

Comune di

CURTATONE

**Servizio di supporto alla Transizione
Digitale della Pubblica
Amministrazione**

Offerta Tecnico Economica



Indice

1	L'esigenza, le norme e l'obiettivo	3
2	L'architettura della proposta.....	3
2.1	La formazione al personale	3
2.2	Assessment test on site	3
2.3	La relazione di assessment	5
2.4	Il monitoraggio del processo di Transizione al Digitale	5
3	Il gruppo di lavoro	6
4	Offerta Economica	6

1 L'ESIGENZA, LE NORME E L'OBIETTIVO

L'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) istituisce all'interno della Pubblica Amministrazione l'Ufficio Responsabile della Transizione al Digitale, un ufficio cui è affidato il passaggio alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione digitale ed aperta.

A capo di tale ufficio deve essere posto un Dirigente o una figura apicale, nominato dall'organo di vertice politico, che ha poteri di impulso e coordinamento relativo allo sviluppo dei sistemi informativi, alla sicurezza informatica di dati, sistemi ed infrastrutture dell'amministrazione, all'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, alla reingegnerizzazione dei processi ed alla erogazione dei servizi in rete ai cittadini.

Nella sostanza, il responsabile dell'ufficio della transizione al digitale deve avere competenze tecnologiche, di informatica giuridica e organizzativo-manageriali.

La recente Circolare del Ministro Bongiorno (circolare n. 3 del 01 ottobre 2018), in considerazione del fatto che alla data dell'emanazione della circolare risultava che soltanto un numero limitato di amministrazioni aveva provveduto ad individuare tale figura, *"essenziale per la digitalizzazione coordinata del Paese"*, ha richiamato le Amministrazioni *"a provvedere, con ogni opportuna urgenza, alla individuazione del RTD preposto all'ufficio per la transizione al digitale e alla relativa registrazione sull'Indice delle pubbliche amministrazioni."*

L'obiettivo della soluzione proposta è pertanto quello di fornire il supporto tecnico, organizzativo e normativo al Responsabile per la Transizione al Digitale per realizzare il percorso di digitalizzazione dell'Ente secondo quanto previsto dalla normativa, integrando i processi operativi con le tecnologie e gli applicativi necessari per rendere l'Ente *"Fully digital & Paper free"*.

2 L'ARCHITETTURA DELLA PROPOSTA

Si descrive di seguito l'articolazione della proposta di supporto al Responsabile della Transizione o agli Enti che ancora non sono in regola con tale adempimento.

2.1 La formazione al personale

Al fine di non far percepire la Transizione al Digitale dell'Ente come un mero adempimento e che riguarda solo il Responsabile nominato o – eventualmente – le sole figure apicali e pochi altri, si prevede di organizzare una giornata di formazione sul tema destinata anzitutto a Dirigenti/Posizioni organizzative ma opportunamente da estendere anche al resto del personale.

Lo scopo della giornata formativa è quello di informare il personale sugli obblighi ed i passi da compiere per giungere alla transizione al digitale, sulle modalità operative del supporto che andremo a fornire e sulla metodologia e gli strumenti di assessment che utilizzeremo.

Si ritiene questo momento molto importante proprio per trasmettere il messaggio che quella della Transizione al Digitale non è *"una moda"*, né un mero adempimento, ma un processo inevitabile ed irrinunciabile.

2.2 Assessment test on site

Si propone un intervento presso il cliente per approfondire nel dettaglio lo stato della digitalizzazione per i singoli settori/uffici: l'obiettivo è giungere ad una sorta di mappatura delle procedure e del loro livello di digitalizzazione con identificazione degli interventi necessari sia organizzativi che applicativi, partendo da un inquadramento giuridico-normativo degli obblighi legati alla Digitalizzazione della PA e da una presentazione della metodologia di assessment.

Nel complesso, l'assessment test registra una serie di informazioni legate all'Ente e va a verificare il livello di adempimento dei principali obblighi indicati dal CAD. La struttura della rilevazione è pertanto la seguente:

DATI GENERALI

- Numero di abitanti
- Dotazione organica dell'Ente e suddivisione in categorie
- Struttura dell'organico per età
- Stima dei pensionamenti a 3 – 5 anni
- Spesa corrente e spesa investimenti degli ultimi 3 anni
- Spesa in ICT (software, hardware ecc.) negli ultimi 3 anni
- Impegno di risorse umane per attività legate all'ICT
- Numero di postazioni PC e server
- Altre informazioni

PARTE GIURIDICO NORMATIVA

- nomine dei soggetti coinvolti nella trasformazione digitale
- redazione dei necessari documenti legati all'Amministrazione Digitale
- utilizzo dei principali strumenti digitali per comunicare con cittadini ed altri Enti (posta, firme ecc.)
- utilizzo di piattaforme abilitanti per pagamenti, identità digitale
- livello delle misure di sicurezza ed accessibilità
- censimento del patrimonio ICT dell'Ente (finalizzato alla razionalizzazione degli acquisti)
- modalità comunicative con le altre Pubbliche Amministrazioni
- modalità comunicative con cittadini ed imprese (domicilio digitale)
- formazione dei documenti nativi digitali
- modalità di conservazione dei documenti informatici
- formazione allo sviluppo di competenze tecnologiche
- altre informazioni

PARTE ORGANIZZATIVA E RELATIVA AI PROCESSI

Per ogni servizio verrà rilevata:

- dotazione informatica a livello di front e back
- livello di integrazione tra front e back
- modalità di comunicazione con altre Pubbliche Amministrazioni
- modalità di comunicazione con cittadini ed imprese
- modalità di creazione dei documenti (nativi digitali o cartacei)
- conservazione dei documenti
- eventuali criticità dell'ufficio legate al processo di digitalizzazione
- procedimenti attualmente gestiti in modalità completamente digitale

- priorità rispetto ai procedimenti ancora da rendere digitali
- altre informazioni

2.3 La relazione di assessment

L'assessment test si chiude con una dettagliata relazione che potrà essere utilizzata come base di partenza per elaborare una strategia di azione funzionale alla transizione digitale dell'Ente.

La relazione potrà infatti fornire elementi relativi a:

- criticità legate all'anzianità della popolazione dipendente e strategie da adottare per superarle
- criticità legate all'attitudine di dipendenti e Amministratori all'utilizzo degli strumenti digitali
- criticità legate alla disponibilità di risorse economiche da utilizzare per implementare il processo di informatizzazione (dall'acquisto di software alla formazione continua dei dipendenti)
- eventuali criticità generali legate all'organizzazione dell'Ente
- proposte relative alla strategia da adottare nel breve-medio termine per giungere alla completa digitalizzazione dell'Ente, partendo dalle priorità dell'Ente
- altre informazioni utili a supportare il Responsabile della Transizione Digitale nel suo compito di pianificazione e coordinamento.

La relazione, come detto, sarà il documento da cui il Responsabile e l'Amministrazione potranno elaborare la strategia di digitalizzazione dell'Ente.

Il gruppo di lavoro pertanto potrà proseguire nell'attività di supporto relativamente alle attività che riguardano:

- project management del processo di transizione al digitale
- supporto organizzativo per l'analisi e l'eventuale ridisegno delle procedure operative, che verranno poi informatizzate
- supporto giuridico per la verifica di coerenza delle procedure operative adottate rispetto a quanto previsto dal CAD.

2.4 Il monitoraggio del processo di Transizione al Digitale

Per non rendere slegato il processo di Transizione Digitale dalle attività oggetto di misurazione della performance degli uffici, si propone di individuare alcuni indicatori di performance (KPI, Key Performance Indicators) da tenere monitorati e che restituiscano un dato oggettivo relativo all'andamento.

A titolo esemplificativo ed integrabile/modificabile a seguito di confronto con l'Ente, gli indicatori che si propone di tenere monitorati sono i seguenti:

- Incremento percentuale della spesa di investimenti in ICT (almeno 10% all'anno, per 3 anni)
- Incremento percentuale delle ore di formazione sui temi della digitalizzazione (almeno 20% all'anno, per 3 anni)
- Incremento percentuale dei procedimenti informatizzati rispetto allo stato attuale (almeno 20% all'anno, per 3 anni)
- Saturazione del gap relativo alla compliance di quanto richiesto dal CAD (80% in 3 anni)
- Completamento del processo di trasformazione in Ente *"fully digital & paper free"* entro 3 anni.

3 IL GRUPPO DI LAVORO

La proposta è in grado di proporre un gruppo di lavoro che raccoglie competenze in ambito di:

- Ridisegno procedure
- Digitalizzazione procedimenti amministrativi
- Normativa e CAD
- Conoscenza delle soluzioni e degli obblighi informatici legati al CAD
- Project management.

Il gruppo ha già lavorato insieme in progetti importanti di digitalizzazione dei processi, sia legati ad altri adempimenti normativi (Piano di Informatizzazione degli Enti) che in progetti di informatizzazione delle procedure e mette insieme le eccellenze del Gruppo per ognuno degli ambiti di interesse del progetto.

4 OFFERTA ECONOMICA

A fronte delle attività descritte, il costo della collaborazione è previsto in **3.200,00 Euro oltre IVA**. L'importo comprende:

- *Formazione di base sugli obblighi normativi per il RTD e Amministratori Locali (attività On Site)*
- *Raccolta informazioni per compilazione questionario (attività On Site)*
- *Predisposizione relazione di assessment*
- *Presentazione relazione di assessment alla direzione dell'Ente (attività On Site)*

TOTALE GIORNATE ON SITE N°4

Modalità di pagamento

Emissione fattura al termine dell'assessment.

Pagamento 60 gg. f.m. data fattura.

Si ricorda che Maggioli Informatica e Consulenza è un marchio della società Maggioli S.p.A.

Sede legale: Via del Carpino 8, Santarcangelo di Romagna (RN); P. I.V.A. 02066400405.

Normativa Internazionale ISO 9001

Maggioli Informatica e Consulenza è certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008 (IAF 35 e 37)

Tracciabilità flussi finanziari (art. 3, Legge n. 136/2010)

L'Ente committente deve indicare il Codice Identificativo di Gara (CIG) sul documento con il quale affida il servizio a Maggioli S.p.A..

Diversamente può indicarlo in documento successivo da trasmettere a Maggioli Formazione e Consulenza, entro la data di inizio dell'attività formativa.

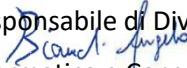
Maggioli S.p.A., si assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della Legge n.136/2010.

Oneri di sicurezza

Si precisa che gli oneri previsti per la sicurezza non soggetti a ribasso ammontano ad Euro 0,00 (Euro zero/00) in quanto l'attività oggetto di gara rientra tra i servizi di natura intellettuale.

Ci è gradito porgerVi distinti saluti.

Per Maggioli S.p.A.

Responsabile di Divisione

Informatica e Consulenza