

**Riuso VBG/SUAPE 3.0**

**KIT di riuso Fase B – Trasferimento e adozione della soluzione**

**B1. Strumenti gestionali**

**B1.1 Piano Operativo per l’adozione della soluzione**

Versione: 1.0

Sommario

[***Premessa***](#_heading=h.gjdgxs)3

[**1. Progetto di riuso per l’adozione della soluzione**](#_heading=h.1fob9te)3

[1.1. Piano operativo e cronoprogramma](#_heading=h.2et92p0) 0

[1.2. Ruoli, responsabilità e gestione del progetto](#_heading=h.tyjcwt) 6

[1.3. Piano del Rischio](#_heading=h.1t3h5sf) 2

[1.4. Modalità di monitoraggio del progetto](#_heading=h.4d34og8) 5

# Premessa

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

## Progetto di riuso per l’adozione della soluzione

In questa sezione è prevista la descrizione, nel dettaglio, degli elementi che compongono il Piano Operativo, individuandone condizioni, dipendenze e modalità di monitoraggio. Vengono pertanto illustrate le fasi e le attività del processo di trasferimento e adozione della soluzione suggerite al Riusante, frutto dell’esperienza del Cedente (in coerenza con quanto descritto nel documento A1- strumenti gestione; si veda a tale proposito la nota 2 a piè di pagina).

Per ciascuna Fase, o insieme di attività, sono specificati una serie di descrittori possibili; il Cedente potrà ampliare o modificare tali elementi:

* *FASE del Progetto di riuso[[2]](#footnote-2)*
* *Tipo di attività (analisi, progettazione, redazione testi, addestramento, etc.)*
* *Tipo di riusante, se presenti più riusanti nel singolo riuso con connotati amministrativi diversi*
* *Finalità dell’attività o beneficio atteso*
* *Affidata a soggetto esterno o svolta con personale interno*
* *Durata media*
* *Costi definiti*
* *Output e milestone (traguardi intermedi nello svolgimento del progetto)*
* *Strumento del KIT in ausilio*
* *CAPEX di fase tratto da Valutazione comparativa*

### Piano operativo e cronoprogramma

Il Piano operativo illustra il cronoprogramma delle fasi e delle relative attività del processo di trasferimento e adozione della soluzione suggerite al Riusante. Si ricordi in analogia al Progetto la coerenza tra FASI e Capex.

La durata ed i costi del Piano operativo sono la definizione attuativa delle stime definite in fase A. A tal fine si consiglia, comunque, una verifica di coerenza, stante l’uso amministrativo fatto di questi dati in fase di valutazione e decisione del riuso (es. impegni di spesa o temporali).

| **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 |
| Ricerca e analisi comparativa | Tutte | Verifica esistenza soluzione | 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 |
| 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 |
| 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 |
| Progetto dell’organizzazione riusante | Tutte | Definizione del nuovo modello organizzativo del Lavoro | Propria | Progettuale | Documento organizzazione da integrare a quello del fabbisogno | Documento A2 |
| 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 A |
| **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 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 |
| Definizione organismo tecnico e progettazione dei servizi erogati dal maintainer della soluzione (interno o esterno) | Comunità | Definisce l’organismo tecnico cui è demandata l’amministrazione della soluzione riusata o descrive il modello di adesione ad uno esistente e definizione dei servizi | 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 |
| 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 |  |
| 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 |
| 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 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 |
| 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 | 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 VBG/SUAPE 3.0 |
| 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 |
| 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 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 alla Regione di appartenenza; | Tutte | Condivisione Buona pratica con la Regione | 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) serve a 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 soluzione.

I ruoli, eventualmente modificabili, 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 tre ruoli, deve essere univocamente assegnato per ciascuna attività (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).
* informazioni mono-direzionale).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ruoli | | | |
| Attività | Capofila riusante | Riusante | Cedente | Fornitore esterno |
| FASE 1 |  |  |  |  |
| Realizzazione analisi Fabbisogno | R | A | I |  |
| Ricerca e analisi comparativa | R/A | C | C |  |
| Analisi del modello organizzativo/associativo del riusante | R/A | C | I |  |
| 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 |  |  |
| Analizzare la modalità di riuso rispondente alla necessità | R/A |  | C |  |
| Progetto dell’organizzazione riusante | R/A | C | I |  |
| 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 atti amministrativi necessari | R/A | C | I |  |
| Definizione organismo tecnico e progettazione dei servizi erogati dal maintainer della soluzione (interno o esterno) | 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 |  |
| Studio aderenza al DGPR Reg EU 2016/679 privacy | R/A | C |  | C |
| Compilazione format KIT previsti per la fase | 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 alla 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*

### Piano del Rischio

Situazioni di progetto che costituiscono elementi di rischio o di problemi per lo svolgimento del Piano operativo. In questa descrizione si consiglia di riportare problematiche probabili e gestite in precedenti esperienze che hanno evidenziato rischi. Indicare le strategie di gestione ed organizzazione del progetto adottate.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| Predisposizione Progetto Laboratorio per la gestione delle iniziative | Inadeguatezza 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 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 alla 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 soluzione.

A riguardo può essere utilizzato il modello **B1R – Attività critiche e sistema di monitoraggio**

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 alla 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)
2. Le Fasi del Piano operativo del Progetto di Riuso possono coincidere con le stesse fasi definite in A1R tempi e costi del progetto di riuso. In alternativa può essere previsto un numero di FASI superiori, ma in ogni caso va identificato il Capex della valutazione comparativa di riferimento e, per questo motivo, sarà da considerarsi come uno sdoppiamento di una di una delle Fasi di cui al A1R. A queste fasi si aggiungono le FASI relative ai CAPEX descritti negli altri strumenti del KIT. Questo vuol dire che ad ogni CAPEX deve corrispondere una o più fasi sempre e che l’insieme delle FASI del Piano operativo devono comprendere tutti i CAPEX della valutazione comparativa. [↑](#footnote-ref-2)