



# LINEE GUIDA

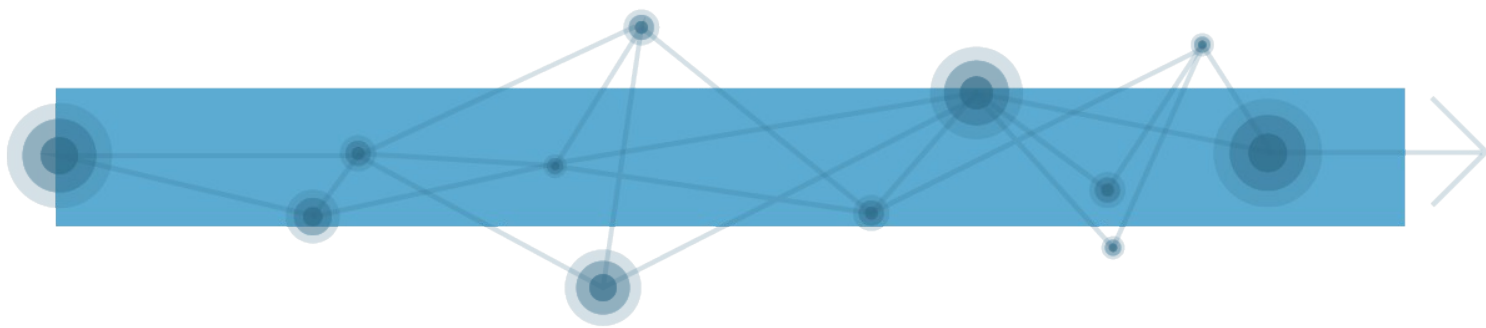
## Catalogo delle esperienze OT11-OT2

Linee Guida  
alla compilazione  
della scheda di rilevazione

LUG  
2018



COMITATO DI PILOTAGGIO



## Nota introduttiva

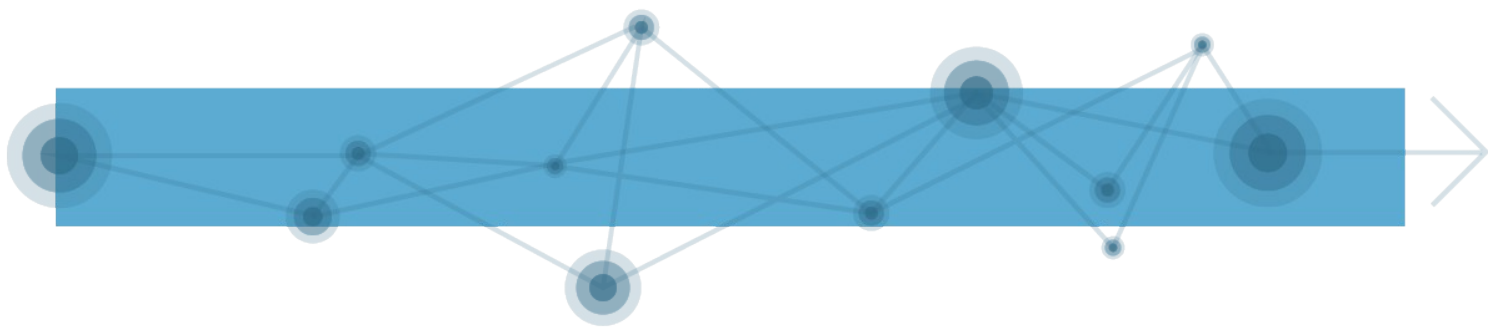
Il catalogo delle esperienze OT11-OT2 intende favorire la conoscenza e la disseminazione dei progetti realizzati ed in corso di realizzazione nell'ambito del ciclo di programmazione europea 2014-20, sui temi del rafforzamento della capacità amministrativa (OT11) e della digitalizzazione (OT2).

I progetti possono essere segnalati dalle Amministrazioni titolari di PO e/o dai soggetti beneficiari attraverso la compilazione del form on line oggetto delle presenti linee guida. Il form è strutturato in quattro agili sezioni nelle quali, oltre alle informazioni relative all'anagrafica, vengono richieste informazioni specifiche sul **progetto**, sui **risultati raggiunti** e su opportunità e modalità di **trasferimento dell'esperienza realizzata**.

Per presentare la propria esperienza è necessario ottenere le credenziali di accesso all'area riservata, compilando la **richiesta** nel box sul lato destro della pagina [Catalogo delle Esperienze OT11-OT2](#).

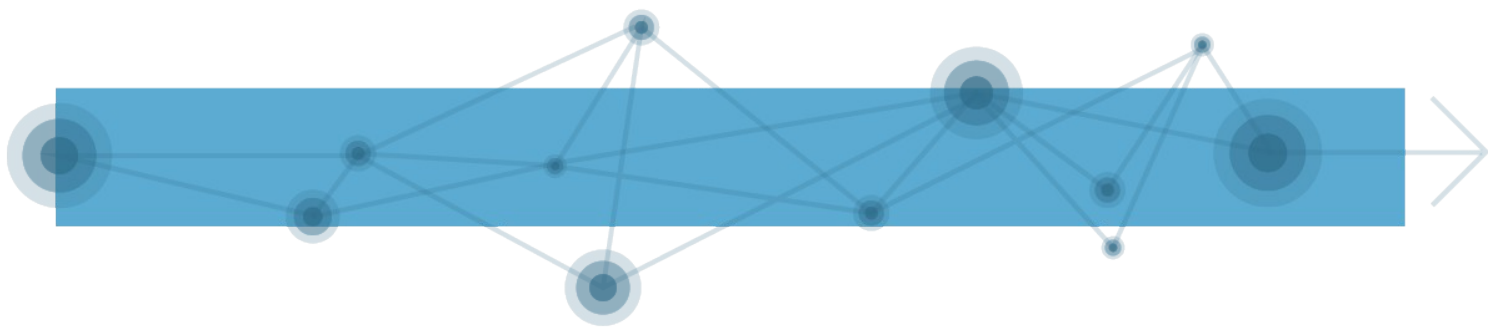
La presente Guida descrive nel dettaglio le modalità di inserimento delle informazioni e può essere utilizzata per una precompilazione.

Il catalogo delle esperienze è realizzato nell'ambito delle attività del Comitato di Pilotaggio per il coordinamento degli interventi OT11-OT2, senza alcuna finalità valutativa e su iniziativa volontaria; intende garantire lo scambio di know how tra le amministrazioni interessate e promuovere l'organizzazione di eventi, seminari e laboratori volti al trasferimento di buone pratiche.

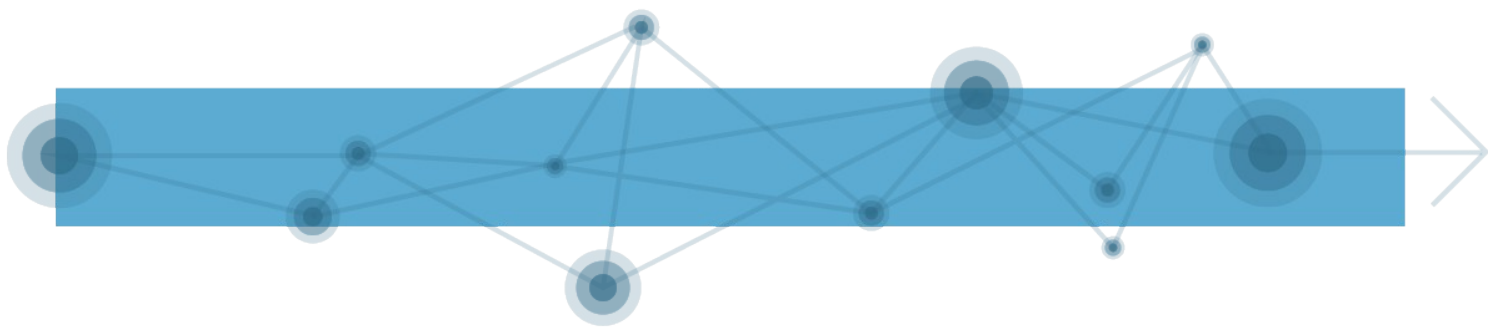


# SOMMARIO

Presentazione dell'Esperienza.....	5
Dashboard esperienze.....	6
Struttura delle sezioni.....	7
Punti di attenzione per la compilazione del form.....	9
Sezione 1: Anagrafica.....	10
Titolo.....	10
Tipologia di programma.....	10
Nome e cognome.....	10
Qualifica.....	10
Unità organizzativa.....	11
Amministrazione / Organizzazione.....	11
Telefono.....	11
Email.....	11
Amministrazione titolare / Beneficiario.....	11
Amministrazione titolare.....	11
Sezione 2: L'esperienza.....	13
Sito web.....	13
CUP.....	13
Obiettivo Tematico.....	13
RA OT11.....	13
RA OT2 (Crescita digitale).....	14
Azione.....	14
Ambito Tematico.....	14
Ambito Tematico (Altro).....	16
Sintesi.....	16
Data di avvio.....	16
Durata prevista.....	17
Budget programmato.....	17
Motivazione ed obiettivi.....	17
Attività.....	18
Cronoprogramma.....	18



Destinatari.....	19
Modalità di selezione e attuazione dell'esperienza progettuale.....	19
Modalità di selezione e attuazione del progetto (Altro).....	19
Soggetti coinvolti per l'elaborazione e la realizzazione.....	20
Gruppo di lavoro.....	20
Composizione gruppo di lavoro.....	20
Composizione gruppo di lavoro (Altro).....	20
Collaborazioni.....	21
Sezione 3: Risultati.....	22
Principali output realizzati dall'esperienza.....	22
Risultati attesi.....	22
Risultati raggiunti.....	23
Punti di forza.....	23
Principali criticità.....	24
Sezione 4: Riuso (modalità di trasferimento dell'esperienza).....	25
Lezioni.....	25
Trasferibilità.....	25
Supporto.....	26
Supporto (Altro).....	26
Sezione 4: Riuso (modalità di trasferimento dell'esperienza) - Allegati.....	27
Progetto esecutivo e documentazione ufficiale.....	27
Documenti tecnici.....	27
Logo.....	27
Materiali didattici e/o presentazioni.....	27
Materiali didattici e/o presentazioni (link).....	28
Altri documenti prodotti nel corso dell'esperienza progettuale.....	28
Sezione 5: Revisione.....	29
Scheda completata.....	29



## PRESENTAZIONE DELL'ESPERIENZA

Per contribuire alla realizzazione del catalogo e presentare un'esperienza di progetto le Amministrazioni titolari di Programmi Operativi (PO) e i soggetti beneficiari dovranno preventivamente richiedere l'accreditamento alla pagina [Catalogo delle Esperienze OT11-OT2](#) del sito del Comitato di Pilotaggio.

La sezione dedicata presenta i seguenti campi, tutti obbligatori:

- *Nome e cognome*
- *Amministrazione/Organizzazione*
- *Telefono*
- *Email*
- *Titolo e descrizione*

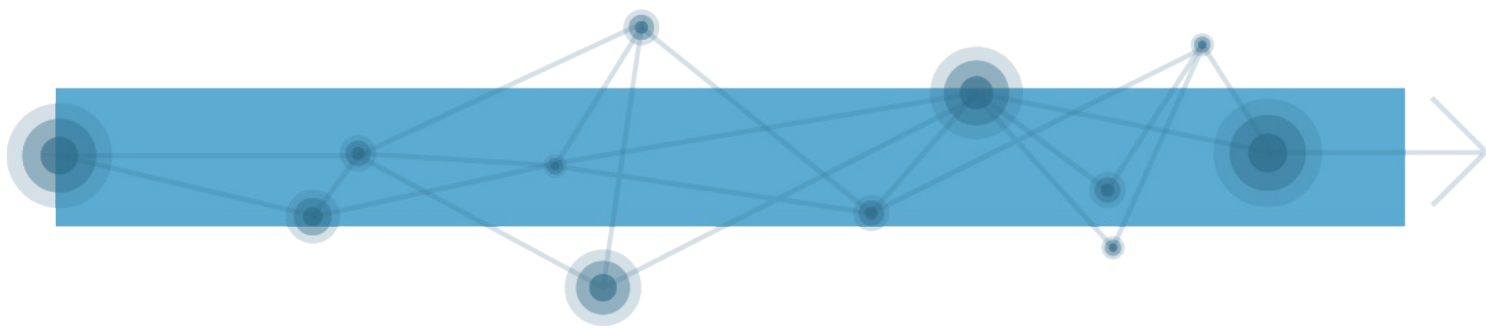
e richiede la presa visione dell'informativa sulla Privacy.

Alla ricezione della richiesta di accredito la redazione contatterà il referente per una verifica preliminare finalizzata all'invio delle credenziali di accesso al form on line.

Per assicurare ampia diffusione alle esperienze inserite, il catalogo verrà alimentato progressivamente, con la pubblicazione delle schede-progetto man mano che saranno completate dall'amministrazione ed elaborate da parte del gruppo di lavoro costituito nell'ambito della segreteria tecnica del Comitato di Pilotaggio OT11-OT2.

La pubblicazione prenderà avvio con le prime esperienze già da fine settembre 2018 e proseguirà senza limiti di tempo.

Per tutte le comunicazioni e il supporto tecnico è possibile rivolgersi all'indirizzo email: [redazione@ot11ot2.it](mailto:redazione@ot11ot2.it).



## DASHBOARD ESPERIENZE

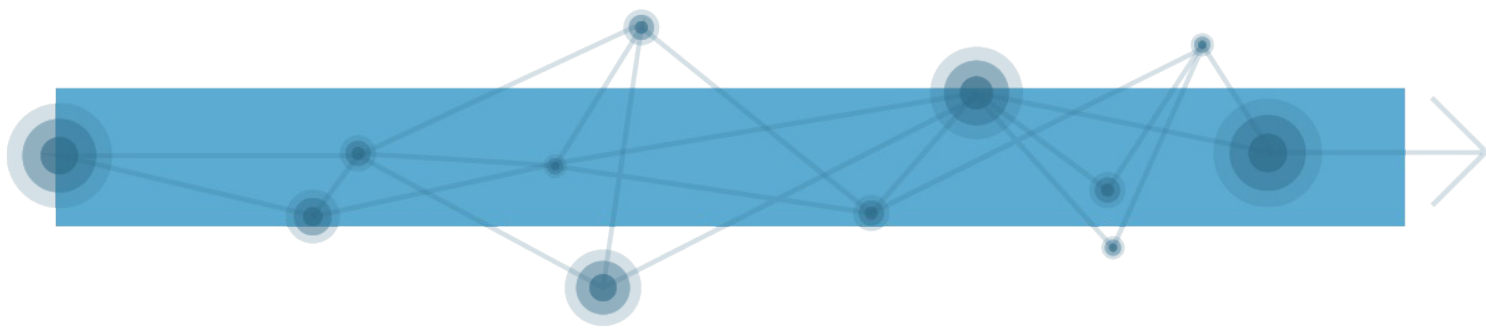
Le credenziali di accesso mettono a disposizione del compilatore la finestra “**Dashboard esperienze**”, segmento destinato a raccogliere sotto forma tabellare una o più esperienze.

L’inserimento della singola esperienza avviene attraverso il comando “**Aggiungi esperienza**” che apre la finestra “**Crea Esperienza**” da cui si diramano in successione le 5 sezioni del form:

- *Sezione 1 - Anagrafica*
- *Sezione 2 - L’esperienza*
- *Sezione 3 - Risultati*
- *Sezione 4 - Riuso (modalità di trasferimento dell’esperienza)*
- *Sezione 5 - Revisione*

E’ prevista la compilazione graduale della scheda nel corso di successivi accessi: dalla “Dashboard esperienze” occorre selezionare *modifica* in corrispondenza dell’esperienza di riferimento mentre il contenuto precedentemente inserito è accessibile in lettura cliccando sul nome dell’esperienza.

Si può interagire direttamente con la redazione per supporto alla compilazione tramite gli appositi campi presenti nella “Dashboard esperienze”.



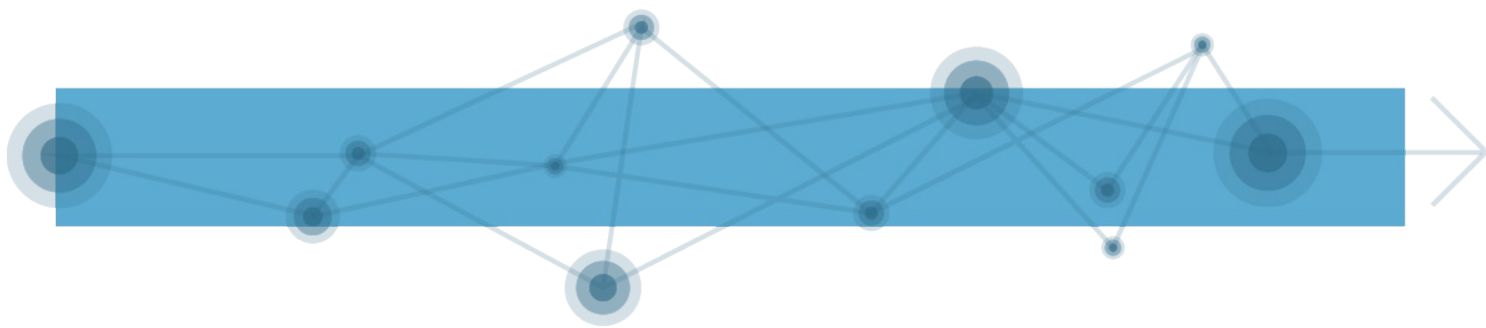
## STRUTTURA DELLE SEZIONI

### SEZIONE 1: ANAGRAFICA

- Titolo
- Tipologia di programma
- Nome e cognome
- Qualifica
- Unità organizzativa
- Amministrazione / Organizzazione
- Telefono
- E-mail
- Amministrazione titolare / Beneficiario

### SEZIONE 2: L'ESPERIENZA

- Sito web
- CUP
- Obiettivo Tematico
- Azione
- Ambito tematico
- Sintesi
- Data di avvio
- Durata prevista
- Budget programmato
- Motivazione ed obiettivi
- Attività
- Cronoprogramma
- Destinatari



- Modalità di selezione e attuazione dell'esperienza progettuale
- Soggetti coinvolti per l'elaborazione e la realizzazione
- Gruppo di lavoro
- Collaborazioni

### **SEZIONE 3: RISULTATI**

- Principali output realizzati dall'esperienza
- Risultati attesi
- Risultati raggiunti
- Punti di forza
- Principali criticità

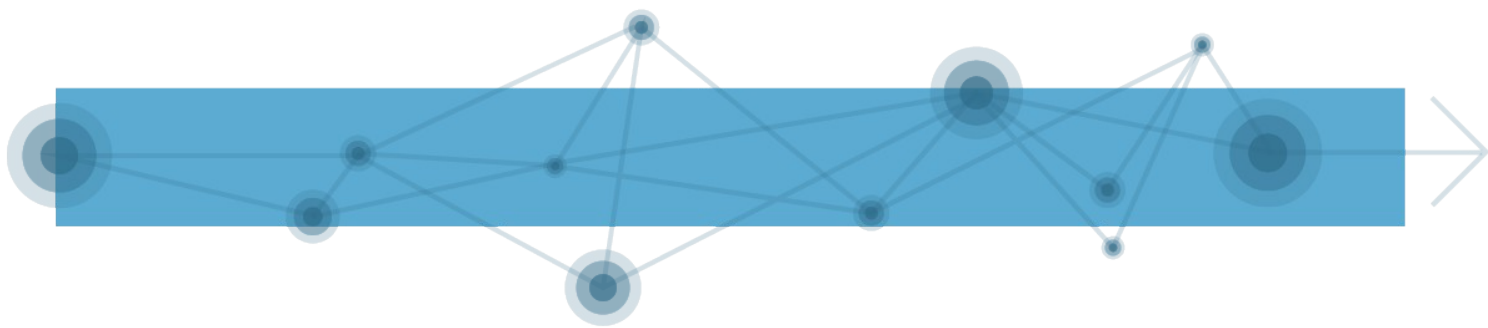
### **SEZIONE 4: RIUSO (MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DELL'ESPERIENZA)**

- Lezioni
- Trasferibilità
- Supporto
- Progetto esecutivo e documentazione ufficiale
- Documenti tecnici
- Logo
- Materiali didattici e/o presentazioni
- Altri documenti prodotti nel corso dell'esperienza progettuale

### **SEZIONE 5: REVISIONE**

- Scheda completata

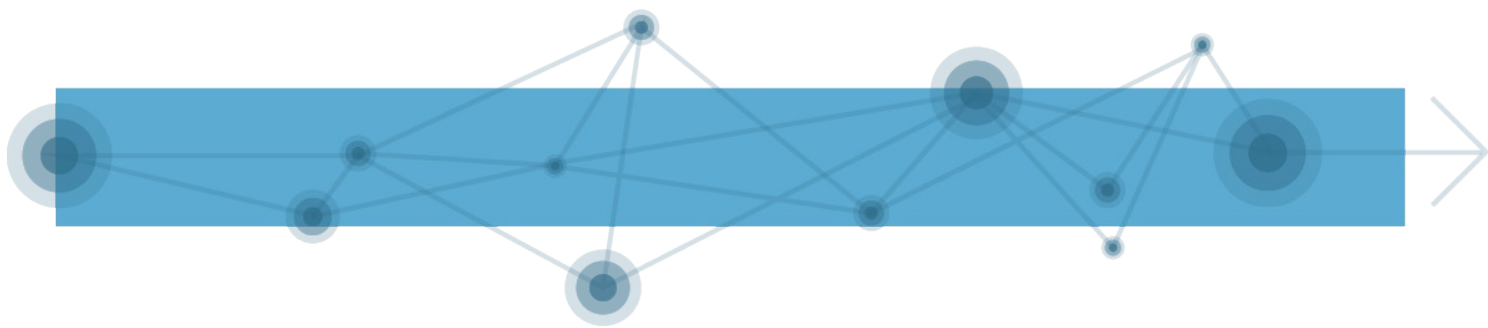




## PUNTI DI ATTENZIONE PER LA COMPILAZIONE DEL FORM

La compilazione del form richiede alcuni elementi di attenzione:

1. Il passaggio preliminare indispensabile è rappresentato dalla valorizzazione del campo **Titolo** che apre la Sezione 1 - Anagrafica. Il **Titolo** rappresenta l'elemento minimo necessario per l'inserimento dell'esperienza e per tracciarla nell'elenco della *dashboard*. **Per procedere nella navigazione tra le pagine dopo averlo indicato è indispensabile salvare.**
2. Il consolidamento delle informazioni si ottiene ricorrendo al comando "**Salva e continua**" presente alla fine di ciascuna pagina.
3. La navigazione tra le sezioni è possibile in due modalità: in successione ordinata o per salti tra le pagine. Il comando "**Salva e continua**" conduce alla sezione consecutiva; per portarsi su una specifica si può far ricorso all'elenco visibile sulla sinistra, sempre dopo aver salvato le ultime immissioni.
4. Da evitare il ricorso ai tasti indietro e avanti del browser ("le frecce" in alto sulla barra del browser) in quanto comportano la perdita dei contenuti inseriti e non ancora salvati: il compilatore viene comunque informato dell'evenienza con apposito messaggio istantaneo.
5. Per agevolare la compilazione graduale della scheda nel corso di successivi accessi l'obbligatorietà delle domande è stata mantenuta, come anticipato al punto 1, solo per il **Titolo**. In realtà **tutti i campi richiesti dal form sono obbligatori**, ad eccezione eventualmente di *Sito web* e *Cronoprogramma* di Sezione 2 e di alcuni dei documenti da allegare nella Sezione 4 ma solo nel caso effettivamente la richiesta risulti non pertinente.
6. Le domande con opzioni alternative di risposta in elenco presentano "N/D" (ovvero "senza dato") in quanto è stata eliminata tecnicamente l'obbligatorietà della risposta per agevolare la compilazione progressiva nel tempo.
7. Durante la compilazione è stata prevista l'attivazione di *alert* per evidenziare gli eventuali errori da correggere.
8. La Sezione 5 "Revisione" riepiloga i contenuti delle 4 pagine e fornisce una compatta e completa visione di insieme che agevola la lettura e il controllo delle informazioni inserite. I campi valorizzati sono segnalati in verde seguiti dal dettaglio di riferimento; le risposte mancanti in rosso. Dopo aver revisionato e completato l'inserimento occorre avvisare la redazione che immediatamente attiva l'iter interno finalizzato alla pubblicazione dell'esperienza.
9. **La comunicazione di ultimazione del form avviene facendo ricorso all'apposita segnalazione presente a fondo pagina della Sezione 5: "Scheda completata". A seguito della notifica non è più possibile modificare la scheda.**



## SEZIONE 1: ANAGRAFICA

La sezione focalizza l'attenzione su:

- Tipologia di Programma Operativo a cui è associata l'esperienza;
- Referente da contattare per le comunicazioni e/o richieste di approfondimento;
- Indicazione se trattasi di Amministrazione titolare o beneficiario.

### TITOLO

### TIPOLOGIA DI PROGRAMMA

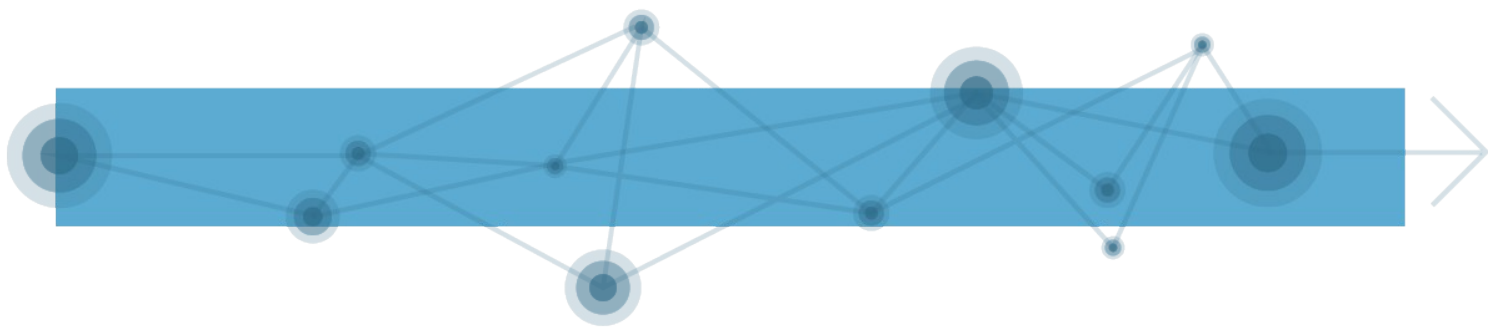
- Nazionale
- Regionale

### NOME E COGNOME

Referente: indicare il nome della persona da contattare per le comunicazioni e/o richieste di approfondimento. *[Questa informazione non verrà resa pubblica]*

### QUALIFICA

*[Questa informazione non verrà resa pubblica]*



---

## UNITÀ ORGANIZZATIVA

Settore, ufficio, servizio...*[Questa informazione non verrà resa pubblica]*

---

## AMMINISTRAZIONE / ORGANIZZAZIONE

---

## TELEFONO

*[Questa informazione non verrà resa pubblica]*

---

## EMAIL

*[Questa informazione non verrà resa pubblica]*

---

## AMMINISTRAZIONE TITOLARE / BENEFICIARIO

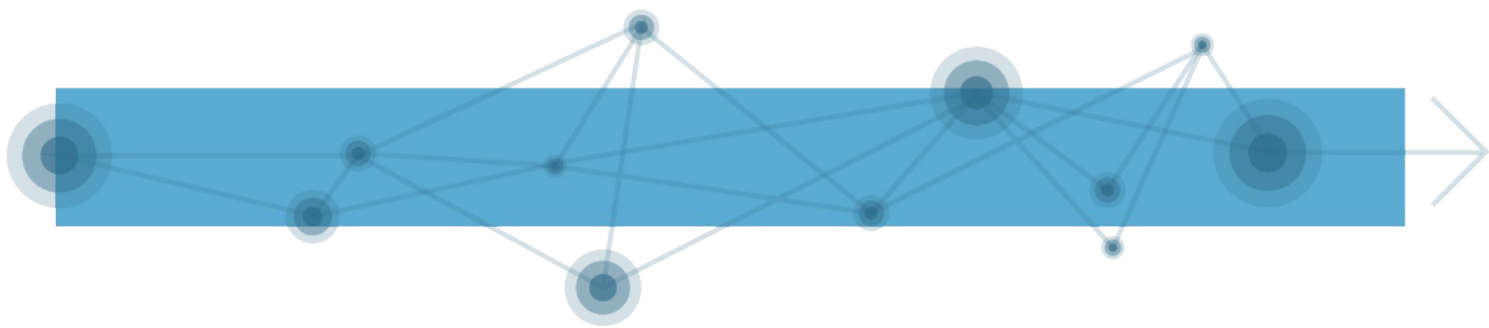
Specificare se Amministrazione titolare o beneficiario del programma.

- Titolare
- Beneficiario

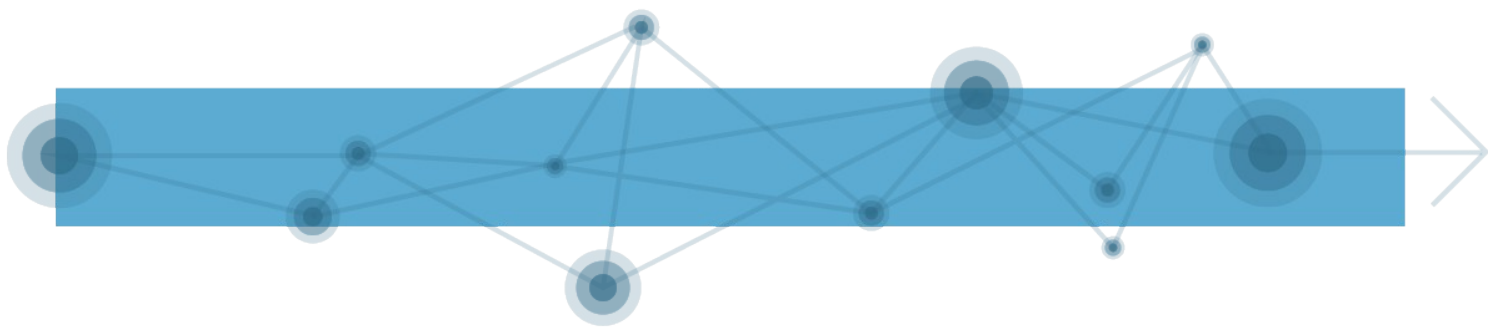
---

## AMMINISTRAZIONE TITOLARE

In caso di beneficiario inserire il nome dell'Amministrazione titolare del programma.



A large, empty rectangular box with a thin blue border, intended for text or notes.



## SEZIONE 2: L'ESPERIENZA

La sezione focalizza l'attenzione sugli elementi caratterizzanti l'esperienza.

### SITO WEB

Eventuale link al sito internet dell'esperienza.

### CUP

Codice identificativo del progetto. *[Questa informazione non verrà resa pubblica]*

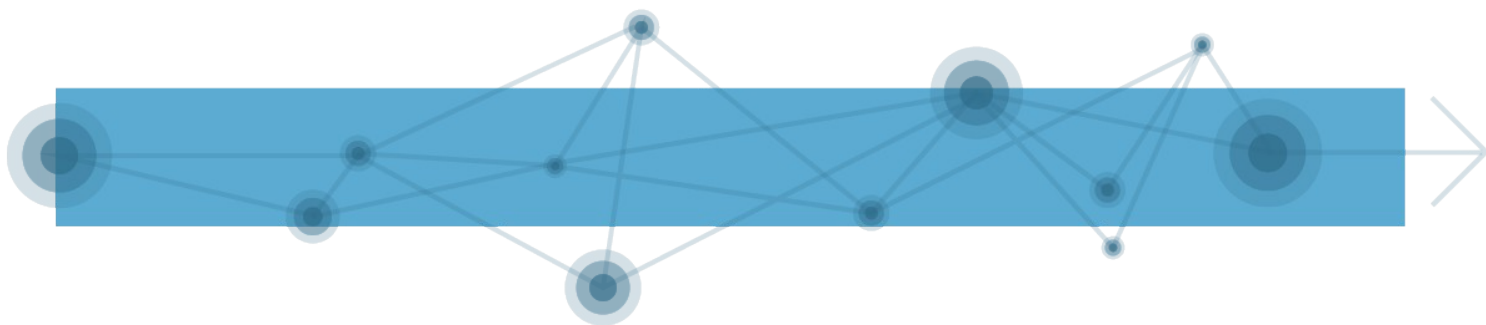
### OBIETTIVO TEMATICO

- OT11
- OT2 (Crescita digitale)

#### RA OT11

Nel caso venga indicato OT11 specificare:

- 11.1
- 11.2
- 11.3
- 11.4
- 11.5
- 11.6



---

## RA OT2 (CRESCITA DIGITALE)

Nel caso venga indicato OT2 (Crescita digitale) specificare:

- 2.2
- 2.3

---

## AZIONE

Inserire codice come da Accordo di Partenariato (AdP).

*È possibile aggiungere più azioni con l'apposito comando "Aggiungi un altro elemento" e definirne la successione con i pesi associati alle righe. Per la prima della lista occorre inserire il numero più basso, generalmente "0". In alternativa cliccando su "Nascondi i pesi delle righe" si attiva la possibilità ordinarli per mezzo del trascinamento (drag and drop).*

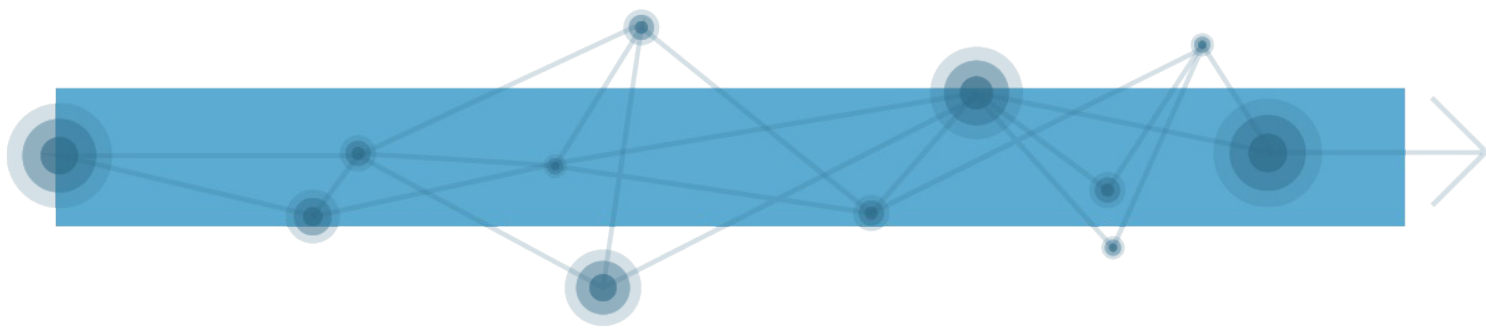

---

## AMBITO TEMATICO

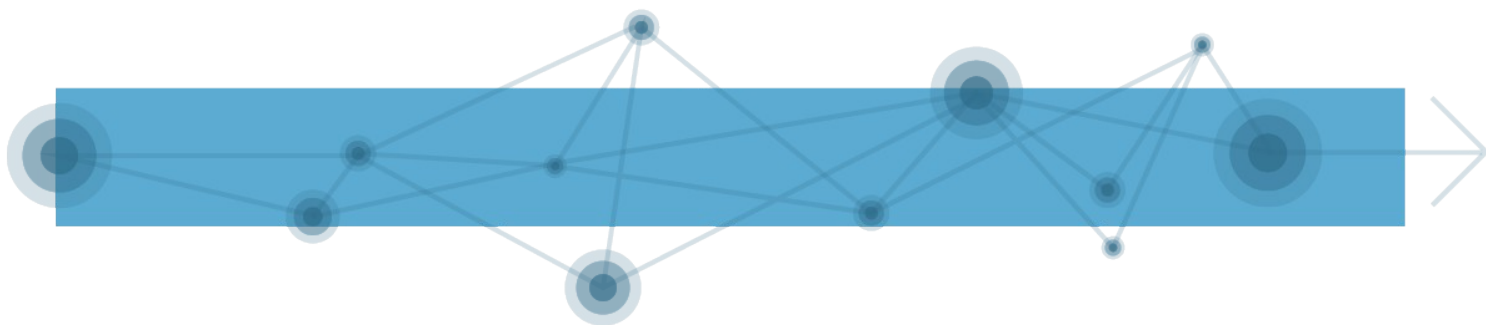
Indicare a quale dei seguenti ambiti tematici è prevalentemente riferibile l'esperienza della sua amministrazione (max 2 risposte).

*Gli ambiti tematici segnalati da \* fanno riferimento alla Strategia per la Crescita digitale 2014-2020 e/o al Piano triennale per l'informatica 2017-2019.*

- Anticorruzione
- Appalti e "Pre-commercial public procurement"
- Cittadinanza attiva/ Democrazia partecipativa/ Open Government



- Data Analytics Framework \*
- Ecosistemi \* [*contiene interventi inerenti: Sanità (FSE); Welfare; Finanza pubblica; Scuola; Istruzione superiore e ricerca; Difesa, Sicurezza, Soccorso-Legalità; Giustizia, Infrastruttura e Logistica-Mobilità; Sviluppo e Sostenibilità (SUAP); Beni Culturali e Turismo; Comunicazioni; Agricoltura; l'Italia in Europa e nel mondo*]
- Empowerment degli stakeholders
- Gestione del cambiamento/ Rafforzamento delle competenze digitali \*
- Governance
- Infrastrutture fisiche ICT \* [es: data center, connettività e cloud]
- Infrastrutture immateriali ICT \* [es: piattaforme abilitanti (CIE, SPID, PagoPA, fatturaPA, ANPR, Noi-PA, SIOPE, ComproPA, poli di conservazione, sistema di gestione dei procedimenti amministrativi); dati PA (open data, vocabolari controllati, banche dati di interesse nazionale)]
- Legalità
- Miglioramento Competenze e Prestazioni del Personale
- Modello di interoperabilità \* [es: *contiene il catalogo delle API*]
- Partenariato
- Qualità dei servizi e delle prestazioni
- Rafforzamento a partire dai PRA
- Rafforzamento competenze EELL nell'ambito delle policy per lo sviluppo locale
- Riduzione degli oneri regolatori per cittadini e imprese
- Riorganizzazione dei processi e dei servizi
- Riorganizzazione delle strutture e lavoro Pubblico
- Riorganizzazione Enti Locali
- Semplificazione delle procedure
- Servizi digitali \* [es: *Design dei servizi, accessibilità*]
- Sicurezza informatica \* [es: *CERT-PA; Cyber security*]
- Smart Cities \*
- Sostenibilità ambientale
- Trasparenza
- Uffici giudiziari
- Altro



---

## AMBITO TEMATICO (ALTRO)

Nel caso venga indicato "Altro" specificare (Max 200 caratteri).

---

## SINTESI

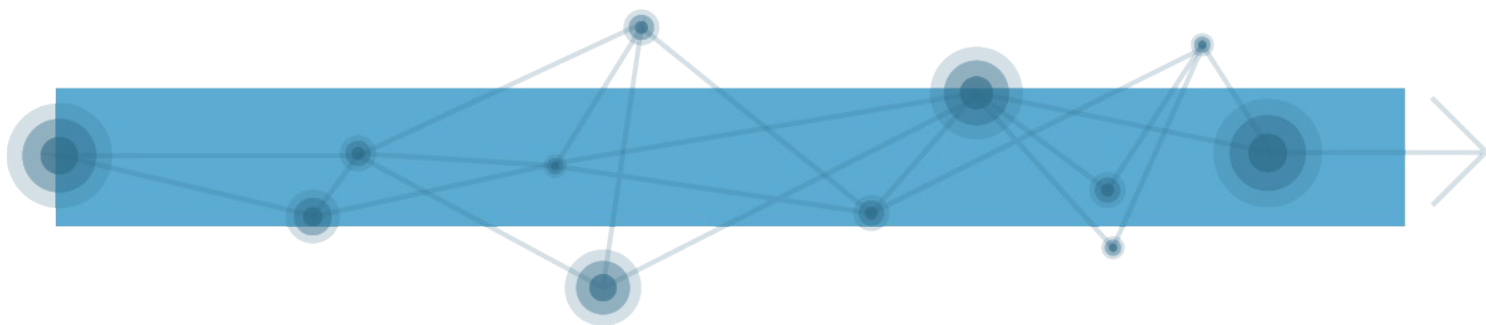
Breve sintesi del progetto (Max 1.500 caratteri).

---

## DATA DI AVVIO

(esempio: gg/mm/aaaa)





---

## DURATA PREVISTA

Inserire la durata prevista dell'esperienza progettuale espressa in mesi.

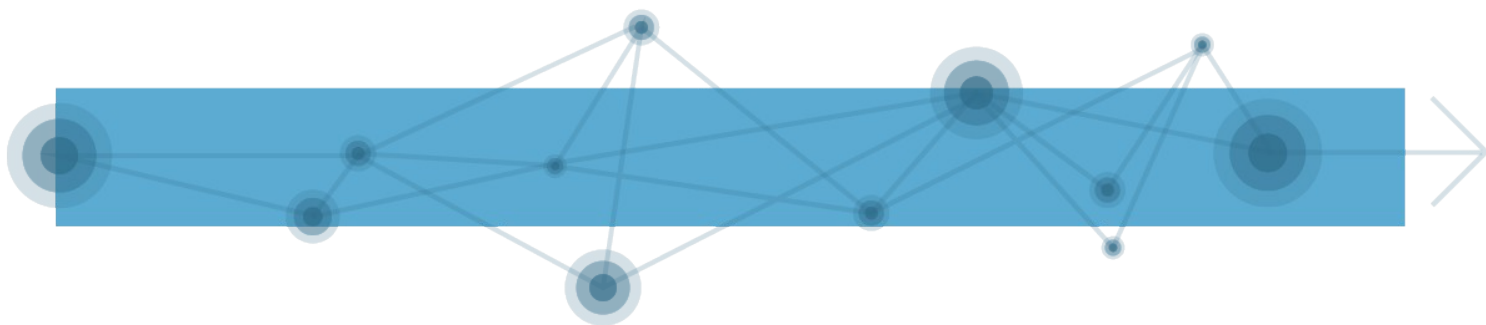
---

## BUDGET PROGRAMMATO

---

## MOTIVAZIONE ED OBIETTIVI

Indicare da quali sollecitazioni, esigenze è scaturita l'esperienza progettuale e quali sono le finalità perseguite.



---

## ATTIVITÀ

Sintetizzare le principali fasi di realizzazione dell'esperienza progettuale.

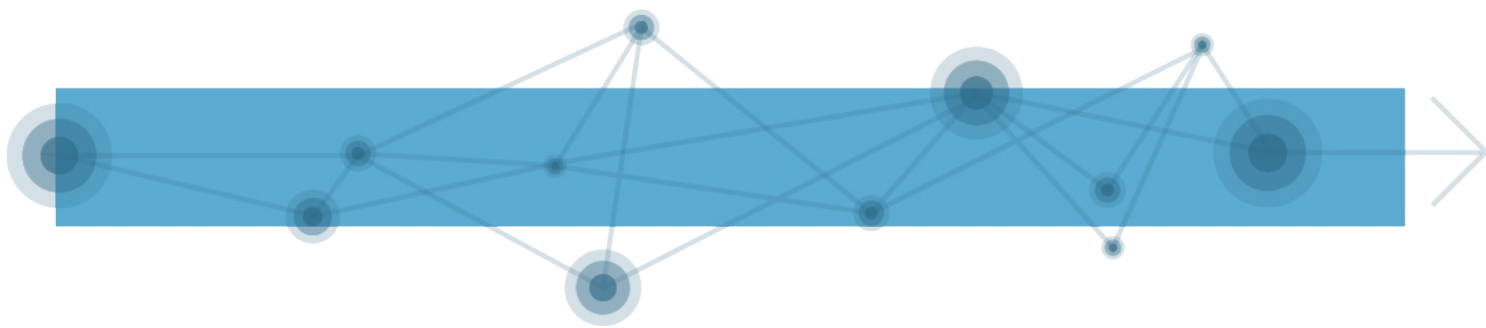
---

## CRONOPROGRAMMA

Se disponibile, allegare un cronoprogramma di sintesi.

*Dopo l'inserimento compare il campo "descrizione"; qualora non si volesse rendere disponibile il documento in fase di pubblicazione sul sito è necessario eliminare il check sul campo "Includi il file nella visualizzazione".*

*I file devono pesare meno di **5 MB**. Tipi di file permessi: **pdf**.*



---

## DESTINATARI

Specificare i principali destinatari dell'esperienza progettuale.

---

## MODALITÀ DI SELEZIONE E ATTUAZIONE DELL'ESPERIENZA PROGETTUALE

Scegliere dall'elenco la modalità pertinente.

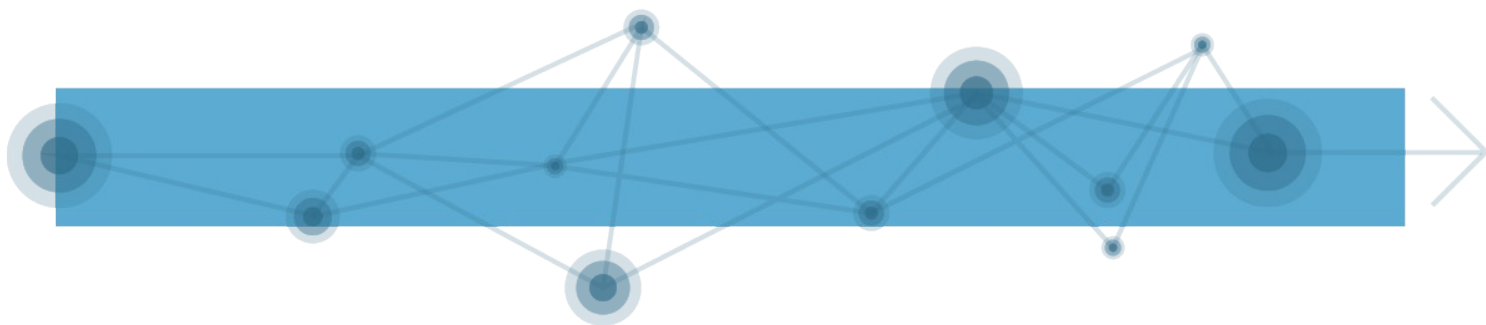
*Sono possibili più risposte.*

- Avviso pubblico
- Bando di gara
- Affidamento in house
- Affidamento diretto
- Ricorso a convenzioni CONSIP
- Ricorso all'istituto del Riuso
- Altro

---

## MODALITÀ DI SELEZIONE E ATTUAZIONE DEL PROGETTO (ALTRO)

Nel caso venga indicato "Altro" specificare:



## SOGGETTI COINVOLTI PER L'ELABORAZIONE E LA REALIZZAZIONE

Indicare i soggetti coinvolti per la elaborazione e realizzazione dell'esperienza progettuale: Ente/Unità organizzativa, Ruolo, Mansione.

## GRUPPO DI LAVORO

Indicare se è stato costituito un gruppo di lavoro ad hoc.

- No
- Si

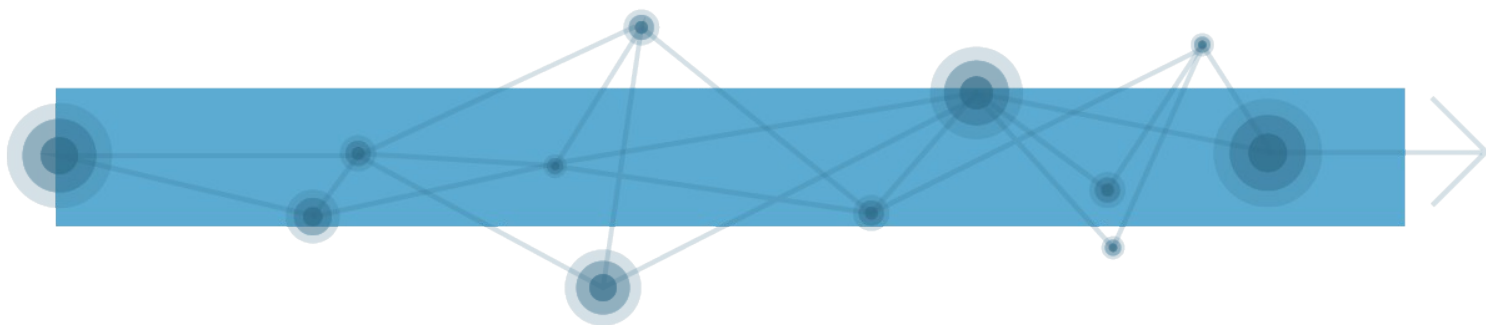
## COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO

Nel caso venga indicato "Si" scegliere una delle opzioni:

- Personale interno all'ente/agli enti appartenente/i ad una medesima unità organizzativa
- Personale interno all'ente/agli enti appartenente/i a più unità organizzative
- Personale interno all'ente ed esterno (consulenti)
- Altro (specificare)

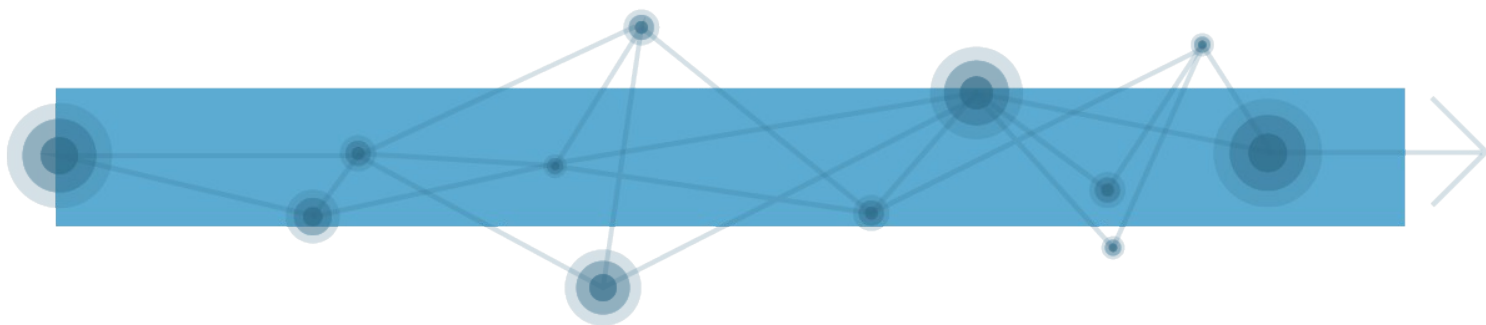
## COMPOSIZIONE GRUPPO DI LAVORO (ALTRO)

Nel caso venga indicato "Altro" specificare:



## COLLABORAZIONI

Indicare se l'esperienza ha previsto l'attivazione di collaborazioni con altre amministrazioni/stakeholder territoriali (descrivere tipologia e modalità di collaborazione).



## SEZIONE 3: RISULTATI

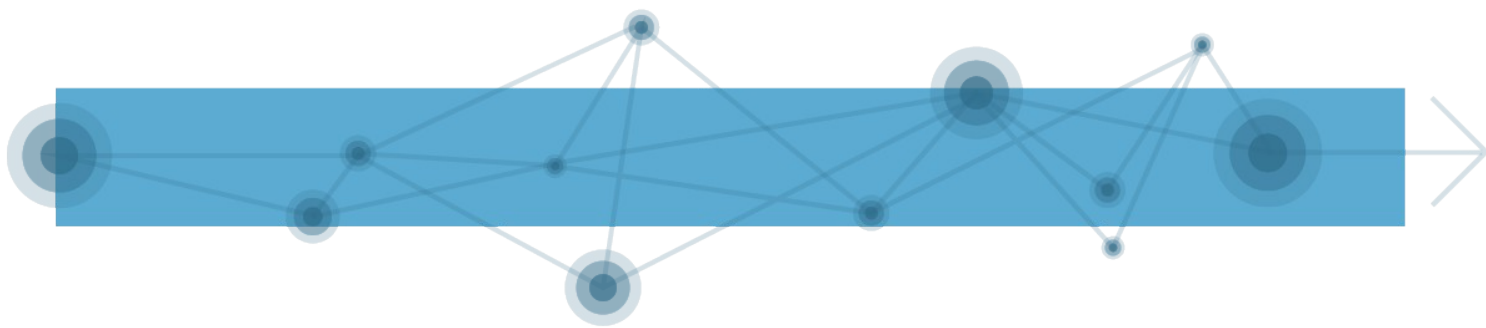
La sezione focalizza l'attenzione su output, risultati, punti forza, principali criticità.

### PRINCIPALI OUTPUT REALIZZATI DALL'ESPERIENZA

Inserire una breve descrizione dei principali prodotti dell'esperienza progettuale: documenti e materiali tecnici, software, banche dati.

### RISULTATI ATTESI

Descrivere e/o quantificare i principali risultati programmati.



---

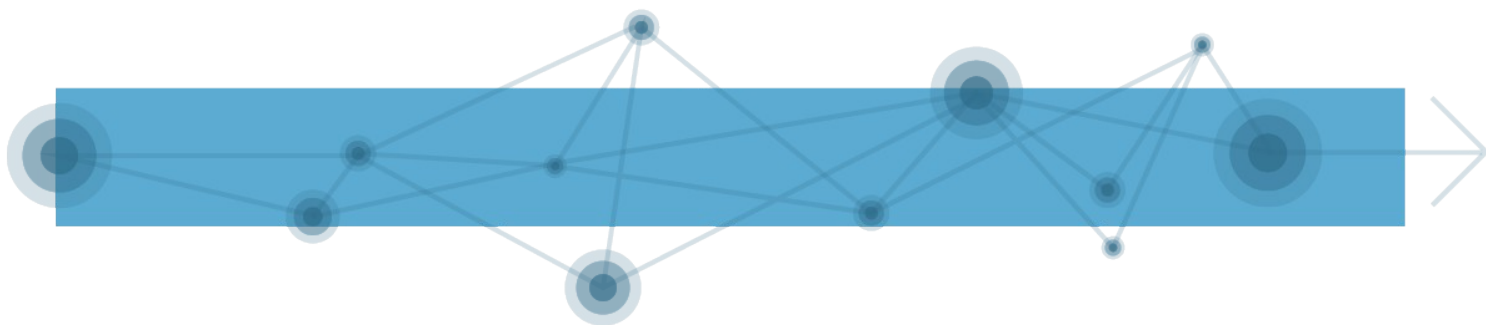
## RISULTATI RAGGIUNTI

Descrivere e/o quantificare i principali risultati raggiunti evidenziando le motivazioni degli eventuali scostamenti.

---

## PUNTI DI FORZA

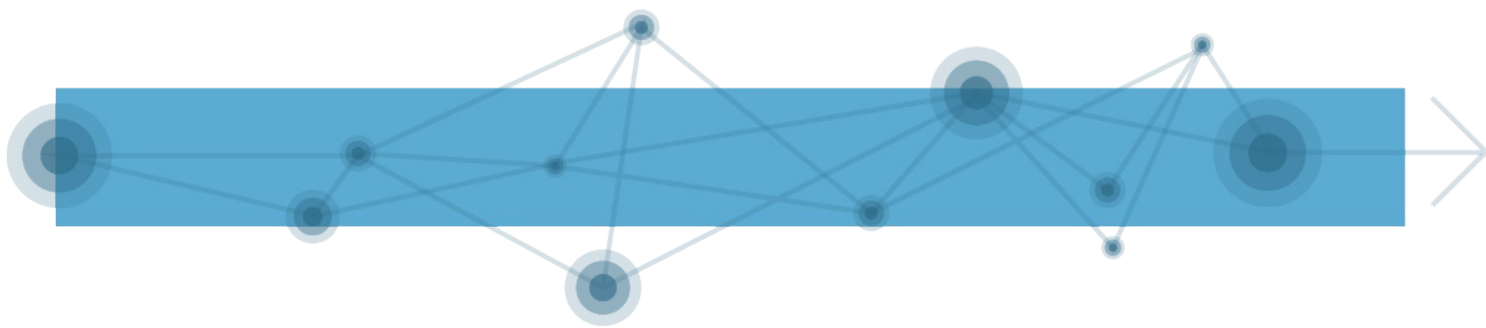
Indicare gli elementi che hanno contribuito a far funzionare l'esperienza progettuale - in termini di contesto, progettazione, e attuazione. Indicare anche eventuali soluzioni d'innovazione e se la realizzazione sia stata favorita dalla eventuale continuità con esperienze esistenti.



## PRINCIPALI CRITICITÀ

Descrivere le principali criticità e le modalità con le quali sono stati gestiti eventuali nodi critici (indicare eventuali criticità e nodi critici emersi - in termini di contesto, progettazione, attuazione - descrivendo sinteticamente le soluzioni adottate).





## SEZIONE 4: RIUSO (MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DELL'ESPERIENZA)

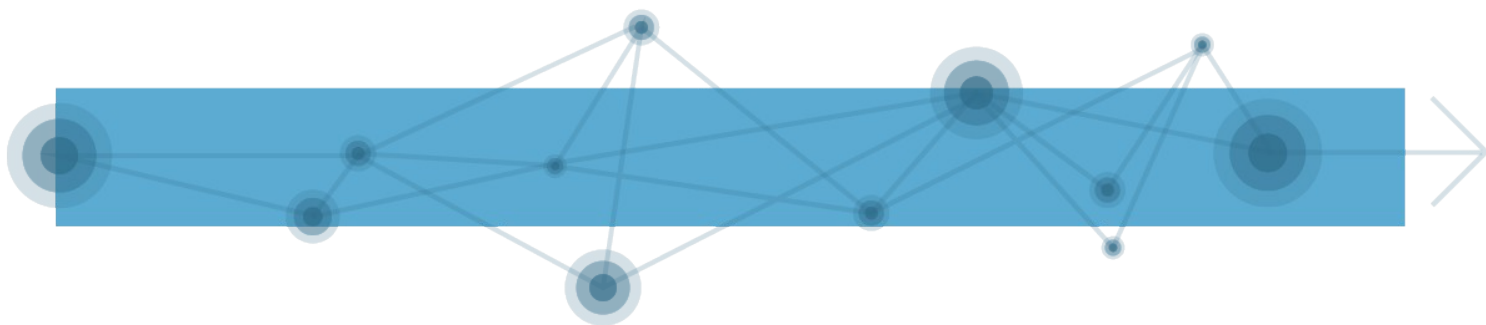
La sezione focalizza l'attenzione sugli insegnamenti appresi e la trasferibilità degli elementi essenziali.

### LEZIONI

Indicare eventuali lezioni apprese per la progettazione e l'attuazione (indicare cosa consiglierebbe a chi volesse avviare un'esperienza progettuale simile).

### TRASFERIBILITÀ

Indicare gli elementi di maggiore trasferibilità evidenziando quelli considerati essenziali per la riuscita dell'esperienza progettuale.



## SUPPORTO

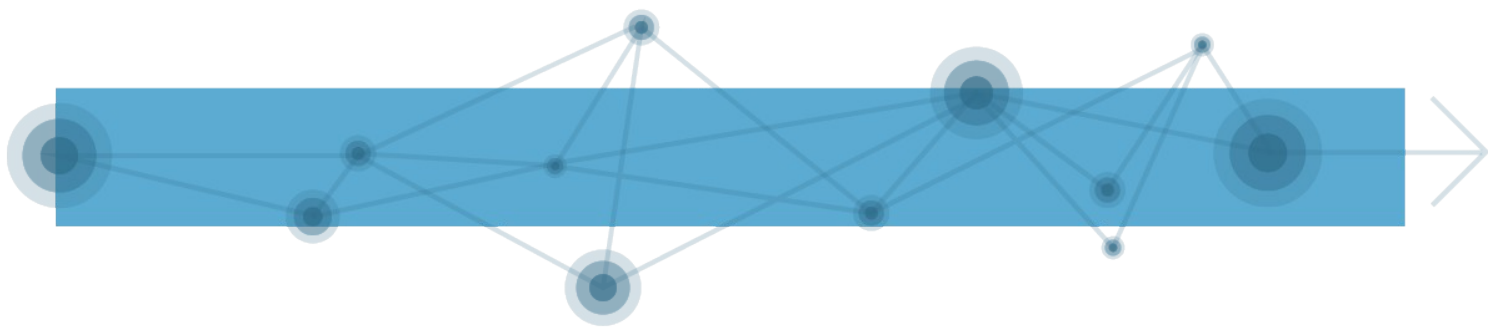
Indicare il tipo di supporto che l'amministrazione è disponibile a fornire alle amministrazioni interessate all'esperienza realizzata.

Scegliere dall'elenco la modalità pertinente. Sono possibili più risposte.

- Testimonial/relatore nell'ambito di seminari o laboratori per scambio di esperienze
- Coaching alle amministrazioni che intendono implementare esperienze simili
- Altro (specificare)

### SUPPORTO (ALTRO)

Nel caso venga indicato "Altro" specificare:



## SEZIONE 4: RIUSO (MODALITÀ DI TRASFERIMENTO DELL'ESPERIENZA) - ALLEGATI

Allegare i materiali che si intende mettere a disposizione online per le amministrazioni interessate all'esperienza realizzata.

Ciascun file inserito è provvisto di un campo di descrizione con opzione di visualizzazione attivata; qualora non si volesse rendere disponibile il documento in fase di pubblicazione sul sito è necessario eliminare il check sul campo "Visualizzazione".

Nelle singole categorie è possibile l'inserimento di molteplici elaborati ed è possibile definirne la successione con i pesi associati alle righe. Per il primo della lista occorre inserire il numero più basso, generalmente "0". In alternativa cliccando su "Nascondi i pesi delle righe" si attiva la possibilità ordinarli per mezzo del trascinamento (drag and drop).

---

### PROGETTO ESECUTIVO E DOCUMENTAZIONE UFFICIALE

*I file devono pesare meno di 5 MB. Tipi di file permessi: pdf.*

---

### DOCUMENTI TECNICI

Documenti tecnici prodotti nel corso dell'esperienza progettuale.

*I file devono pesare meno di 5 MB. Tipi di file permessi: pdf.*

---

### LOGO

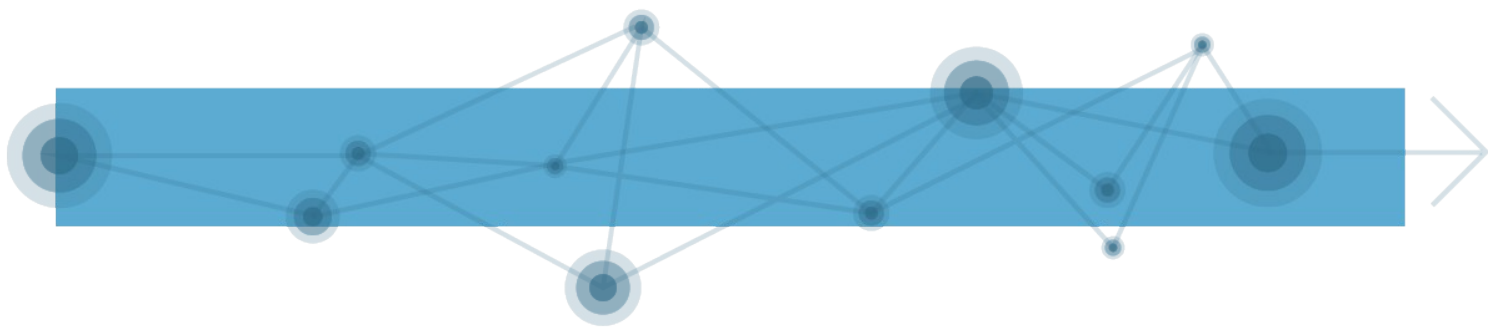
*I file devono pesare meno di 100 KB. Tipi di file permessi: png jpg.*

---

### MATERIALI DIDATTICI E/O PRESENTAZIONI

Documenti didattici o presentazioni prodotte nell'ambito di attività di formazione.

*I file devono pesare meno di 5 MB. Tipi di file permessi: pdf.*



---

## MATERIALI DIDATTICI E/O PRESENTAZIONI

Documenti didattici o presentazioni prodotte nell'ambito di attività di formazione.

*Inserire link con breve descrizione.*

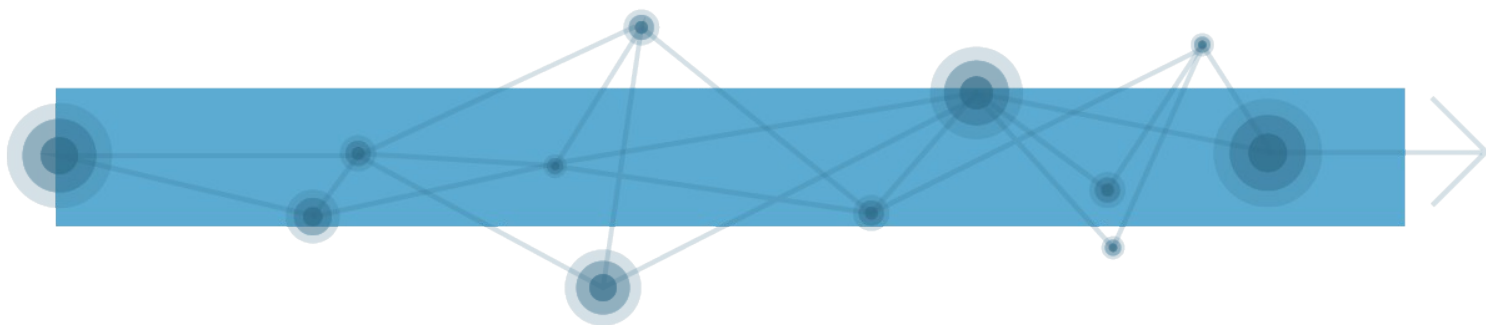
*Titolo (massimo 128 caratteri)*

*URL*

---

## ALTRI DOCUMENTI PRODOTTI NEL CORSO DELL'ESPERIENZA PROGETTUALE

*I file devono pesare meno di 5 MB. Tipi di file permessi: pdf.*



## SEZIONE 5: REVISIONE

La sezione riepiloga i contenuti delle 4 pagine e fornisce una compatta e completa visione di insieme che agevola la lettura e il controllo delle informazioni inserite.

I campi valorizzati sono segnalati in verde seguiti dal dettaglio di riferimento; le risposte mancanti in rosso.

Dopo avere revisionato e completato l'inserimento occorre avvisare la redazione che immediatamente attiva l'iter interno finalizzato alla pubblicazione dell'esperienza.

---

### SCHEDA COMPLETATA

Invio notifica di completamento alla redazione.

*Inviare la notifica di completamento alla redazione solo dopo aver compilato e ricontrollato tutti i campi richiesti dal form, che si ricorda essere tutti obbligatori.*

*A seguito della notifica non è più possibile modificare la scheda.*

