

PROGETTO DI TRASFORMAZIONE ORGANIZZATIVA PER L'ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DEL SUAPE

COMUNE CAPOFILA: Comune di PANICALE

COMUNI PARTECIPANTI AL PARTENARIATO: Comune di Castiglione del Lago

Comune di Città della Pieve

Comune di Magione

Comune di Paciano

Comune di Piegaro

Comune di Passignano sul Trasimeno

Comune di Tuoro sul Trasimeno

Indice

1 GENERALITÀ	3
2 INTRODUZIONE.....	4
3 IL CONTESTO DEGLI ENTI	5
4 OBIETTIVI DEL PROGETTO.....	6
5 PIANO DI LAVORO.....	7
5.1 ATTIVITÀ INDIVIDUATE (WBS).....	7
5.2 DESCRIZIONE DEI WORKPACKAGES (WP).....	9
5.2.1 WP0.....	10
5.2.2 WP1.....	11
5.2.3 WP2.....	12
5.2.4 WP3.....	12
5.2.5 WP _N	12
6 TEMPI, COSTI, E RISORSE.....	13
6.1 TEMPI.....	13
6.2 VALUTAZIONE ECONOMICA.....	13
6.2.1 PROGETTO IN SINTESI	13
6.2.2 PIANO FINANZIARIO.....	14
6.3 TEAM DI PROGETTO.....	14
7 VINCOLI.....	15
7.1 VINCOLI TECNICI.....	15
7.2 VINCOLI TEMPORALI.....	15
7.3 VINCOLI ECONOMICI.....	15
7.4 VINCOLI ORGANIZZATIVI.....	15

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

8 VALUTAZIONE DEI RISCHI E PIANO DI MONITORAGGIO.....	16
8.1 RISCHI	16
8.2 PIANO DI MONITORAGGIO.....	18

1 GENERALITÀ

Oggetto:	Il documento costituisce il piano di progetto per gli interventi relativi alla realizzazione della trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE.
Campo di applicazione:	Il documento analizza e definisce le attività necessarie alle realizzazioni, le modalità di attuazione, gli impegni stimati e le scadenze, le risorse utilizzate. Il progetto <u>NON</u> prevede l'acquisto/finanziamento di materiale hardware e software
Riferimenti a documenti interni:	<ul style="list-style-type: none">▪ Comune di Panicale - D.G. N 116 del 30/9/2013 ad oggetto: "Avviso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del suape – presentazione progetto"▪ Comune di Panicale D. G. n. 20 del 7/2/2013 ad oggetto: "Avviso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE – individuazione dei soggetti ammessi a presentare progetti".
Riferimenti esterni:	<ul style="list-style-type: none">▪ D.G. Comune di Castiglione del Lago n. 21 del 7/2/2013▪ D.G. Comune di Città della Pieve n. 13 del 24/1/2013▪ D.G. Comune di Magione n. 21 del 31/1/2013▪ D.G. Comune di Paciano n. 15 del 5/2/013▪ D.G. Comune di Piegaro n. 16 del 31/1/2013▪ D.G. Comune di Passignano S.T. n. 10 del 31/1/2013▪ D.G. Comune di Tuoro D.T. N 13 del 5/2/2013
Variazioni rispetto alla versione precedente	<ul style="list-style-type: none">▪ Versione 2 (21102013)
Glossario, abbreviazioni e acronimi:	FED - sistema di identità federata per la P.A.L. umbra G.M. – Gruppo di monitoraggio del progetto PdP – Piano di Progetto WBS – Work Break-Down Structure WP – Work-Package

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

CNS - Carta Nazionale dei Servizi
CIE – Carta d'Identità Elettronica
PIN – Personal Identification Number

2 INTRODUZIONE

Il presente documento descrive il Piano Esecutivo di Progetto relativo alla realizzazione delle attività sulla base dei criteri fissati dalle linee guida e nell'ambito del programma di interventi per l'attuazione del Capo III della legge regionale n.8/2011, relativamente ai progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione in esercizio dei servizi del SUAPE.

La progettazione esecutiva di cui al presente documento ha come obiettivo la trasformazione organizzativa da parte dei Comuni, per l'attivazione in completa dematerializzazione dei servizi SUAPE (Attività produttive ed Edilizia) che costituirà anche esperienza propedeutica alla successiva digitalizzazione di tutti gli altri servizi e al passaggio "dai documenti ai dati".

Il progetto deve rispettare le seguenti condizioni:

- deve essere fondato su sistemi informativi del Comune che siano integrati e cooperanti con l'insieme dei servizi applicativi ed infrastrutturali della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011;
- l'attuazione nel Comune deve essere aderente al modello funzionale di riferimento a livello regionale individuato nelle "Linee di Funzionamento" predisposte dalla Regione;
- una attività comune di progettazione ed una attività comune dedicata alla misurazione dei benefici/oneri amministrativi risultanti dall'applicazione del nuovo modello;
- dovrà riguardare trasformazioni organizzative, prevedere il riuso delle buone pratiche già in atto e l'impiego dei servizi infrastrutturali regionali per l'attivazione dei servizi del SUAPE;
- non è finanziato lo sviluppo o l'acquisizione di software e di hardware;
- la durata massima del progetto è di 8 mesi.

3 IL CONTESTO DEGLI ENTI

A seguire la situazione degli enti del partenariato rispetto all'infrastruttura e ai livelli minimi richiesti dalle linee d funzionamento sia in termini di modello organizzativo che di infrastrutture tecnologiche, rilevata con apposite "liste di verifica", è stato fatto un riassunto per punti cardini delle "liste di verifica"

	CASTIGLIONE DEL LAGO	CITTA' DELLA PIEVE	MAGIONE	PACIANO	PANICALE	PIEGARO	PASSIGNANO S.T.	TUORO S.T.
Protocollo Informatico	INTERPA	HALLEY	INTERPA	HALLEY	HALLEY	INERPA	INSIEL	INTERPA
Conservazione Sostitutiva	SISTEMATICA		UNIMATICA			SISTEMATICA		
Cooperazione Applicativa (CN-UMBRIA)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Identità Digitale (FED UMBRIA)	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
Attività Produttive		HALLEY						
Commercio	AP-WEB	HALLEY			HALLEY			
Edilizia	ALICE	HALLEY	ALICE		HALLEY	ALICE	DB INTERNO	INIT - VGB
A.1 L'Ente utilizza un sistema di Protocollo Informatico a norma CAD	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
A.2 L'Ente utilizza un sistema di Conservazione Sostitutiva Digitale a norma CAD	NO	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO
A.3 L'Ente utilizza un sistema di Cooperazione Applicativa standard SPCoop	NO	SI	SI	SI	SI anagrafe	NO	SI	SI
A.4 L'Ente utilizza un sistema Identità Digitale a norma	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
B.1 L'Ente ha istituito il SUAPE	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
B.2 L'Ente ha provveduto a rendere disponibile on-line un portale specifico per il SUAPE	SI	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
C.1 L'Ente ha inserito un link diretto al SUAPE nella homepage del proprio portale?	SI	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO
D.1. L'Ente adotta la Fascicolazione Digitale a norma	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

	CASTIGLIONE DEL LAGO	CITTA' DELLA PIEVE	MAGIONE	PACIANO	PANICALE	PIEGARO	PASSIGNANO S.T.	TUORO S.T.
					in parte			
F(a). Gli operatori nell'istruttoria interagiscono esclusivamente attraverso il Fascicolo Digitale	NO	NO	NO	NO	NO	SI	NO	NO
F(b). L'Ente utilizza la cooperazione applicativa con Enti terzi (endoprocedimenti)	NO	NO	NO	SI	NO	SI	NO	NO

4 OBIETTIVI DEL PROGETTO

Gli obiettivi del progetto sono la realizzazione della trasformazione organizzativa da parte dei Comuni, per l'attivazione in completa dematerializzazione dei servizi SUAPE (Attività produttive ed Edilizia), che fungerà da esperienza propedeutica alla successiva digitalizzazione di tutti gli altri servizi e al passaggio "dai documenti ai dati".

Gli interventi, soprattutto di affiancamento, formazione ed addestramento sono finalizzati a formare operativamente i dipendenti degli enti, coinvolti a vari livelli e nei diversi servizi nel progetto SUAPE, al fine del raggiungimento dei livelli minimi individuati dalle linee di funzionamento, sia in termini di modello organizzativo che di infrastrutture tecnologiche.

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5 PIANO DI LAVORO

Il piano di lavoro viene sviluppato secondo la metodologia WBS (*Work Break-Down Structure*). Si prevedono ulteriori revisioni del piano di progetto solo nel caso si verifichino eventi che modifichino significativamente la pianificazione adottata.

5.1 ATTIVITÀ INDIVIDUATE (WBS)

Questa sezione descrive le attività del progetto scomposte gerarchicamente (*Work Break-Down Structure*, o “WBS”), con l’identificazione, ai vari livelli, dei “pacchi di lavoro” (*Work-Package*, o WP).

I singoli WP sono a loro volta organizzati in Attività, ed eventualmente Sotto-attività.

I WP individuati sono i seguenti:

WP0 - "ATTIVITÀ PREGRESSE, ANALISI PRELIMINARE, COORDINAMENTO E SEGRETERIA"

Codice WP	0								
Nome WP	WP0 - Attività pregresse, analisi preliminare, coordinamento e segreteria								
Obiettivi	Formare il partenariato, redigere il progetto, coordinare, monitorare e rendicontare le attività								
Descrizione macroattività	Questa attività comprende tutti i lavori già svolti per la formazione del partenariato e per la presentazione del primo avviso, per l'analisi preliminare del contesto ai fini dell'attivazione dei SUAPE e per la partecipazione al secondo avviso, per la definizione dei contenuti del presente progetto esecutivo, per la stesura del piano finanziario, per il coordinamento generale delle attività nel rispetto di quanto dichiarato negli avvisi. Comprende inoltre il monitoraggio costante, l'individuazione di eventuali azioni correttive, la coordinazione, la predisposizione, la raccolta e la redazione di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione, la stesura della convenzione da approvare e firmare nei comuni del DTTO.								
Descrizione del lavoro previsto	Insieme delle attività indicate nelle sotto riportate attività a codice 0.1, 0.2 , 0,3 e 0,4								
Criteri di verifica	Piano di Progetto e partecipazione al II° Avviso (0.1) - Apertura di tutti gli sportelli SUAPE nei comune del DTTO. (0.2) - Produzione di una Convenzione firmata da tutti i Comuni componenti la DTTO. (0.3) - Produzione della rendicontazione finale. (0.4)								
Inizio (giorno)	-305								
Fine (giorno)	240								
Durata (giorni)	545								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegaro	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pascquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli	
Costi interni	€ 4.910,00	€ 900,00	€ 800,00	€ 900,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00
Costi esterni	€ 400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 290,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 5.600,00	€ 900,00	€ 800,00	€ 900,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00	€ 800,00
Totale costi	€ 11.400,00								
GG/persona dell'ente	48	9	8	9	8	8	8	8	8

WP1 - "VERSO L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE"

Codice WP	1							
Nome WP	Nome – WP1 VERSO L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE							
Obiettivi	Attuare in tutti i Comuni del DTTO il modello funzionale operativo minimo previsto dalla LR8/2011 (Allegato F – Obiettivo “A”) necessario per l'attuazione di tutti gli obiettivi del progetto.							
Descrizione macroattività	-Addestramento del personale all'uso delle funzionalità del Protocollo Informatico relative a Acquisizione ottica dei documenti, alla Assegnazione del protocollo, alla Fascicolazione ed alla Conservazione sostitutiva,- Formazione del personale all'uso del Protocollo Informatico relativamente alla normalizzazione delle anagrafiche dei corrispondenti e della redazione dell'oggetto nel protocollo, all'assegnazione, alla fascicolazione e all'acquisizione dei documenti cartacei;-Implementazione della Conservazione a norma, Utilizzo della cooperazione applicativa standard (SPCoop).- Utilizzo dell'identità digitale a norma con accreditamento del Referente/Operatore/Sportello FED.							
Descrizione del lavoro previsto	Insieme delle attività indicate nelle sotto riportate attività a codice 1.1, 1.2 e 1,3							
Criteri di verifica	In tutti i comuni del DTTO, uso del protocollo informatico a norma (assegnazione, fascicolazione e acquisizione ottica dei documenti cartacei). (1.1) - Registri delle presenze al corso di formazione e agli addestramenti. (1.1) - Utilizzo della funzione di Conservazione sostitutiva in tutti i comuni del DTTO. (1.2) - Manuale di gestione del protocollo informatico aggiornato. (1.2) - Decreti di nomina dei vari responsabili. (1.2) - Indicazione formale del consulente organizzativo. (1.2) - Atti formali, prodotti da ogni ente del DTTO, di nomina; (1.3) - Trasmissione della modulistica per l'accREDITAMENTO trasmessa ufficialmente; (1.3) - Indicazione formale del consulente organizzativo. (1.3) - Sportello comunale FED individuato formalmente e funzionante. (1.3) - Registro di presenza all'addestramento; (1.3)							
Inizio (giorno)	1							
Fine (giorno)	90							
Durata (giorni)	89							
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno
Referente	Adriana Cucinelli	Pascuina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli
Costi interni	€ 2.100,00	€ 1.100,00	€ 1.200,00	€ 1.300,00	€ 900,00	€ 1.000,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00
Costi esterni	€ 7.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.050,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 125,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 9.825,00	€ 1.100,00	€ 1.200,00	€ 1.300,00	€ 900,00	€ 4.100,00	€ 1.100,00	€ 1.100,00
Totale costi	€ 20.625,00							
GG/persona dell'ente	21	11	12	13	9	10	11	11
GG/persona del WP	98							

WP2 - "ISTITUZIONE DEL SUAPE – ORGANIZZAZIONE"

Codice WP	2							
Nome WP	nome WP2 - ISTITUZIONE DEL SUAPE – ORGANIZZAZIONE							
Obiettivi	Attuazione del modello funzionale operativo del SUAPE, secondo il riferimento mimino regionale di cui alle Linee di Funzionamento della LR8/2011.							
Descrizione macroattività	Adozione delle delibere di istituzione del SUAPE, di revisione dei regolamenti ed adozione dei decreti di nomina dei responsabili.							
Descrizione del lavoro previsto	Insieme delle attività indicate nelle sotto riportate attività a codice 2.1 e 2.2							
Criteri di verifica	Indicazione formale del consulente organizzativo. (2,1) - Delibere di istituzione del SUAPE e decreto di nomina del responsabile del SUAPE.(2,1) - Individuazione formale del consulente organizzativo. (2,2) - Regolamenti pubblicati nel sito di ogni Comune del DTTO. (2.2) -							
Inizio (giorno)	1							
Fine (giorno)	121							
Durata (giorni)	120							
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegaro	Comune di Tuoro sul Trasimeno
Referente	Adriana Cucinelli	Pascquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli
Costi interni	€ 600,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
Costi esterni	€ 1.300,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 100,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 2.000,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
Totale costi	€ 4.800,00							
GG/persona dell'ente	6	4	4	4	4	4	4	4

WP3- "SPORTELLO SUAPE ON-LINE – SEZIONE INFORMATIVA E ATTIVAZIONE SERVIZI"

Codice WP	3							
Nome WP	nome WP3 - SPORTELLO SUAPE ON-LINE – SEZIONE INFORMATIVA E ATTIVAZIONE SERVIZI							
Obiettivi	Ogni comune del DTTO adegua i contenuti informativi dello sportello On-Line e attiva i servizi SUAPE per la compilazione e presentazione on line dei procedimenti							
Descrizione macroattività	Nel sito web di ciascun Comune del DTTO si procede con l'adeguamento dello spazio informativo degli sportelli SUAPE, l'apertura On-Line dello sportello SUAPE e la relativa attivazione dei servizi per la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali, ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011.							
Descrizione del lavoro previsto	Insieme delle attività indicate nelle sotto riportate attività a codice 3.1 e 3.2							
Criteri di verifica	Piattaforma SUAPE configurata e procedura di protocollo informatico collegata alla piattaforma. (3.1) - Individuazione formale del consulente organizzativo.(3.1) - Timesheet dell'affiancamento. (3.1) - Individuazione formale del consulente organizzativo. (3.2) - Link diretto al SUAPE sul portale web istituzionale dei singoli comuni. (3.2) - Sezione informativa del SUAPE on-line aggiornata. (3.2) - Sportello SUAPE on-line, con attivate le funzionalità di presentazione dei procedimenti principali, ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011. (3.2) - Timesheet dell'affiancamento. (3.2)							
Inizio (giorno)	91							
Fine (giorno)	181							
Durata (giorni)	90							
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegaro	Comune di Tuoro sul Trasimeno
Referente	Adriana Cucinelli	Pascquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli
Costi interni	€ 1.000,00	€ 800,00	€ 600,00	€ 800,00	€ 400,00	€ 600,00	€ 600,00	€ 600,00
Costi esterni	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 9.600,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 10.650,00	€ 800,00	€ 600,00	€ 800,00	€ 400,00	€ 600,00	€ 600,00	€ 600,00
Totale costi	€ 15.050,00							
GG/persona dell'ente	10	8	6	8	4	6	6	6
GG/persona del WP	54							

WP4 - "SPORTELLLO SUAPE ON-LINE – GESTIONE PRATICHE NEL FASCICOLO DIGITALE"

Codice WP	4							
Nome WP	nome WP4 - SPORTELLLO SUAPE ON-LINE – GESTIONE PRATICHE NEL FASCICOLO DIGITALE							
Obiettivi	Gestione delle pratiche SUAPE nel Fascicolo digitale (dematerializzato/informatico), ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011.							
Descrizione macroattività	Gestione digitale delle pratiche SUAPE, tramite VGB, con relativa interoperabilità interna fra operatori comunali. Scansione delle eventuali pratiche cartacee e loro inserimento nella piattaforma SUAPE. Importazione di eventuali dati storici provenienti da altre piattaforme utilizzate in precedenza.							
Descrizione del lavoro previsto	Insieme delle attività indicate nelle sotto riportate attività a codice 4.1 e 4.2							
Criteri di verifica	Registro delle presenze all'addestramento; (4.1) - Piattaforma informatica SUAPE (back office) e gestione delle pratiche SUAPE in back-office conformi ai requisiti delle linee di funzionamento della LR8/2011. (4.1) - Integrazione del cartaceo/PEC nella gestione digitale delle pratiche SUAPE; (4.2) - Verbali di collaudo delle operazioni svolte (dematerializzazione della pratica cartacea e integrazione dei dati per la pratica presentata via PEC);(4.2) - Studio di fattibilità per il recupero ed il caricamento dei dati pregressi (facoltativo e discrezionale). (4.2) - Firme di presenza alle sessioni di formazione/addestramento. (4.2)							
Inizio (giorno)	150							
Fine (giorno)	240							
Durata (giorni)	90							
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli
Costi interni	€ 1.400,00	€ 1.000,00	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 400,00	€ 600,00	€ 600,00	€ 600,00
Costi esterni	€ 7.100,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 8.550,00	€ 1.000,00	€ 800,00	€ 1.000,00	€ 400,00	€ 600,00	€ 600,00	€ 600,00
Totale costi	€ 13.550,00							
GG/persona dell'ente	14	10	8	10	4	6	6	6
GG/persona del WP	64							

WP5 – "COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E MISURAZIONE DEI RISULTATI"

Codice WP	5							
Nome WP	nome WP5 - COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E MISURAZIONE DEI RISULTATI							
Obiettivi	Promozione del SUAPE, Individuazione e pubblicazione di Report periodici e benefici/oneri.							
Descrizione macroattività	Promozione, comunicazione pubblica presso tutte le sedi dei Comuni della DTTO ed incontri per cittadini/professionisti/imprese, sull'esistenza del SUAPE e sull'iniziativa di dematerializzazione in corso. Individuazione dei criteri di analisi dei Report e di misurazione dei benefici/oneri amministrativi risultanti all'applicazione del nuovo modello funzionale Pubblicazione sul sito istituzionale di ciascun Comune della DTTO - del progetto esecutivo finanziato - dei report periodici.							
Descrizione del lavoro previsto	Insieme delle attività indicate nelle sotto riportate attività a codice 5.1 e 5.2							
Criteri di verifica	Materiale di promozione e registro delle presenze agli incontri organizzati. (5.1) - Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO del progetto esecutivo finanziato (5.2) - Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO del rapporto relativo a benefici/oneri amministrativi relativo al proprio comune (5.2) - Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO dei propri report periodici (semestrali). (5.2)							
Inizio (giorno)	150							
Fine (giorno)	240							
Durata (giorni)	90							
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli
Costi interni	€ 1.300,00	€ 900,00	€ 700,00	€ 900,00	€ 500,00	€ 600,00	€ 600,00	€ 600,00
Costi esterni	€ 5.400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 194,16	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 6.894,16	€ 900,00	€ 700,00	€ 900,00	€ 500,00	€ 600,00	€ 600,00	€ 600,00
Totale costi	€ 11.694,16							
GG/persona dell'ente	13	9	7	9	5	6	6	6
GG/persona del WP	61							

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Le schede delle attività

Ogni WP viene dettagliato tramite più schede di Attività che descrivono chiaramente quali sono gli obiettivi ed i prodotti (output).

Di seguito sono elencate tutte le Attività previste dal progetto.

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.1 WPO – 0.1

Codice WP	0								
Nome WP	WPO - Attività pregresse, analisi preliminare, coordinamento e segreteria								
Codice attività	0.1								
Nome	Attività pregresse								
Obiettivo	Costituire il partenariato, partecipare al I-Awiso, fotografare la situazione esistente, organizzare e stendere il progetto, partecipare al II-Awiso e definire e produrre tutti i relativi atti correlati.								
Descrizione attività	Le attività da prendere in considerazione dai singoli Comuni sono quelle svolte a far data dal 29/11/2012 e fino alla presentazione del progetto relativo al II-Awiso. - Organizzazione e partecipazione a riunioni e sessioni di analisi finalizzate alla creazione del partenariato ed alla partecipazione al I-Awiso; - Analisi e resoconto della situazione di partenza dei singoli comuni, compilazione di questionari, elaborazione e sintesi dei questionari e analoghi atti correlati; - Organizzazione e partecipazione a riunioni e sessioni di analisi finalizzate ad individuare le attività necessarie per la stesura del progetto e la partecipazione al II-Awiso. - Redazione definitivo del progetto.								
Descrizione del lavoro previsto	- creazione del partenariato e istituzione del Comune Capofila;- istituzione delle commissioni di lavoro trasversali, con individuazione delle figure esperte (Referenti) nell'ambito degli Enti;- partecipazione al I-Awiso;- valutazione delle singole realtà tramite questionari predisposti;- monitoraggio, acquisizione e correlazione dei questionari compilati;- valutazione delle criticità a partire dall'analisi dei questionari;- pianificazione delle azioni di correzione;- individuazione del team di progetto;- sessioni e riunioni di lavoro del team finalizzate alla stesura del progetto;- predisposizione del modello di progetto da parte del comune capofila;- valutazione nei singoli comuni del partenariato del modello di progetto proposto dal comune capofila, risultante dalle sessioni di lavoro del team di progetto;- condivisione del progetto da parte dei singoli comuni del partenariato;- individuazione, tramite nomina, del personale interno di ogni comune impegnato a vario titolo nella realizzazione anche operativa del progetto di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE, con il relativo ruolo e profilo professionale; - redazione del piano finanziario;- redazione del progetto definitivo;- presentazione del progetto in risposta al II° avviso.								
Criteri di verifica	Piano di Progetto e partecipazione al II° Awiso								
Inizio (giorno)	-305								
Fine (giorno)	0								
Durata (giorni)	305								
Ente	Comune di Panicale	Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattaneli	
Contributo operativo dell'ente	Partecipazione riunioni – produzione fac simile D.G. - costituzione del partenariato, rapporti con enti DTTO- realizzazione e stesura progetti - partecipazioni a riunioni come comune capofila – trasmissione – sollecito e supporto compilazione atti vari – <u>oltre quanto fatto dai singoli comuni non capofila</u>	partecipazione riunioni – D.G. di adesione al partenariato	partecipazione riunioni – D.G. di adesione al partenariato	partecipazione riunioni – D.G. di adesione al partenariato	partecipazione riunioni – D.G. di adesione al partenariato	partecipazione riunioni – D.G. di adesione al partenariato	partecipazione riunioni – D.G. di adesione al partenariato	partecipazione riunioni – D.G. di adesione al partenariato	partecipazione riunioni – D.G. di adesione al partenariato
Costi interni	€ 1.130,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
Costi esterni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 70,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 1.200,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
Totale costi	€ 1.900,00								
GG/persona dell'ente	11	1	1	1	1	1	1	1	1
GG/persona della attività	18								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Riunioni propedeutiche di vertice amministrativo – Individuazione del comune capofila e dei referenti da parte degli amministratori								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Propensione e resistenza alla dematerializzazione – attività considerata residuale, superflua e complicante lo stato attuale; difficoltà nella stesura del progetto								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Riunioni mirate a spiegare nel dettaglio il progetto e la sua importanza, Confronto e controllo con SIR per compilazione								
Output/deliverable attesi	Costituzione del partenariato, Produzione dei documenti per la partecipazione al I-Awiso, Questionari che fotografano la situazione esistente, Progetto e atti correlati per partecipare al II-Awiso								
Codice	OUT-WPO-0.1								
Tipologia output	Atti formali								
Nome output	Atti formali								
Descrizione output	Costituzione del partenariato, Produzione dei documenti per la partecipazione al I-Awiso, Questionari che fotografano la situazione esistente, Progetto e atti correlati per partecipare al II-Awiso								
Responsabile	Comune di Panicale								

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.2 WPO – 0.2

Codice WP	#NOME?								
Nome WP	#NOME?								
Codice attività	0.2								
Nome	Coordinamento degli Enti e Monitoraggio del progetto in fase di attuazione dello sportello SUAPE								
Obiettivo	Controllo dello stato di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione								
Descrizione attività	- Organizzazione di riunioni e sessioni di analisi sulle criticità incontrate da ciascun referente nel proprio ente e pianificazione delle attività necessarie per avanzare nella realizzazione del progetto SUAPE; - Monitoraggio della realizzazione delle singole fasi secondo gli indicatori temporali indicati al punto 6.2.1 del progetto presentato; - L'attività inizia con l'approvazione del progetto da parte della regione e termina con l'attivazione di tutti i servizi SUAPE secondo le specifiche previste dalla L.R. 8/2011.								
Descrizione del lavoro previsto	- costituzione della segreteria operativa/coordinamento del DTTO;- istituzione delle commissioni di lavoro trasversali, con individuazione delle figure esperte nell'ambito degli Enti; - relazioni con l'erogatore dei fondi e con il responsabile di progetto regionale; - monitoraggio delle attività; - pianificazione delle azioni di correzione; - apertura di tutti gli sportelli SUAPE nei comune del DTTO.								
Criteri di verifica	Apertura di tutti gli sportelli SUAPE nei comune del DTTO.								
Inizio (giorno)	1								
Fine (giorno)	240								
Durata (giorni)	239								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli	
Contributo operativo dell'ente	Controllo sul lavoro dei singoli enti del DTTO dello stato di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione – oltre quanto fatto dai singoli comuni non capofila	Controllo all'interno del proprio ente dello stato di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione	Controllo all'interno del proprio ente dello stato di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione	Controllo all'interno del proprio ente dello stato di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione	Controllo all'interno del proprio ente dello stato di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione	Controllo all'interno del proprio ente dello stato di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione	Controllo all'interno del proprio ente dello stato di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione	Controllo all'interno del proprio ente dello stato di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione	Controllo all'interno del proprio ente dello stato di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione
Costi interni	€ 1.330,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Costi esterni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 70,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 1.400,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Totale costi	€ 3.500,00								
GG/persona dell'ente	13	3	3	3	3	3	3	3	3
GG/persona della attività	34								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Presentazione/accettazione primo awiso (WP0-0.1) – Invio convenzione e presentazione materiale 2° Awiso (WP0 – 0.3)								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Difficoltà nell'ottenere l'attuazione operativa e l'asseverazione della stessa dei vari obiettivi nei comuni più carenti di personale.								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Controllo costante e cadenzato, coinvolgimento di amministratori e responsabili di area - Azione di sollecito e supporto nel raggiungimento dell'obiettivo finale								
Output/deliverable attesi	Stati di avanzamento dei progetti per singolo comune – Stato finale								
Codice	OUT-WPO-0.2								
Tipologia output	Produzione del materiale di verifica del raggiungimento degli obiettivi – stati di avanzamento – stato finale -								
Nome output	Atti formali di verifica ed avanzamento								
Descrizione output	Acquisizione degli stati di avanzamento del progetto, valutazione delle criticità e possibili azioni di correzione – Acquisizione degli stati finali.								
Responsabile	Comune di Panicale								

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.3 WPO – 0.3

Codice WP	#NOME?								
Nome WP	#NOME?								
Codice attività	0.3								
Nome	Stesura Convenzione per la realizzazione del progetto di trasformazione organizzativa e dell'allegato progetto definitivo.								
Obiettivo	Stesura Convenzione per la realizzazione del progetto di trasformazione organizzativa e dell'allegato progetto definitivo.								
Descrizione attività	Stesura della Convenzione e dell'allegato progetto definitivo per la realizzazione del progetto di trasformazione organizzativa, approvazione e sottoscrizione da parte di tutti i partecipanti al progetto.								
Descrizione del lavoro previsto	- Stesura della convenzione e dell'allegato progetto definitivo; - Approvazione da parte di tutti gli Enti del DTTO; - Sottoscrizione della stessa da parte di tutti gli Enti del DTTO.								
Criteri di verifica	Produzione di una Convenzione, con allegato il progetto definitivo, firmata da tutti i Comuni componenti la DTTO								
Inizio (giorno)	1								
Fine (giorno)	21								
Durata (giorni)	20								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli	
Contributo operativo dell'ente	Stesura della convenzione, stesura del progetto definitivo e stesura di facsimile di D.G. - realizzazione di tutti gli atti da presentare al SIR Oltre funzioni come altro comune non capofila	Acquisizione facsimile delibera, approvazione convenzione e progetto definitivo allegato, firma convenzione, trasmissione delle stesse al Comune capofila	Acquisizione facsimile delibera, approvazione convenzione e progetto definitivo allegato, firma convenzione, trasmissione delle stesse al Comune capofila	Acquisizione facsimile delibera, approvazione convenzione e progetto definitivo allegato, firma convenzione, trasmissione delle stesse al Comune capofila	Acquisizione facsimile delibera, approvazione convenzione e progetto definitivo allegato, firma convenzione, trasmissione delle stesse al Comune capofila	Acquisizione facsimile delibera, approvazione convenzione e progetto definitivo allegato, firma convenzione, trasmissione delle stesse al Comune capofila	Acquisizione facsimile delibera, approvazione convenzione e progetto definitivo allegato, firma convenzione, trasmissione delle stesse al Comune capofila	Acquisizione facsimile delibera, approvazione convenzione e progetto definitivo allegato, firma convenzione, trasmissione delle stesse al Comune capofila	Acquisizione facsimile delibera, approvazione convenzione e progetto definitivo allegato, firma convenzione, trasmissione delle stesse al Comune capofila
Costi interni	€ 950,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
Costi esterni	€ 400,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 1.400,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00	€ 100,00
Totale costi	€ 2.100,00								
GG/persona dell'ente	9	1	1	1	1	1	1	1	1
GG/persona della attività	16								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Stesura del progetto allegato B e del fogli di calcolo allegato C, propedeutico a quello finale – presentazione al sir entro il 30/9/2013 come da bando.								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Tempi ristretti per la stesura e l'approvazione tramite D.G. Di tutti i comuni del DTTO								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Non ci sono azioni possibili								
Output/deliverable attesi	Produzione della convenzione firmata e dell'allegato Progetto definitivo								
Codice	OUT-WPO-0.3								
Tipologia output	Atti formali								
Nome output	Atti formali: Convenzione e progetto allegato								
Descrizione output	Convenzione approvata con D.G. con allegato il progetto definitivo e predisposizione di facsimile D.G.								
Responsabile	Comune di Panicale								

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.4 WPO – 0.4

Codice WP	#NOME?							
Nome WP	#NOME?							
Codice attività	0.4							
Nome	Rendicontazione e attuazione del piano finanziario							
Obiettivo	Preparazione, acquisizione e organizzazione di tutti gli atti relativi alla rendicontazione finale							
Descrizione attività	Preparazione, acquisizione ed organizzazione di tutti gli atti per la stesura della rendicontazione finale relativa al progetto di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE.							
Descrizione del lavoro previsto	- per ogni comune del DTTO, compilazione/raccolta delle liste di controllo per la verifica del raggiungimento degli obiettivi minimi, così come previsto all'art. 3 comma 6 dell'Awiso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE – Presentazione progetti" ed approvazione delle stesse; - Compilazione/Acquisizione di tutta la rendicontazione economica fornita dai comuni del DTTO; - Rendicontazione finale;							
Criteri di verifica	Produzione della rendicontazione finali							
Inizio (giorno)	210							
Fine (giorno)	240							
Durata (giorni)	30							
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegaro	Comune di Tuoro sul Trasimeno
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli
Contributo operativo dell'ente	Preparazione, acquisizione ed organizzazione di tutti gli atti per la stesura della rendicontazione finale relativa al progetto di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE – <u>oltre quanto fatto dai singoli comuni non capofila</u>	Determinazione ed invio al comune capofila della nomina dei partecipanti al progetto SUAPE per ogni area interessata; - compilazione ed invio al comune capofila delle liste di controllo per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, così come previsto all'art. 3 comma 6 dell'Awiso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE – Presentazione progetti"; - raccolta e inoltro al comune capofila di tutta la documentazione a sostegno dei costi sostenuti.	Determinazione ed invio al comune capofila della nomina dei partecipanti al progetto SUAPE per ogni area interessata; - compilazione ed invio al comune capofila delle liste di controllo per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, così come previsto all'art. 3 comma 6 dell'Awiso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE – Presentazione progetti"; - raccolta e inoltro al comune capofila di tutta la documentazione a sostegno dei costi sostenuti.	Determinazione ed invio al comune capofila della nomina dei partecipanti al progetto SUAPE per ogni area interessata; - compilazione ed invio al comune capofila delle liste di controllo per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, così come previsto all'art. 3 comma 6 dell'Awiso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE – Presentazione progetti"; - raccolta e inoltro al comune capofila di tutta la documentazione a sostegno dei costi sostenuti.	Determinazione ed invio al comune capofila della nomina dei partecipanti al progetto SUAPE per ogni area interessata; - compilazione ed invio al comune capofila delle liste di controllo per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, così come previsto all'art. 3 comma 6 dell'Awiso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE – Presentazione progetti"; - raccolta e inoltro al comune capofila di tutta la documentazione a sostegno dei costi sostenuti.	Determinazione ed invio al comune capofila della nomina dei partecipanti al progetto SUAPE per ogni area interessata; - compilazione ed invio al comune capofila delle liste di controllo per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, così come previsto all'art. 3 comma 6 dell'Awiso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE – Presentazione progetti"; - raccolta e inoltro al comune capofila di tutta la documentazione a sostegno dei costi sostenuti.	Determinazione ed invio al comune capofila della nomina dei partecipanti al progetto SUAPE per ogni area interessata; - compilazione ed invio al comune capofila delle liste di controllo per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, così come previsto all'art. 3 comma 6 dell'Awiso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE – Presentazione progetti"; - raccolta e inoltro al comune capofila di tutta la documentazione a sostegno dei costi sostenuti.	Determinazione ed invio al comune capofila della nomina dei partecipanti al progetto SUAPE per ogni area interessata; - compilazione ed invio al comune capofila delle liste di controllo per la verifica del raggiungimento degli obiettivi, così come previsto all'art. 3 comma 6 dell'Awiso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del SUAPE – Presentazione progetti"; - raccolta e inoltro al comune capofila di tutta la documentazione a sostegno dei costi sostenuti.
Costi interni	€ 1.500,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Costi esterni	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 100,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 1.600,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Totale costi	€ 3.900,00							
GG/persona dell'ente	15	4	3	4	3	3	3	3
GG/persona della attività	38							

Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Realizzazione di tutti gli WPx
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Difficoltà a reperire i dati
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Controllo costante dei piani di verifica periodici

Output/deliverable attesi	rendicontazione di tutti i comuni
Codice	OUT-WPO-04
Tipologia output	atti formali
Nome output	atti formali – rendiconti
Descrizione output	rendiconti da presentare per avere il finanziamento
Responsabile	Comune di Panicale

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.5 WP1 – 1.1

Codice WP	1								
Nome WP	Nome – WP1 VERSO L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE								
Codice attività	1.1								
Nome	Protocollo Informatico: Assegnazione del protocollo, fascicolazione e acquisizione ottica dei documenti cartacei								
Obiettivo	Ogni Comune deve utilizzare correttamente il protocollo informatico (assegnazione, fascicolazione e acquisizione ottica dei documenti cartacei)								
Descrizione attività	Formare il personale dei Comuni all'utilizzo a norma del protocollo informatico, presente in tutti gli enti del DTT0, come rilevato dalle schede di verifica.								
Descrizione del lavoro previsto	- Progettazione di un percorso formativo, relativo alla normalizzazione delle anagrafiche dei corrispondenti e della redazione dell'oggetto nel protocollo, all'assegnazione, alla fascicolazione e all'acquisizione dei documenti cartacei, si ipotizza n. 1 corso di formazione unitario. - Progettazione del percorso formativo sulla funzione di Acquisizione ottica dei documenti cartacei, Assegnazione e Fascicolazione per le singole piattaforme software presenti nei Comuni (si ipotizzano n. 4 addestramenti uno per ogni tipo di software in uso). Per entrambi analisi delle offerte tecnico-economiche, gestione delle procedure amministrative necessarie all'acquisto del servizio di formazione. - Formazione e Addestramento.								
Criteri di verifica	In tutti i comuni del DTT0, uso del protocollo informatico a norma (assegnazione, fascicolazione e acquisizione ottica dei documenti cartacei). - Registri delle presenze al corso di formazione e agli addestramenti.								
Inizio (giorno)	1								
Fine (giorno)	60								
Durata (giorni)	59								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli	
Contributo operativo dell'ente	Organizzazione dei corsi ed atti correlati – Addestramento all'uso della fascicolazione – formazione per la redazione normalizzata dei protocolli.	Addestramento all'uso della fascicolazione – formazione per la redazione normalizzata dei protocolli.	Addestramento all'uso dell'acquisizione dei documenti cartacei ed all'uso della fascicolazione – formazione per la redazione normalizzata dei protocolli.	Addestramento all'uso dell'acquisizione dei documenti cartacei, all'uso dell'assegnazione ed all'uso della fascicolazione – formazione per la redazione normalizzata dei protocolli.	Addestramento all'uso della fascicolazione – formazione per la redazione normalizzata dei protocolli.	Addestramento all'uso dell'acquisizione dei documenti cartacei ed all'uso della fascicolazione – formazione per la redazione normalizzata dei protocolli.	Addestramento all'uso della fascicolazione – formazione per la redazione normalizzata dei protocolli.	Addestramento all'uso della fascicolazione – formazione per la redazione normalizzata dei protocolli.	
Costi interni	€ 900,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 600,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
Costi esterni	€ 3.900,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 4.850,00	€ 500,00	€ 500,00	€ 600,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
Totale costi	€ 7.950,00								
GG/persona dell'ente	9	5	5	6	3	4	4	4	4
GG/persona della attività	40								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Utilizzo di un protocollo informatico a norma CAD								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Difficoltà ad attuare la parte tecnico/pratica imparata durante l'addestramento e la formazione								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Controlli e verifiche continue								
Output/deliverable attesi	Utilizzo fascicolazione, assegnazione di protocollo ed acquisizione di documenti cartacei – time sheet di presenza alla formazione estramento								
Codice	OUT-WP1-1.1								
Tipologia output	Utilizzo di procedure e strumenti – time sheet per la formazione ed addestramento								
Nome output	Output pratico di utilizzo e time sheet di verifica								
Descrizione output	Ogni ente dovrà utilizzare il protocollo secondo quanto previsto dalla normativa con fascicolazione, acquisizione ottica ed assegnazione – la presenza ai corsi/formazione dovrà essere documentata con time sh								
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune Capofila								

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.6 WP1- 1.2

Codice WP	#NOME?								
Nome WP	#NOME?								
Codice attività	1.2								
Nome	Protocollo Informatico – Conservazione sostitutiva e Manuale di gestione del protocollo.								
Obiettivo	Ogni Comune del DTTO deve utilizzare correttamente la funzione di Conservazione Sostitutiva ed adeguare il proprio manuale di gestione del protocollo informatico.								
Descrizione attività	Ogni Ente del DTTO dovrà nominare il Responsabile del protocollo e il responsabile della Conservazione sostitutiva, revisionare il manuale di gestione del protocollo informatico e dotarsi del servizio di conservazione sostitutiva a norma con un Conservatore Accreditato.- Consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.								
Descrizione del lavoro previsto	Ogni comune del DTTO, se necessario, provvederà: - all'analisi delle offerte tecnico-economiche e alla gestione delle procedure amministrative necessarie all'acquisto del servizio di Conservazione sostitutiva per la propria piattaforma. - alla revisione del Manuale di protocollo Informatico - all'eventuale adozione dei decreti di nomina dei vari Responsabili. - Procedure di individuazione del consulente organizzativo.								
Descrizione del lavoro previsto	Utilizzo della funzione di Conservazione sostitutiva in tutti i comuni del DTTO. - Manuale di gestione del protocollo informatico aggiornato. - Decreti di nomina dei vari responsabili. Indicazione formale del consulente organizzativo.								
Criteri di verifica									
Inizio (giorno)	31								
Fine (giorno)	90								
Durata (giorni)	59								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli	
Contributo operativo dell'ente	Organizzazione dell'eventuale supporto ad ogni ente del DTTO + Attivazione di Conservazione Sostitutiva a norma CAD – Verifica e aggiornamento manuale di gestione del protocollo	Attivazione di Conservazione Sostitutiva a norma CAD – Verifica e aggiornamento manuale di gestione del protocollo	Attivazione di Conservazione Sostitutiva a norma CAD – Verifica e aggiornamento manuale di gestione del protocollo	Verifica e aggiornamento manuale di gestione del protocollo	Attivazione di Conservazione Sostitutiva a norma CAD – Verifica e aggiornamento manuale di gestione del protocollo	Attivazione di Conservazione Sostitutiva a norma CAD – Verifica e aggiornamento manuale di gestione del protocollo	Attivazione di Conservazione Sostitutiva a norma CAD – Verifica e aggiornamento manuale di gestione del protocollo	Attivazione di Conservazione Sostitutiva a norma CAD – Verifica e aggiornamento manuale di gestione del protocollo	
Costi interni	€ 800,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
Costi esterni	€ 650,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 25,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 1.475,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00	€ 400,00
Totale costi	€ 4.175,00								
GG/persona dell'ente	8	4	4	3	4	4	4	4	4
GG/persona della attività	35								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	nessuna								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Procedure di individuazione di un conservatore – manuale del protocollo non aggiornato secondo le norme recenti								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Supporto esterno o del comune capofila per la realizzazione del tutto								
Output/deliverable attesi	Convenzione con conservatore – produzione di un manuale di protocollo aggiornato secondo le norme vigenti								
Codice	OUT-WP1-1.2								
Tipologia output	Atti formali								
Nome output	Conservazione a norma e manuale protocollo aggiornato								
Descrizione output	Ogni ente dovrà attivare, dove non presente, la conservazione a norma ed approvare un manuale di protocollo aggiornato alla legislazione vigente								
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune Capofila per l'aspetto organizzativo dell'attività								

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.7 WP1- 1.3

Codice WP	#NOME?								
Nome WP	#NOME?								
Codice attività	1.3								
Nome	Identità Digitale – FED Umbria.								
Obiettivo	Ogni Comune del DTTO dovrà avere un Referente FED e uno o più Operatori FED incaricati che svolgeranno il ruolo di identificazione degli utenti FED (cittadini) ed istituire uno Sportello FED con orari/giorni di apertura stabiliti, in cui gli operatori FED incaricati procedono con l'identificazione del utente FED (cittadino).								
Descrizione attività	Coordinamento affinché ogni comune, se necessario, provveda alla nomina / variazione del referente, del/degli Operatore/i e all'accreditamento dello Sportello. - Realizzazione da parte dei comuni, se necessario, di appositi atti formali per le individuazioni delle figure professionali di cui sopra e dello Sportello FED; Eventuale consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO. - Addestramento degli operatori incaricati sulle funzioni di identificazione. (si ipotizzano n. 4 addestramenti)								
Descrizione del lavoro previsto	- Nomina da parte dei comuni del DTTO del referente FED e degli operatori FED con atti formali; - Individuazione di sportelli FED, almeno uno per ogni Comune del DTTO, con apposito atto formale; - Compilazione da parte di ogni Comune della modulistica relativa a quanto sopra, protocollazione e trasmissione via fax al FED. - Eventuale procedure di individuazione del consulente organizzativo. - Organizzazione di corsi per l'addestramento degli operatori incaricati.								
Criteri di verifica	- Atti formali, prodotti da ogni ente del DTTO, di nomina; - Trasmissione della modulistica per l'accreditamento trasmessa ufficialmente; - Indicazione formale del consulente organizzativo. - Sportello comunale FED individuato formalmente e funzionante. - Registro di presenza all'addestramento								
Inizio (giorno)	60								
Fine (giorno)	90								
Durata (giorni)	30								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli	
Contributo operativo dell'ente	Verifica individuazione incaricati sportello FED - Addestramento uso sportello FED	Verifica individuazione incaricati sportello FED - Addestramento uso sportello FED	Verifica individuazione incaricati sportello FED - Addestramento uso sportello FED	Verifica individuazione incaricati sportello FED - Addestramento uso sportello FED	Attivazione sportello fed, identificazione operatore incaricato ed addestramento uso sportello FED	Organizzazione addestramento e supporto altri comuni del DTTO oltre Verifica individuazione incaricati sportello FED - Addestramento uso sportello FED	Verifica individuazione incaricati sportello FED - Addestramento uso sportello FED	Verifica individuazione incaricati sportello FED - Addestramento uso sportello FED	
Costi interni	€ 400,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Costi esterni	€ 3.050,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.050,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 3.500,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 3.300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Totale costi	€ 8.500,00								
GG/persona dell'ente	4	2	3	4	2	2	3	3	
GG/persona della attività	23								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Verifica presso il fed che tutti siano registrati								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Difficoltà ad attuare la parte tecnico/pratica imparata durante l'addestramento e la formazione								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Controlli e verifiche continue								
Output/deliverable attesi	Apertura sportello FED in ogni comune del DTTO – time sheet di presenza all'addestramento								
Codice	OUT-WP1-1.3								
Tipologia output	Utilizzo di procedure e strumenti FED – time sheet per la formazione ed addestramento								
Nome output	Output pratico di utilizzo e time sheet di verifica								
Descrizione output	Ogni ente dovrà avere uno sportello FED attivo – la presenza all'addestramento dovrà essere documentata con time sheet								
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune di Passignano come capofila per questa attività								

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.8 WP2 – 2.1

Codice WP	2								
Nome WP	nome WP2 - ISTITUZIONE DEL SUAPE – ORGANIZZAZIONE								
Codice attività	2.1								
Nome	Istituzione del SUAPE e nomina del Responsabile								
Obiettivo	Ogni comune del DTTO costituire formalmente il SUAPE e nominare il relativo Responsabile								
Descrizione attività	Ogni Comune adotta gli atti amministrativi necessari alla costituzione formale del SUAPE ed alla nomina formale del responsabile del SUAPE. - Consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.								
Descrizione del lavoro previsto	- Procedure di individuazione del consulente organizzativo. - redazione/adozione degli atti necessari per la costituzione formale del SUAPE; - nomina formale del responsabile del SUAPE.								
Criteri di verifica	Indicazione formale del consulente organizzativo. - Delibere di istituzione del SUAPE e decreto di nomina del responsabile del SUAPE.								
Inizio (giorno)	1								
Fine (giorno)	31								
Durata (giorni)	30								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli	
	Organizzazione per l'eventuale consulente organizzativo oltre Adozione degli atti amministrativi necessari alla costituzione formale del SUAPE ed alla nomina formale del responsabile del SUAPE; Partecipazione a sedute di consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.	Adozione degli atti amministrativi necessari alla costituzione formale del SUAPE ed alla nomina formale del responsabile del SUAPE; Partecipazione a sedute di consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.	Adozione degli atti amministrativi necessari alla costituzione formale del SUAPE ed alla nomina formale del responsabile del SUAPE; Partecipazione a sedute di consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.	Adozione degli atti amministrativi necessari alla costituzione formale del SUAPE ed alla nomina formale del responsabile del SUAPE; Partecipazione a sedute di consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.	Adozione degli atti amministrativi necessari alla costituzione formale del SUAPE ed alla nomina formale del responsabile del SUAPE; Partecipazione a sedute di consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.	Adozione degli atti amministrativi necessari alla costituzione formale del SUAPE ed alla nomina formale del responsabile del SUAPE; Partecipazione a sedute di consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.	Adozione degli atti amministrativi necessari alla costituzione formale del SUAPE ed alla nomina formale del responsabile del SUAPE; Partecipazione a sedute di consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.	Adozione degli atti amministrativi necessari alla costituzione formale del SUAPE ed alla nomina formale del responsabile del SUAPE; Partecipazione a sedute di consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.	Adozione degli atti amministrativi necessari alla costituzione formale del SUAPE ed alla nomina formale del responsabile del SUAPE; Partecipazione a sedute di consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.
Contributo operativo dell'ente									
Costi interni	€ 300,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
Costi esterni	€ 650,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 1.000,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
Totale costi					€ 2.400,00				
GG/persona dell'ente	3	2	2	2	2	2	2	2	2
GG/persona della attività					17				
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	nessuna								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Difficoltà nell'individuazione della struttura SUAPE								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Coinvolgimento di amministratori e responsabili di area - Azione di sollecito e supporto nel raggiungimento dell'obiettivo finale – Individuazione di un consulente organizzativo								
Output/deliverable attesi	Indicazione formale di un eventuale consulente organizzativo(solo comune capofila), Delibere di istituzione del SUAPE e decreto di nomina del responsabile del SUAPE.								
Codice	OUT-WP2-2.1								
Tipologia output	Atti formali – time sheet se partecipazione a riunioni con consulente organizzativo								
Nome output	Atti formali – time sheet se partecipazione a riunioni con consulente organizzativo								
Descrizione output	Indicazione formale di un eventuale consulente organizzativo, Delibere di istituzione del SUAPE e decreto di nomina del responsabile del SUAPE, eventuali time sheet								
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune Capofila								

5.2.9 WP2 – 2.2

Codice WP	#NOME?							
Nome WP	#NOME?							
Codice attività	2.2							
Nome	Revisione, adozione e pubblicazione dei regolamenti							
Obiettivo	Revisione dei regolamenti esistenti, relativa adozione e pubblicazione							
Descrizione attività	Ogni Comune revisiona i propri regolamenti esistenti, includendo il Servizio SUAPE, e successivamente li adotta e ne da pubblicazione sul sito istituzionale. - Eventuale consulenza organizzativa (affiancamento) unica per tutti i comuni del DTTO.							
Descrizione del lavoro previsto	- Procedure di individuazione del consulente organizzativo. - Redazione, adozione e pubblicazione dei seguenti Regolamenti revisionati: - Uffici e Servizi;- Procedimenti amministrativi;- Eventuali altri regolamenti che l'Ente ritiene necessario integrare.							
Criteri di verifica	Individuazione formale del consulente organizzativo.- Regolamenti pubblicati nel sito di ogni Comune del DTTO.							
Inizio (giorno)	31							
Fine (giorno)	121							
Durata (giorni)	90							
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli
	Organizzazione per l'eventuale consulente organizzativo oltre Revisione dei regolamenti dell'ente, includendo il Servizio SUAPE, successiva adozione e pubblicazione sul sito.	Revisione dei regolamenti dell'ente, includendo il Servizio SUAPE, successiva adozione e pubblicazione sul sito.	Revisione dei regolamenti dell'ente, includendo il Servizio SUAPE, successiva adozione e pubblicazione sul sito.	Revisione dei regolamenti dell'ente, includendo il Servizio SUAPE, successiva adozione e pubblicazione sul sito.	Revisione dei regolamenti dell'ente, includendo il Servizio SUAPE, successiva adozione e pubblicazione sul sito.	Revisione dei regolamenti dell'ente, includendo il Servizio SUAPE, successiva adozione e pubblicazione sul sito.	Revisione dei regolamenti dell'ente, includendo il Servizio SUAPE, successiva adozione e pubblicazione sul sito.	Revisione dei regolamenti dell'ente, includendo il Servizio SUAPE, successiva adozione e pubblicazione sul sito.
Contributo operativo dell'ente								
Costi interni	€ 300,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
Costi esterni	€ 650,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 1.000,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00	€ 200,00
Totale costi	€ 2.400,00							
GG/persona dell'ente	3	2	2	2	2	2	2	2
GG/persona della attività	17							
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	nessuna							
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Difficoltà di stare nei tempi dell'obiettivo nei comuni più piccoli							
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Coinvolgimento dei responsabili di area - Azione di sollecito e supporto nel raggiungimento dell'obiettivo finale – Individuazione di un consulente organizzativo(solo per comune capofila)							
Output/deliverable attesi	Procedure di individuazione dell'eventuale consulente organizzativo (solo comune capofila), Redazione, adozione e pubblicazione dei Regolamenti revisionati di "Uffici e Servizi", "Procedimenti amministrativi" e eventuali altri regolamenti che l'Ente ritiene necessario integrare. -Individuazione formale del consulente organizzativo. Regolamenti pubblicati nel sito di ogni Comune del DTTO.							
Codice	OUT-WP2-2.2							
Tipologia output	Atti formali – time sheet se partecipazione a riunioni con consulente organizzativo							
Nome output	Atti formali – time sheet se partecipazione a riunioni con consulente organizzativo							
Descrizione output	Indicazione formale di un eventuale consulente organizzativo (solo comune capofila), Delibere di modifica dei regolamenti, eventuali time sheet, pubblicazione dei regolamenti sul sito							
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune Capofila							

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.10 WP3 – 3.1

Codice WP	3								
Nome WP	nome WP3 - SPORTELLO SUAPE ON-LINE – SEZIONE INFORMATIVA E ATTIVAZIONE SERVIZI								
Codice attività	3.1								
Nome	Configurazione piattaforma SUAPE								
Obiettivo	Configurazione della piattaforma software e relativo collegamento con il protocollo informatico.								
Descrizione attività	Configurare correttamente la piattaforma software del SUAPE e collegarla al protocollo informatico. - Consulenza organizzativa stimata in n. 1 affiancamento per ogni comune del DTTO (totale 8 affiancamenti)								
Descrizione del lavoro previsto	- Gestione delle procedure amministrative necessarie all'acquisto del servizio di configurazione della piattaforma ed al collegamento con il protocollo informatico, dove necessario. - Procedure di individuazione del consulente. - Lavoro in affiancamento di operatori comuni e consulente.								
Criteri di verifica	Piattaforma SUAPE configurata e procedura di protocollo informatico collegata alla piattaforma. - Individuazione formale del consulente organizzativo. - Timesheet dell'affiancamento.								
Inizio (giorno)	91								
Fine (giorno)	181								
Durata (giorni)	90								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattaneli	
Contributo operativo dell'ente	Organizzazione dell'affiancamento oltre affiancamento per configurazione della piattaforma software e relativo collegamento con il protocollo informatico.	Affiancamento per configurazione della piattaforma software e relativo collegamento con il protocollo informatico.	Affiancamento per configurazione della piattaforma software e relativo collegamento con il protocollo informatico.	Affiancamento per configurazione della piattaforma software e relativo collegamento con il protocollo informatico.	Affiancamento per configurazione della piattaforma software e relativo collegamento con il protocollo informatico.	Affiancamento per configurazione della piattaforma software e relativo collegamento con il protocollo informatico.	Affiancamento per configurazione della piattaforma software e relativo collegamento con il protocollo informatico.	Affiancamento per configurazione della piattaforma software e relativo collegamento con il protocollo informatico.	Affiancamento per configurazione della piattaforma software e relativo collegamento con il protocollo informatico.
Costi interni	€ 500,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	
Costi esterni	€ 4.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Costi generali	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
Totale per Ente	€ 5.350,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	
Totale costi	€ 7.550,00								
GG/persona dell'ente	5	4	3	4	2	3	3	3	
GG/persona della attività	27								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Individuazione responsabile Suape								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Difficoltà di stare nei tempi dell'obiettivo e difficoltà nel numero delle risorse disponibili soprattutto nei comuni più piccoli								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Coinvolgimento dei responsabili di area - Affiancamento nel raggiungimento dell'obiettivo finale –								
Output/deliverable attesi	Piattaforma SUAPE configurata, procedura di protocollo informatico collegata alla piattaforma, Individuazione formale degli affiancatori, Timesheet dell'affiancamento.								
Codice	OUT-WP3-3.1								
Tipologia output	Atti formali e collaudo della piattaforma suape configurata								
Nome output	Atti formali e collaudo della piattaforma suape configurata								
Descrizione output	Piattaforma SUAPE configurata, procedura di protocollo informatico collegata alla piattaforma, Individuazione formale degli affiancatori, Timesheet dell'affiancamento.								
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune Capofila								

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.11 WP3 – 3.2

Codice WP	#NOME?							
Nome WP	#NOME?							
Codice attività	3.2							
Nome	Adeguamento contenuti informativi e attivazione procedimenti							
Obiettivo	Ogni Comune del DTTO provvede all'adeguamento dei contenuti informativi dello sportello on-line secondo i propri regolamenti; consente la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali (Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA Commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia e Procedimento unico), ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011.							
Descrizione attività	Ciascun Comune del DTTO adegua lo spazio informativo del SUAPE ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011, attiva il link diretto al SUAPE nella home page del portale comunale e predispose il SUAPE per la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali quali Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA Commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia e Procedimento unico. - Consulenza organizzativa stimata in n. 1 affiancamento per ogni comune del DTTO (totale 8 affiancamenti)							
Descrizione del lavoro previsto	- Procedure di individuazione del consulente organizzativo. - Ciascun Comune del DTTO provvede: 1) All'inserimento sul sito dei contenuti informativi relativamente a: - Adempimenti - Prerequisiti Soggettivi ed Oggettivi - Normativa - Link Enti Terzi - Descrizione delle fasi procedurali - Modulistica 2) Alla predisposizione dei procedimenti, pubblicazione ed attivazione di tutti i servizi del SUAPE per consentire la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti quali Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA Commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia; 3) All'inserimento del link al SUAPE nella home page del proprio sito istituzionale.							
Criteri di verifica	Individuazione formale del consulente organizzativo. - Link diretto al SUAPE sul portale web istituzionale dei singoli comuni. - Sezione informativa del SUAPE on-line aggiornata. - Sportello SUAPE on-line, con attivate le funzionalità di presentazione dei procedimenti principali, ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011. - Time sheet dell'affiancamento.							
Inizio (giorno)	91							
Fine (giorno)	181							
Durata (giorni)	90							
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magliano	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli
	Adeguamento del spazio informativo del SUAPE ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011, attivazione del link diretto al SUAPE nella home page del portale comunale e predisposizione del SUAPE per la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali quali Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia e Procedimento unico. - Partecipazione alle sezioni di Consulenza organizzativa stimata in n. 1 affiancamento per ogni comune del DTTO.	Adeguamento del spazio informativo del SUAPE ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011, attivazione del link diretto al SUAPE nella home page del portale comunale e predisposizione del SUAPE per la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali quali Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia e Procedimento unico. - Partecipazione alle sezioni di Consulenza organizzativa stimata in n. 1 affiancamento per ogni comune del DTTO.	Adeguamento del spazio informativo del SUAPE ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011, attivazione del link diretto al SUAPE nella home page del portale comunale e predisposizione del SUAPE per la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali quali Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia e Procedimento unico. - Partecipazione alle sezioni di Consulenza organizzativa stimata in n. 1 affiancamento per ogni comune del DTTO.	Adeguamento del spazio informativo del SUAPE ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011, attivazione del link diretto al SUAPE nella home page del portale comunale e predisposizione del SUAPE per la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali quali Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia e Procedimento unico. - Partecipazione alle sezioni di Consulenza organizzativa stimata in n. 1 affiancamento per ogni comune del DTTO.	Adeguamento del spazio informativo del SUAPE ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011, attivazione del link diretto al SUAPE nella home page del portale comunale e predisposizione del SUAPE per la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali quali Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia e Procedimento unico. - Partecipazione alle sezioni di Consulenza organizzativa stimata in n. 1 affiancamento per ogni comune del DTTO.	Adeguamento del spazio informativo del SUAPE ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011, attivazione del link diretto al SUAPE nella home page del portale comunale e predisposizione del SUAPE per la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali quali Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia e Procedimento unico. - Partecipazione alle sezioni di Consulenza organizzativa stimata in n. 1 affiancamento per ogni comune del DTTO.	Adeguamento del spazio informativo del SUAPE ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011, attivazione del link diretto al SUAPE nella home page del portale comunale e predisposizione del SUAPE per la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali quali Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia e Procedimento unico. - Partecipazione alle sezioni di Consulenza organizzativa stimata in n. 1 affiancamento per ogni comune del DTTO.	Adeguamento del spazio informativo del SUAPE ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011, attivazione del link diretto al SUAPE nella home page del portale comunale e predisposizione del SUAPE per la compilazione e presentazione on-line dei procedimenti principali quali Comunicazione Commercio, Comunicazione Edilizia, SCIA commercio (Esercizio di Vicinato) e SCIA Edilizia e Procedimento unico. - Partecipazione alle sezioni di Consulenza organizzativa stimata in n. 1 affiancamento per ogni comune del DTTO.
Contributo operativo dell'ente								
Costi interni	€ 500,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Costi esterni	€ 25,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 4.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 5.325,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Totale costi	€ 7.525,00							
GG/persona dell'ente	5	4	3	4	2	3	3	3
GG/persona della attività	27							
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Individuazione responsabile Suape							
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Difficoltà di stare nei tempi dell'obiettivo e difficoltà nel numero delle risorse disponibili soprattutto nei comuni più piccoli							
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Coinvolgimento dei responsabili di area - Affiancamento nel raggiungimento dell'obiettivo finale -							
Output/deliverable attesi	Individuazione formale del consulente organizzativo per l'affiancamento. - Link diretto al SUAPE sul portale web istituzionale dei singoli comuni. - Sezione informativa del SUAPE on-line aggiornata. - Sportello SUAPE on-line, con attivate le funzionalità di presentazione dei procedimenti principali, ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011. - Time sheet dell'affiancamento.							
Codice	OUT-WP3-3.2							
Tipologia output	Atti formali e collaudo della piattaforma suape configurata anche nei procedimenti							
Nome output	Atti formali e collaudo della piattaforma suape configurata anche nei procedimenti							
Descrizione output	Individuazione formale del consulente organizzativo per l'affiancamento. - Link diretto al SUAPE sul portale web istituzionale dei singoli comuni. - Sezione informativa del SUAPE on-line aggiornata. - Sportello SUAPE on-line, con attivate le funzionalità di presentazione dei procedimenti principali, ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011. - Time sheet dell'affiancamento.							
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune Capofila							

5.2.12 WP4 – 4.1

Codice WP	4								
Nome WP	nome WP4 - SPORTELLO SUAPE ON-LINE – GESTIONE PRATICHE NEL FASCICOLO DIGITALE								
Codice attività	4.1								
Nome	Uso della piattaforma SUAPE								
Obiettivo	Gestire correttamente le pratiche SUAPE nella piattaforma informatica e sfruttare l'interoperabilità interna fra gli operatori comunali, ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011.								
Descrizione attività	Erogazione dei servizi di formazione relativamente alla normativa ed alle caratteristiche del modello funzionale ed operativo del SUAPE. Individuazione di un adeguato Piano formativo per gli operatori ed addetti al SUAPE (addestramento all'uso del software). - Ogni comune del DTTO usa la piattaforma informatica per una gestione corretta e completa del "fascicolo digitale". - Addestramento degli operatori incaricati sulle funzioni del software (si ipotizzano n. 8 addestramenti)								
Descrizione del lavoro previsto	Progettazione del percorso formativo, affidamento a società di formazione, mediante analisi delle offerte tecnico-economiche e gestione delle procedure amministrative necessarie all'acquisto del servizio di formazione/addestramento relativamente all'uso della piattaforma informatica per una gestione corretta e completa del "fascicolo digitale". - Organizzazione di corsi per l'addestramento degli operatori incaricati.								
Criteri di verifica	Registro delle presenze all'addestramento ; - Piattaforma informatica SUAPE e gestione delle pratiche SUAPE in back-office conformi ai requisiti delle linee di funzionamento della LR8/2011.								
Inizio (giorno)	150								
Fine (giorno)	240								
Durata (giorni)	90								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pascuina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli	
Contributo operativo dell'ente	Organizzazione della formazione oltre Formazione relativamente alla normativa ed alle caratteristiche del modello funzionale ed operativo del SUAPE	Formazione relativamente alla normativa ed alle caratteristiche del modello funzionale ed operativo del SUAPE	Formazione relativamente alla normativa ed alle caratteristiche del modello funzionale ed operativo del SUAPE	Formazione relativamente alla normativa ed alle caratteristiche del modello funzionale ed operativo del SUAPE	Formazione relativamente alla normativa ed alle caratteristiche del modello funzionale ed operativo del SUAPE	Formazione relativamente alla normativa ed alle caratteristiche del modello funzionale ed operativo del SUAPE	Formazione relativamente alla normativa ed alle caratteristiche del modello funzionale ed operativo del SUAPE	Formazione relativamente alla normativa ed alle caratteristiche del modello funzionale ed operativo del SUAPE	Formazione relativamente alla normativa ed alle caratteristiche del modello funzionale ed operativo del SUAPE
Costi interni	€ 700,00	€ 500,00	€ 400,00	€ 500,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Costi esterni	€ 4.800,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 25,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 5.525,00	€ 500,00	€ 400,00	€ 500,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Totale costi	€ 8.025,00								
GG/persona dell'ente	7	5	4	5	2	3	3	3	3
GG/persona della attività	32								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Raggiungimento totale di tutti gli obiettivi WP1 e WP3								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Difficoltà degli operatori nell'utilizzo del nuovo mezzo a disposizione								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Affiancamento ed addestramento degli operatori								
Output/deliverable attesi	Registro delle presenze all'addestramento ; - Piattaforma informatica SUAPE e gestione delle pratiche SUAPE in back-office conformi ai requisiti delle linee di funzionamento della LR8/2011.								
Codice	OUT-WP4-4.1								
Tipologia output	Dematerializzazione pratiche suape ad inserimento on-line								
Nome output	Dematerializzazione delle pratiche suape ad inserimento on-line								
Descrizione output	Gestione dematerializzata delle pratiche suape ad inserimento on-line								
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune Capofila								

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.13 WP4 – 4.2

Codice WP	#NOME?								
Nome WP	#NOME?								
Codice attività	4.2								
Nome	Integrazione pratiche cartacee o via pec.								
Obiettivo	Scansione e caricamento sulla piattaforma delle pratiche ancora ricevute in cartaceo e caricamento delle pratiche ricevute via pec. - Studio di fattibilità per l'importazione di dati pregressi relativi alle pratiche SUAPE da altre procedure informatiche precedentemente in uso.								
Descrizione attività	Ogni comune del DTTO che decida di accettare il cartaceo o la pec per i procedimenti SUAPE deve procedere con il caricamento della pratica sulla piattaforma per permettere la gestione interna dei flussi digitali e per permettere su tutte le pratiche la cooperazione applicativa (scambio dei dati automatico tra banche dati di più enti);- cartaceo: scansione del cartaceo in ingresso con conservazione sostitutiva dei file digitali e distruzione del relativo cartaceo in ingresso e caricamento dei dati sulla piattaforma; PEC: caricamento dei dati delle pratiche nella piattaforma; - Ogni comune del DTTO che voglia predisporre al recupero del pregresso può procedere allo studio di fattibilità al fine dell'importazione dei dati (E' esclusa l' importazione dei dati effettiva)								
Descrizione del lavoro previsto	Progettazione del percorso formativo, affidamento a società di formazione e gestione delle procedure amministrative necessarie all'acquisto del servizio di formazione/addestramento relativamente all'uso della piattaforma informatica per una gestione corretta e completa del "fascicolo digitale" relativamente anche alle pratiche accettate in forma cartacea o via pec. - Eventuali servizi di configurazione della piattaforma. - Ogni comune del DTTO che lo ritenga necessario può valutare, un eventuale, Studio di fattibilità sull'importazione dei dati.								
Criteri di verifica	Integrazione del cartaceo/PEC nella gestione digitale delle pratiche SUAPE; - Verbali di collaudo delle operazioni svolte (dematerializzazione della pratica cartacea e integrazione dei dati per la pratica presentata via PEC);- Studio di fattibilità per il recupero ed il caricamento dei dati pregressi (facoltativo e discrezionale). - Fime di presenza alle sessioni di formazione/addestramento.								
Inizio (giorno)	180								
Fine (giorno)	240								
Durata (giorni)	60								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli	
Contributo operativo dell'ente	Organizzazione della formazione <u>oltre</u> Formazione relativa alla dematerializzazione delle pratiche suape non acquisite tramite la piattaforma	Formazione relativa alla dematerializzazione delle pratiche suape non acquisite tramite la piattaforma	Formazione relativa alla dematerializzazione delle pratiche suape non acquisite tramite la piattaforma	Formazione relativa alla dematerializzazione delle pratiche suape non acquisite tramite la piattaforma	Formazione relativa alla dematerializzazione delle pratiche suape non acquisite tramite la piattaforma	Formazione relativa alla dematerializzazione delle pratiche suape non acquisite tramite la piattaforma	Formazione relativa alla dematerializzazione delle pratiche suape non acquisite tramite la piattaforma	Formazione relativa alla dematerializzazione delle pratiche suape non acquisite tramite la piattaforma	Formazione relativa alla dematerializzazione delle pratiche suape non acquisite tramite la piattaforma
Costi interni	€ 700,00	€ 500,00	€ 400,00	€ 500,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Costi esterni	€ 2.300,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 25,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 3.025,00	€ 500,00	€ 400,00	€ 500,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Totale costi	€ 5.525,00								
GG/persona dell'ente	7	5	4	5	2	3	3	3	3
GG/persona della attività	32								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Raggiungimento totale di tutti gli obiettivi WP1 e WP3								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Difficoltà degli operatori nell'utilizzo del nuovo mezzo a disposizione								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Affiancamento ed addestramento degli operatori								
Output/deliverable attesi									
Codice	OUT-WP4-4.2								
Tipologia output	dematerializzazione pratiche suape								
Nome output	dematerializzazione di tutte le pratiche suape								
Descrizione output	Gestione dematerializzazione di tutte le pratiche suape								
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune Capofila								

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.14 WP5 – 5.1

Codice WP	5								
Nome WP	nome WP5 - COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E MISURAZIONE DEI RISULTATI								
Codice attività	5.1								
Nome	Promozione del SUAPE								
Obiettivo	Promuovere presso tutte le sedi dei Comuni della DTTO l'esistenza del SUAPE e l'iniziativa di dematerializzazione in corso. - Predisposizione di documenti utili ad impostare una campagna di comunicazione sul progetto rivolta a cittadini/professionisti/imprese.								
Descrizione attività	Organizzare incontri presso tutte le sedi dei Comuni della DTTO rivolti a cittadini/professionisti/imprese allo scopo di promuovere l'iniziativa di dematerializzazione in corso.								
Descrizione del lavoro previsto	Affidamento della campagna di comunicazione a società per l'organizzazione degli eventi, l'individuazione delle sedi e del calendario degli incontri, la preparazione del materiale divulgativo e la registrazione dei presenti. - Si ipotizza una campagna comune agli otto comuni del partenariato.								
Criteri di verifica	Materiale di promozione e registro delle presenze agli incontri organizzati.								
Inizio (giorno)	210								
Fine (giorno)	240								
Durata (giorni)	30								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pasquina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattanelli	
Contributo operativo dell'ente	Organizzazione e coordinamento per tutti i comuni del DTOO oltre Promozione incontri rivolti a cittadini/professionisti/imprese allo scopo di promuovere il SUAPE	Promozione incontri rivolti a cittadini/professionisti/imprese allo scopo di promuovere il SUAPE	Promozione incontri rivolti a cittadini/professionisti/imprese allo scopo di promuovere il SUAPE	Promozione incontri rivolti a cittadini/professionisti/imprese allo scopo di promuovere il SUAPE	Promozione incontri rivolti a cittadini/professionisti/imprese allo scopo di promuovere il SUAPE	Promozione incontri rivolti a cittadini/professionisti/imprese allo scopo di promuovere il SUAPE	Promozione incontri rivolti a cittadini/professionisti/imprese allo scopo di promuovere il SUAPE	Promozione incontri rivolti a cittadini/professionisti/imprese allo scopo di promuovere il SUAPE	Promozione incontri rivolti a cittadini/professionisti/imprese allo scopo di promuovere il SUAPE
Costi interni	€ 600,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Costi esterni	€ 4.500,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 100,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 5.200,00	€ 400,00	€ 300,00	€ 400,00	€ 200,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Totale costi	€ 7.400,00								
GG/persona dell'ente	6	4	3	4	2	3	3	3	3
GG/persona della attività	28								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Raggiungimento totale di tutti gli obiettivi WP1, WP3 e WP4								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Organizzazione coordinata di eventi per un ampio territorio								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Affidamento della campagna di comunicazione a struttura specializzata								
Output/deliverable attesi	Materiale di promozione e registro delle presenze agli incontri organizzati.								
Codice	OUT-WP5-5.1								
Tipologia output	Materiale								
Nome output	Materiale								
Descrizione output	Materiale di promozione e registro delle presenze agli incontri organizzati.								
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune Capofila								

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

5.2.15 WP5 – 5.2

Codice WP	#NOME?								
Nome WP	#NOME?								
Codice attività	5.2								
Nome	Report periodici e benefici/oneri risultanti.								
Obiettivo	Ogni Comune del DTTO procede alla pubblicazione sul sito istituzionale del: - progetto esecutivo; - rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune - report periodico (semestrale) con i seguenti dati: periodo di osservazione e numero totale di pratiche evase numero di istanze ricevute per canale (cartaceo, pec e on-line) numero di istanze per tipologia (Comunicazione, scia); numero di istanze per categoria (edilizia e commercio).								
Descrizione attività	Realizzazione di un modello per l'individuazione dei criteri di analisi al fine della misurazione dei benefici/oneri amministrativi risultanti dall'applicazione del nuovo modello funzionale; - Pubblicazione sul sito istituzionale di ciascun Comune della DTTO del: - progetto esecutivo finanziato - rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi - dei report periodici (semestrali).								
Descrizione del lavoro previsto	Individuazione di un modello per l'individuazione dei criteri di analisi al fine della misurazione dei benefici/oneri amministrativi risultanti dall'applicazione del nuovo modello funzionale; Ciascun comune del DTTO:- analizza i propri dati a disposizione e li misura secondo il modello per l'individuazione del rapporto benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune;- pubblica sul proprio sito istituzionale.-- il progetto esecutivo finanziato;- il rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi: -- i propri report periodici (semestrali).								
Criteri di verifica	Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO: - del progetto esecutivo finanziato - del rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativo al proprio comune - dei propri report periodici (semestrali)								
Inizio (giorno)	150								
Fine (giorno)	240								
Durata (giorni)	90								
Ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegara	Comune di Tuoro sul Trasimeno	
Referente	Adriana Cucinelli	Pascuina Bettolini	Maria Stella Fascione	Roberta Ambrosi	Domenico Verga	Stefano Stefanoni	Avio Brufola	Enzo Tattaneli	
Contributo operativo dell'ente	Organizzazione supporto all'attività oltre quanto da effettuare operativamente come gli altri comuni	Pubblicazione sul sito istituzionale del: - progetto esecutivo; - rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune - report periodico	Pubblicazione sul sito istituzionale del: - progetto esecutivo; - rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune - report periodico	Pubblicazione sul sito istituzionale del: - progetto esecutivo; - rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune - report periodico	Pubblicazione sul sito istituzionale del: - progetto esecutivo; - rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune - report periodico	Pubblicazione sul sito istituzionale del: - progetto esecutivo; - rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune - report periodico	Pubblicazione sul sito istituzionale del: - progetto esecutivo; - rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune - report periodico	Pubblicazione sul sito istituzionale del: - progetto esecutivo; - rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune - report periodico	Pubblicazione sul sito istituzionale del: - progetto esecutivo; - rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativi al proprio comune - report periodico
Costi interni	€ 700,00	€ 500,00	€ 400,00	€ 500,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Costi esterni	€ 900,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 94,16	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale per Ente	€ 1.694,16	€ 500,00	€ 400,00	€ 500,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00	€ 300,00
Totale costi	€ 4.294,16								
GG/persona dell'ente	7	5	4	5	3	3	3	3	3
GG/persona della attività	33								
Attività correlate (lista ALTRE attività da concludere PRIMA di poter avviare la attività corrente)	Raggiungimento totale di tutti gli obiettivi WP1, WP3 e WP4								
Criticità correlate. Descrizione principali criticità	Individuazione di un modello generico che misuri il risultato ottenuto								
Criticità correlate. Possibili azioni di prevenzione o contenimento	Affidamento a personale esperto per la realizzazione dello stesso								
Output/deliverable attesi	Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO: - del progetto esecutivo finanziato - del rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativo al proprio comune - dei propri report periodici (semestrali)								
Codice	OUT-WP5-5.2								
Tipologia output	Report								
Nome output	Report finale								
Descrizione output	Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO: - del progetto esecutivo finanziato - del rapporto relativo ai benefici/oneri amministrativi relativo al proprio comune - dei propri report periodici (semestrali)								
Responsabile	Referente di ogni comune – Referente Comune Capofila								

6 TEMPI, COSTI, E RISORSE

6.1 TEMPI

Di seguito sono indicati i termini delle attività descritte nel presente documento.

Alcune attività potrebbero essere sovrapponibili poiché è probabile che riguardino personale con profili professionali e ruoli diversi all'interno dell'ente.

Il tempo di inizio e di fine indicato, serve per scandire la cronologia delle attività, tuttavia, spesso, la durata effettiva dell'attività è "contenuta" nel tempo che intercorre tra l'inizio e la fine dell'attività e dunque inferiore al tempo che intercorre tra l'inizio e la fine dell'attività stessa.

Crono-programma delle attività (GANTT)

		inizio	fine	Durata	MESI								
					1	2	3	4	5	6	7	8	
WP0	WP0 - Attività pregresse, analisi preliminare, coordinamento e segreteria	-305	240	545									
WP0.1	Attività pregresse	-305	0	305									
WP0.2	Coordinamento degli Enti e Monitoraggio del progetto in fase di attuazione dello sportello SUAPE	1	240	239									
WP0.3	Stesura Convenzione per la realizzazione del progetto di trasformazione organizzativa e dell'allegato progetto definitivo.	1	21	20									
WP0.4	Rendicontazione e attuazione del piano finanziario	210	240	30									
WP1	Nome – WP1 VERSO L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	1	90	89									
WP1.1	Protocollo Informativo: Assegnazione del protocollo, fascicolazione e acquisizione ottica dei documenti cartacei	1	60	59									
WP1.2	Protocollo Informativo – Conservazione sostitutiva e Manuale di gestione del protocollo.	31	90	59									
WP1.3	Identità Digitale – FED Umbria.	60	90	30									
WP2	nome WP2 - ISTITUZIONE DEL SUAPE – ORGANIZZAZIONE	1	121	120									
WP2.1	Istituzione del SUAPE e nomina del Responsabile	1	31	30									
WP2.2	Revisione, adozione e pubblicazione dei regolamenti	31	121	90									
WP3	nome WP3 - SPORTELLLO SUAPE ON-LINE – SEZIONE INFORMATIVA E ATTIVAZIONE SERVIZI	91	181	90									
WP3.1	Configurazione piattaforma SUAPE	91	181	90									
WP3.2	Adeguamento contenuti informativi e attivazione procedimenti	91	181	90									
WP4	nome WP4 - SPORTELLLO SUAPE ON-LINE – GESTIONE PRATICHE NEL FASCICOLO DIGITALE	150	240	90									
WP4.1	Uso della piattaforma SUAPE	150	240	90									
WP4.2	Integrazione pratiche cartacee o via pec.	180	240	60									
WP5	nome WP5 - COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E MISURAZIONE DEI RISULTATI	150	240	90									
WP5.1	Promozione del SUAPE	210	240	30									
WP5.2	Report periodici e benefici/oneri risultanti.	150	240	90									

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

6.2 VALUTAZIONE ECONOMICA

La ripartizione dei fondi effettuata nel piano di lavoro copre interamente la somma a disposizione (€ 35.894,16) ed il cofinanziamento è relativo esclusivamente ai costi interni sostenuti da ogni ente.

Le attività indicate nel “piano di lavoro”, sono tali da far emergere la necessità di:

- formazione professionale;
- addestramento specifico per le piattaforme in uso;
- consulenza organizzativa
- campagna di informazione/pubblicità.

Per stimare la spesa che occorre affrontare:

- è stata fatta una valutazione di quante possono essere le sessioni di formazione, addestramento, consulenza organizzativa;
- è stata stimata una campagna pubblicitaria condivisibile con tutti i comuni di tutte le DTTO
- sono state prese informazioni presso la Scuola umbra di amministrazione pubblica riguardo ai costi:
 - corso di formazione classica in aula (intera giornata) € 1500,00 iva compresa;
 - addestramento/affiancamento € 600,00 iva compresa;
 - consulenza organizzativa a partire da € 700,00 fino € 1000,00 ed oltre.
 - campagna pubblicitaria € 5.000,00

6.2.1 Progetto in sintesi

Codice WP	0	1	2	3	4	5	
Nome WP	WP0 - Attività pregresse, analisi preliminare, coordinamento e segreteria	Nome – WP1 VERSO L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE	nome WP2 - ISTITUZIONE DEL SUAPE – ORGANIZZAZIONE	nome WP3 - SPORTELLO SUAPE ON-LINE – SEZIONE INFORMATIVA E ATTIVAZIONE SERVIZI	nome WP4 - SPORTELLO SUAPE ON-LINE – GESTIONE PRATICHE NEL FASCICOLO DIGITALE	nome WP5 - COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE E MISURAZIONE DEI RISULTATI	
Inizio (giorno)	-305	1	1	91	150	150	
Fine (giorno)	240	90	121	181	240	240	
Durata (giorni)	545	89	120	90	90	90	
Comuni coinvolti	Comune di Panicale Comune di Castiglione del Lago Comune di Città della Pieve Comune di Magione Comune di Paciano Comune di Passignano sul Trasimeno Comune di Piegaro Comune di Tuoro sul Trasimeno	Comune di Panicale Comune di Castiglione del Lago Comune di Città della Pieve Comune di Magione Comune di Paciano Comune di Passignano sul Trasimeno Comune di Piegaro Comune di Tuoro sul Trasimeno	Comune di Panicale Comune di Castiglione del Lago Comune di Città della Pieve Comune di Magione Comune di Paciano Comune di Passignano sul Trasimeno Comune di Piegaro Comune di Tuoro sul Trasimeno	Comune di Panicale Comune di Castiglione del Lago Comune di Città della Pieve Comune di Magione Comune di Paciano Comune di Passignano sul Trasimeno Comune di Piegaro Comune di Tuoro sul Trasimeno	Comune di Panicale Comune di Castiglione del Lago Comune di Città della Pieve Comune di Magione Comune di Paciano Comune di Passignano sul Trasimeno Comune di Piegaro Comune di Tuoro sul Trasimeno	Comune di Panicale Comune di Castiglione del Lago Comune di Città della Pieve Comune di Magione Comune di Paciano Comune di Passignano sul Trasimeno Comune di Piegaro Comune di Tuoro sul Trasimeno	
GG/persona	106	98	34	54	64	61	
Totale GG/persona	417						
Costi interni	€ 10.710,00	€ 9.800,00	€ 3.400,00	€ 5.400,00	€ 6.400,00	€ 6.100,00	€ 41.810,00
Costi esterni	€ 400,00	€ 10.650,00	€ 1.300,00	€ 4.825,00	€ 7.100,00	€ 5.400,00	€ 29.675,00
Costi generali	€ 290,00	€ 175,00	€ 100,00	€ 4.850,00	€ 50,00	€ 194,16	€ 5.659,16
totale	€ 11.400,00	€ 20.625,00	€ 4.800,00	€ 15.075,00	€ 13.550,00	€ 11.694,16	€ 77.144,16
Costi interni WP (%)	93,95%	47,52%	70,83%	35,82%	47,23%	52,16%	54,20%
Costi esterni WP (%)	3,51%	51,64%	27,08%	32,01%	52,40%	46,18%	38,47%
Costi generali WP (%)	2,54%	0,85%	2,08%	32,17%	0,37%	1,66%	7,34%
Totale rispetto al Progetto	14,78%	26,74%	6,22%	19,54%	17,56%	15,16%	100,00%
Totale Progetto	€ 77.144,16						
Totale finanziamento L.R.8	€ 35.894,16						
Totale cofinanziamento	€ 41.250,00						

Quadro sinottico per ente	Comune di Panicale	Comune di Castiglione del Lago	Comune di Città della Pieve	Comune di Magione	Comune di Paciano	Comune di Passignano sul Trasimeno	Comune di Piegaro	Comune di Tuoro sul Trasimeno
GG/persona	112	51	45	53	34	40	41	41
Costi interni	€ 11.310,00	€ 5.100,00	€ 4.500,00	€ 5.300,00	€ 3.400,00	€ 4.000,00	€ 4.100,00	€ 4.100,00
Costi esterni	€ 26.625,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 3.050,00	€ 0,00	€ 0,00
Costi generali	€ 5.609,16	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale	€ 43.544,16	€ 5.100,00	€ 4.500,00	€ 5.300,00	€ 3.400,00	€ 7.100,00	€ 4.100,00	€ 4.100,00
Totale Progetto	€ 77.144,16							
Finanziamento L.R.8	€ 35.894,16							
cofinanziamento	0							
Totale cofinanziamento	0							

6.2.2 Piano finanziario

Il contributo sarà erogato in un'unica soluzione dal Consorzio SIR al comune "Capofila" al termine delle attività progettuali formalmente comunicate da quest'ultimo previo collaudo positivo delle "evidenze oggettive/punti di controllo" di cui all'articolo 3 comma 6 dell'avviso.

Sarà cura del Capofila provvedere a redistribuire il contributo alla consegna della rendicontazione delle spese sostenute, secondo lo schema "allegato G" all'Avviso, per le attività indicate nel progetto esecutivo presentato (fatture per i costi esterni; attestazioni per i costi interni alle amministrazioni direttamente imputabili al progetto; costi generali max 10% del costo totale di progetto) nel rispetto delle condizioni d'impiego fissate dall'avviso e dall'art.18 della l.r. n.8/2011. Potranno essere rendicontati i costi pregressi sostenuti a partire dalla data di pubblicazione del I Avviso, ovvero il 29 novembre 2012, in misura non superiore al 10% del costo totale di progetto.

Il contributo non potrà eccedere il valore massimo delle spese sostenute e rendicontate.

In caso di rinuncia alla partecipazione da parte di uno o più Comuni ammessi, il contributo verrà ricalcolato secondo la formula utilizzata nel primo avviso e quindi redistribuito secondo le stesse modalità tra tutti i partecipanti di tutti i partenariati di cui al precedente art. 1 comma 5 nella misura massima del costo totale del progetto del singolo partenariato.

Il finanziamento sarà decurtato del 5% per ogni mese di ritardo nella realizzazione del progetto rispetto alla durata prevista nel Piano Esecutivo Progetto fino ad esaurimento dell'importo.

Il comune "Capofila" può comunicare la conclusione delle attività di progetto anche nel caso in cui uno o più comuni non concludano le relative attività. In questo caso non potranno essere rendicontati i costi interni, generali e i costi esterni delle attività specifiche del comune o dei comuni che non hanno concluso le attività come indicate nel Piano Esecutivo di Progetto.

A titolo esemplificativo si riportano le specifiche dei costi che si possono sostenere, così come indicato nello schema di rendicontazione.

Costi generali: i costi sostenuti per le spese inerenti ad attività di supporto del progetto che non ricadono nelle altre voci (ad es. spese telefoniche, cancelleria, ecc.); tali costi non possono essere superiori al 10% del costo totale del progetto e non vanno documentati.

Costi interni: i costi sostenuti per le spese del personale interno impegnato a vario titolo nella realizzazione del progetto preventivamente individuato con atto di nomina. Il personale dovrà provvedere alla corretta compilazione del Time-sheet e alla sua sottoscrizione. Copia digitale del Time-sheet e dell'atto di nomina dovrà essere consegnata su supporto digitale al momento del collaudo.

Il costo orario del singolo dipendente, certificato dal comune di appartenenza, è pari al costo totale annuo diviso il monte ore di lavoro annuo contrattualmente previsto.

Costi esterni: i costi sostenuti per le spese esclusivamente imputabili al progetto (ad es. formazione, consulenza, ecc.). Non è possibile rendicontare lo sviluppo o l'acquisto di software e di hardware. Nel quadro dei costi esterni va indicato l'atto di impegno. Copia digitale dell'atto

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

di liquidazione e della fattura dovrà essere consegnata su supporto digitale al momento del collaudo.

Possono essere rendicontati i costi sostenuti per il progetto a partire dalla data di notifica di approvazione dello stesso. Potranno essere rendicontati i costi pregressi sostenuti a partire dalla data di pubblicazione del I Avviso, ovvero il 29 novembre 2012, in misura non superiore al 10% del costo totale di progetto.

All'accertamento di entrata (approvazione del progetto) seguirà l'assunzione dell'impegno di spesa delle quote di fabbisogno finanziario per le attività relative al Progetto sia da parte del comune capofila che da parte dei comuni del partenariato che hanno preso in carica delle attività.

L'erogazione finanziaria, redistribuzione del finanziamento ai singoli comuni interessati, avverrà all'atto della rendicontazione finale della spesa; le quote relative ai costi interni saranno redistribute in funzione delle ore GG/persona dell'ente impiegate nella realizzazione del progetto.

La ripartizione dei fondi effettuata nel piano di lavoro, riguardo ai costi generali ed esterni copre interamente la somma a disposizione (€ 35.894,16) è previsto il cofinanziamento solo ed esclusivamente per i costi interni e cioè per le spese del personale interno impegnato a vario titolo nella realizzazione del progetto.

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

6.3 TEAM DI PROGETTO

Alla data di stesura del presente progetto, non esiste alcun gruppo di lavoro individuato come tale.

Il personale dei vari comuni del DTTO, indicati come referenti per il progetto all'interno del proprio ente, sono coloro che hanno partecipato a tutte le riunioni propedeutiche alla stesura del progetto.

Il presente progetto è stato redatto dal personale interno del Comune Capofila.

Elenco **referenti** dei Comuni del DTTO:

Pasquina Bettolini	Castiglione del Lago
Fascione Maria Stella	Città della Pieve
Roberta Ambrosi	Magione
Domenico Verga	Paciano
Cucinelli Adriana	Panicale – comune capofila
Avio Brufola	Piegaro
Stefano Stefanoni	Passignano sul Trasimeno
Enzo Tattanelli	Tuoro sul Trasimeno.

7 VINCOLI

7.1 VINCOLI TECNICI

- Presentazione del progetto secondo quanto stabilito nell'”Avviso non competitivo per il finanziamento ai comuni di progetti di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi SUAPE”.
- Stesura di una Convenzione fra i comuni del DTTO;
- Uso di piattaforme a norma per la gestione del protocollo informatico;
- Uso dell'identità digitale – FED- Umbria
- Istituzione del SUAPE;
- Revisione dei Regolamenti;
- Configurazione della piattaforma SUAPE;
- Adeguamento dei contenuti informativi e attivazione dei procedimenti sul sito di ogni comune del DTTO;
- Uso della piattaforma SUAPE e delle relative interoperabilità ai sensi delle linee di funzionamento della L.R. 8/2011;
- Integrazione delle pratiche cartacee e via PEC;
- Produzione e pubblicazione dei report periodici benefici/oneri risultanti.

7.2 VINCOLI TEMPORALI

- *Presentazione del Piano esecutivo di Progetto e di tutti i documenti correlati entro il 30 Settembre 2013;*
- *Presentazione della Convenzione fra i componenti della DTOO e l'allegato Piano esecutivo di progetto entro il 21/10/2013;*
- *la durata massima del progetto è di 8 mesi a partire dalla data di approvazione dello stesso.*

7.3 VINCOLI ECONOMICI

Il vincolo economico da rispettare è riuscire a realizzare tutto il processo di trasformazione organizzativa per l'attivazione dei servizi del

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

SUAPE, utilizzando a copertura di tutte le spese la cifra prevista dal finanziamento (€ 35.894,16) ed evitando il cofinanziamento da parte dei comuni del DTTO se non per quanto riguarda i costi interni e cioè i costi sostenuti per le spese del personale interno impegnato a vario titolo nella realizzazione del progetto preventivamente individuato con atto di nomina.

7.4 VINCOLI ORGANIZZATIVI

Si tratta di vincoli legati al funzionamento dello sportello e all'organizzazione delle strutture degli Enti in funzione dell'apertura del servizio SUAPE:

- Presentazione del piano di progetto e partecipazione al II° Avviso;
- Produzione di una convenzione firmata da tutti i comuni componenti il DTTO;
- Apertura degli sportelli SUAPE on-line nei comuni del DTTO;
- Produzione della rendicontazione finale;
- In tutti i comuni del DTTO, uso del protocollo informatico a norma (assegnazione, fascicolazione e acquisizione ottica dei documenti cartacei);
- Utilizzo della funzione di Conservazione sostitutiva in tutti i comuni del DTTO;
- Produzione di un manuale di gestione del protocollo informatico aggiornato;
- Sportello comunale FED individuato formalmente e funzionante;
- Regolamenti aggiornati e pubblicati nel sito di ogni Comune del DTTO;
- Piattaforma SUAPE configurata e procedura di protocollo informatico collegata alla piattaforma;
- Link diretto al SUAPE sul portale web istituzionale dei singoli comuni;
- Sezione informativa del SUAPE on line aggiornata;
- Sportello SUAPE on line, con attivate le funzionalità di presentazione dei procedimenti principali, ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011;
- Piattaforma informatica SUAPE e gestione delle pratiche SUAPE in back-office conformi ai requisiti delle linee di funzionamento della LR8/2011;

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

- Integrazione del cartaceo/PEC nella gestione digitale delle pratiche SUAPE;
- Promozione del SUAPE;
- Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO del progetto esecutivo finanziato, del rapporto relativo a benefici/oneri amministrativi relativo al proprio comune e dei propri report periodici (semestrali);
- Studio di fattibilità per il recupero ed il caricamento dei dati pregressi.

8 VALUTAZIONE DEI RISCHI E PIANO DI MONITORAGGIO

8.1 RISCHI

Di seguito si andrà a descrivere i potenziali/effettivi rischi di progetto rilevati sulla base della conoscenza dell'ambiente di applicazione del progetto e delle esperienze maturate in situazioni analoghe.

*I rischi sono organizzati secondo le categorie di fattori indicate nel prospetto che segue, **indicando la probabilità percepita che l'evento accada (alta, media, bassa).***

Per ognuno dei rischi evidenziati, sono indicate le azioni che verranno intraprese per prevenire/ridurre la probabilità di accadimento e la relativa responsabilità.

N	Fattori di rischio	Classificazione ¹			Azione	Resp. Azione
		A	M	B		
	RISCHI LEGATI ALLA COMPLESSITA' DEL PROGETTO					
	Complessità gestionale					
1.	Rilevanza strategica del progetto	Probabilità Alta: che non si capisca l'importanza della propedeuticità del progetto rispetto al passaggio ad una dematerializzazione a più ampio raggio (LR8/2011).			Forte input dall'alto delle strutture degli Enti del DTTO.	Sindaco - Giunta
2.	Interconnessione con altri progetti	Probabilità Media: che ci siano delle difficoltà nel far dialogare piattaforme software diverse.			Corsi di formazione per diminuire il gap.	Coordinatore del progetto
3.	Eterogeneità degli attori	Probabilità Alta: che sia penalizzante la troppa distanza organizzativa e tecnologica fra gli enti del DTTO			Corsi di formazione per diminuire il gap.	Coordinatore del progetto
	Dimensione del progetto					
4.	N. complessivo di mesi/persona	Probabilità Media: che gli 8 mesi previsti non siano			Programmazione che impieghi risorse in	Sindaco, Giunta

¹ *A = Alto, M = Medio, B = basso.*

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

	Fattori di rischio	Classificazione	Azione	Resp. Azione
	previsti	sufficienti perchè il personale è impiegato anche in altre attività diverse dal SUAPE	modo continuativo per questa attività	
5.	Dimensione del sistema	Probabilità Alta: che qualche comune del DTTO non riesca a stare dietro alla riorganizzazione prevista.	Affiancamento costante	Coordinatore del progetto
6	Dimensione economica	Probabilità Bassa: che le risorse non siano sufficienti	Monitoraggio preciso dei costi	Gestore dell'attività e comune capofila
7.	Estensione del territorio e n° di soggetti interessati	Probabilità Bassa: che le risorse non siano sufficienti	Affiancamento costante	Coordinatore del progetto
	RISCHI LEGATI ALLA INCERTEZZA			
	Incertezza dei requisiti			
8.	Disponibilità, chiarezza e stabilità dei requisiti	Probabilità Alta: che non si capisca bene la necessità del attivare TUTTI i requisiti richiesti.	Affiancamento	Sindaco, Giunta, Coordinatore del progetto
9.	Normativa vigente in materia	Probabilità Alta: che venga sottovalutata la normativa LR8/2011	Affiancamento	Sindaco, Giunta, Coordinatore del progetto
10.	Comprensibilità del sistema esistente	Probabilità Media: che si pensi di avere più requisiti esistenti di quanto non se ne hanno in realtà	Affiancamento	Tecnici competenti, coordinatore del progetto.
11.	Livello di formalizzazione dei processi	Probabilità Media: che non si capisca quello che si deve realizzare	Affiancamento	Tecnici competenti, coordinatore del progetto.
12.	Partecipazione e supporto direzionale	Probabilità Alta: che a livelli alti ci sia disinteressamento	Affiancamento	Tecnici competenti, coordinatore del progetto.
	Innovazione tecnologica			
13.	Utilizzo di nuovo hardware	Probabilità Alta: che si adduca una difficoltà/complessità nell'utilizzo	Affiancamento	Tecnici competenti, coordinatore del progetto.
14.	Utilizzo di nuovo software di base	Probabilità Alta: che si adduca una difficoltà/complessità nell'utilizzo	Affiancamento	Tecnici competenti, coordinatore del progetto.
15.	Necessità di integrazione di tecnologie eterogenee	Probabilità Alta: che si adduca una difficoltà di interazione	Affiancamento	Tecnici competenti, coordinatore del progetto.

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

	Fattori di rischio	Classificazione			Azione	Resp. Azione
	Interesse, partecipazione, preparazione					
16.	Sensibilità, interesse e partecipazione attiva del personale alla gestione informatica dei documenti	Probabilità Alta: che non interessi, anzi che sia visto come un aggravio di lavoro.			Affiancamento e formazione	Tecnici competenti, coordinatore del progetto.
17.	Preparazione del personale	Probabilità Media: che sia pratico nell'utilizzo di nuove tecnologie/piattaforme			Affiancamento e formazione	Tecnici competenti, coordinatore del progetto.
18.	Impatto sull'organizzazione del lavoro e resistenza al cambiamento	Probabilità Alta: che sia ostile all'utilizzo di nuove metodologie/piattaforme, che fanno perdere tempo			Affiancamento e formazione	Tecnici competenti, coordinatore del progetto.
	Pianificazione					
19.	Ritardo nel rispetto dei tempi di verifica da parte della Regione	Probabilità bassa				
	VALUTAZIONE GLOBALE DEL RISCHIO DEL PROGETTO	Probabilità Alta che si incontrino resistenze adducendo problematiche sia tecnologiche che di praticità del nuovo sistema				

8.2 PIANO DI MONITORAGGIO E VERIFICA DEGLI OBIETTIVI

In questa sezione sono descritte le modalità che vengono attuate per il monitoraggio del progetto e le eventuali azioni necessarie per gestire lo scostamento sui tempi e la eventuale rimodulazione in termini di attività.

Il progetto è stato improntato come una serie di attività volte a produrre obiettivi chiaramente definiti in un periodo di tempo stabilito e relativamente ad un budget preciso (€ 35.894,16), pertanto il processo di monitoraggio si applica alle attività da intraprendere, ai risultati attesi e al rispetto del budget (controllo dei costi).

Si andrà ad implementare una procedura di reporting, al fine di assicurare il controllo di qualità/quantità degli obiettivi raggiunti secondo quanto indicato per ogni attività nella voce "criteri di verifica".

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

A seguire è riportata la **check list** per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di progetto:

Codice attività	Criterio di verifica	SI/NO
WP0.1	Piano di Progetto e partecipazione al II° Avviso	
WP0.3	Produzione di una Convenzione firmata da tutti i Comuni componenti la DTTO	
WP1.1 a)	In tutti i comuni del DTTO, uso del protocollo informatico a norma (assegnazione, fascicolazione e acquisizione ottica dei documenti cartacei)	
WP1.1 b)	Registri delle presenze al corso di formazione e agli addestramenti	
WP1.2 a)	Utilizzo della funzione di Conservazione sostitutiva in tutti i comuni del DTTO.	
WP1.2 b)	Manuale di gestione del protocollo informatico aggiornato.	
WP1.2 c)	Decreti di nomina dei vari responsabili	
WP1.2 d)	Indicazione formale del consulente organizzativo	
WP1.3 a)	Atti formali, prodotti da ogni ente del DTTO, di nomina;	
WP1.3 b)	Trasmissione della modulistica per l'accreditamento trasmessa ufficialmente;	
WP1.3 c)	Indicazione formale del consulente organizzativo.	
WP1.3 d)	Sportello comunale FED individuato formalmente e funzionante.	
WP1.3 e)	Registro di presenza all'addestramento;	
WP2.1 a)	Indicazione formale del consulente organizzativo.	
WP2.1 b)	Delibere di istituzione del SUAPE e decreto di nomina del responsabile del SUAPE.	
WP2.2 a)	Individuazione formale del consulente organizzativo.	
WP2.2 b)	Regolamenti pubblicati nel sito di ogni Comune del DTTO.	

Codice attività	Criterio di verifica	SI/NO
WP3.1 a)	Piattaforma SUAPE configurata e procedura di protocollo informatico collegata alla piattaforma.	
WP3.1 b)	Individuazione formale del consulente organizzativo.	
WP3.1 c)	Time sheet dell'affiancamento.	
WP3.2 a)	Individuazione formale del consulente organizzativo.	
WP3.2 b)	Link diretto al SUAPE sul portale web istituzionale dei singoli comuni.	
WP3.2 c)	Sezione informativa del SUAPE on-line aggiornata.	
WP3.2 d)	Sportello SUAPE on-line, con attivate le funzionalità di presentazione dei procedimenti principali, ai sensi delle linee di funzionamento della LR8/2011.	
WP3.2 e)	Time sheet dell'affiancamento.	
WP4.1 a)	Registro delle presenze all'addestramento	
WP4.1 b)	Piattaforma informatica SUAPE e gestione delle pratiche SUAPE in back-office conformi ai requisiti delle linee di funzionamento della LR8/2011.	
WP4.2 a)	Integrazione del cartaceo/PEC nella gestione digitale delle pratiche SUAPE;	
WP4.2 b)	Verbali di collaudo delle operazioni svolte (dematerializzazione della pratica cartacea e integrazione dei dati per la pratica presentata via PEC);	
WP4.2 c)	Studio di fattibilità per il recupero ed il caricamento dei dati pregressi (facoltativo e discrezionale).	
WP4.2 d)	Firme di presenza alle sessioni di formazione/addestramento.	
WP5.1	Materiale di promozione e registro delle presenze agli incontri organizzati.	
WP5.2 a)	Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO - del progetto esecutivo finanziato	
WP5.2 b)	Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO	

Partenariato con capofila il COMUNE DI PANICALE

Codice attività	Criterio di verifica	SI/NO
	- del rapporto relativo a benefici/oneri amministrativi relativo al proprio comune	
WP5.2 c)	Pubblicazione sul sito istituzionale di ogni DTTO - dei propri report periodici (semestrali)	
WP0.2	Apertura di tutti gli sportelli SUAPE nei comune del DTTO	
WP0.4	Produzione della rendicontazione finale.	

Panicale 14/10/2013