**SIGESS**

**KIT di riuso Fase B – Trasferimento e adozione della buona pratica**

**B1. Strumenti gestionali**

**B1.1 Piano Operativo per l’adozione della buona pratica**

Data rilascio: 10/12/2018

Versione: 1.0

Sommario

[Premessa 3](#_Toc40516026)

[1. Piano Operativo per l’adozione della buona pratica 3](#_Toc40516027)

[1.1. Fasi e attività del progetto di riuso 3](#_Toc40516028)

[1.2. Ruoli, responsabilità e gestione del progetto 7](#_Toc40516029)

[1.3. Modalità di monitoraggio del progetto 12](#_Toc40516030)

# Premessa

Il presente documento raccoglie gli **strumenti gestionali del kit di riuso per la fase B** – Trasferimento e adozione della buona pratica. Gli strumenti gestionali, come previsto dall’Avviso OCPA2020[[1]](#footnote-1), hanno lo scopo di supportare operativamente il riusante durante il processo di trasferimento e adozione della buona pratica, dal suo avvio e fino alla completa messa a regime della stessa.

## Piano Operativo per l’adozione della buona pratica

Il Piano operativo 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

Questa sezione illustra le fasi e le attività del processo di trasferimento e adozione della buona pratica fino alla sua messa a regime. Per ciascuna macro-fase, o insieme di attività, sono specificati:

* Attività
* 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).

A riguardo si fa presente che il piano illustrato fa riferimento al riuso del SIGESS e non al Piano di realizzazione del SIGESS Roma che è un progetto di incontro tra Amministrazione che hanno sviluppato il SIGESS non riusato. Il riuso ha riguardato il software SISO e la Buona Pratica “SISO Umbria” della Regione medesima e cedente. Pertanto il riuso è sono una parte del piano di lavoro del SIGESS che ha dovuto prevedere altre attività aggiuntive secondo le indicazioni e i requisiti del Bando. In sintesi quanto prodotto è l’attivazione standard di un riuso SIGESS con l’inserimento però di alcune attività tese a salvaguardare l’investimento fatto sulla buona pratica attraverso il valore aggiunto dato da ogni riuso. E’ comunque a disposizione delle Amministrazioni interessate il Piano di Progetto esecutivo SIGESS nella cartella B1 “B1 Allegato Piano di lavoro SIGESS”.

A riguardo la rappresentazione sarà svolta in modo coerente a quanto illustrato nella Sezione A del KIT nei documenti identificati come “A1”. Ma in questo contesto viene introdotto anche un elemento aggiuntivo che è da prevedere in un contesto di riuso che può riguardare la richiesta formulata da più Enti, essendo tipicamente un riuso di buona pratica gestita in modo Associato come previsto dai Piani Sociali regionali, fatte salve le eventuali volontà autonome intenzionali, strutturali o organizzative delle singole Amministrazioni. Oltre a questo sono considerate nel Piano ulteriori fattispecie di attività che riguardano le seguenti fattispecie, oltre a quella tipica del riuso AGID di una soluzione software, come troppo spesso viene limitatamente inteso il riuso della P.A.

Fattispecie complete di attività contemplate nel Piano di acquisizione, riuso e messa a regime del SIGESS:

| **attività** | **Tipo di organizzazione riusante** | **finalità dell’attività** | **Propria o integrativa al riuso** | **Tipo attività** | **Output di Progetto** | **Supporto disponibile nel KIT** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FASE 1 - Stima della compatibilità rispetto all'esigenza** | | | | |  |  |
| Realizzazione analisi Fabbisogno | Tutte | Definisce i requisiti e vincoli esigenza | propria | Analisi | Documento di specifiche esigenze | Format generico fabbisogno  Documento A2 |
| Progetto dell’organizzazione riusante | Tutte | Definizione del nuovo modello organizzativo del Lavoro | Propria | Progettuale | Documento organizzazione da integrare a quello del fabbisogno |
| Ricerca e analisi comparativa | Tutte | Verifica esistenza soluzione e correttezza Progetto fabbisogno | Propria | Analisi | Relazione motivata degli esiti | Documenti analisi comparativa |
| Analisi del modello organizzativo/associativo del riusante | Comunità | Definizione del modello organizzativo/associativo | Propria | Analisi | Documento modello organizzativo e di processo del riusante | Linee guida OCPA |
| Analizzare la modalità di riuso rispondente alla necessità | Tutte | Definizione il tipo di riuso che si vuole operare verso il Cedente | Propria | Relazionale | Documenti di accordo tra le parti e di linee guida della collaborazione | Documenti A4 e B4  Documenti di precedenti accordi |
| Verifica licenza d’uso e certificazioni soluzione | Tutte | Analizza le condizioni di utilizzo e i vincoli amministrativi di sfruttamento | Propria | Analisi | Verbale di presa in carico del riuso | Documenti A4 e B4 |
| Verifica dimensione architettura tecnologica | Tutte | Verifica compatibilità con disponibilità o soluzioni possedute o pianificate | Propria | Analisi | Documento di valutazione dimensionamento tecnologico da prevedere | Documento A3 |
| Analisi offerta formazione del riuso | Tutte | Verifica capacità di trasmissione conoscenza del riuso | Propria | Analisi | Documento di valutazione impatto su organizzazione | Documento A5 |
| **FASE 2 – Analisi e progettazione intervento** | | | | |  |  |
| Definizione del gruppo di lavoro per il riuso | Tutte | Individua il Team di progetto che interagisce con gli attori coinvolti e sovraintende l’esecuzione del Piano di lavoro | propria | operativa | Documenti di Progetto  Collaudi  Verbali e relazioni |  |
| Definizione dettagli requisiti e specifiche da Progetto del fabbisogno | Tutte | Definisce il quadro di dettaglio del fabbisogno del riusante e articola gli elementi operativi necessari alla progettazione della soluzione | integrativa | Analisi | Progetto del fabbisogno | Format progetto fabbisogno nel KIT sezione B1 |
| Definizione Piano di Progetto | Tutte | Definisce il Piano operativo di attivazione della buona pratica | Propria | Analisi | Piano di Progetto | Format piano B1 |
| Predisposizione dei format documentativi da considerare tra gli output di Progetto come contenuti del KIT dell’esperienza | Interessata alla politica di riuso | Definisce il materiale documentativo dell’esperienza di riuso da utilizzare per aggiornare il KIT con esperienza riusante | Integrativa | documentativa | KIT di riuso dell’esperienza | Allegati del KIT |
| Predisposizione atti amministrativi necessari | Tutte | Individua tutti gli atti amministrativi necessari per la messa in opera del Riuso con cui alimentare il KIT dell’esperienza | Integrativa | Amministrativa | Repository atti | Format precedenti esperienze nel KIT |
| Predisposizione Progetto Laboratorio per la gestione delle iniziative | Comunità | Definisce l’organismo tecnico cui è demandata l’amministrazione della soluzione riusata o descrive il modello di adesione ad uno esistente | Integrativa | Progettuale/  organizzativa | Progetto del laboratorio | Linee guida della Comunità OCPA |
| Predisposizione di un Piano di formazione | Tutte | Definisce il piano di formazione e di assistenza post -formazione | Propria | Progettuale | Progetto di formazione e assistenza | Piano formazione SIGESS |
| Definizione del fabbisogno tecnologico del progetto | Tutte | Definisce il quadro di risorse tecnologiche necessario | Propria | Analisi | Documento delle specifiche tecniche di infrastruttura | Documento B3 |
| Definizione delle specifiche di intervento sugli strumenti della buona pratica | Tutte | Definisce, sulla base del dettaglio fabbisogni espressi gli interventi da fare sulla piattaforma applicativa della buona pratica | Propria | Analisi | Documento delle specifiche tecniche di intervento software |  |
| Definizione organizzazione di Comunità per la messa in opera delle soluzioni nate dal Progetto di fabbisogno | Comunità | Definisce il modello di lavoro e dell’organizzazione sulla base dell’analisi del fabbisogno | Propria | Progettuale | Documento del modello organizzativo del lavoro e dei processi |  |
| Definizione di un Piano di informazione del Progetto | Comunità | Definisce un processo di coinvolgimento della Comunità in fase di attivazione della buona pratica | Integrativa | Progettuale | Piano degli incontri e delle iniziative di comunicazione |  |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Tutte | Consente di predisporre i documenti di KIT per questa fase | Integrativa | Documentativa | Documenti del KIT integrati o aggiornati | Documenti di KIT sezione B |
| Studio aderenza al DGPR Reg EU 2016/679 privacy | Tutte | Definizione processo di messa a norma del modello organizzativo e delle funzioni di servizio | Integrativa | Documentativa | Documento DGPR del DPO | Analisi di impatto SIGESS |
| **FASE 3 – Attivazione della piattaforma e Dispiegamento buona pratica** | | | | |  |  |
| Definizione incarichi e assegnazioni interne | Tutte | Definizione gruppo referenti di progetto | Propria | Amministrativa | Ordini di servizio e incarichi |  |
| Validazione Piano di diffusione del Progetto | Tutte | Ratifica impegni e contenuti | Propria | Amministrativa | Delibera e Atti di approvazione | Documenti esperienze precedenti nel KIT |
| Definizione calendario formazione | Tutte | Ratifica impegni e contenuti | Propria | Operativa | Calendario formativo | Documenti esperienze precedenti nel KIT |
| Definizione modello organizzativo di assistenza ai fruitori/operatori della buona pratica | Tutte | Progetto del modello di assistenza post formazione | Propria | Progettuale | Documento specifiche di servizio | Piano di formazione SIGESS |
| Esecuzione dei processi di acquisizione delle prestazioni e competenze esterne necessarie | Tutte | Acquisizione competenze esterne nel mercato | Integrativa | Amministrativa | Assegnazione e conferimento forniture beni e servizi | Documenti esperienze precedenti nel KIT |
| Impianto e diffusione tecnica della buona pratica | Tutte | Attivazione tecnico organizzativa buona pratica | Propria | Operativa | Sistema installato e organizzazione compiuta | Schede di lavoro impianto piattaforma |
| Parametrizzazione buona pratica | Tutte | Configurazione piattaforma ICT SIGES | Propria | Operativa | Configurazione tabelle di sistema del sw |  |
| Sviluppi e personalizzazione buona pratica come da progetto di specifiche | Tutte | Integrazione funzioni e adeguamento servizi sw | Propria | Operativa | Release nuove di Prodotto | Documento specifiche tecniche Sigess |
| Test e collaudo dei supporti tecnologici della buona pratica | Tutti | Rilascio applicativi software a utilizzo dell’utenza | Propria | Tecnica | Collaudo sistemi sw | Indicazioni modalità di rilascio |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Tutte | Consente di predisporre i documenti di KIT per questa fase | Integrativa | Documentativa | Documenti del KIT integrati o aggiornati | Documenti di KIT sezione B |
| **FASE 4 – Formazione del Personale** | | | | |  |  |
| Definizione Organico discente | Tutte | Pianta organica del personale da formare | Propria | Progettuale | Elenco degli utenti | Tabella dati utenti SIGESS |
| Definizione calendario formazione | Tutte | Produzione calendario corsi | Propria | Progettuale | Verbali aule formazione | Piano di formazione |
| Esecuzione attività di formazione in presenza | Tutte | Formazione utenti utilizzo funzioni e trattamento pratiche | Propria | Operativa | Utenti formati | Materiale didattico |
| Predisposizione ambiente tutoriale e di Web Seminar per la formazione asincrona | Tutte | Costituzione di un contesto Web tutorial asincrono per utenti | Integrativa | Progettuale | Ambiente di accesso agli strumenti tutorial | Materiale didattico |
| Definizione di un gruppo di lavoro di referenti “tutor” per il personale soggetto a formazione | Comunità | gruppo di lavoro per assistenza a utenti degli uffici | Integrativa | Organizzativa | Servizio di assistenza specialistico/funzionale in presenza presso uffici | Modello organizzativo di assistenza SISO |
| Svolgimento del periodo di applicazione modello organizzativo di lavoro e test su efficacia e efficienza acquisita | Necessaria in comunità  Consigliata in riuso semplice | Monitoraggio del livello di presa in carico e utilizzo della buona pratica da parte dell’organizzazione riusante | Integrativa | Analisi | Analisi di impatto su organizzazione riusante | Documentazione di rilievo livelli di utilizzo |
| Istituzione di una competenza specifica di “referente di Comunità” | Riusatore in ingresso in Comunità già esistente | Istituzione di una competenza specifica di “referente del membro della Comunità qualora la Comunità avesse valenza più ampia rispetto allo specifico riusatore | Integrativa | Organizzativa | Nomina referente del riusante per la buona pratica |  |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Tutte | Consente di predisporre i documenti di KIT per questa fase | Integrativa | Documentativa | Documenti del KIT integrati o aggiornati | Documenti di KIT sezione B |
| **FASE 5 – Assistenza e supporto start-up** | | | | |  |  |
| Formazione personale tecnico del riusante | Tutte | Formazione Tecnici Gestione strumenti digitali di servizio | Propria | Operativa | Assistenza formata | Materiale tecnico SISO/Sigess |
| Definizione di un modello/servizio interno di assistenza “I livello” per operatori formati | Tutte | Ufficio interno per assistenza a utenti degli uffici | Integrativa | Organizzativa | Servizio di assistenza specialistico/funzionale in presenza presso uffici | Modello organizzativo di assistenza SISO |
| Configurazione del servizio di Help Desk I e II livello | Comunità | Definire di servizi di assistenza funzionale ed applicativa agli utenti del riusatore | Propria | Organizzativo | Servizio di Assistenza remota per problemi di utilizzo applicativi | documento di specifiche dei Servizi di Assistenza a manutenzione |
| Attuazione gara fornitura esterna servizi professionali di Assistenza presenza e remota | Tutte | Acquisire all’esterno le competenze specialistiche di supporto al mantenimento degli strumenti della buona Pratica | Integrativa | Operativa | Servizio a canone di assistenza | Documenti esperienze pregresse  e documenti sezione C |
| Inserimento della piattaforma nel piano/contratto di presidio tecnologico infrastrutturale ICT | Tutte | Inserimento in esercizio della piattaforma digitale SIGess nel Centro servizi del riusante | Propria | Operativa | Specifiche di configurazione e gestione tecnica | Documenti tecnici Sezione C |
| Definizione modello e contenuti partecipazione alla Comunità cedente Buona pratica | Comunità | Procedura di adesione del riusante alla Comunità del Cedente | Integrativa | Amministrativa | Atti di associazione del riusante alla Comunità della buona pratica | Documenti atti pregressi o format |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Tutte | Consente di predisporre i documenti di KIT per questa fase | Integrativa | Documentativa | Documenti del KIT integrati o aggiornati | Documenti di KIT sezione B e C |
| **FASE6 – Incontri e comunicazione** | | | | |  |  |
| Piano di incontri con gli utenti dell’organizzazione | comunità | Consente di condividere le scelte a analizzare i problemi | Integrativa | Informativa | Verbali esiti incontri |  |
| Piano di incontri con i referenti del Terzo Settore; | Tutte | Consente di illustrare i modello della buona pratica e analizzare il coinvolgimento per le attività in convenzione o in accordo | Integrativa | Informativa | Accordi di servizio o di collaborazione |  |
| Piano di incontri con eventuali fornitori di prodotti ICT già presenti nelle Amministrazioni; | Tutte | Consente di illustrare le scelte organizzative e tecnologiche ai produttori di servizi si assistenza e servizi | Integrativa | Informativa | Calendario di incontri |  |
| Produzione informativa e materiale illustrativo su servizi digitali di piattaforma; | Tutte | Produzione materiale di divulgazione | Integrativa | Informativa | Materiale di presentazione buona pratica |  |
| Incontri con Enti esterni per accordi di interoperabilità e scambio dati; | Tutte | Definizione rapporti di interscambio e integrazione dei servizi | Integrativa | Operativa | Accordi/protocolli/Piani di interscambio per semplificazione | Documenti esperienze pregresse |
| Presentazione progetto a Giunta e Consiglio dell’Ente; | Tutte | Messa a conoscenza della buona pratica agli Amministratori | Propria | Informativa | Verbale incontro |  |
| Presentazione progetto a Ufficio sociale Regione di appartenenza; | Tutte | Condivisione Buona pratica con Sistema sociale regionale per debito informativo e interazione Socio Sanitaria | Propria | Informativa | Accordi di interscambio e di cooperazione |  |
| Rilascio documentazione progetto per KIT di riuso cedente; | Tutte | Rilascio vr Cedente o in un KIT di esperienza (progetto) la descrizione del lavoro svolto seguendo l’aggiornamento nelle fasi dei documenti del KIT di riuso consegnato e secondo quanto eventualmente concordato con cedente | Integrativa | Documentativa | KIT riuso integrato/aggiornato | Format e documenti  sez A / B / C |
| Conferenza di presentazione del Servizio/Progetto. | Tutte | Presentazione finale del Progetto all’Amministrazione riusante e a chi selezionato per l’evento | Integrativa | Informativa | Giornata di presentazione |  |

### 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).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Attività | Stakeholder | | | | | |
| Capofila riusante | Riusante | Cedente | Fornitore esterno |  |  |
| FASE 1 |  |  |  |  |  |  |
| Realizzazione analisi Fabbisogno | R | A | I |  |  |  |
| Progetto dell’organizzazione riusante | R/A | C | I |  |  |  |
| Ricerca e analisi comparativa | R/A | C | C |  |  |  |
| Analisi del modello organizzativo/associativo del riusante | R/A | C | I |  |  |  |
| Analizzare la modalità di riuso rispondente alla necessità | R/A |  | C |  |  |  |
| Verifica licenza d’uso e certificazioni soluzione | R/A |  | C |  |  |  |
| Verifica dimensione architettura tecnologica | R/A |  | C |  |  |  |
| Analisi offerta formazione del riuso | R/A | C |  |  |  |  |
| FASE 2 |  |  |  |  |  |  |
| Definizione del gruppo di lavoro per il riuso | R/A | C |  |  |  |  |
| Definizione dettagli requisiti e specifiche da Progetto del fabbisogno | R | A | I |  |  |  |
| Definizione Piano di Progetto | R/A | C |  | C |  |  |
| Predisposizione dei format documentativi da considerare tra gli output di Progetto come contenuti del KIT dell’esperienza | R/A | C | I |  |  |  |
| Predisposizione atti amministrativi necessari | R/A | C | I |  |  |  |
| Predisposizione Progetto Laboratorio per la gestione delle iniziative | R/A | C | I |  |  |  |
| Predisposizione di un Piano di formazione | R/A | C | I | C |  |  |
| Definizione del fabbisogno tecnologico del progetto | R/A | C | C |  |  |  |
| Definizione delle specifiche di intervento sugli strumenti della buona pratica | R/A | C | C |  |  |  |
| Definizione organizzazione di Comunità per la messa in opera delle soluzioni nate dal Progetto di fabbisogno | R/A | C | C |  |  |  |
| Definizione di un Piano di informazione del Progetto | R/A | C | I |  |  |  |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | R/A | C |  | C |  |  |
| Studio aderenza al DGPR Reg EU 2016/679 privacy | R/A | C |  | C |  |  |
| FASE 3 |  |  |  |  |  |  |
| Definizione incarichi e assegnazioni interne | R/A | C |  |  |  |  |
| Validazione Piano di diffusione del Progetto | R/A | C |  |  |  |  |
| Definizione calendario formazione | R | A |  | C |  |  |
| Definizione modello organizzativo di assistenza ai fruitori/operatori della buona pratica | R/A | C |  | C |  |  |
| Esecuzione dei processi di acquisizione delle prestazioni e competenze esterne necessarie | R/A | C |  |  |  |  |
| Impianto e diffusione tecnica della buona pratica | R | C |  | A |  |  |
| Parametrizzazione buona pratica | R | A |  | C |  |  |
| Sviluppi e personalizzazione buona pratica come da progetto di specifiche | R | C | I | A |  |  |
| Test e collaudo dei supporti tecnologici della buona pratica | R | A |  | A |  |  |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | R | A | I | C |  |  |
| FASE 4 |  |  |  |  |  |  |
| Definizione Organico discente | R | A |  | A |  |  |
| Definizione calendario formazione | R | A |  | C |  |  |
| Esecuzione attività di formazione in presenza | R | C |  | A |  |  |
| Predisposizione ambiente tutoriale e di Web Seminar per la formazione asincrona | R | C |  | A |  |  |
| Definizione di un gruppo di lavoro di referenti “tutor” per il personale soggetto a formazione | R/A | C | C |  |  |  |
| Svolgimento del periodo di applicazione modello organizzativo di lavoro e test su efficacia e efficienza acquisita | R | A |  | C |  |  |
| Istituzione di una competenza specifica di “referente di Comunità” | R/A | C |  |  |  |  |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | R | C |  | A |  |  |
| FASE 5 |  |  |  |  |  |  |
| Formazione personale tecnico del riusante | R | C | C | A |  |  |
| Definizione di un modello/servizio interno di assistenza “I livello” per operatori formati | R | A | I | C |  |  |
| Configurazione del servizio di Help Desk I e II livello | R | C | I | A |  |  |
| Attuazione gara fornitura esterna servizi professionali di Assistenza presenza e remota | R/A | C |  |  |  |  |
| Inserimento della piattaforma nel piano/contratto di presidio tecnologico infrastrutturale ICT | R/A | I |  | I |  |  |
| Definizione modello e contenuti partecipazione alla Comunità cedente Buona pratica | R/A | C | C |  |  |  |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | R/A | C | I | C |  |  |
| FASE 6 |  |  |  |  |  |  |
| Piano di incontri con gli utenti dell’organizzazione | R/A | C | I |  |  |  |
| Piano di incontri con i referenti del Terzo Settore; | R/A | C | I |  |  |  |
| Piano di incontri con eventuali fornitori di prodotti ICT già presenti nelle Amministrazioni; | R/A | C | I | I |  |  |
| Produzione informativa e materiale illustrativo su servizi digitali di piattaforma; | R | A | I | C |  |  |
| Incontri con Enti esterni per accordi di interoperabilità e scambio dati; | R/A | C | I |  |  |  |
| Presentazione progetto a Giunta e Consiglio dell’Ente; | R/A | C | I |  |  |  |
| Presentazione progetto a Ufficio sociale Regione di appartenenza; | R | A | I |  |  |  |
| Rilascio documentazione progetto per KIT di riuso cedente; | R/A | C | I |  |  |  |
| Conferenza di presentazione del Servizio/Progetto. | R/A | C | I | C |  |  |

Matrice RACI

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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Attività critica | Problema/rischio | Possibili strategie |
| FASE 1 |  |  |
| Realizzazione analisi Fabbisogno | Incapacità di valutazione preliminare | Consulenza esterna |
| Progetto dell’organizzazione riusante | Partecipazione collegiale riusante | Formalizzare Comunità di riusanti |
| Ricerca e analisi comparativa | Incapacità di valutazione | Supporto Cedenti |
| Analisi del modello organizzativo/associativo del riusante | Incapacità di valutazione preliminare | Consulenza esterna |
| Analizzare la modalità di riuso rispondente alla necessità | Incapacità di valutazione | Supporto Cedenti o supporto AGID |
| Verifica licenza d’uso e certificazioni soluzione | Incapacità di valutazione | Supporto Cedenti |
| Verifica dimensione architettura tecnologica | Incapacità di valutazione | Supporto Cedenti o Consulenza esterna |
| Analisi offerta formazione del riuso | Incapacità di valutazione | Supporto Cedenti |
| FASE 2 |  |  |
| Definizione del gruppo di lavoro per il riuso | no |  |
| Definizione dettagli requisiti e specifiche da Progetto del fabbisogno | Incapacità di valutazione preliminare | Consulenza esterna |
| Definizione Piano di Progetto | NO |  |
| Predisposizione dei format documentativi da considerare tra gli output di Progetto come contenuti del KIT dell’esperienza | Incapacità di valutazione preliminare | Consulenza esterna |
| Predisposizione atti amministrativi necessari | Incapacità di valutazione | Supporto Cedenti o Dipartimento Affari regionali |
| Predisposizione Progetto Laboratorio per la gestione delle iniziative | Non adeguatezza organizzazione o dimensioni contenute del riusante | Acquisizione Servizi esterni o ingresso nella Comunità del Cedente |
| Predisposizione di un Piano di formazione | NO |  |
| Definizione del fabbisogno tecnologico del progetto | Incapacità di valutazione | Supporto Cedenti o Consulenza esterna |
| Definizione delle specifiche di intervento sugli strumenti della buona pratica | Incapacità di valutazione | Supporto Cedenti o Consulenza esterna |
| Definizione organizzazione di Comunità per la messa in opera delle soluzioni nate dal Progetto di fabbisogno | Difficoltà organizzativa | Supporto Dipartimento Affari regionali o Supporto Cedenti |
| Definizione di un Piano di informazione del Progetto | NO |  |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Difficoltà di attuazione | Supporto Cedente |
| Studio aderenza al DGPR Reg EU 2016/679 privacy | Difficoltà di definizione | Consulenza esterna |
| FASE 3 |  |  |
| Definizione incarichi e assegnazioni interne | NO |  |
| Validazione Piano di diffusione del Progetto | NO |  |
| Definizione calendario formazione | NO |  |
| Definizione modello organizzativo di assistenza ai fruitori/operatori della buona pratica | Difficoltà organizzative | Consulenza esterna o Supporto Cedente da documentazione KIT |
| Esecuzione dei processi di acquisizione delle prestazioni e competenze esterne necessarie | NO |  |
| Impianto e diffusione tecnica della buona pratica | NO |  |
| Parametrizzazione buona pratica | NO |  |
| Sviluppi e personalizzazione buona pratica come da progetto di specifiche | Project management sviluppi | Organizzazione interna con individuazione competenze presenti nell’Ente e/o Raccordo con Laboratorio cedente per interazione con Soggetto incaricato degli interventi |
| Test e collaudo dei supporti tecnologici della buona pratica | Incapacità di valutazioni tecniche | Consulenza esterna |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Difficoltà di attuazione | Supporto Cedente con richiesta formazione specifica |
| FASE 4 |  |  |
| Definizione Organico discente | NO |  |
| Definizione calendario formazione | NO |  |
| Esecuzione attività di formazione in presenza | NO |  |
| Predisposizione ambiente tutoriale e di Web Seminar per la formazione asincrona | Difficoltà attuative | Supporto o servizio Cedente |
| Definizione di un gruppo di lavoro di referenti “tutor” per il personale soggetto a formazione | Difficoltà attuative | Supporto o servizio Cedente |
| Svolgimento del periodo di applicazione modello organizzativo di lavoro e test su efficacia e efficienza acquisita | Utilizzo della buona pratica da parte dell’utenza | Controllo di diffusione operativa dell’utilizzo con presenza di tutor e produzione report giornalieri di sistema |
| Istituzione di una competenza specifica di “referente di Comunità” | NO |  |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Difficoltà di attuazione | Supporto Cedente con richiesta formazione specifica |
| FASE 5 |  |  |
| Formazione personale tecnico del riusante | NO |  |
| Definizione di un modello/servizio interno di assistenza “I livello” per operatori formati | Difficoltà organizzativa | Attuazione piani di incentivi sul personale e coinvolgimento dello stesso sin dalla fase di avvio del Progetto |
| Configurazione del servizio di Help Desk I e II livello | Incapacità di definizione | Supporto Cedenti o Consulenza esterna |
| Attuazione gara fornitura esterna servizi professionali di Assistenza presenza e remota | No |  |
| Inserimento della piattaforma nel piano/contratto di presidio tecnologico infrastrutturale ICT | Assenza di infrastrutture adeguate | Affidamento esterno presso un Centro Servizi (CSP) |
| Definizione modello e contenuti partecipazione alla Comunità cedente Buona pratica | Comprensione da parte dei membri del riusante | Incontri informativi sul riuso e sul modello di collaborazione previsto |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Difficoltà di attuazione | Supporto Cedente con richiesta formazione specifica |
| FASE 6 |  |  |
| Piano di incontri con gli utenti dell’organizzazione | Difficoltà di presentazione | Collaborazione cedenti |
| Piano di incontri con i referenti del Terzo Settore; | NO |  |
| Piano di incontri con eventuali fornitori di prodotti ICT già presenti nelle Amministrazioni; | Difficoltà di presentazione | Collaborazione cedenti, ma prima analisi del contesto e definizione dei contenuti e del modello di coinvolgimento |
| Produzione informativa e materiale illustrativo su servizi digitali di piattaforma; | Difficoltà di presentazione | Collaborazione cedenti |
| Incontri con Enti esterni per accordi di interoperabilità e scambio dati; | Difficoltà di presentazione | Collaborazione cedenti |
| Presentazione progetto a Giunta e Consiglio dell’Ente; | NO |  |
| Presentazione progetto a Ufficio sociale Regione di appartenenza; | NO |  |
| Rilascio documentazione progetto per KIT di riuso cedente; | Difficoltà di attuazione | Supporto Cedente con richiesta formazione specifica |
| Conferenza di presentazione del Servizio/Progetto. | Difficoltà di presentazione | Collaborazione cedenti |

Tabella 1 – Attività critiche e strategie di gestione del rischio

### Modalità di monitoraggio del progetto

Per il monitoraggio del progetto di riuso, si suggerisce il seguente sistema, orientato alla misurazione dei risultati del progetto, con indicatori specifici per la fase di trasferimento e di adozione della buona pratica.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fase e attività | Indicatore | Unità di misura | Sistema di misurazione | Periodicità di misurazione | Valore/range/delta target |
| FASE 1 |  |  |  |  |  |
| Realizzazione analisi Fabbisogno | NO |  |  |  |  |
| Progetto dell’organizzazione riusante | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Ricerca e analisi comparativa | soluzione | Num | Ricerca mercato | 0 | 1-3 |
| Analisi del modello organizzativo/associativo del riusante | Comunità | SI / NO | Esistenza | 3 mesi da riuso | SI |
| Analizzare la modalità di riuso rispondente alla necessità | Copertura | Percentuale su attività Ufficio | Analisi completezza | 0 | 50% -75% |
| Verifica licenza d’uso e certificazioni soluzione | NO |  |  |  |  |
| Verifica dimensione architettura tecnologica | Valore | Euro | Valore/completezza soluzione | 40gg da riuso | budget |
| Analisi offerta formazione del riuso | Mercato | SI / NO | MEPA | 0 | SI |
| FASE 2 |  |  |  |  | SI |
| Definizione del gruppo di lavoro per il riuso | Incarico | SI / NO |  | 40 gg da riuso | SI |
| Definizione dettagli requisiti e specifiche da Progetto del fabbisogno | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Definizione Piano di Progetto | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Predisposizione dei format documentativi da considerare tra gli output di Progetto come contenuti del KIT dell’esperienza | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Predisposizione atti amministrativi necessari | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Predisposizione Progetto Laboratorio per la gestione delle iniziative | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Predisposizione di un Piano di formazione | Presenza | SI / NO |  | 40 gg da riuso | SI |
| Definizione del fabbisogno tecnologico del progetto | Presenza | SI / NO |  | 40 gg da riuso | SI |
| Definizione delle specifiche di intervento sugli strumenti della buona pratica | Presenza | SI / NO |  | 40 gg da riuso | SI |
| Definizione organizzazione di Comunità per la messa in opera delle soluzioni nate dal Progetto di fabbisogno | Presenza | SI / NO |  | 5 mesi da riuso | SI |
| Definizione di un Piano di informazione del Progetto | Presenza | SI / NO |  | 40 gg da riuso | SI |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da fine fase | SI |
| Studio aderenza al DGPR Reg EU 2016/679 privacy | Presenza | SI / NO |  | 40 gg da riuso | SI |
| FASE 3 |  |  |  |  |  |
| Definizione incarichi e assegnazioni interne | Presenza | SI / NO |  | 40 gg da riuso | SI |
| Validazione Piano di diffusione del Progetto | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Definizione calendario formazione | Presenza | SI / NO |  | 60 gg da riuso | SI |
| Definizione modello organizzativo di assistenza ai fruitori/operatori della buona pratica | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Esecuzione dei processi di acquisizione delle prestazioni e competenze esterne necessarie | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Impianto e diffusione tecnica della buona pratica | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Parametrizzazione buona pratica | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Sviluppi e personalizzazione buona pratica come da progetto di specifiche | Presenza | SI / NO |  | 6 mesi da riuso | SI |
| Test e collaudo dei supporti tecnologici della buona pratica | Presenza | SI / NO |  | 6 mesi da riuso | SI |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da fine fase | SI |
| FASE 4 |  |  |  |  |  |
| Definizione Organico discente | Presenza | SI / NO |  | 60 gg da riuso | SI |
| Definizione calendario formazione | Presenza | SI / NO |  | 60 gg da riuso | SI |
| Esecuzione attività di formazione in presenza | Discenti | num | Verbali presenza | 3 mesi da riuso | 80% |
| Predisposizione ambiente tutoriale e di Web Seminar per la formazione asincrona | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Definizione di un gruppo di lavoro di referenti “tutor” per il personale soggetto a formazione | Unità | num | Incarico | 5 mesi da riuso | 1-3 |
| Svolgimento del periodo di applicazione modello organizzativo di lavoro e test su efficacia e efficienza acquisita | Presenza | SI / NO |  | 6 mesi da riuso | SI |
| Istituzione di una competenza specifica di “referente di Comunità” | Presenza | SI / NO |  | 5 mesi da riuso | SI |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da fine fase | SI |
| FASE 5 |  |  |  |  |  |
| Formazione personale tecnico del riusante | Discenti | num | Verbali presenza | 3 mesi da riuso | 80% |
| Definizione di un modello/servizio interno di assistenza “I livello” per operatori formati | Presenza | SI / NO |  | Tempi formazione | SI |
| Configurazione del servizio di Help Desk I e II livello | Presenza | SI / NO |  | Tempi formazione | SI |
| Attuazione gara fornitura esterna servizi professionali di Assistenza presenza e remota | Presenza | SI / NO |  | 3 gg da fine progetto | SI |
| Inserimento della piattaforma nel piano/contratto di presidio tecnologico infrastrutturale ICT | Presenza | SI / NO |  | Da fine formazione | SI |
| Definizione modello e contenuti partecipazione alla Comunità cedente Buona pratica | Comunità | SI / NO | Esistenza | 4 mesi da riuso | SI |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da fine fase | SI |
| FASE 6 |  |  |  |  |  |
| Piano di incontri con gli utenti dell’organizzazione | Presenza | SI / NO |  | 60 gg da riuso | SI |
| Piano di incontri con i referenti del Terzo Settore; | Presenza | SI / NO |  | 6 mesi da riuso | SI |
| Piano di incontri con eventuali fornitori di prodotti ICT già presenti nelle Amministrazioni; | Presenza | SI / NO |  | 6 mesi da riuso | SI |
| Produzione informativa e materiale illustrativo su servizi digitali di piattaforma; | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Incontri con Enti esterni per accordi di interoperabilità e scambio dati; | Presenza | SI / NO |  | 5 mesi da riuso | SI |
| Presentazione progetto a Giunta e Consiglio dell’Ente; | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da riuso | SI |
| Presentazione progetto a Ufficio sociale Regione di appartenenza; | Presenza | SI / NO |  | 4 mesi da riuso | SI |
| Rilascio documentazione progetto per KIT di riuso cedente; | Presenza | SI / NO |  | 3 mesi da fine fase | SI |
| Conferenza di presentazione del Servizio/Progetto. | Presenza | SI / NO |  | 1 mese da fine progetto | SI |

Tabella 2 - Sistema di monitoraggio del progetto di riuso

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