**PROGETTO “PROPERTY MANAGEMENT (PROMA)”**

**PON GOVERNANCE E CAPACITÀ ISTITUZIONALE 2014-2020**

**Fase B – Trasferimento ed adozione della buona pratica**

Aggiornato in data: 16/12/2019

Indice

[Ambito gestionale 4](#_heading=h.gjdgxs)

[B1. Piano di adozione della buona pratica 4](#_heading=h.30j0zll)

[Fasi e attività del progetto di riuso 4](#_heading=h.1fob9te)

[Elaborazione Piano Operativo dettagliato 5](#_heading=h.tyjcwt)

[Piano Operativo 5](#_heading=h.3dy6vkm)

[Istituzione staff di progetto e coordinamento 5](#_heading=h.1t3h5sf)

[Nomina figure responsabili 5](#_heading=h.4d34og8)

[Monitoraggio del progetto 5](#_heading=h.2s8eyo1)

[Indicatori di monitoraggio 5](#_heading=h.17dp8vu)

[Monitoraggio intermedio e finale 5](#_heading=h.3rdcrjn)

[**22** 5](#_heading=h.26in1rg)

[Definizione del piano di formazione 5](#_heading=h.lnxbz9)

[Piano di formazione 5](#_heading=h.35nkun2)

[Formazione enti riusanti 5](#_heading=h.1ksv4uv)

[Verbali di formazione 5](#_heading=h.44sinio)

[Definizione della matrice di gap analysis 5](#_heading=h.2jxsxqh)

[Gap Analysis Ente 5](#_heading=h.z337ya)

[Documento di analisi del gap 5](#_heading=h.3j2qqm3)

[Definizione piano di trasferimento 6](#_heading=h.1y810tw)

[Piano di trasferimento 6](#_heading=h.4i7ojhp)

[Definizione modello di riuso 6](#_heading=h.2xcytpi)

[Raccolta dati 6](#_heading=h.1ci93xb)

[Creazione banca dati PROMA 6](#_heading=h.3whwml4)

[Banca dati PROMA 6](#_heading=h.2bn6wsx)

[Verifica e validazione banca dati PROMA 6](#_heading=h.qsh70q)

[Verifica e validazione sistema PROMA 6](#_heading=h.3as4poj)

[Ruoli, responsabilità e gestione del progetto 7](#_heading=h.1pxezwc)

[Ambito organizzativo 8](#_heading=h.49x2ik5)

[B2. Scheda descrittiva dei processi Amministrativi oggetto dell’intervento della buona pratica 8](#_heading=h.2p2csry)

[B3. Documento di descrizione di attività, ruoli e mansioni 8](#_heading=h.147n2zr)

[Ambito tecnologico 9](#_heading=h.3o7alnk)

[B4. Codice software sorgente e compilato della soluzione 9](#_heading=h.23ckvvd)

[B5. Documento di licenza d’uso 9](#_heading=h.ihv636)

[B6. Manuale tecnico per l’installazione della soluzione 9](#_heading=h.32hioqz)

[B7. Manuale utente 9](#_heading=h.1hmsyys)

[Ambito amministrativo 9](#_heading=h.41mghml)

[B8. Modelli di Atti amministrativi a supporto del trasferimento della buona pratica 9](#_heading=h.2grqrue)

[B9. Elenco dei Soggetti Pubblici e Privati 10](#_heading=h.vx1227)

[B10. Modelli di atti utili per l’acquisizione di beni e servizi 11](#_heading=h.1v1yuxt)

[Ambito informativo/formativo 11](#_heading=h.2u6wntf)

[B11. Piano di comunicazione interna ed esterna e di formazione 11](#_heading=h.19c6y18)

[B12. Strumenti a supporto delle attività di formazione 12](#_heading=h.3tbugp1)

# Ambito gestionale

## B1. Piano di adozione della buona pratica

Il Piano di adozione della buona pratica descrive nel dettaglio le attività che compongono il progetto di riuso, suggerendo una organizzazione di massima del progetto e le modalità di monitoraggio.

### Fasi e attività del progetto di riuso

Nella Tabella 1 sono schematizzate le fasi e le attività del processo di trasferimento e adozione della buona pratica da parte di un singolo Ente (parte dell’attività A1 e attività A3 del Gantt di progetto approvato) fino alla sua messa a regime. Per ciascuna macro-fase, o insieme di attività, sono specificati:

* Durata media
* Costi medi
* Output e milestone (traguardi intermedi nello svolgimento del progetto)

La durata ed i costi sono forniti come valore medio, in quanto variano a seconda del contesto di riuso (a tal proposito, vedere gli strumenti gestionali del Kit, fase A).

Il calcolo delle FTE è stato fatto considerando convenzionalmente 8 ore/giorno di lavoro.

*Tabella 1 - WBS attività di riuso*

| **Fasi e attività** | **Personale FTE** | **Costi esterni** | **Output** | **Milestone** | **M7** | **M8** | **M9** | **M10** | **M11** | **M12** | **M13** | **M14** | **M15** | **M16** | **M17** | **M18** | **M19** | **M20** | **M21** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gestione del progetto complessivo** | **90** | **€ 32.940** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elaborazione Piano Operativo dettagliato |  |  | Piano Operativo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Istituzione staff di progetto e coordinamento |  |  | Nomina figure responsabili |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Monitoraggio del progetto |  |  | Indicatori di monitoraggio | Monitoraggio intermedio e finale |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Trasferimento della buona pratica singolo Ente** | **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fase 1: Formazione per l'utilizzo del kit di riuso** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definizione del piano di formazione |  |  | Piano di formazione |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Formazione enti riusanti |  |  | Verbali di formazione |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fase 2: Analisi del gap e definizione Piano di trasferimento** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definizione della matrice di gap analysis |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gap Analysis Ente |  |  | Documento di analisi del gap |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definizione piano di trasferimento |  |  | Piano di trasferimento |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Fase 3: Implementazione buona pratica** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Definizione modello di riuso |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Raccolta dati |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Creazione banca dati PROMA |  |  | Banca dati PROMA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verifica e validazione banca dati PROMA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verifica e validazione sistema PROMA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Aggiornamento kit di riuso** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Verifica e aggiornamento strumenti del kit |  |  | Kit riuso aggiornato | Chiusura del progetto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### Ruoli, responsabilità e gestione del progetto

La seguente *matrice di assegnazione responsabilità* (RACI) rappresentare ruoli e responsabilità, ossia "chi fa che cosa", ponendo in relazione le risorse con le attività – o insieme di attività - delle quali sono responsabili.

Le risorse contemplate nella matrice non sono solo quelle dell’Ente riusante, bensì sono tutte quelle del più ampio mondo di stakeholder che hanno un ruolo attivo nella gestione del progetto o che vengono impattati dai processi della buona pratica.

I ruoli previsti dalla matrice sono

* Responsible (R): è colui che esegue l'attività
* Accountable (A): è colui che ha la responsabilità sul risultato dell'attività. A differenza degli altri 3 ruoli, per ciascuna attività deve essere univocamente assegnato (ci può essere una sola A per attività).
* Consulted (C): è colui che aiuta e collabora con il Responsible per l'esecuzione dell'attività (scambio di informazioni bi-direzionale).
* Informed (I): è colui che deve essere informato al momento dell'esecuzione dell'attività (scambio di informazioni mono-direzionale).

*Tabella 2 - Matrice RACI*

| Attività | Stakeholder | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Referente Progetto** | **Referente riusante** | **Figure tecniche riusante** | **Figure amministrative riusante** | **Personale esterno** | **Personale Ente cedente** |
| Elaborazione Piano Operativo dettagliato | A | C |  |  | R | R |
| Istituzione staff di progetto e coordinamento | A | R |  |  |  | C |
| Monitoraggio del progetto | A | I |  |  | R | I |
| Definizione del piano di formazione | A | C | I | I | R | C |
| Formazione enti riusanti | I | A | R | R | R | R |
| Definizione della matrice di gap analysis | A | C | I | I | R | R |
| Gap Analysis Ente | A | C | C | C | R | C |
| Definizione piano di trasferimento | A | C | I | I | R | R |
| Definizione modello di riuso | C | A/R | I | I | C | C |
| Raccolta dati | I | A | R | R | R | C |
| Creazione banca dati PROMA | I | A | R | R | R | C |
| Verifica e validazione banca dati PROMA | I | A | R | R | R | C |
| Verifica e validazione sistema PROMA | I | A | R | R | R | C |
| Verifica e aggiornamento strumenti del kit | A | C | C | C | R | R |

Le passate esperienze di riuso hanno evidenziato le seguenti attività critiche/rischi che è probabile incontrare, per cui si indicano delle ulteriori possibili strategie di gestione ed organizzazione del progetto.

*Tabella 3 - Attività critiche e strategie di gestione del rischio*

| Attività critica | Problema/rischio | Possibili strategie |
| --- | --- | --- |
| Definizione modello di riuso | In Enti piccoli possono mancare le competenze tecniche necessarie per la definizione del modello di riuso | Supporto del personale esterno e dell’Ente cedente agli Enti riusanti |
| Raccolta dati | In Enti grandi o articolati i dati possono essere distribuiti/replicati in diversi Settori/Uffici che non interagiscono | Supporto del personale esterno per la mappatura della titolarità dei dati  Supporto da parte dell’Ente riusante per definire un modello di gestione condivisa tra gli Settori/Uffici |
| Verifica e validazione banca dati PROMA | In Enti piccoli possono mancare le competenze tecniche necessarie per la validazione della banca dati | Supporto del personale esterno e dell’Ente cedente agli Enti riusanti |
| Verifica e aggiornamento strumenti del kit | In Enti piccoli possono mancare le competenze tecniche necessarie per la validazione del sistema | Supporto del personale esterno e dell’Ente cedente agli Enti riusanti |

# Ambito organizzativo

## B2. Scheda descrittiva dei processi Amministrativi oggetto dell’intervento della buona pratica

I processi amministrativi oggetto della buona pratica sono:

* Contabilità patrimoniale ed inventario dei beni immobili
* Gestione e manutenzione degli immobili
* Attuazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

L’adozione della buona pratica porta ad una generale digitalizzazione dei processi sopra indicati a partire dalla creazione di una banca dati dell’inventario dei beni immobili di ciascun Ente a cui collegare tutte le informazioni relative alla valorizzazione, alla gestione, alla manutenzione ed alle diverse forme di contrattazione (vendita, affitto, …).

Questo porterà alla centralità dell’informazione relativa al patrimonio pubblico, ad una progressiva riduzione della duplicazione delle informazioni all’interno dei singoli Settori/Uffici ed ad un miglioramento consistente della qualità delle informazioni.

## B3. Documento di descrizione di attività, ruoli e mansioni

Documento di descrizione di attività, ruoli e mansioni che dovranno essere svolti dal personale impattato dalla buona pratica.

Il personale impattato dalla buona pratica può essere schematizzato (la definizione puntuale è specifica per ogni organizzazione degli Enti) in:

* *Personale tecnico*, coinvolto nel processo di costituzione/gestione dell’inventario, nella gestione degli interventi di manutenzione e nelle verifiche sui beni finalizzate al loro migliore utilizzo e alla loro valorizzazione
* *Personale amministrativo*, coinvoltonel processo di attuazione del piano di alienazione e di utilizzo dei beni stessi.
* *Personale tecnico-informatico*, coinvolto nella gestione del sistema ProMa, laddove la modalità di riuso prescelta è l’installazione on premise.

# Ambito tecnologico

## B4. Codice software sorgente e compilato della soluzione

Si rimanda al pacchetto “rsc” allagato.

## B5. Documento di licenza d’uso

La licenza d’uso definita per il riuso della soluzione ProMa è EUPL-1.2, così come definita dalla “Decisione di esecuzione (UE) 2017/863 della Commissione del 18 maggio 2017 che aggiorna la licenza EUPL per il software con codice sorgente aperto per agevolare la condivisione e il riutilizzo del software sviluppato dalle pubbliche amministrazioni”.

## B6. Manuale tecnico per l’installazione della soluzione

Si rimanda all’allegato “Manuale di Installazione e Configurazione della macchina Virtuale”.

## B7. Manuale utente

Si rimanda ai seguenti allegati:

* Manuale d’uso: Modulo Verifica Inventario
* Manuale d’uso: Modulo Fascicolo Immobiliare
* Manuale d’uso: · Modulo Gestione Consistenza Immobiliare
* Manuale d’uso · Modulo Gestione Documentazione
* Manuale d’uso: Modulo Gestione Anagrafiche di base e Gestione Utenti
* Manuale d’uso: · Modulo ETT Catasto
* Manuale d’uso: · Visualizzatore Mobile dei temi del Sistema Pro.Ma

# Ambito amministrativo

## B8. Modelli di Atti amministrativi a supporto del trasferimento della buona pratica

Il sistema ProMa è presente sul Portale del riuso di Developers Italia al seguente link:

https://developers.italia.it/it/software/umcn-unionemontanacatrianerone-proma.html.

Ogni amministrazione può prendere a riuso ProMa nel rispetto delle Linee guida AGIS su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni.

## B9. Elenco dei Soggetti Pubblici e Privati

| Ente/altro soggetto | Competenza specifica | Ruolo e contributo al progetto |
| --- | --- | --- |
| Comune di Perugia | Conoscenza del sistema ProMa e delle procedure di creazione/aggiornamento della banca dati | Ente cedente  Supporto all’Ente capofila nella definizione delle evoluzioni del sistema ProMa  Supporto agli Enti riusanti nell’attuazione del piano di trasferimento e nel processo di validazione  Supporto alla formazione |
| Unione Montana del Catria e Nerone | Gestione progetti finanziati  Conoscenze specifiche in ambito SIT | Project Management  Supporto agli Enti nella gestione e conduzione del progetto  Ente riusante: ha contribuito alla definizione dell’evoluzione della buona pratica ed ha svolto le attività previste dal piano di trasferimento |
| Unione Montana dell’Esino Frasassi |  | Ente riusante: ha contribuito alla definizione dell’evoluzione della buona pratica ed ha svolto le attività previste dal piano di trasferimento |
| Comune di Caserta |  | Ente riusante: ha contribuito alla definizione dell’evoluzione della buona pratica ed ha svolto le attività previste dal piano di trasferimento |
| Comune di Marino |  | Ente riusante: ha contribuito alla definizione dell’evoluzione della buona pratica ed ha svolto le attività previste dal piano di trasferimento |
| Comune di Castel Madama |  | Ente riusante: ha contribuito alla definizione dell’evoluzione della buona pratica ed ha svolto le attività previste dal piano di trasferimento |
| Comune di Maiolati Spontini |  | Ente riusante: ha contribuito alla definizione dell’evoluzione della buona pratica ed ha svolto le attività previste dal piano di trasferimento |
| Comune di Gioia del Colle |  | Ente riusante: ha contribuito alla definizione dell’evoluzione della buona pratica ed ha svolto le attività previste dal piano di trasferimento |
| Comune di Castiglione del Lago |  | Ente riusante: ha contribuito alla definizione dell’evoluzione della buona pratica ed ha svolto le attività previste dal piano di trasferimento |
| Net 4 Partners srl | Project Management | Project Management a supporto del RUP, supervisione della realizzazione del "kit del riuso", coordinamento ed attività di comunicazione |
| RTI DBCAD srl – FILIPPETTI spa | Sviluppo software WEBGIS  Conoscenza del framework GeoWEB  Servizi di supporto | Servizi di aggiornamento tecnologico, integrazione di nuove funzioni e manutenzione del sistema ProMa |
| Giulia Pazzaglia | Competenze tecnico-specialistiche nel campo della rendicontazione e della gestione amministrativa di progetti finanziati | Rendicontazione di progetto |
| Domenico Libertucci | Competenze avanzate di configurazione ed utilizzo di sistemi informativi territoriali (CAD - GIS), realizzazione e gestione di sistemi informativi territoriali basati sulle più comuni piattaforme software GIS di tipo commerciale ed open source (Autodesk Map, ESRI Arch Gis, QGis, etc.) | Supporto agli Enti nella realizzazione del progetto |
| Carlo Sportolaro | Competenze avanzate di configurazione ed utilizzo di sistemi informativi territoriali (CAD - GIS), realizzazione e gestione di sistemi informativi territoriali basati sulle più comuni piattaforme software GIS di tipo commerciale ed open source (Autodesk Map, ESRI Arch Gis, QGis, etc.) | Supporto agli Enti nella realizzazione del progetto |
| Dino Fratelli | Competenze avanzate nello sviluppo, configurazione e dispiegamento di sistemi informatici web | Supporto agli Enti nella realizzazione del progetto |

## B10. Modelli di atti utili per l’acquisizione di beni e servizi

I modelli di atti utili per l’acquisizione di beni e servizi necessari per supportare adeguatamente il trasferimento e l’adozione della buona pratica sono relativi a:

* Documentazione di gara per l’acquisizione dei servizi di aggiornamento tecnologico, integrazione di nuove funzioni e manutenzione del sistema ProMa
* Documentazione di selezione delle consulenze specialistiche

Tutta la documentazione è stata consegnata in sede di rendicontazione.

# Ambito informativo/formativo

## B11. Piano di comunicazione interna ed esterna e di formazione

Il Piano di comunicazione definisce le finalità dell’attività di comunicazione e disseminazione di progetto, individuando i canali, le modalità ed il target da raggiungere.

## B12. Strumenti a supporto delle attività di formazione

Ad avvio del progetto sarà elaborato un Piano Formativo per organizzare le attività di cui alla A.3.1 durante il corso del progetto. l’attività formativa sarà portata a termine sia tramite sessioni di training on the job sia tramite giornate di formazione dedicata.

A supporto delle attività di formazione degli utenti dell’Ente riusante saranno organizzati dei webinar, ovvero delle sessioni educative o informative la cui partecipazione in forma remota è possibile tramite una connessione informatica. Con questa modalità di formazione, ciascun partecipante accede da un proprio computer ed è connesso con gli altri partecipanti tramite [Internet](https://it.wikipedia.org/wiki/Internet), senza dover essere presente fisicamente presso gli uffici dell’organizzazione concedente, mantenendo la possibilità per i partecipanti di interagire tra loro e con il coordinatore (auditore) del seminario tramite gli strumenti disponibili dai sistemi di videoconferenza. Per accedere ai webinar è ovviamente necessario disporre di un collegamento Internet, un programma di gestione di strumenti multimediali, e un altoparlante/cuffia.