



# Progetto SISO

## Sistema Informativo per la Gestione dei Servizi Sociali

KIT di riuso Fase A - Ricerca e selezione della soluzione

### A1. Strumenti gestionali

A1.1 Scheda progetto di riuso

A1.2 Tool di autovalutazione di tempi e costi

Versione: 1.0

Ultima revisione: 30/10/2022

## Sommario

<b>Premessa</b>	<b>2</b>
<b>1. Scheda progetto di riuso</b>	<b>2</b>
1.1. Premessa	2
1.2. Linee di azione del progetto di riuso	3
1.3. Tempi e costi del progetto di riuso	6
1.4. Elementi di variabilità di tempi e costi	9
<b>2. Tool di autovalutazione di tempi e costi</b>	<b>14</b>

## Premessa

Il presente documento raccoglie gli **strumenti gestionali del kit di riuso** per la fase di **Ricerca e selezione della buona pratica**. Gli strumenti gestionali, come previsto dal Progetto OCPA 2020 Umbria, hanno lo scopo di descrivere le caratteristiche essenziali del progetto di riuso e fornire al riusante un modo per stimare i tempi ed i costi necessari per l'adozione e per la gestione a regime della buona pratica, dando evidenza dei fattori che ne determinano la variabilità.

## 1. Scheda progetto di riuso

La scheda fornisce un'indicazione di massima del progetto che l'Amministrazione riusante dovrà affrontare per adottare la buona pratica.

### 1.1. Premessa

Le componenti A1 del kit di riuso intendono dare all'Amministrazione gli elementi per valutare la convenienza e l'impegno necessario per adottare la soluzione SISO Umbria. Questi aspetti sono stati strutturati per "Fasi" o "Azioni" in cui far rientrare l'insieme delle attività amministrative ed operative necessarie.

Nel caso del SISO Umbria le fasi individuate sono 6, frutto della distinzione dei momenti tipici del riuso di piattaforme complesse con una valenza anche inter-amministrativa orizzontale (Servizi Associati o distribuiti sul territorio) e verticale (interoperabilità tra Amministrazioni di ordine gerarchico territoriale).

Alla fine di questo documento si intendono acquisite le informazioni di base per comprendere i tempi ed i costi necessari a rendere operativa nella propria organizzazione la buona pratica.

Per questo nella sezione del kit A1 si trovano i documenti A1 ... xls e AR1 ...xls che costituiscono le matrici di analisi della soluzione sotto il profilo di dimensionamento indicativo dell'ordine di grandezza dell'impegno economico e organizzativo dell'adozione e forniscono anche un primo quadro generale degli Enti P.A. Utilizzatori:

- Il prospetto **A1R... xls** consente di individuare le **Amministrazioni già precedentemente riusanti e il quadro di impegni (tempi e costi) che hanno dedicato per la messa a regime della soluzione**. In esso è possibile individuare il tempo solare impiegato per ogni fase. Di seguito viene mostrata la parallelizzazione tra le fasi con, in grigio, i tempi di lavoro standard di attivazione minimi/normali e, in rosso, i tempi critici oltre i quali anche le situazioni più complesse non sono andate, in ogni caso con adozione con successo:
- Il **prospetto A1 ... xls** raccoglie le informazioni utili alla **auto-valutazione di impatto per la propria organizzazione nelle 6 fasi di riuso della soluzione**. Il documento è diviso in sezioni, una per fase, e consente di inserire i parametri dell'Amministrazione potenzialmente riusante, al fine di verificare i tempi e l'effort in termini di spesa e di impegno di risorse interne all'Ente.

In questo contesto è bene tenere presente alcuni elementi che caratterizzano la soluzione:

- **la soluzione è pensata per gestire strutture complesse** in quanto lo stesso ufficio (del Piano) gestisce i servizi sociali per più Comuni;
- il SISO Umbria è composto da **due moduli verticali primari**:
  - 1) Il Segretariato Sociale o Ufficio di Cittadinanza o Punto unico di cittadinanza, che raccoglie il fabbisogno espresso dal cittadino e costituisce il primo contatto conoscitivo con le strutture pubbliche di servizio Sociale;

2) La Cartella sociale, che prevede:

- a) una parte di presa in carico con un'anagrafe degli assistiti e delle prestazioni, gestite attraverso interventi o PAI;
- b) una sezione "erogazione" volta a rendicontare le attività e a gestire l'utilizzo dei benefici accordati.

I due moduli sono auto-consistenti e posso convivere autonomamente, con l'eventuale adattamento di interoperabilità con altri Sistemi analoghi presenti nell'Amministrazione. A tal fine assicura strutture di flusso standard.

- il SISO Umbria ha una componente dedicata esclusivamente all'**interoperabilità verso altri Sistemi informativi interni ed esterni all'Ente**. Tra questi ultimi, due sono obbligatori e andranno sempre tenuti in conto: Anagrafe comunale e Casellario INPS. Gli altri costituiscono integrazioni in grado di dare un valore aggiunto notevole al progetto in termini di trasferimenti automatici dei dati per cui è prevista la produzione di flussi o stampati.
- la presenza di **Enti aggiuntivi** successivi da porre in attivazione di accesso al sistema e la problematica di interazione del sistema da parte di altre Amministrazioni è prevista ma non è oggetto di valutazione se non per analisi generali e di indirizzo. In questi casi infatti, in relazione alla motivazione che porta il considerare il coinvolgimento di altri Enti, occorrerà una analisi specifica sulla base dell'esigenza di interazione.

## 1.2. Linee di azione del progetto di riuso

Definiti i principi e le caratteristiche del modello di valutazione, si passa a descrivere in sintesi le fasi relative alla presa in carico della soluzione. Questa rappresentazione in fasi dell'adozione della soluzione riguarda il generico processo di riuso, rielaborato sulla base dell'esperienza SISO Umbria e di altre adozioni di Riusanti indicati nei prospetti sopra citati. L'esperienza di progetto SISO sarà invece oggetto dei contenuti dei documenti delle linee di azione (*possono essere dette anche "Fasi" di progetto, da NON confondere con le FASI A/B/C del KIT*)

### Linea di azione 1: Stima della compatibilità rispetto all'esigenza

Nel contesto degli acquisti di soluzioni informatiche di servizio, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a svolgere una attività di valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato, nell'ordine di precedenza previsto dalla normativa vigente e dalle Linee guida in materia di software per la pubblica amministrazione tra cui le principali sono (art. 68 CAD):

- a) software sviluppato per conto della pubblica amministrazione (riutilizzo di software o di parti di esso);
- b) software libero o a codice sorgente aperto;
- c) software fruibile in modalità cloud computing;
- d) software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso;

Nella valutazione comparativa per la scelta della soluzione software è previsto che si possa ricorrere a combinazione delle precedenti soluzioni.

In questo contesto si introduce la fase di analisi della rispondenza della soluzione rispetto alle righe a) e b) dell'elenco sopra indicato. Obiettivo è la verifica dell'interesse alla soluzione a riuso rispetto alla rispondenza

ai fabbisogni dell'organizzazione potenziale riusante. Per questo è essenziale strutturare un percorso di analisi della rispondenza attraverso strumenti di valutazione adeguati.

Essi sono stati identificati nelle linee guida AGID dando indicazioni metodologiche ad una Amministrazione potenziale riusante e riguardano l'esecuzione propedeutica di un'analisi della necessità in termini di bisogno, vincoli ed esigenze, attraverso lo studio del contesto inteso come finalità, struttura e organizzazione, individuazione dei flussi operativi oggetto di digitalizzazione nel contesto delle procedure amministrative ed operative dell'Ente. E, soprattutto, di definizione dei requisiti essenziali fissati per dare seguito alla scelta e all'adozione della soluzione in funzione di uno schema "bisogni – requisiti – vincoli - obiettivi".

Considerato il carattere "Open" della soluzione oggetto del presente documento e resa disponibile a riuso, si ricorda secondo la modalità di licenza EUPL 1.2, è anche necessario analizzare la soluzione in relazione alle condizioni introdotte da tale tipologia di licenza che impone la consapevolezza all'Amministrazione riusante di verificare anche la sua propensione a assumere l'onere di gestione in proprio o di condividere con altre Amministrazioni il mantenimento, evoluzione e gestione della piattaforma software acquisita, nella filosofia propria dell'Open Software a cui si rimanda per un approfondimento in materia.

Questi due aspetti, la valutazione del fabbisogno e dei requisiti e il carico di "responsabilità" scaturito dall'adozione della soluzione, comportano la verifica in questa fase, successivamente alla predisposizione degli atti tecnici da analisi suddetti, di due documentazioni:

1. strumenti di valutazione della rispondenza al fabbisogno (allegati sezione A del Kit di riuso);
2. strumenti di valutazione del carico di gestione o della possibilità di condivisione nella gestione (allegati sezione C del Kit di riuso).

### **Linea di azione 2: Analisi e progettazione intervento**

È questa la fase in cui l'Ente riusante svolge le attività di analisi e progettazione dell'intervento attraverso le seguenti macro-azioni di fase:

- Definire un gruppo di lavoro interno all'Amministrazione che definisca operativamente e quantifichi fabbisogni, vincoli, specifiche funzionali ed organizzative, rapporti con gli Enti coinvolti e modelli di interoperabilità "Amministrativa" multilivello;
- Individuare il Soggetto esterno di supporto all'attività di analisi e progettazione della messa in opera della soluzione;
- Definire un gruppo di lavoro interno (lo stesso del punto precedente eventualmente) in grado di analizzare la soluzione e definirne le necessità di personalizzazione e/o di parametrizzazione;
- Definire il quadro del modello architetturale tecnologico di messa a disposizione del Servizio verso gli Enti del territorio coinvolti;
- Predisporre gli atti Amministrativi necessari per la presa in carico del riuso e gli eventuali accordi o protocolli di servizio, sia territoriali che con riusante (se opportuno);
- Definire accordi con il soggetto cedente se necessario per la manutenzione software della piattaforma.

### **Linea di azione 3: Attivazione della piattaforma e definizione architettura tecnologica ed applicativa**

È questa la fase in cui l'Ente riusante, acquisita la soluzione e definito il proprio progetto di messa in opera, attua il Piano di lavoro previsto. Le attività sono sintetizzate nel seguente prospetto:

- Adozione del Piano di lavoro e incarico Project Manager;
- Costituzione del gruppo di tecnico operativo e assegnazione ruoli e funzioni ad eventuale soggetto esterno;
- Individuazione commissione e modalità di collaudo e rilascio a regime;
- Definizione, Design e approvvigionamento del fabbisogno tecnologico;
- Presa in carico della soluzione a riuso e installazione e configurazione;
- Piano di attivazione distribuito sul territorio, con attestazione delle postazioni e degli utenti;
- Collaudo tecnico dell'infrastruttura e collaudo funzionale dei servizi.

#### **Linea di azione 4: Formazione Personale Funzionale**

È questa la fase in cui l'Ente riusante svolge l'attività di formazione del personale e definiti i modelli organizzativi del lavoro adottati a seguito dell'automazione dei processi. Le attività sono sintetizzate nel seguente prospetto:

- Reperimento ambiente e strumenti di formazione;
- Definizione e emanazione del modello organizzativo risultante dall'adozione della Buona pratica SISO Umbria;
- Definizione del piano di formazione e pianificazione delle attività previste;
- Verifica del livello di gradimento e di comprensione delle problematiche.

#### **Linea di azione 5: Assistenza e supporto start-up (Formazione Tecnica piattaforma gestione. Help Desk. Assistenza utenti. Follow-up)**

È questa la fase in cui l'Ente riusante svolge l'attività di supporto ed assistenza al personale formato. Le attività sono sintetizzate nel seguente prospetto:

- Istituzione servizio di Help Desk e comunicazione modalità di accesso;
- Formazione tecnica a personale delle strutture ICT per la presa in carico della gestione o in alternativa conferimento servizio a Soggetto esterno per il tempo del progetto di attivazione dell'Help Desk;
- Predisposizione contratto di assistenza alla piattaforma a regime;
- Attivazione servizio digitale di gestione segnalazioni e richieste (Ticketing) monitoraggio del servizio (SLA);
- Attuazione del processo di Follow-up verso gli allievi al fine di verificare le problematiche d'uso della piattaforma;
- Svolgimento di una seconda sessione formativa volta all'analisi dei risultati presso gli uffici coinvolti.

#### **Linea di azione 6: Incontri e comunicazione**

È questa la fase in cui l'Ente riusante svolge l'attività di comunicazione e diffusione del progetto. Le attività sono sintetizzate nel seguente prospetto:

- Piano di incontri con gli operatori dell'organizzazione;
- Piano di incontri con i referenti del Terzo Settore;
- Piano di incontri con eventuali fornitori di prodotti ICT già presenti nelle Amministrazioni;
- Produzione informativa e materiale illustrativo su servizi digitali di piattaforma;
- Incontri con INPS e/o altri soggetti istituzionali per accordi di interoperabilità e scambio dati;
- Presentazione progetto a Giunta e Consiglio dell'Ente;
- Presentazione progetto a Ufficio sociale Regione di appartenenza;
- Rilascio documentazione progetto per KIT di riuso cedente;
- Conferenza di presentazione del Servizio/Progetto.

### 1.3. Tempi e costi del progetto di riuso

Per ciascuna Linea di azione del progetto di riuso definita al punto precedente, si illustrano tempi e costi di massima, sotto forma di intervallo di valori (*range*) e di media.

I tempi sono comprensivi dei tempi amministrativi, e decorrono a partire dal momento in cui l'Ente ha scelto di riutare e adottare la buona pratica, evento di norma formalizzato da un atto (Delibera/Determina).

I costi si distinguono in:

- costi del personale interno dedicato alla gestione del processo di trasferimento e di adozione della buona pratica fino alla sua messa regime; è escluso quindi il personale che, prima e dopo l'adozione della buona pratica, ha un ruolo operativo nell'esecuzione dei procedimenti impattati dalla buona pratica; Il costo del personale interno dedicato è indicato sotto forma di giornate uomo (FTE, *full time equivalent*, eventualmente distinte tra personale dirigente e non);
- costi esterni (acquisto di beni e servizi).

**Linea di azione 1**      **Stima della compatibilità rispetto all'esigenza e definizione atti amministrativi di riuso**

Ente riusante	Durata (gg)	Personale (FTE)	Costi esterni
..			
Range	30 - 120	8 -17	
Media	84	13	

Di seguito vengono forniti ulteriori dettagli in merito ai valori presenti in tabella.

- Colonna "Durata": il valore riguarda l'intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase di analisi e scelta della soluzione in riuso.
- Colonna "Personale": è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato dell'analisi. In questo contesto la presenza di un funzionario e di un Dirigente è da prevedere, fatte salve le strutture più piccole. In questo contesto oltre alle attività di verifica sono da considerare quelle di produzione e deliberazione o determinazione degli atti amministrativi necessari.

- Colonna “Costi esterni”:  
in questa fase non si ritiene necessario prevedere costi esterni, peraltro non utilizzati dalle Amministrazioni già riusanti.

## Linea di azione 2      Analisi e progettazione intervento

Ente riusante	Durata (gg)	Personale (FTE)	Costi esterni (€)
		distinguere tra Dirigente e non	
..			
Range	10 - 60	2 - 10	880 - 2.640
Media	30	4	1.739

Di seguito vengono forniti ulteriori dettagli in merito ai valori presenti in tabella.

- Colonna “Durata”: il valore riguarda l’intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase di analisi e progettazione dell’adozione della buona pratica. A riguardo il tempo è necessariamente funzione della complessità dell’Ente.
- Colonna “Personale”: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato dell’analisi. In questo contesto la presenza significativa è quella di una figura di funzionario. A riguardo sono da prevedere competenze amministrative e tecniche interne all’Ente.
- Colonna “Costi esterni”: in questa fase i costi esterni riguardano consulenze organizzative per modellare il progetto alle specificità dell’Ente riusante e per analizzare le implicazioni introdotte dalle tecnologie adottate. I costi esterni pertanto riguardano costi professionali.

## Linea di azione 3: Attivazione della piattaforma e definizione architettura tecnologica ed applicativa

Ente riusante	Durata (gg)	Personale (FTE)	Costi esterni
		distinguere tra Dirigente e non	
..			
Range	30 - 120	1 - 3	1320 - 4.400
Media	34	2	2.263

Di seguito vengono forniti ulteriori dettagli in merito ai valori presenti in tabella.

- Colonna “Durata”: il valore riguarda l’intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase di impianto e configurazione/parametrizzazione della buona pratica. A riguardo il tempo è necessariamente funzione della complessità e delle dimensioni dell’Ente, nonché dell’ambiente di interoperabilità/cooperazione che intende attivare.



- Colonna “Personale”: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato della attivazione. In questo contesto la presenza significativa è quella di una figura di funzionario. A riguardo sono da prevedere competenze amministrative di gestione del soggetto esterno incaricato.
- Colonna “Costi esterni”: in questa fase i costi esterni riguardano le attività di installazione configurazione del modello organizzativo interno all’ente, degli utenti, e di parametrizzazione sulla base delle regole e dei requisiti fissati nella Linea di azione 2, nonché in relazione alle specificità dell’Ente riusante.

#### Linea di azione 4: Formazione Funzionale del Personale

Ente riusante	Durata (gg)	Personale (FTE)	Costi esterni (€)
		distinguere tra Dirigente e non	
..			
Range	30 - 90	2 - 10	1.760 – 5.720
Media	36	4	3.667

Di seguito vengono forniti ulteriori dettagli in merito ai valori presenti in tabella.

- Colonna “Durata”: il valore riguarda l’intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase di Formazione del personale dell’Ente addetto ai servizi di prima accoglienza del cittadino (definizione del fabbisogno e instradamento) e di presa in carico e attivazione dell’intervento. L’arco temporale è il periodo di erogazione della formazione in funzione delle coperture assicurate nei servizi e la possibilità di trattare i rientri pomeridiani.
- Colonna “Personale”: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato di seguire la formazione e soprattutto la rendicontazione di questa attività. In questo contesto la presenza significativa è quella di una figura di funzionario. A riguardo sono da prevedere competenze amministrative di gestione del soggetto esterno incaricato.
- Colonna “Costi esterni”: in questa fase i costi esterni riguardano le attività di formazione del personale, attraverso illustrazione dei moduli ed esercitazioni.

#### Linea di azione 5: Assistenza e supporto start-up (Formazione Tecnica piattaforma gestione. Help Desk. Assistenza utenti. Follow-up)

Ente riusante	Durata (gg)	Personale (FTE)	Costi esterni (€)
		distinguere tra Dirigente e non	
..			
Range	60 - 120	8 - 10	4.400 - 15.750
Media	93	8	9.751

Di seguito vengono forniti ulteriori dettagli in merito ai valori presenti in tabella.

- Colonna “Durata”: il valore riguarda l’intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase di Assistenza post formazione. Prevalentemente essa riguarda un arco temporale di 3 mesi successivo all’attività di formazione e dedicato a supportare l’operatore nell’attività propria dell’ufficio attraverso l’uso dei servizi digitali di piattaforma.
- Colonna “Personale”: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato di seguire il servizio erogato da un gruppo di progetto che può essere esterno o misto o totalmente interno (raro); in ogni caso l’attività interna qui indicata riguarda SOLO quella di controllo della rendicontazione. In questo contesto la presenza significativa è quella di una figura di funzionario. A riguardo sono da prevedere competenze amministrative di gestione del soggetto esterno eventualmente incaricato.
- Colonna “Costi esterni”: in questa fase i costi esterni riguardano le attività assistenza in Help Desk, visita presso gli uffici e seconda fase formativa di verifica di quanto appreso dal personale.

#### Linea di azione 6: Incontri e comunicazione

Ente riusante	Personale (FTE)		
	Tempi	distinguere tra Dirigente e non	Costi esterni
..			
Range	60 - 120	4 - 14	
Media	93	5	-

Di seguito vengono forniti ulteriori dettagli in merito ai valori presenti in tabella.

- Colonna “Durata”: il valore riguarda l’intervallo temporale solare espresso in giorni che rappresenta la durata della fase comunicazione che può anche arrivare fino al collaudo del progetto.
- Colonna “Personale”: è la colonna dei tempi di impegno del personale interno incaricato di seguire queste attività considerando un impiego prevalente di risorse interne all’Amministrazione.
- Colonna “Costi esterni”: non previsti in questa fase, ma lasciati alle necessità del Soggetto riusante.

#### 1.4. Elementi di variabilità di tempi e costi

Si descrivono compiutamente le variabili che influenzano positivamente o negativamente i tempi ed i costi di adozione della buona pratica, in modo da guidare il riusante nella successiva autovalutazione di fattibilità sulla propria realtà, tramite il tool di autovalutazione:

- la presenza di uno **studio preliminare per la determinazione del fabbisogno** è una variabile che incide considerevolmente sui tempi di attivazione dell’Ente riusante; laddove presente la valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico è possibile procedere immediatamente alla verifica dell’interesse alla soluzione a riuso rispetto alla rispondenza ai fabbisogni dell’organizzazione;
- **dimensione Ente**: riguarda il territorio in termini di abitanti serviti, il cui valore è dell’area complessiva come somma dei residenti di ogni Comune coinvolto. Sono state individuate tre fasce di abitanti in cui il riusante può collocarsi al fine di auto-valutare tempi, impegno di personale e costi esterni. L’indicazione “media” significa che tali valori sono pari alla media calcolata per quella Linea di azione e riportata in cima alla tabella: ad esempio, per un Ente che si colloca nella fascia 20.000 – 80.000 ab., i tempi di svolgimento della Linea di azione 2 sono pari a circa 30 gg solari. Il simbolo ↑ ↓ indica un

incremento/decremento poco significativo per la Linea di azione, indicativamente 20% del valore medio di colonna (tempo solare, gg/u dipendenti, costi esterni). Il simbolo ↑↑ ↓↓ indica un aumento/ decremento del valore medio fino al 40% del valore medio.

- **numero utenti:** è il bacino degli operatori che utilizzeranno lo strumento per il proprio lavoro. Un maggior numero di unità operative comporta infatti un maggior onere organizzativo e di qualificazione del personale all'uso di strumenti digitali. Tale valutazione si consiglia sia fatta per tutto il personale dipendente o in convenzione utilizzato nei servizi o allo sportello (es. cooperativa). Inoltre nella valutazione può essere considerato anche personale Amministrativo per le attività di registrazione della erogazione e della rendicontazione. In questa valutazione possono essere compresi anche i Dirigenti e il Personale con ruoli organizzativi, in quanto la soluzione ha servizi di interesse anche per queste figure. Anche per questa variabile vale quanto detto sopra sul significato di "Media" e dei simboli "freccia".
- le variabili della soluzione (**moduli adottati e applicativi da integrare**) indicano i diversi scenari operativi di adozione della soluzione. Ad esempio, l'adozione della Cartella Sociale (scenario "SI"), per la Linea di azione 2 comporterà un arco temporale di analisi e progettazione di durata solare di 30 giorni, mentre la NON adozione diminuirà tale tempo di circa 14 gg con un risparmio di costi di 662 euro.
- sul **numero di Enti coinvolti** la soluzione SISO Umbria tiene conto in generale del fatto che il suo riuso riguardi tendenzialmente un bacino medio di 9 Comuni per un valore complessivo della popolazione inquadrato nelle tre fasce presentate precedentemente.

In questo contesto però esistono variabili importanti perché la piattaforma può essere vista in contesti più articolati, fino a progetti dedicati a livello regionale come accaduto in Umbria, Marche, Lazio o provinciale, come accaduto a Monza. In questi contesti così "estesi" si consiglia di fare valutazioni dell'applicazione della soluzione per "Unità di intervento", intesa come Ambito/zona/distretto/ATS/ecc., perché tempi, modalità e livelli di diffusione avvengono per esperienza attraverso processi di inclusione od esclusione di aree del territorio, in genere a livelli diversi di digitalizzazione dei servizi sociali. Un esempio è la Regione Marche che detiene, su 23 ATS, solo 7 non informatizzati, mentre gli altri hanno soluzioni di mercato. Quindi per una prima valutazione dell'ordine di impegno di gg/u e di costi sarà necessario tenere conto di una attivazione per singola "unità di intervento".

Nel caso di processi Regionali, provinciali o inter-ambito è chiaro che i valori dovranno essere rianalizzati per ovvie economie di scala, ma soprattutto, ridefiniti per modelli diversi di approntamento delle soluzioni. Esempi già presenti sul territorio sono: piattaforma SISO Umbria installata presso Cloud regionale e utilizzata dai Comuni; soluzioni ibride o miste con software di mercato che interagiscono con la piattaforma SISO UMBRIA regionale per, ad esempio, debito informativo; condivisione Scheda disabilità socio-sanitaria o anagrafe sanitaria, ecc. A riguardo SISO UMBRIA ha anche una componente "regionale" di ordine superiore che consente una gestione federata e/o multilivello amministrativo della problematica. Modelli di questo tipo sono operativi presso Regioni Umbria e Marche. In questo caso l'interazione con i sistemi regionali della piattaforma SISO UMBRIA sono modulati *ad hoc* per le situazioni e per i requisiti del Piano Sociale Regionale o Piano di rafforzamento Amministrativo. La scheda analizza la possibilità per un Ente di arrivare a interoperare con la piattaforma regionale, quale essa sia, ma nel caso di adozione a riuso da parte di una Regione è necessario uno studio ed una valutazione *ad hoc* per la quale il Soggetto cedente, laboratorio per la piattaforma, si rende disponibile.

Le ulteriori considerazioni sulle variabili per il progetto in esame sono:

Variabile	Descrizione e impatto della variabile	Considerazioni in merito alla presenza/assenza della variabile	Note aggiuntive
<b>Dimensioni dell'Ambito dei servizi sociali riusante in relazione al "numero di Enti d'Ambito"</b>	Questa variabile incide significativamente sul valore di impegni del personale per le ovvie problematiche organizzative, poco in termini di intervallo temporale di decisione, riferito agli adempimenti amministrativi che prescindono sostanzialmente dalla dimensione dell'Ente, ma dalle prassi.	In questo caso un abbattimento dei tempi solari di Linea di azione è dipendente dal processo propedeutico alla ricerca della soluzione a riuso attivato dell'Ente. La presenza di un'analisi organizzativa, amministrativa e di infrastruttura abbassa questi tempi in modo significativo ed estremo con un buon progetto iniziale.	Gli elementi opzionali per gestire questa variabile sono il ricorso ad un Soggetto esterno in grado di caratterizzare il fabbisogno e progettare la soluzione con specifiche precise e inter amministrativi statuiti prima dell'avvio della ricerca del riuso. Nei prospetti del KIT questa opzione non è considerata nello spirito di contenimento dei costi, ma consigliata nei due casi estremi: incapacità dell'Ente di svolgere attività progettuale, problematica di complessità molto alta all'interno dell'Ente.
<b>Presenza di soluzioni software già esistenti come supporto digitale al lavoro</b>	La presenza o meno di prodotti con funzioni simili in tutto o in parte all'applicativo hanno una indubbia influenza in tutte le fasi, fino a snaturare anche il processo stesso di riuso come utilità sostanziale per l'Ente.	In questo caso occorre aver compreso bene le potenzialità e i limiti di soluzioni possedute e processi organizzativi esistenti presso l'Ente. Perché una tale scelta di limitare o ritagliare il riuso può avere implicazioni successive importanti se non pensata prima a livello progettuale. Considerata la presenza di soluzioni diverse non integrate è necessaria una analisi separata dei costi conseguenti, con un aumento dei tempi solari di scelta.	il concetto di "buona pratica" riguarda un insieme di contenuti non solo digitali. Il riuso può analizzare e prendere in considerazione solo gli aspetti di interesse., Quello che è importante è sempre e comunque "chiudere" il cerchio del fabbisogno non rinviando a momenti successivi, perché la soluzione adottata con alta probabilità non darà i risultati attesi. Il SISO Umbria consente la convivenza di soluzioni di mercato nell'iter dei processi amministrativi, ma decidendo in questo senso l'opzione da considerare è quella di sviluppare un dettagliato progetto di interoperabilità tra le componenti con una verifica delle tecnologie che devono essere compatibili

Variabile	Descrizione e impatto della variabile	Considerazioni in merito alla presenza/assenza della variabile	Note aggiuntive
			(es. un foglio Excel non interopera con una procedura Web gestionale).
<b>Presenza di un Piano Sociale regionale ufficiale e/o accordi di collaborazione con altre Amministrazioni</b>	Riguarda la disponibilità per l'Ente di un Piano di razionalizzazione, organizzazione e disciplina dei servizi nel contesto regionale, punto di riferimento della gestione dei servizi a livello di territorio.	L'analisi del riuso di una piattaforma come il SISO Umbria è molto più efficace in presenza di questo strumento che fissa le regole sul territorio e pone le basi di valutazione delle problematiche di interoperabilità in cui l'uso del SISO UMBRIA assicura un elevato valore aggiunto, al punto da rappresentare lo strumento ideale in assoluto. La presenza del Piano e la sua valutazione in Linea di azione di scelta riducono i tempi solari di decisione	L'analisi di riuso può essere condotta anche solo in linea con le esigenze limitate al territorio "riusante". In questo caso il processo di definizione del fabbisogno sarà più semplice e limitato alla predisposizione di un supporto digitale al lavoro degli uffici e rimandando ad una fase successiva l'analisi di integrazione nel contesto dei processi amministrativi regionali, ma questo aumenta l'onere di ri-parametrizzazione successivo della piattaforma.
<b>Attivazione di servizi di interoperabilità verso altri sistemi informatici di interesse</b>	Riguarda la necessità di inserire la piattaforma digitale dentro un modello di colloqui telematico con altri sistemi informativi interni ed esterni all'Ente. Questo aspetto è fondamentale nelle competenze, nei carichi di lavoro e nel processo in interlocuzione con i cittadini dei servizi sociali.	Questo aspetto è centrale nell'analisi del riuso e NON può essere limitato alla sola valutazione dell'invio dati verso il contesto multilivello amministrativo superiore dell'Ente (casellario e Regione). Le implicazioni in materia sono molto più complesse e riguardano l'evoluzione in questi anni di questi uffici in termini di competenze e di funzioni sul territorio da parte dell'Ente locale. A riguardo l'analisi deve tenere conto di due fattori primari: <ul style="list-style-type: none"> <li>● semplificazione acquisizione dati anagrafici da parte degli uffici;</li> <li>● capacità di scambiare dati con altri sistemi riducendo le incombenze amministrative a vantaggio di quelle operative sociali.</li> </ul> A tal fine elementi fondamentali da considerare sono: <ul style="list-style-type: none"> <li>● collegamenti con qualsivoglia anagrafica del cittadino registrato e/o certificato. Qui obbligatorio è lo scambio dati con la demografia con il concetto di "famiglia" centrale nei servizi sociali;</li> <li>● collegamento verso organi di rendicontazione e/o consuntivazione;</li> </ul>	Una modulazione significativa dei costi e dei tempi può essere ottenuta da una "consapevole" valutazione di importanza di questa variabile. E' chiaro che la messa a punto di un Sistema di ufficio digitale dei servizi sociali che non tenga conto di questo rende economica in modo significativo l'adozione della soluzione, ma ne limita l'utilizzo in termini di obiettivi di efficacia, e di efficienza derivanti dall'approvvigionamento della soluzione, volto soprattutto ad alleggerire il personale da adempimenti e da problematiche di responsabilità di comunicazione, oltre ad assicurare a livello di proprio sistema informativo la consistenza delle banche dati, nonché ottimizzando il patrimonio informativo a disposizione dell'Ente stesso a vantaggio della qualità dei servizi erogati al cittadino

Variabile	Descrizione e impatto della variabile	Considerazioni in merito alla presenza/assenza della variabile	Note aggiuntive
		<ul style="list-style-type: none"> <li>collegamenti verso infrastrutture in grado di offrire concetti di “realtà aumentata” che consentano l’interpretazione dei fenomeni con incrocio con altre informazioni descrittive del territorio (es. dati sociali ed urbanistici, ecc.).</li> </ul>	
<b>Numero degli utenti o delle sedi/Enti coinvolti nel processo di automazione del servizio</b>	Questi due aspetti sono chiaramente legati e correlabili e caratterizzano analogamente alla prima variabile il processo decisionale in relazione alla complessità organizzativa.	<p>Il numero degli Enti come il numero degli utenti coinvolti sono i parametri di riferimento che insieme alla prima variabile danno il livello di complessità della struttura adottante la soluzione. In questo caso la durata delle attività può essere significativamente diversa in relazione al processo statutario e di accordi tra gli Enti e di disciplina organizzativa degli uffici.</p> <p>Elementi di semplificazione dei tempi solari e dei costi esterni sono in un congruo impegno di personale interno volto verso due direttrici:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. definizione organizzativa propedeutica di atti amministrativi e di modelli organizzativi in grado di assicurare la modellazione in fase di scelta della soluzione con una conseguente valutazione corretta dei costi in fase di verifica;</li> <li>2. definizione del modello organizzativo degli uffici e del personale in modo da rendere minimi i tempi di valutazione dell’impatto della soluzione all’interno della struttura.</li> </ol> <p>Questi due elementi sono risultati vitali nei casi in cui la realtà che adotta la soluzione ha una articolazione organizzativa significativa come nel caso di grandi Enti o di Organizzazioni associate di Enti minori. In particolare le problematiche citate hanno bisogno di una rappresentazione attenta se superano i 9 Enti e una quantità di personale superiore alle 25 Unità</p>	Esistono soluzioni opzionali di soluzione che consistono nell’individuare i Servizi sociali o le strutture del territorio da avviare al processo di automazione senza contemplare la completa automazione dei servizi, Questo abbatta i costi e i tempi in modo significativo ma al contempo spezza il modello di lavoro in isole di servizio non comunicanti e questo a danno del PAI e delle valutazioni multidimensionali, lasciando aperto il problema di condivisione delle informazioni su supporti diversi e senza standard unici di codifica condivisi.

## 2. Tool di autovalutazione di tempi e costi

Il tool di autovalutazione consiste in una serie di tabelle di riepilogo delle variabili, una per ciascuna Linea di azione del progetto, volta a fornire gli elementi per stimare come queste impattano sui tempi e sulle diverse categorie di costo, a seconda della dimensione della variabile stessa. L'impatto delle diverse variabili è descritto con un simbolo qualitativo (↑, ↑↑, ↓, ↓↓), oppure con un dato quantitativo (± x gg/u; ± x euro), a seconda della dimensione della variabile stessa.

I valori medi sono determinati a partire dai valori raccolti dagli Enti che hanno già riutilizzato la buona pratica e rappresentano i valori di riferimento per il calcolo degli scostamenti nelle sezioni della tabella. Compilando le celle in colore giallo, l'Ente riusante può personalizzare i dati e così creare la propria scheda progetto.

### Linea di azione1: Stima della compatibilità rispetto all'esigenza e definizione atti amministrativi

Variabile	Durata (gg)	Personale (FTE)	Costi esterni
Range	30 - 120 gg	8 - 17 gg/u	0
Media	84 gg	13 gg/u	0

La Durata in giorni riguarda l'arco solare di svolgimento della Linea di azione impiegato dall'Amministrazione sulla base delle indicazioni. La colonna del personale (FTE) riguarda i giorni di lavoro effettivi stimati. I costi esterni riguardano i costi rivolti a incarichi esterni di unità professionali di supporto per le attività di analisi, consulenza organizzativa e progettazione.

Dimensione Ente (Ambito / ATS/ Zona/Distretto)			
0 – 20.000 abitanti	↓	↓↓	
20.000 – 80.000 ab	Media	Media	
> 80.000 ab	↑	↑↑	

Riguarda la indicazione delle dimensioni dell'Ente potenziale riusante, come anticipato nel paragrafo 1.1, in termini di intervallo e impegni gg/u nella valutazione del riuso

Adozione modulo SISO Umbria U.D.C.			
Sì	Media	Media	
No	-30 gg	Non impatta	
Adozione modulo SISO Umbria Cartella Sociale			
Sì	Media	Media	
No	-40 gg	Non impatta	

In questa sezione viene riportato l'aumento/riduzione del tempo e dell'impegno necessario per la valutazione dell'intenzione dell'Ente riusante di adottare i moduli in cui è suddiviso SISO UMBRIA.

Applicativi da integrare			
--------------------------	--	--	--

Software anagrafe comunale	Obbligatorio	Obbligatorio	
Software Casellario INPS	Obbligatorio	Obbligatorio	
Anagrafe Sanitaria	+15 gg	+5 gg/u	
ISEE INPS	+ 15 gg	Non impatta	
Invio debito informativo Regione rendicontazione Fondi	+15gg	+10 gg/u	

Questa sezione consente di valutare indicativamente il carico di impegno necessario di valutazione in questa fase per analizzare la convenienza nel completamento dell'integrazione con i sistemi esterni già previsti dal SISO Umbria.

N° Enti/soggetti coinvolti (Oltre i 9, num. medio)			
Sedi decentrate	Non impatta	+2 gg/u	

Indica la variazione dei parametri tempi solari e tempi di lavoro nell'analisi all'aumentare degli Enti considerando il numero di partenza indicativo stimato in 9 Enti. Questo perché SISO Umbria è una piattaforma d'Ambito, intendendo con questo che di per sé è acquisita per dare supporto ai servizi sociali presenti su un territorio sovracomunale. Nel caso di un unico Comune di dimensioni in genere importanti si intende adottabile il "valore medio".

## Linea di azione 2: Analisi e progettazione intervento

Variabile	Durata (gg)	Personale (FTE)	Costi esterni
Range	10 - 60 gg	2 - 10 gg/u	880 - 2.640 euro
Media	30 gg	4 gg/u	1.739 euro

La Durata in giorni riguarda l'arco solare di svolgimento della Linea di azione impiegato dall'Amministrazione sulla base delle indicazioni. La colonna del personale (FTE) riguarda i giorni di lavoro effettivi stimati. I costi esterni riguardano i costi rivolti a incarichi esterni di unità professionali di supporto per le attività di analisi, consulenza organizzativa e progettazione.

Dimensione Ente (Ambito / ATS/ Zona/Distretto)			
0 – 20.000 abitanti	↓	↓↓	↓
20.000 – 80.000 ab	Media	Media	Media
> 80.000 ab	↑	↑↑	↑↑

Riguarda la indicazione delle dimensioni dell'Ente potenziale riusante, come anticipato nel paragrafo 1.1, in termini di intervallo e impegni gg/u nella valutazione del riuso

Adozione modulo SISO Umbria U.D.C.			
Sì	Media	Media	Media
No	-10 gg	-1 gg/u	+2.000 euro



Adozione modulo SISO Umbria Cartella Sociale			
Sì	Media	Media	Media
No	-14 gg	- 2 gg/u	-662 euro

In questa sezione viene riportato l'aumento/riduzione del tempo e dell'impegno necessario per la valutazione dell'intenzione dell'Ente riusante di adottare i moduli in cui è suddiviso SISO Umbria.

N° utenti del sistema (valore medio stimato)			
Da 10 a 20 utenti	↓	Media	Media
Da 20 a 60 utenti	↑	↑↑	Media

Questa variabile descrive la complessità di adozione in termini di valutazione dell'impegno formativo del personale. A riguardo occorre tenere presente in fase di analisi la necessità di coinvolgimento del personale in percorsi di formazione più ampi come, ad esempio, l'acquisizione di nozioni di informatica di base. Si è riscontrato in taluni territori una necessità primaria di avvicinare gli operatori ad alcune nozioni di informatica di base.

Applicativi da integrare o con cui interoperare			
Software Anagrafe Comunale	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Software Casellario Sociale INPS	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Anagrafe Sanitaria	+ 30 gg	Non impatta	+ 1.000 euro
ISEE INPS	+ 30 gg	Non impatta	Media
Invio debito informativo Regione rendicontazione Fondi	+ 30 gg	Non impatta	+ 2.000 euro

Questa sezione consente di valutare indicativamente il carico di impegno necessario di valutazione in questa fase per analizzare la convenienza nel completamento dell'integrazione con i sistemi esterni già previsti dal SISO Umbria.

N° Enti/soggetti coinvolti (Oltre i 9, num medio)			
Regione per anagrafe Sanitaria e debito informativo	+ 5 gg/sede	+ 3 gg/u	+ 200 Euro
Sedi aggiuntive il numero medio (oltre le 9)	+ 30 gg	+ 4 gg/u	Non impatta

Indica la variazione dei parametri tempi solari e tempi di lavoro nell'analisi all'aumentare degli Enti considerando il numero di partenza indicativo stimato in 9 Enti. Questo perché SISO UMBRIA è una piattaforma d'Ambito, intendendo con questo che di per se è acquisita per dare supporto ai servizi sociali presenti su un territorio sovracomunale. Nel caso di un unico Comune di dimensioni in genere importanti si intende adottabile il "valore medio".

**Linea di azione 3: Attivazione della piattaforma e definizione architettura tecnologica ed applicativa**

Variabile		Durata (gg)	Personale (FTE)	Costi esterni
	Range	30 - 120 gg	1 - 3 gg/u	1.320 - 4.400 euro
	Media	34 gg	2 gg/u	2.263 euro

La Durata in giorni riguarda l'arco solare di svolgimento della Linea di azione impiegato dall'Amministrazione sulla base delle indicazioni. La colonna del personale (FTE) riguarda i giorni di lavoro effettivi stimati. I costi esterni riguardano i costi rivolti a incarichi esterni di unità professionali di supporto per le attività di installazione, configurazione, redazione documenti tecnici, integrazioni, sostituzioni di componenti software della soluzione. In tale specifico si precisa che i moduli software di SISO Umbria possono essere acquisiti in modo separato, ma in ogni caso va pensato come gestire i contenuti in termini di iter complessivo del lavoro che, come è noto in questo ambito, vede separate sostanzialmente le due funzioni: acquisizione del fabbisogno/bisogno e riconoscimento ed erogazione dell'intervento. Pertanto, la scelta non completa della soluzione porrà il problema di pensare modelli di supporto digitale alternativi con interscambio flussi tra sistemi differenti o produzione carta per fascicolare la scheda colloquio o la cartella sociale. Per quanto riguarda l'interoperabilità o scambio dati tra sistemi e/o tra Amministrazioni si ritiene che il collegamento con l'anagrafe dei Comuni sia obbligatorio per il ritorno di praticità dell'uso delle funzioni SISO Umbria, lo stesso con quello del Casellario sociale INPS dovuto per legge. Mentre per quanto riguarda altri sistemi si lascia alle intenzioni dell'Amministrazione riusante o al Piano Sociale regionale in vigore presso il territorio. I sistemi individuati come interoperanti NON sono esaustivi, la Regione Umbria, ad esempio, ha analizzato anche quelli verso il terzo settore per taluni Soggetti.

Dimensione Ente (Ambito / ATS/ Zona/Distretto)			
0 – 20.000 abitanti	↓	↓↓	↓
20.000 – 80.000 ab	Media	Media	Media
> 80.000 ab	↑↑	↑	↑↑

Riguarda la indicazione delle dimensioni dell'Ente potenziale riusante, come anticipato nel paragrafo 1.1, in termini di intervallo e impegni gg/u nella valutazione del riuso.

Adozione modulo SISO UMBRIA UDC			
Sì	Media	Media	Media
No	-13 gg	-1 gg/u	+ 2.000 euro
Adozione modulo SISO UMBRIA Cartella Sociale			
Sì	Media	Media	Media
No	-20 gg	- 1 gg/u	-1.084 euro

In questa sezione viene riportato l'aumento/riduzione del tempo e dell'impegno necessario per la attivazione del SISO Umbria per le componenti scelte nel riuso. In questo caso occorre considerare i maggiori costi "minimi" di interoperabilità con altre soluzioni presenti per i servizi già automatizzati.

N° utenti del sistema (valore medio stimato)			
Da 10 a 20 utenti	↓	Media	Media
Da 20 a 60 utenti	↑	↑↑	Media

Questa variabile descrive la complessità di adozione in termini di profilazione e configurazione del sistema SISO UMBRIA per l'utilizzo da parte della struttura dell'Ente.

Applicativi da integrare o con cui interoperare			
Software Anagrafe Comunale	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Software Casellario Sociale INPS	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Anagrafe Sanitaria	+ 30 gg	1 gg/u	+2.000 euro
ISEE INPS	+ 30 gg	non impatta	Non impatta
Invio debito informativo Regione rendicontazione Fondi	+ 30 gg	non impatta	+3.000 euro

Questa sezione consente di valutare indicativamente il carico di impegno necessario per l'attivazione dei canali/strumenti di interazione con i sistemi esterni individuati (la lista non è esaustiva, ma rappresenta i sistemi prevalentemente analizzati dai precedenti riusanti).

N° Enti/soggetti coinvolti (Oltre i 9, num medio)			
Sedi aggiuntive il numero medio (oltre le 9)	Non impatta	Non impatta	Non impatta
Regione per anagrafe Sanitaria e debito informativo	+ 60 gg	+ 8 gg/u	Non impatta

In questa fase la variabile è significativa in relazione alla costituzione del modello digitale di trasferimento del debito informativo da strutturare con il supporto della Regione e i tempi sono funzione del rapporto esistente tra le due Amministrazioni che deve essere valutato attentamente dal riusante.

#### Linea di azione 4: Formazione Personale Funzionale

Variabile	Tempi GG	Personale (FTE)	Costi esterni
Range	30 - 90 gg	2 - 10 gg/u	1.760 - 5.720 euro
Media	36 gg	4 gg/u	3.667 euro

La Durata in giorni riguarda l'arco solare di svolgimento della Linea di azione impiegato dall'Amministrazione sulla base delle indicazioni. La colonna del personale (FTE) riguarda i giorni di lavoro effettivi stimati. I costi esterni riguardano i costi rivolti a incarichi esterni di unità professionali incaricate della formazione all'uso del sistema SISO Umbria e dei suoi servizi attraverso una valutazione delle dimensioni dell'Ente, dei moduli attivati e degli utenti coinvolti. A riguardo la formazione da prevedere ha i seguenti macro argomenti di articolazione del Piano formativo:

- Uso UDC o Sportello di cittadinanza o Segretariato Sociale o SUAC o PUA;
- Uso Cartella Sociale e Anagrafe degli assistiti;
- Uso sezione Erogazione dell'intervento e Struttura del PAI;
- Uso dell'ambiente di Business Intelligence per le elaborazioni di monitoraggio e rendicontazione.

Dimensione Ente (Ambito / ATS/ Zona/Distretto)			
0 – 20.000 abitanti	↓	↓↓	↓
20.000 – 80.000 ab	Media	Media	Media
> 80.000 ab	↑	↑↑	↑↑

Riguarda la indicazione delle dimensioni dell’Ente potenziale riusante, come anticipato nel paragrafo 1.1, in termini di intervallo e impegni gg/u nella valutazione del riuso.

Adozione modulo SISO UMBRIA U.D.C.			
Sì	Media	Media	Media
No	Non impatta	-2 gg/u	-1.075 euro
Adozione modulo SISO UMBRIA Cartella Sociale			
Sì	Media	Media	Media
No	Non impatta	-2 gg/u	-1.425 euro

La variabile in questa fase impatta chiaramente nel valore delle attività di formazione inerenti i moduli applicativi adottati con il riuso di SISO Umbria.

N° utenti del sistema (valore medio stimato)			
Da 10 a 20 utenti	↓	Non impatta	Non impatta
Da 20 a 60 utenti	↑	↑↑	↑↑

La Variabile riguarda la conseguente consistenza delle aule di formazione e dell’impegno formativo e di coordinamento amministrativo ed organizzativo da prevedere per l’Ente.

#### Linea di azione 5: Assistenza e supporto start-up (Formazione Tecnica piattaforma gestione. Help Desk. Assistenza utenti. Follow-up)

Variabile	Tempi GG	Personale (FTE)	Costi esterni
Range	60 - 120 gg	8 - 10 gg/u	4.400 - 15.750 euro
Media	93 gg	8 gg/u	9.751 euro

La Durata in giorni riguarda l’arco solare di svolgimento della Linea di azione impiegato dall’Amministrazione sulla base delle indicazioni. La colonna del personale (FTE) riguarda i giorni di lavoro effettivi stimati. I costi esterni riguardano i costi rivolti a incarichi esterni di unità professionali incaricate per le attività di assistenza.

Dimensione Ente (Ambito / ATS/ Zona/Distretto)			
0 – 20.000 abitanti	↓	↓↓	↓
20.000 – 80.000 ab	Media	Media	Media
> 80.000 ab	↑	↑↑	↑↑

Riguarda la indicazione delle dimensioni dell'Ente potenziale riusante, come anticipato nel paragrafo 1.1, in termini di intervallo e impegni gg/u nella valutazione del riuso

Adozione modulo SISO Umbria UDC			
Sì	Media	Media	Media
No	Non impatta	-3 gg/u	-1.792 euro
Adozione modulo SISO Umbria Cartella Sociale			
Sì	Media	Media	Media
No	Non impatta	-5 gg/u	-5.516 euro

La variabile riguarda i costi delle attività di progetto per l'assistenza post formativa che è da prevedere considerando il modello adottato in fase di dispiegamento, numero gg di formazione in aula minimo e supporto operativo sul campo. A riguardo i riusi fino ad oggi hanno mostrato una esigenza di supporto pari a 20 gg/u ogni gruppo di 20/25 utenti (amministrativi e assistenti sociali) per i primi tre mesi successivi alla formazione, poi il valore scende drasticamente.

N° utenti del sistema (valore medio stimato)			
Da 10 a 20 utenti	↓	Media	Media
Da 20 a 60 utenti	↑	↑↑	↑↑

La variabile definisce chiaramente l'impegno di Help Desk di cui alla variabile precedente in funzione del numero di utenti formati.

Applicativi da integrare o con cui interoperare			
Software Anagrafe Comunale	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Software Casellario Sociale INPS	Obbligatorio	Obbligatorio	Obbligatorio
Anagrafe Sanitaria	Non impatta	+1 gg/u	Non impatta
ISEE INPS	Non impatta	Non impatta	Non impatta
Invio debito informativo Regione rendicontazione Fondi	Non impatta	+ 2 gg/u	+1.000 euro

In questa fase la variabile ha implicazioni marginale ad esclusione dell'impegno sistemistico nel controllare i processi di interscambio sui dati che avvengano senza disfunzioni. Impegni e costi da considerare riguardano essenzialmente la problematica di interoperabilità con la Regione per il debito informativo.

N° Enti/soggetti coinvolti (Oltre i 9, num medio)			
Sedi aggiuntive il numero medio (oltre le 9)	Non impatta	+1gg/u	+1.000 Euro
Regione per anagrafe Sanitaria e debito informativo	Non impatta	Non impatta	+1.500 Euro

In questo caso la variabile consente di valutare l'impegno in relazione alla complessità dell'organizzazione prevista in termini di sedi del territorio interessate e del processo di interazione con la Regione per lo scambio dati previsto dal Piano sociale regionale e dal debito informativo di rendicontazione delle risorse comunitarie in relazione ai flussi dati trasmessi dal SISO Umbria.

#### Linea di azione 6: Incontri e comunicazione

Variabile	Durata (gg)	Personale (FTE)	Costi esterni
Range	60 - 120	4 - 14	0
Media	93	5	0

La Durata in giorni riguarda l'arco solare di svolgimento della Linea di azione impiegato dall'Amministrazione sulla base delle indicazioni. La colonna del personale (FTE) riguarda i giorni di lavoro effettivi stimati. I costi esterni non vengono considerati qui perché la loro attribuzione NON è necessaria ai fini dell'adozione della buona pratica, ma è solo strumentale agli obiettivi dell'Ente.

Dimensione Ente (Ambito / ATS/ Zona/Distretto)			
0 – 20.000 abitanti	↓	↓↓	
20.000 – 80.000 ab	Media	Media	
> 80.000 ab	↑	↑↑	

Riguarda la indicazione delle dimensioni dell'Ente potenziale riusante, come anticipato nel paragrafo 1.1, in termini di intervallo e impegni gg/u nella valutazione del riuso.

Adozione modulo SISO Umbria UDC			
Sì	Media	Media	
No	Non impatta	-2 gg/u	
Adozione modulo SISO Umbria Cartella Sociale			
Sì	Media	Media	
No	Non impatta	-3 gg/u	

Si tratta di una valutazione della comunicazione in relazione alle scelte dei moduli adottati.

N° utenti del sistema (valore medio stimato)			
Da 10 a 20 utenti	↓	Media	
Da 20 a 60 utenti	↑	↑↑	

Il piano di comunicazione e informazione è in dipendenza diretta della popolazione degli utenti.

N° Enti/soggetti coinvolti (Oltre i 9, num medio)			
Sedi aggiuntive il numero medio (oltre le 9)	Non impatta	+1gg/u	

Il piano di comunicazione e informazione è in dipendenza diretta dal numero di Sede coinvolte.