che verso altre amministrazioni interessate e/o potenzialmente interessate</i>	
1.5.1 A.5.1. Definizione del piano di comunicazione	<i>Definizione del piano di comunicazione che definisca per i singoli stakeholder di progetto le opportune azioni di comunicazione</i>
1.5.2 A.5.2 Realizzazione azioni di Social Media Strategy	<i>Realizzazione delle azioni di comunicazione tramite i social media marketing e/o altri strumenti di comunicazione non tradizionali</i>
1.5.3 A.5.3 Organizzazione eventi informativi	<i>Organizzazione degli eventi informativi rivolti ai partner di progetto ed ad altri enti per la presentazione e la condivisione dei risultati di progetto</i>

3. EFFORT

L'effort previsto del progetto è riportato nell'allegato PROMA_Progettazione esecutiva_v2.0_30102019, elaborato secondo le linee guida dell'Autorità di gestione e riepilogato nella tabella seguente relazionato alle componenti della WBS.

Cod WBS	Descrizione	N. giornate/uomo	N. risorse
1.1	A.1 Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio	195	16
1.2	A.2 Componenti del "kit del riuso"	287	12
1.3	A.3 Trasferimento della buona pratica	1289	45
1.4	A.4 Evoluzione della buona pratica	574	46
1.5	A.5 Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento	427	24

4. BUDGET

Il budget previsto per il progetto è riportato nell'allegato PROMA_Piano economico_v2.0_01082019, elaborato secondo le linee guida dell'Autorità di gestione ed approvato dall'Autorità stessa in data 10/09/2019.

Nelle tabelle seguenti è riepilogato il budget di progetto.

Cod WBS	Descrizione	Totale
1.1	A.1 Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio	€ 68.599,00
1.2	A.2 Componenti del "kit del riuso"	€ 71.360,50
1.3	A.3 Trasferimento della buona pratica	€ 293.409,40
1.4	A.4 Evoluzione della buona pratica	€ 229.958,10
1.5	A.5 Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento	€ 34.923,00
Totale		€ 698.250,00

Partner	Personale interno	Personale Esterno	Spese generali di funzionamento	Spese per acquisizione beni e servizi	Totale
Unione Montana del Catria e Nerone	€ 69.911,00	€ 90.000,00	€ 23.986,65	€ 244.000,00	€ 427.897,65
Comune di Perugia	€ 62.782,00	€ 0,00	€ 9.417,30	€ 0,00	€ 72.199,30
Comune di Maiolati Spontini	€ 25.537,00	€ 0,00	€ 3.830,55	€ 0,00	€ 29.367,55
Comune di Castiglione del Lago	€ 27.909,00	€ 0,00	€ 4.186,35	€ 0,00	€ 32.095,35
Comune di Castel Madama	€ 6.508,00	€ 0,00	€ 976,20	€ 0,00	€ 7.484,20
Comune di Marino	€ 25.648,00	€ 0,00	€ 3.847,20	€ 0,00	€ 29.495,20
Unione Montana dell'Esino-Frasassi	€ 34.030,00	€ 0,00	€ 5.104,50	€ 0,00	€ 39.134,50
Comune di Gioia del Colle	€ 17.485,00	€ 0,00	€ 2.622,75	€ 0,00	€ 20.107,75
Comune di Caserta	€ 35.190,00	€ 0,00	€ 5.278,50	€ 0,00	€ 40.468,50
Totale	€305.000,00	€ 90.000,00	€ 59.250,00	€ 244.000,00	€ 698.250,00

5. CRONOPROGRAMMA

Il cronoprogramma previsto per il progetto è riportato nell'allegato PROMA_CRONOPROGRAMMA_v.2.0_06062019, elaborato secondo le linee guida dell'Autorità di gestione ed approvato dall'Autorità stessa in data 26/06/2019.

Nelle tabelle seguenti è schematizzato il cronoprogramma di progetto.

Cod. WBS	Descrizione	GANTT	
		INIZIO	FINE
1.1	A.1 Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio		
1.1.1	A.1.1 Direzione e coordinamento	M1	M21
1.1.2	A.1.2 Pianificazione di dettaglio	M1	M6
1.1.3	A.1.3 Gestione procedura selezione personale esterno	M13	M14
1.1.4	A.1.4 Gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi	M3	M14
1.1.5	A.1.5 Monitoraggio e gestione del rischio	M1	M21
1.1.6	A.1.6 Rendicontazione di progetto	M1	M21
1.2	A.2 Componenti del "kit del riuso"		
1.2.1	A.2.1 Realizzazione delle componenti del pacchetto A	M3	M6
1.2.2	A.2.2 Realizzazione delle componenti del pacchetto B	M5	M18
1.2.3	A.2.3 Realizzazione delle componenti del pacchetto C	M19	M21
1.3	A.3 Trasferimento della buona pratica		
1.3.1	A.4.1 Costituzione Gruppo di lavoro	M7	M16
1.3.2	A.4.2 Co-progettazione per identificazione evoluzioni	M8	M16
1.3.3	A.4.3 Realizzazione degli sviluppi	M14	M17
1.3.4	A.4.4 Test di validazione degli sviluppi su ente cedente	M17	M21
1.4	A.4 Evoluzione della buona pratica		
1.4.1	A.4.1 Costituzione Gruppo di lavoro	M3	M5
1.4.2	A.4.2 Co-progettazione per identificazione evoluzioni	M5	M11
1.4.3	A.4.3 Realizzazione degli sviluppi	M14	M17
1.4.4	A.4.4 Test di validazione degli sviluppi su ente cedente	M17	M18
1.4.5	A.4.5 Aggiornamento kit del riuso	M19	M21
A5	Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento		

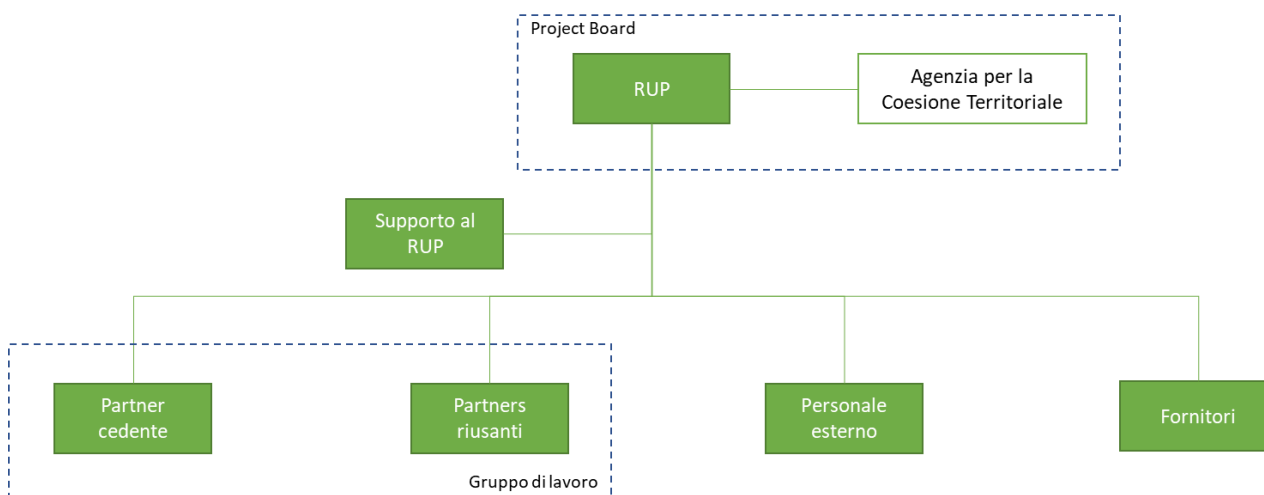
Cod. WBS	Descrizione	GANTT	
		INIZIO	FINE
A.5.1	Definizione del piano di comunicazione	M6	M8
A.5.2	Realizzazione azioni di Social Media Strategy	M8	M17
A.5.3	Organizzazione eventi informativi rivolti ad altri Enti per la promozione dell'adozione della buona pratica	M18	M21

Inizio progetto: 20/04/2018

Chiusura progetto: 31/12/2019

6. ORGANIZZAZIONE DI PROGETTO

Di seguito è schematizzata l'organizzazione di progetto.



APPENDICE 1: ALLEGATI

ID	Documenti	Archivio
1	PROMA_Progettazione esecutiva_v2.0_30102019	Archivio di progetto
2	PROMA_Piano economico_v2.0_01082019	Archivio di progetto
3	PROMA_CRONOPROGRAMMA_v.2.0_060 62019	Archivio di progetto