Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brescia

Agenzia di Tutela della Salute di Brescia
Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia
Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - www.ats-brescia.it
Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it
Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 608 del 24/10/2019

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Adesione al Contratto quadro "Sistemi gestionali integrati" ID SIGEF 1607 Lotto 4 – Consip – per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e l'acquisizione del pacchetto informativo per la gestione del processo sanzionatorio ex legge 689/81. CIG: 8067043E77

Il DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018

Acquisiti i ***pareri*** del	
DIRETTORE SANITARIO	Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini
del	
DIRETTORE SOCIOSANITARIO	Dott.ssa Frida Fagandini
e del	
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Sara Cagliani

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che l'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ha affidato al Ministero dell'Economia e delle Finanze il compito di stipulare, nel rispetto della normativa vigente in materia di scelta del contraente, convenzioni con le quali il fornitore prescelto si impegna ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle Amministrazioni, sino al raggiungimento dell'importo massimo previsto dalla convenzione medesima, ai prezzi e alle condizioni stabiliti;
Premesso altresì che la Regione Lombardia ha disposto iniziative affinché le Aziende Sanitarie aderiscano a sistemi centralizzati per la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi, e, che la D.G.R. Lombardia n. XI/1046 del 17/12/2018 ad oggetto: "Determinazioni in ordine alla Gestione del Servizio sociosanitario per l'esercizio 2019" (regole 2019), sottolinea che gli Enti sanitari hanno l'obbligo di verificare innanzitutto la possibilità di adesione ai contratti/convenzioni stipulati da ARCA (ora ARIA) o oggetto di convenzione Consip;
Evidenziato che sulla base del sistema introdotto dalla normativa richiamata, l'adesione alle convenzioni non vincola in alcun modo le Amministrazioni Pubbliche e/o Enti, all'acquisto di quantitativi minimi o predeterminati di forniture e/o servizi, bensì dà origine ad obbligo del fornitore di accettare, mediante esecuzione, gli ordinativi di fornitura formalizzati dalle Amministrazioni Pubbliche e/o dagli enti aderenti, per il periodo di validità della convenzione stessa;
Dato atto che:
- nell'ambito del processo volto all'utilizzo delle tecnologie ICT assume particolare rilevanza la digitalizzazione dei servizi e l'ammodernamento del settore pubblico;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale obbliga le Pubbliche Amministrazioni all'uso delle tecnologie informatiche;

Dato atto altresì che
- nel "Piano delle performance 2019-2020" dell'Agenzia, adottato con Decreto D.G. n. 26 del 31/01/2019, è prevista l'evoluzione documentale e dei sistemi informatici di tutti i processi dell'Agenzia compresa la gestione del procedimento sanzionatorio mediante l'utilizzo di un unico software;
- tra gli obiettivi dell'Agenzia, in particolare di mandato, assegnati al Direttore Generale con la sottoscrizione del relativo contratto di lavoro autonomo, vi è l'omogeneizzazione dei sistemi informativi aziendali;

Precisato che il percorso di informatizzazione e gestione documentale, gestione del procedimento di recupero dei ticket sanitari, compresa la fase sanzionatoria, nonché di recupero degli altri crediti ha conosciuto diverse fasi che, di seguito, si richiamano:
- con Decreto D.G. n. 18 del 13/01/2017 è stato affidato alla ditta Siav Spa il servizio di manutenzione del software di protocollo informativo e gestione documenti per un valore contrattuale pari a € 76.908,80 (Iva compresa) e validità contrattuale dal 01/01/2017-31/12/2018; nel periodo successivo al 31/12/2019 è stato unicamente acquisito con ordine in economia un adeguamento al flusso gestione Decreti per un importo di € 2.785,oo oltre all'IVA;
- con Determinazione del Dirigente Responsabile del Servizio Risorse Strumentali n. 226 del 05/05/2017 è stato affidato alla ditta Siav S.p.a. il servizio di DMO, conservazione digitale, per il periodo 01/12/2016-31/12/2018, per un importo di € 28.374,76 (Iva compresa); dal 01/01/2019 il servizio di conservazione è gestito dalla società Aruba, giusto Decreto D.G. n. 23 del 28/01/2019, aggiudicataria a seguito di gara condotta da ARCA/ARIA;
- con Decreto D.G. n. 602 del 13/10/2017 è stato acquisito l'applicativo software per la Gestione del Secondo sollecito dei crediti e del processo sanzionatorio per il

recupero dei ticket sanitari (Modulo articolo 316 TER del Codice penale) dalla ditta Invisible Farm per un valore contrattuale pari a € 22.448,00 (Iva inclusa); il software prevedeva l'integrazione tramite scambio file con il portale Tessera Sanitaria di SOGEI (società del Ministero Economia e Finanze) - che rende disponibili all'Agenzia i dati per cui il Ministero ritiene indebitamente fruite le prestazioni specialistiche/farmaceutiche - e nel contempo consentiva l'integrazione con l'applicativo gestionale documentale dell'Agenzia per la protocollazione automatica degli atti e la firma digitale degli stessi;

- con Decreto D.G. n. 251 del 04/05/2018 sono stati approvati gli accordi di servizio con SIAV S.p.A. per la gestione del processo di conservazione dei documenti informatici, dei registri e dei metadati ad essi associati dell'ATS di Brescia, in conformità agli artt. 20, 23-ter, 43, 44 e 71 del CAD senza oneri a carico dell'Agenzia in quanto già imputati con l'affidamento del servizio di conservazione di cui al Determinazione n. 226/2017 sopra richiamato;
- con Determinazione n. 118 del 13/02/2019 del Dirigente f.f. del Servizio Risorse Strumentali, Ing. Giuseppe Santalucia, sono stati affidati gli interventi evolutivi e correttivi del software Sivian Billing e Modulo Gestione art. 316 per la gestione del recupero crediti delle prestazioni di medicina Veterinaria alla ditta Invisible Farm per un totale di 14.060,50 (Iva compresa). Il software consente di provvedere alla gestione dell'annullamento dei procedimenti verbali già inizializzati e il recupero del credito residuo dovuto al pagamento parziale effettuato a seguito della notifica della contestazione;

Dato atto che la Direzione Strategica dell'Agenzia, come da verbale n. 18/2019, ha approvato la proposta del Direttore del Servizio ICT di aderire al Contratto quadro "Sistemi gestionali integrati" – ID SIGEF 1607 Lotto 4 - Consip per la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi e l'acquisizione del pacchetto informativo connesso al nuovo percorso per la gestione del processo sanzionatorio ex legge 689/81;

Precisato che con nota protocollo n. 0063775/19 del 18/06/2019 il direttore del Servizio ICT dell'ATS di Brescia ha trasmesso alla società Enterprise Service Italia S.r.l., in qualità di mandataria del Raggruppamento temporaneo di imprese vincitrice del Lotto 4 del Contratto Quadro sopra citato, il Piano dei fabbisogni dell'ATS di Brescia in attesa del Progetto Esecutivo;

Preso atto che la società Enterprise Service Italia S.r.l. con lettera pec protocollo ATS n. 0097605 del 25/09/2019 ha consegnato il Progetto esecutivo completo (Allegato A composto da n. 36 pagine) del Piano di Lavoro generale (allegato B composto da n. 7 pagine) parti integranti e sostanziali del presente provvedimento, per il periodo dal 01/10/2019 al 30/09/2023 per un importo pari a € 447.395,00 (Iva esclusa)= 545.821,90 (Iva compresa) ai quali vanno aggiunti € 3.579,16 omnicomprensivi, quale contributo da versare a Consip S.p.A. per l'elaborazione del Contratto esecutivo);

Atteso che si rende conseguentemente necessario procedere all'affidamento del servizio in oggetto con decorrenza dal 01/10/2019 sino al 30/09/2023, anche a sanatoria per il periodo dal 01.10.2019 sino alla data di approvazione del presente provvedimento;

Ritenuto in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 101 del D.Lgs. n. 50/2016 di nominare l'Ing. Ivan Campa Direttore del Servizio I.C.T. Information & Communication Technology, quale Direttore dell'Esecuzione del Contratto;

Accertata la conformità con il Regolamento interno disciplinante le procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi, di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, approvato con Decreto D.G. n. 714 del 15.12.2017;

Vista la proposta e l'attestazione in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento del Direttore f.f. del Servizio Risorse Strumentali Dott.ssa Elena Soardi;
Vista l'attestazione del Direttore del Servizio Risorse Economico-Finanziarie, Dott.ssa Lara Corini, in ordine alla regolarità contabile;
Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario, Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott.ssa Frida Fagandini e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

a) di aderire, per le motivazioni espresse in premessa, al Contratto quadro "Sistemi gestionali integrati" ID SIGEF 1607 Lotto 4 - Consip, affidando i servizi in oggetto alla società Enterprise Service Italia S.r.l. (in qualità di mandataria del Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito oltre che dalla stessa, dalle società KPMG Advisor S.p.a., Exprivia S.p.a., Dedagroup Public Service S.r.l., Datamanagement Italia S.r.l. e Siav S.p.a.) per il periodo dal 01/10/2019 al 30/09/2023 (anche a sanatoria per il periodo dal 01.10.2019 sino alla data di approvazione del presente provvedimento) per un valore di € 447.395,00 (Iva esclusa)= 545.821,90 (Iva compresa) CIG:8067043E77, ai quali vanno aggiunti € 3.579,16 omnicomprensivi, quale contributo da versare a Consip S.p.A. entro 30 giorni solari dalla data di perfezionamento del Contratto Esecutivo, CIG Z252A32FFC ;
b) di dare atto che le condizioni economiche ed operative, relative all'esecuzione della fornitura, sono dettagliatamente descritte nell'allegato A "Progetto Esecutivo" (composto da n. 36 pagine) e nell'allegato B "Piano di lavoro generale" (composto da n. 7 pagine), parti integranti e sostanziali del presente atto;
c) di dare atto che il costo totale, pari a € 549.401,06 (Iva inclusa), derivante dal presente provvedimento trova copertura nella Contabilità dell'Agenzia – Bilancio Sanitario anni 2019/2023 come segue:
- € 3.579,16 (omnicomprensivi) al conto "Altri costi di gestione" cod. 67.01.900 programma di spesa n. 1126/2019;
- € 88.040,00 (Iva esclusa) = € 107.408,80 (Iva inclusa) al conto "Manutenzione Hardware e Software" cod. 45.03.310 programma di spesa n. 1109/2019;
- € 110.148,00 (Iva esclusa) = € 134.380,56 (Iva inclusa) al conto "Manutenzione Hardware e Software" cod. 45.03.310 programma di spesa n. 1109/2020;
- € 96.848,00 (Iva esclusa) = € 118.154,56 (Iva inclusa) al conto "Manutenzione Hardware e Software" cod. 45.03.310 programma di spesa n. 1109/2021;
- € 88.348,00 (Iva esclusa) = € 107.784,56 (Iva inclusa) al conto "Manutenzione Hardware e Software" cod. 45.03.310 programma di spesa n. 1109/2022;
- € 64.011,00 (Iva esclusa) = € 78.093,42 (Iva Inclusa) al conto "Manutenzione Hardware e Software" cod. 45.03.310 programma di spesa n. 1109/2023;
d) di nominare quale Direttore dell'Esecuzione del Contratto L'ing. Ivan Campa direttore del Servizio I.C.T. Information & Communication Technology);
e) di procedere a cura del Servizio Affari Generali e Legali e del Servizio Risorse

Strumentali, alla pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al d. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii ed al PTPC vigente;

f) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;

g) di disporre, a cura del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line – sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dott. Claudio Vito Sileo

Progetto Esecutivo

per

Sistema Socio Sanitario

Regione Lombardia

ATS Brescia

Rif. Consip ID SIGEF 1607

ATS Brescia		RTI	
Ufficio Responsabile	Sistemi Informativi	RTI	Enterprise Services Italia S.r.l. (DXC Technology) KPMG Advisory S.p.A. Exprivia S.p.A. Dedagroup Public Services S.r.l. Dedagroup S.p.A. Datamanagement Italia PA S.r.l. SIAV S.p.A.
Responsabile	Ing. Ivan Campa	Referenti	Antonio Palummieri

Data 23/09/2019

Sommario

1 DATI ANAGRAFICI AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE 3

2 CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI 4

2.1 INFORMAZIONI DI CONTESTO 4
2.2 DESCRIZIONE DELLO STATO DELL'ARTE E INDIVIDUAZIONE DELLE ESIGENZE PRIMARIE DELL'AMMINISTRAZIONE 5
2.3 SCENARIO AS-IS RILEVATO 6

3 SCENARIO TO BE 8

3.1 RISCONTRI IN RELAZIONE ALLE ESIGENZE FUNZIONALI ESPRESSE 8
3.2 ANALISI ORGANIZZATIVA A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ TECNICHE 18
3.3 PIANO DI FORMAZIONE 20
3.3.1 Formazione utenti 22
3.3.2 Formazione tecnica (opzionale) 24

4 PIANO TEMPORALE 27

4.1 TEMPI DI ATTIVAZIONE E DURATA 27
4.2 DETTAGLIO DELLE ATTIVITÀ, MILESTONES E DELIVERABLES 28
4.3 AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI LAVORO GENERALE 28
4.4 GRUPPO DI LAVORO 28
4.4.1 Team di Lavoro lato ATS 29

5 TIPOLOGIA DEI SERVIZI, VALUTAZIONE DIMENSIONALE E MODALITA' DI RENDICONTAZIONE 30

6 VINCOLI E ASSUNZIONI 31

6.1 ASPETTI LOGISTICI 31

7 IMPEGNO ECONOMICO PROGRAMMATO 33

7.1 PIANO DI FATTURAZIONE 35

8 CONTRIBUTO A CARICO DELLE AMMINISTRAZIONI 36

1 Dati Anagrafici Amministrazione Richiedente

RAGIONE SOCIALE AMMNISTRAZIONE	ATS BRESCIA
INDIRIZZO	Viale Duca degli Abruzzi, 15
CAP	25124
COMUNE	Brescia
PROVINCIA	BS
REGIONE	Lombardia
CODICE FISCALE	03775430980
CODICE IPA	ATSBS
CODICE UNIVOCO UFFICIO	TCIDA5
INDIRIZZO MAIL	servizioict@ats-brescia.it
PEC	protocollo@pec.ats-brescia.it

REFERENTE AMMINISTRAZIONE	Ing. Ivan Campa
RUOLO	Direttore del Servizio I.C.T.
TELEFONO	030.38381
INDIRIZZO MAIL	ivan.campa@ats-brescia.it
PEC	protocollo@pec.ats-brescia.it

2 Contesto di riferimento e obiettivi

2.1 Informazioni di contesto

In materia di servizi sociali e sociosanitari della Regione Lombardia, in riferimento alla recente LR n. 23/2015 che ha abrogato in modo integrale o parziale un rilevante numero di leggi del periodo 1974-2014, il contesto organizzativo sul territorio Lombardo ha subito importanti evoluzioni alle quali le aziende hanno bisogno di dare puntuali risposte.

Sono state istituite le Agenzie di Tutela della Salute (ATS), ossia articolazioni amministrative della Regione che si proiettano nei territori. Tali strutture esercitano le funzioni individuate dalla Regione attraverso la programmazione, il governo e il controllo delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie tramite i soggetti accreditati e contrattualizzati pubblici e privati, nonché i controlli legati alla salute pubblica.

Alle ATS, anche attraverso le articolazioni distrettuali, sono in particolare attribuite le seguenti funzioni:

- negoziazione e acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie dalle strutture accreditate;
- governo del percorso di presa in carico della persona in tutta la rete dei servizi sanitari, sociosanitari e sociali, anche attraverso la valutazione multidimensionale e personalizzata del bisogno, e secondo il principio di appropriatezza e garanzia della continuità assistenziale;
- governo dell'assistenza primaria e del convenzionamento delle cure primarie;
- governo e promozione dei programmi di educazione alla salute, prevenzione, assistenza, cura e riabilitazione;
- promozione della sicurezza alimentare medica e medica veterinaria;
- prevenzione e controllo della salute negli ambienti di vita e di lavoro, compreso il controllo periodico impiantistico e tecnologico;
- sanità pubblica veterinaria;
- attuazione degli indirizzi regionali e monitoraggio della spesa in materia di farmaceutica, dietetica e protesica;
- vigilanza e controllo sulle strutture e sulle unità d'offerta sanitarie, sociosanitarie e sociali.

Ogni ATS si articola nei seguenti dipartimenti:

- dipartimento di igiene e prevenzione sanitaria;
- dipartimento delle cure primarie;
- dipartimento per la programmazione, accreditamento, acquisto delle prestazioni sanitarie e sociosanitarie;
- dipartimento veterinario e sicurezza degli alimenti di origine animale;
- dipartimento amministrativo, di controllo e degli affari generali e legali;

- dipartimento della programmazione per l'integrazione delle prestazioni sociosanitarie con quelle sociali;
- dipartimento farmaceutico.

2.2 Descrizione dello stato dell'arte e individuazione delle esigenze primarie dell'Amministrazione

L'ATS Brescia manifesta l'esigenza di proseguire verso la trasformazione digitale dei procedimenti amministrativi attraverso il sistema di gestione documentale e di protocollo in uso; le esigenze evolutive sono tali da rendere necessarie nuove implementazioni ed il passaggio all'ultima versione.

L'organizzazione dell'attuale servizio vede l'accentramento delle funzioni di protocollo in entrata e gran parte delle attività in uscita distribuite a livello dipartimentale in particolare presso gli uffici amministrativi.

Rispetto alle evidenze normative e di contesto di cui sopra, pertanto si evidenzia la necessità da parte dell'Amministrazione di:

- Prevedere la migrazione al nuovo sistema, Interactive Dashboard
- Diffondere l'utilizzo della fascicolazione
- Implementare il sistema di BPM in dotazione ad Archiflow per digitalizzare vari procedimenti come la gestione dei contratti, lo scadenziario e il fascicolo del personale.
- Garantire integrazione con sistemi terzi a partire dal sistema di conservazione Regionale
- Implementare la gestione delle sanzioni amministrative
- Implementare la gestione del registro Macelli

In un dettaglio di livello alto le esigenze dell'ente possono essere sinteticamente ricondotte ai seguenti punti:

- ***Gestione Elettronica Documentale***
    - Migrazione sistema documentale alla nuova release Interactive Dashboard
    - Alimentazione di archivi documentali attraverso vari livelli e modalità
    - Accesso agli archivi documentali in modo distribuito, profilato,
    - Gestione di procedimenti attraverso il BPM
    - Possibilità di gestione in mobilità con interfaccia responsive
    - Gestione collaborativa interna ed esterna

- ***Protocollo informatico***
    - Migrazione sistema protocollo alla nuova release Interactive Dashboard

- ***Gestione contratti di più categorie documentali***
    - Tracciabilità dalla creazione del contratto alla firma

    - Chiusura del procedimento con scambio verso l'esterno e formalizzazione con firma digitale
- ***Fascicolo del personale***
    - Portale per accesso del dipendente al proprio fascicolo
    - Creazione e mantenimento della fascicolazione
    - Rilascio di copie conformi dei documenti digitali
- ***Gestione delle sanzioni amministrative***
    - Modulo base gestione processi sanzionatori
    - Integrazione con il protocollo
    - Modulo di Firma digitale
    - Gestione processo riferito alla contravvenzione dell'art. 316/ter del CP
- ***Gestione del registro di macellazione***
    - Realizzazione del sistema per il registro di macellazione informatizzato per i veterinari autorizzati dell'ATS
    - Sistema di firma digitale dei documenti informatizzati da parte dei veterinari autorizzati dell'ATS
    - Collegamento con le banche dati ufficiali BDN / BDR per il recupero automatico di tutte le informazioni necessarie
    - Creazione del fascicolo aziendale a disposizione degli stabilimenti di macellazione e di ATS per il recupero della documentazione in formato digitale
    - Realizzazione del modulo per la generazione dei documenti degli atti conseguenti ai controlli ufficiali
    - Realizzazione App per smartphone e tablet che permette di inserire velocemente gli esiti di Ante Mortem e Post Mortem da parte dei veterinari dell'ATS

A valle delle esigenze di cui sopra, emerge la necessità più generica, da parte dell'Amministrazione, di **estendere l'utilizzo del sistema di gestione documentale**.

2.3 Scenario AS-IS rilevato

Durante una prima rilevazione congiunta con il cliente è stato mappato lo stato dell'arte descritto di seguito.

<u>Alcuni parametri dimensionali/caratteristiche funzionali della soluzione in uso:</u>

- Il sistema gestisce indicativamente 250.000 documenti/anno
- L'accesso al sistema è abilitato a circa 400 utenti nominali e 400 utenti in sola consultazione.
- Attualmente sono in uso dei workflow approvativi per la gestione degli atti digitali (Decreti e Determine)
- Posta Elettronica Certificata:
- La casella PEC è gestita dall'ufficio protocollo in ingresso.
- Il canale PEC è integrato con il protocollo ed il sistema acquisisce il messaggio originale

PEC e compila in automatico il mittente e l'oggetto
- Il sistema di firma è con il DigitalSign (SISS) carta operatore.
- La segnatura avviene su carta con timbro aziendale o se il file digitale con segnatura elettronica
- Titolario: è attualmente in uso il titolario della Regione Lombardia.
- Organigramma
    - Coincide con quello dell'ente POAS
    - Gli Utenti di norma appartengono ad un solo ufficio, ma può capitare situazione di appartenenza a due uffici (es. mattina un ufficio, pomeriggio altro ufficio)

Vincoli tecnici della soluzione in uso:

- La versione web dell'applicativo è utilizzato con Internet Explorer.
- Le postazioni di protocollo sono dotate di scanner Fujitsu Fi 6130 (scanner twain driver) per l'acquisizione dei documenti cartacei e stampante Zebra per stampa della segnatura di protocollo
- Il sistema è installato presso IDC del cliente

Formazione e sottoscrizione dei documenti:

Attualmente i documenti vengono firmati extra sistema poiché la firma non è integrata, viene utilizzata la carta SISS con firma CADES, PADES.

3 Scenario TO BE

In linea con quanto proposto nel documento di Piano dei Fabbisogni fornito dall'ente, e come riportato al par.2.2 del presente documento, si propone uno scenario TO BE.

Per una dettagliata descrizione delle funzionalità e dei moduli di Archiflow, si rimanda ai seguenti documenti allegati quali parte integrante del presente progetto esecutivo:

- ***ALLEGATO 01 - Archiflow 9 - Solution Overview:*** descrive in modo approfondito Archiflow quale Soluzione Documentale, con profondità sul Protocollo.
- ***ALLEGATO 02 - Best Practice – Fascicolo del personale***
- ***ALLEGATO 03 - Best Practice - Contratti Digitali***
- ***ALLEGATO 04 - Best Practice - Metadati Tipologie Contratti***

Si evidenzia che nel par.6 e con riferimento al presente progetto ed i suoi allegati sono riportate le funzionalità ed i moduli previsti come emerso duranti gli incontri di approfondimento intervenuti fino alla redazione del progetto.

Obiettivo primario del progetto è l'erogazione dei servizi di Protocollo e Documentali su un'unica piattaforma integrata che faciliti la transizione al digitale dell'ente.

Le caratteristiche funzionali del servizio vengono di seguito brevemente descritte in riferimento ai function point indicati dall'ente.

A supporto della piattaforma tecnologica sono previste delle componenti di formazione e consulenza normativo/archivistica necessarie per supportare e guidare l'ente nel percorso condiviso.

3.1 Riscontri in relazione alle esigenze funzionali espresse

ATS Brescia è attualmente dotata della release 9 di Archiflow, sulla quale si appoggia il protocollo informatico.

L'approccio al digitale della ATS è giunto a maturazione, rappresentando il giusto spunto evolutivo che vede un reale percorso di Digital Trasformation.

Tale approccio passa attraverso i seguenti step evolutivi:

- Migrazione alla nuova release del sistema "Interactive dashboard"
- Supporto alla fascicolazione archivistica finalizzata a divulgarne il corretto utilizzo
- Creazione della fascicolazione e suoi sviluppi all'interno del sistema documentale
- Creazione del fascicolo del personale
- Dematerializzazione della gestione dei contratti
- Integrazione con il sistema di conservazione della Regione Lombardia
- Gestione delle sanzioni ammnistrative
- Implementazione del Registro Macelli

In linea con quanto proposto nel documento di Piano dei Fabbisogni fornito dall'ente, si propone uno scenario TO BE.

	FUNCTION POINT	RIFERIMENTI E NOTE
MIGRAZIONE ARCHIFLOW	**Gestione Progetto & Analisi**	E' prevista per tutto il progetto di migrazione alla nuova piattaforma il supporto di un Capo progetto. Sarà effettuata una fase di analisi che permetta di definire un piano puntuale garantendo il successo della migrazione e il non fermo dei servizi.
	Installazione & Parametrizzazione in ambiente di test Archiflow	E' prevista in questa fase il rilascio della nuova Interactive Dashboard, che consiste in una scrivania virtuale personalizzabile e ricca di funzionalità che permette l'accesso al sistema tramite browser. E' un soluzione multi browser, responsive per la sua fruizione in mobilità
	Installazione DB Oracle Migrazione Dati	Il database di riferimento sarà Oracle dalla versione 11 in poi. La licenza verrà fornita ed installata direttamente dal personale Tecnico di ATS Brescia
	Test & Tuning	In questa fase è stato previsto il supporto del personale Tecnico per svolgere le attività di verifica complessiva della nuova release di Archiflow.
	Formazione/Affiancamento	Abbiamo previsto nel progetto delle attività volte all'addestramento ed alla formazione del Personale Tecnico in qualità di Administrator sia tecnico che operativo.

	FUNCTION POINT	RIFERIMENTI E NOTE
GESTIONE DOCUMENTALE	**Alimentazione di archivi documentali attraverso vari livelli e modalità**	Archiflow consente la gestione e l'archiviazione dei documenti indipendentemente dagli strumenti utilizzati per la loro creazione e dal canale di provenienza (multicanalità), grazie ad un insieme completo di funzionalità per l'alimentazione del sistema in modalità manuale, automatica o batch. Per ulteriori approfondimenti è possibile far riferimento al paragrafo "L'alimentazione dell'archivio" a pag 17 dell'allegato 1 "Archiflow 9 Solution Overview"
	Accesso agli archivi documentali in modo distribuito e profilato	Archiflow mette a disposizione degli Utenti molteplici modalità di accesso al sistema, che tengono conto delle differenti esigenze che si manifestano a seconda del contesto in cui si opera: ▪ Interactive Dashboard, la scrivania virtuale personalizzabile e ricca di funzionalità che permette l'accesso al sistema tramite browser. ▪ Archiflow Mobile, per accedere al sistema dai dispositivi *mobile* più diffusi.

	▪ Interactive Portal, per la pubblicazione on-line dei documenti integrabile nel portale del Cliente. Archiflow garantisce un accesso ai dati, ai documenti ed ai processi sicuro e controllato sia dall'interno dell'Organizzazione che dal mondo esterno, anche in ottemperanza alle più recenti normative in tema di trattamento dei dati personali. La protezione delle informazioni si basa su precise scelte a livello architetturale, che offrono una garanzia di protezione "fisica" del dato, ed a livello applicativo, che permettono di stabilire regole chiare di accesso alle informazioni in base all'identità degli Utenti. Per ulteriori approfondimenti è possibile far riferimento al paragrafo "L'alimentazione dell'archivio" a pag 22 dell'allegato 1 "Archiflow 9 Solution Overview"
Sistemi di ricerca full text	Tra le funzionalità di ricerca disponibili all'utente finale si elencano le seguenti: • Funzionalità di ricerca FULL TEXT integrati con gli strumenti di ricerca tradizionali • Funzionalità di ricerca trasversali a tutto l'archivio • Funzionalità di ricerca con operatori logici (AND, OR, NOT) • Possibilità di definire e salvare modelli di ricerca prestabiliti per le ricerche più frequenti associabili ad ogni singolo Utente Per ulteriori approfondimenti è possibile far riferimento al paragrafo "L'accesso all'archivio" a pag 26 dell'allegato 1 "Archiflow 9 Solution Overview"
Possibilità di gestione in mobilità	Oggi il lavoro è sempre più dinamico e mobile. E' importante poter accedere ai contenuti e ai processi aziendali esattamente quando serve, in modo veloce e sicuro. Archiflow prevede per gli Utenti la possibilità di accedere al sistema in mobilità, grazie ad Archiflow Mobile, applicazione sviluppata nativamente che offre alcune delle funzionalità disponibili nei client Archiflow per l'accesso all'archivio e ai processi documentali. Per ulteriori approfondimenti è possibile far riferimento al paragrafo "L'accesso al sistema per chi lavora in mobilità: Archiflow Mobile" a pag 58 dell'allegato 1 "Archiflow 9 Solution Overview"
Gestione collaborativa interna ed esterna	Archiflow fornisce una serie di strumenti con cui permette agli Utenti di scambiarsi dati e documenti, e di gestire e controllare il flusso di tali informazioni, compatibilmente con quanto consentito dal sistema in base alle regole e ai permessi con cui è stato configurato. Esistono tre modalità principali per la gestione dei flussi di lavoro. Il primo è il cosiddetto "workflow collaborativo", in cui esiste una forte delega agli Utenti nell'individuazione delle regole di instradamento delle informazioni e degli step da seguire per completare un determinato iter di lavorazione.

		Il secondo è il "workflow procedurale", in cui invece il sistema assiste gli Utenti nello svolgimento dei processi di business ed individua automaticamente a chi indirizzare le informazioni e l'ordine dei soggetti coinvolti. In questi casi il sistema è anche in grado di svolgere in autonomia una serie di attività e permette di limitare al massimo le operazioni che sono in carico agli Utenti. In Archiflow entrambi i modelli sono tra loro interscambiabili per realizzare i cosiddetti "workflow misti", in cui i flussi procedurali governati dal motore di workflow possono essere interrotti per passare alla modalità collaborativa. A questi due modelli si aggiunge la possibilità di gestire i processi attraverso una modalità innovativa di assegnazione attività (Task On Demand), che possono essere concatenate a configurare dei processi (Social Workflow). Per ulteriori approfondimenti è possibile far riferimento al paragrafo "La gestione dei processi documentali" a pag 32 dell'allegato 1 "Archiflow 9 Solution Overview"

	FUNCTION POINT	RIFERIMENTI E NOTE
REPERTORIO CONTRATTI	**Creazione tipologie documentali**	Per esigenze condivise duranti gli incontri con la ATS, il progetto di gestione contratti si divide in due componenti: - Definizione e creazione del repertorio contratti - Gestione dei contratti La gestione contratti è descritta nella sezione a lei dedicata, ma è importante sottolineare che sarà effettuata un'analisi con il cliente che permetta di definire la personalizzazione del sistema che rispetti i desiderata della ATS mantenendo in considerazione la best practice di Siav come riportato negli allegati 04 - Best Practice - Contratti Digitali e 05 - Best Practice - Metadati Tipologie Contratti. Quanto definito in questa sezione è complementare alla sezione gestione contratti. La scenario proposto da Siav prevede di creare nel sistema documentale Archiflow, più tipologie documentali dedicate all'archiviazione dei contratti lavorati in azienda. Tutte le tipologie documentali verranno associate ad un unico archivio "Repertorio Contratti". Tale soluzione è sostenibile se verrà confermata la richiesta da inviare all'Agenzia delle Entrate di Brescia che confermi la possibilità di non richiedere più la vidima del repertorio dei contratti A fronte dell'utilizzo di un solo archivio di repertorio per i contatti, dopo aver analizzata la lista delle diverse tipologie presenti in azienda

	viene proposta una soluzione che raggruppi le diverse tipologie documentali di contratti nelle seguenti liste non vincolante: - Contratti di appalto - Contratti immobiliari - Contratti di lavoro (questi vedranno una interazione con il fascicolo del personale) - Convenzioni con altre PA - Altre scritture private - Ecc La tipologia documentale "Altre scritture private" è una tipologia proposta ai fini di registrare contratti organizzativi, tipologia che non ha alcun vincolo giuridico. Oltre queste tipologie possono esserne create anche altre per comodità di archiviazione.
Creazione utenze	Per tutti gli utenti dell'azienda, abilitati all'utilizzo di Archiflow e opportunamente configurati, sarà possibile creare, modificare, consultare le schede documentali relative alle tipologie documentali dei contratti, secondo le autorizzazioni concordata con la ATS in sede di analisi
Attività di archiviazione documenti	A seguito di analisi saranno effettuate le opportune personalizzazioni e parametrizzazioni, affinchè l'utente possa svolgere a titolo esemplificativo il seguente processo operativo: L'utente in presenza del contratto da archiviare, avrà il compito di estrapolare le informazioni relative al documento, al fine di compilare i metadati della singola scheda documentale per il tipo documento scelto. In base alla forma del documento, l'utente in caso di documento analogico o cartaceo, si attiva ad utilizzare strumenti di conversione in digitale del documento tramite l'uso di scanner o multifunzioni. Il documento digitalizzato dovrà poi essere associato come documento principale della scheda documentale. Nel caso di documento digitale, questo potrà essere associato direttamente alla scheda documentale come documento principale. Le attività di caricamento dei file avvengono tramite le funzionalità native offerte dal prodotto Archiflow. L'archivio Repertorio Contratti, avrà una numerazione unica per tutte le tipologie documentali su base annuale come un protocollo informatico (es. 00000011/18).
Metadati	A titolo esemplificativo, non esaustivo sono identificati i metadati per singola tipologia documentale, per fini descrittivi si rimanda all'Allegato 05 – Best Practice – Metadati Tipologie contratti

	FUNCTION POINT	RIFERIMENTI E NOTE
GESTIONE CONTRATTI	**Predisposizione schema di contratto**	L'utente abilitato predispone e redige il contratto attraverso "modelli tipo" (facsimile/template) o crea una bozza di contratto internamente ad Archiflow o tramite add-in quindi operando sul word e trasferendo, attraverso integrazione con Archiflow, il file direttamente nel sistema documentale (Par. 4.3 di Allegato 1). Il sistema documentale coadiuvato dal BPM permette di tracciare la storia del documento all'interno del sistema, il versioning e quindi fase rilevante del progetto è la necessità che gli utenti lavorino su Archiflow. In linea con quanto descritto nel repertorio contratti, è prevista una numerica univoca.
	Fascicolo elettronico del contratto	A seguito delle attività di supporto archivistico, come definito in fase di creazione del repertorio (vedi allegato 4) sarà previsto la creazione del fascicolo del contratto, i livelli di profilazione saranno gestiti da sistema documentale a seguito di analisi con il cliente.
	Gestione anagrafiche	Il sistema permette il caricamento di anagrafiche utili alla gestione contratti, importante è che il cliente possa procedere ad una loro bonifica al fine di ottimizzare al massimo il processo.
	Invio e firma del contratto ai contraenti	Archiflow mette a disposizione funzionalità di interfacciamento con il contraente attraverso il portale, nell'allegato 4 sono previsti dei flussi di operatività che verranno analizzati con il cliente. Lo step di firma da parte del contraente sarà gestito con la possibilità per il contraente di poter firmare con firma digitale, FEA, grafometrica o firma olografa, ovviamente è indispensabile che il contraente sia dotato di tali strumenti e che siano compatibili con il sistema. Nel caso di firma grafometrica da porre presso ATS, sarà necessario che l'ente sia dotato degli strumenti idonei, ovviamente alla presente non sono inclusi i device e i certificati di firma che devono essere in possesso dell'ente o del contraente. Il sistema sarà implementato tramite il BPM, e quindi, previa analisi del flusso, saranno definiti gli step puntuali anche per la generazione di alert, comunicazioni via PEC, verifiche, il tutto tracciato e visionabile attraverso la storia della scheda documentale.
	Verifica di validità firma digitale contraente e firma del DG	Archiflow è in grado, all'interno di processi strutturati, di poter effettuare le verifiche su: - File firmati, quindi che sia un pdf - Nome del firmatario nei casi in cui incrocio dei dati sia possibile - Certificato di firma Dopo il controllo sulla firma del contraente si passa alla firma del DG, anche multipla se necessario, e relativa verifica
	Verifica pagamento oneri fiscali	Attraverso il portale ADP, quale ulteriore verifica a sistema, il contraente dovrà procedere a confermare l'espletamento del

	pagamento degli oneri fiscali (imposta di bollo, imposta di registro) secondo gli importi comunicati dall'ATS, attraverso upgrade a portale della ricevuta di pagamento in formato pdf o pdf/a. L'operatore ATS dovrà confermare, attraverso verifiche esterne al sistema, l'avvenuto pagamento con modalità che saranno definite, ma a titolo esemplificativo si pensi ad un flag di controllo per esito positivo. ***Si evidenzia, quale attività NON inclusa nel presente progetto, di verificare in sede di analisi la possibilità di integrare il sistema Archiflow con il sistema dei pagamenti PagoPA del cliente al fine di poter procedere ad una verifica del pagamento in modo automatico attraverso l'inserimento dello IUV da parte del contraente.***
Invio al repertorio	Come evidenziato nella sezione del repertorio contratti, vedasi allegato 4, la fascicolazione viene creata in un momento qualunque del processo, affinchè si tenga traccia dei documenti che hanno partecipato e contribuito a creare il contratto finale, di contro si creerà il repertorio del contratto specifico solo dopo la formalizzazione dello stesso tra le parti. Questo step del processo potrà avvenire in automatico, differenziando tra documenti da inviare in repertorio da quelli da archiviare semplicemente.
Notifica contratto alle parti	Step successivo è invio, via PEC o PEO e notifica sul portale ADP, al contraente del contratto firmato dalle parti oltre invio tramite flusso agli uffici di competenza, ed eventualmente potrà rappresentare l'evento scatenante un nuovo processo digitalizzato, che in futuro ATS potrebbe implementare.
Conservazione	Dopo la repertoriazione, l'atto va inviato in conservazione a norma. L'invio in conservazione deve avvenire in modo da assicurare le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, nonché il valore giuridico. A tal fine è prevista, l'integrazione con il conservatore di Regione Lombardia
Funzioni del BPM	Per ulteriori funzionalità del sistema documentale, a titolo esemplificativo: - Gestione utenti - Export verso albo pretorio o amministrazione trasparente - Tracciabilità - Ecc Si rimanda all'allegato 1 Archiflow 9 – Solution Overview

	FUNCTION POINT	RIFERIMENTI E NOTE
FASCICOLO DEL PERSONALE	**Creazione e tenuta dei fascicoli e sotto fascicoli**	Il sistema prevede la creazione dei fascicoli del personale della struttura sanitaria, nel rispetto delle indicazioni normative rispetto alla tenuta del fascicolo, rispetto alla gestione della privacy relativa e rispetto agli obblighi di conservazione sostitutiva dei documenti che saranno firmati digitalmente, si pensi al caso di firma di un contratto di lavoro digitale. - Per maggiori dettagli si rimanda all'***ALLEGATO 02 - Best Practice – Fascicolo del personale*** In questa prima fase è necessaria una consulenza normativa organizzativa che ben si integra con quella archivistica prevista per il protocollo informatico.
	Portale accesso web per il personale	Prevista implementazione del portale web per accesso diretto al proprio fascicolo da parte del personale della struttura, rispettando i requisiti normativi, quelli relativi alla privacy nonché i regolamenti interni alla struttura
	Personalizzazione e parametrizzazione di Archiflow	A seguito di analisi saranno effettuate le opportune personalizzazioni e parametrizzazioni.
	Digitalizzazione dello storico	Archiflow mette a disposizione funzionalità, come scansione massiva prevista per il protocollo, per poter procedere in autonomia al recupero del pregresso cartaceo. In questa fase non è stata valorizzata l'ipotesi che l'ATS si coadiuvi dei servizi di DMO di SIAV.

	FUNCTION POINT	RIFERIMENTI E NOTE
GESTIONE SANZIONI AMMIN.	**Premessa**	A seguire viene descritto il pacchetto software per la gestione dei processi sanzionatori rientrante nel piano dei fabbisogni dell'ATS Brescia. Questo sistema è erogato in modalità SaaS attraverso l'azienda Invisible Farm. Tutti i sistemi sono accessibili via Web previa autenticazione, organizzati in moduli, al loro interno sono presenti report dinamici riassuntivi. Il pacchetto comprende: - modulo base di gestione dei processi sanzionatori; - modulo di integrazione con il protocollo Archiflow; - modulo di firma digitale; - modulo di gestione dei pagamenti mediante MAV; - modulo di gestione del processo riferito alla contravvenzione dell'art. 316/ter del cp. - manutenzione evolutiva.
	Modulo base: gestione processi sanzionatori	Il modulo[GA1] base per la gestione dei processi sanzionatori si basa su un workflow procedurale secondo le norme di legge (legge 689/81): partendo dall'accertamento attraverso un percorso guidato e consolidato si giunge alla conclusione del processo attraverso la scelta

		delle fasi successive. Per ogni fase viene gestita la propedeuticità, l'obbligatorietà ed i tempi per evitare prescrizioni. Le funzioni e alle modalità operative dell'applicativo sono congrue rispetto al regolamento aziendale di gestione delle sanzioni delle ATS Lombarde. Il workflow della soluzione è applicabile immediatamente all'iter della procedura ATS. Il modulo software gestisce l'intero sanzionatorio, dall'irrogazione della sanzione alla riscossione, tenendo traccia anche degl'iter amministrativi più complessi, qualora il soggetto sanzionato faccia opposizione al provvedimento. Il modulo software minimizza gli errori materiali, perché riceve i flussi informativi in modo diretto e trasparente e con il suo sistema di avvisi permette di rispettare le scadenze. Evita il rischio di prescrizioni dovute a carichi di lavoro particolarmente intensi ed a procedimenti che si protraggono per mesi, nelle fattispecie più complesse. Funzionalità presenti nel modulo base: - connessione con le banche dati ufficiali per reperimento anagrafiche, controlli e prescrizioni; - gestione anagrafica delle persone fisiche e giuridiche; - gestione dei responsabili e dei responsabili in solido; - gestione degli ispettori; - gestione degli utenti; - gestione dei controlli ispettivi e degli accertamenti; - gestione librerie (normative); - cruscotto direzionale per la supervisione dei processi sanzionatori; - modulo scadenziario ed avvisi; - modulo gestione economica; - modulo reportistica ed analisi; - modulo gestione dell'intero processo sanzionatorio per tutti i Dipartimenti di ATS Brescia (accertamento, contestazione, ordinanze, ricorso, appello, ...).
	Modulo di Integrazione con il protocollo Archiflow	Il modulo permette l'integrazione tra il software di gestione dei processi sanzionatori ed il software di protocollo Archiflow. Nella fattispecie il modulo permette l'archiviazione nel software di protocollo di tutti i documenti prodotti dal software di gestione del processo sanzionatorio (accertamenti, sommari processi verbale, ordinanze, ….).
	Modulo di firma digitale	Il modulo permette la firma digitale tramite carta servizi dell'operatore di tutti i documenti prodotti dal software di gestione del processo sanzionatorio (accertamenti, sommari processi verbale, ordinanze, ….).

	Modulo gestione pagamenti mediante MAV	Il modulo permette di integrare le seguenti funzionalità: - generazione di un documento MAV per permettere il pagamento delle sanzioni irrorate; - comunicazione con l'istituto di credito per l'immissione del MAV nel circuito bancario; - acquisizione dall'istituto bancario del tracciato dei pagamenti; - riconciliazione automatizzata dei pagamenti.
	Modulo gestione processo riferito alla contravvenzione dell'art. 316/ter del cp	Il modulo permette la gestione del processo sanzionatorio riferito alla violazione dell'art. 316/ter del codice penale, in particolare: - ha un pannello di acquisizione dell'elenco di tutti i contravventori (acquisizione del file proveniente dal sistema Tessera Sanitaria); - compilazione e stampa automatizzata di tutti gli accertamenti e di tutti i sommari processi verbali (SPV); - registrazione data di notifica SPV; - registrazione avvenuto pagamento della contravvenzione; - cruscotto gestione processo che consente di tenere sotto controllo tutti gli atti gestiti e saperne in tempo reale lo stato.

	FUNCTION POINT	**RIFERIMENTI E NOTE**
GESTIONE REGISTRO MACELLI	**Premessa**	A seguire viene descritto il pacchetto software per la gestione del registro macelli rientrante nel piano dei fabbisogni dell'ATS Brescia. Questo sistema è erogato in modalità SaaS attraverso l'azienda Invisiblefarm. Il pacchetto comprende: - realizzazione del sistema per il registro di macellazione informatizzato RMI per i veterinari autorizzati dell'ATS; - sistema di firma digitale dei documenti informatizzati da parte dei veterinari autorizzati dell'ATS; - collegamento con le banche dati ufficiali BDN / BDR per il recupero automatico di tutte le informazioni necessarie; - realizzazione del modulo per la generazione dei documenti degli atti conseguenti ai controlli ufficiali; - realizzazione App per smartphone e tablet che permette di inserire velocemente gli esiti di Ante Mortem e Post Mortem da parte dei veterinari dell'ATS.
	Modulo registro macellazione	Il modulo RMI (Registro di macellazione informatizzato) è accessibile per gli utenti registrati ed invia le informazioni di fatturazione delle prestazioni (orario e fuori orario) al sistema di fatturazione di ATS. Tale modulo permette di gestire i dati delle macellazioni di tutte le specie (archiviati in un database), inserire le informazioni dell'attività dei veterinari presenti nell'impianto di macellazione, fino a produrre l'attestato di macellazione firmato digitalmente. Il modulo è

	un'applicazione WEB accessibile da qualsiasi browser collegato ad internet e dotato di credenziali.
Modulo di firma digitale	Il modulo di Firma Digitale permette agli operatori di firmare digitalmente in modo massivo i documenti di interesse. Tale modulo è integrato nel modulo RMI (Registro di macellazione informatizzato) e sfrutta le librerie Digital-Sign edizione LISPA.
Modulo di collegamento alle banche dati Ufficiali	Il modulo permette di connettersi alle banche dati ufficiali (BDR, BDN) e recuperare i dati relativi ai modelli4, anagrafica capi ed anagrafica aziendale. Questo modulo permette, una volta inserito il modello4, di recuperare tutte le informazioni in automatico.
Modulo per la generazione documenti per RMI	Il modulo permette di compilare automaticamente template di documenti precompilati con la modalità simile a stampa unione di Microsoft. Questo modulo aggiunge funzionalità al registro di macellazione e permette di riempire i documenti con i dati della macellazione attingendoli direttamente dal database. I documenti che verranno prodotti potranno essere: ICA, Verbali di sequestro, dissequestro, vincolo sanitario. Questo modulo si integra con il modulo di Firma Digitale e il modulo Fascicolo Aziendale.
Applicazione Mobile per RMI	il modulo consiste in una APP per smartphone e tablet che permette di inserire velocemente gli esiti di Ante Mortem e Post Mortem da parte dei veterinari dell'ATS di Brescia. L'APP otterrà la lista dei capi/partite di quel determinato macello, recuperato tramite GPS, e mostrerà la lista dei capi ancora da esitare per le visite AM e PM. In modo veloce il veterinario dell'ATS potrà inserire l'esito della visita per ogni capo/partita. APP si integra con il modulo RMI (Registro di macellazione informatizzato).

3.2 Analisi Organizzativa a supporto delle attività tecniche

E' forte convinzione di Siav che la Transizione al Digitale debba essere supportata da un corretto approccio metodologico supportato da adeguate decisioni e accorgimenti dal punto di vista organizzativo.

In quest'ottica si propone, a contorno delle attività di progetto, un supporto dal punto di vista archivistico, giuridico e normativo che possa supportare l'ente nella gestione del cambiamento.

Sulla falsa riga di quanto già proposto con successo in realtà analoghe si procede alla definizione di un piano delle attività di consulenza/formazione.

A titolo esemplificativo di seguito si riporta un modello operativo normalmente concordato con l'ente in fase di avvio del progetto in seguito ad un incontro preliminare che prevede la rilevazione dell'AS-IS e la definizione del gruppo di lavoro interno all'ente:

IPOTESI ESEMPLIFICATIVA DI PIANO DI LAVORO

STEP 1

Sessioni per il *Gruppo di lavoro*

Gli incontri saranno mirati alla definizione degli interventi da attuare per la riorganizzazione delle procedure relative alla gestione documentale all'interno dell'Azienda e quindi di Archiflow.

Le attività principali saranno:

- Analisi e definizione del Titolario di Classificazione Aziendale
- Analisi/valutazione del modello operativo per la gestione documentale ed eventuale modifica/aggiornamento
- Valutazione delle modalità di produzione e registrazione dei documenti analogici e digitali che vengono protocollati ed eventuale stesura di procedure transitorie in merito a:
  - Formazione
  - Registrazione
  - Classificazione
  - Assegnazione
- Analisi/valutazione della gestione della posta elettronica e definizione delle modalità di registrazione di documenti ricevuti/spediti per posta elettronica ordinaria
- Analisi/valutazione della gestione della posta elettronica certificata, valutazione caselle PEC da aprire/chiudere/configurare nell'applicativo
- Definizione delle configurazioni di Archiflow sulla base dei risultati dei punti precedenti
- Individuazione dei documenti soggetti a registrazione particolare, al fine di definire eventuali repertori/registri da aprire in Archiflow
- Definizione delle modalità di costituzione delle aggregazioni documentali e dei fascicoli informatici/configurazioni in Archiflow

Sessione formazione Dirigenti

L'incontro fornirà, in primo luogo, un'ampia panoramica sull'evoluzione della normativa nazionale nell'ambito della digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, focalizzando l'attenzione sugli obblighi e sulle responsabilità che gravano su di essa. Verranno quindi introdotti i concetti di diritto all'uso delle tecnologie e di partecipazione al procedimento amministrativo, e verranno discusse le politiche, le strategie e gli strumenti che delineano

il percorso della Pubblica amministrazione digitale (documento informatico e gli strumenti che conferiscono ad esso il valore della forma scritta)

1. ***Codice dell'amministrazione digitale, regole tecniche e norme attuative in materia di digitalizzazione dei documenti e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi:***
   - Quadro normativo generale
   - Scadenze e vincoli per la pubblica amministrazione
2. ***Il documento informatico***
   - Valore probatorio del documento informatico (copie, duplicati)
   - Sistemi di firma elettronica
   - Strumenti di validazione temporale
   - Formati e metadati
3. ***Mezzi di trasmissione e comunicazione telematici***
   - Posta elettronica certificata (PEC)
   - posta elettronica ordinaria,
   - moduli elettronici
4. ***Esigenze di organizzazione e regolamentazione***
   - Manuale di gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
   - Figure responsabili
   - Cenni sul piano della sicurezza informatica
   - Cenni sulla conservazione digitale

Sessioni di formazione pratica rivolte agli utenti di Archiflow (numero da definire in base al numero utenti per un totale di massimo 100 utenti)

Gli incontri saranno mirati a:

- Introdurre le nuove funzionalità di Archiflow, in particolare relative alle nuove modalità di registrazione, classificazione e fascicolazione sulla base delle scelte aziendali definite negli incontri precedenti e di casi concreti
- Evidenziare le variazioni rispetto all'attuale operatività sul sistema documentale

Normalmente articolati in moduli della durata di mezza giornata ciascuno

3.3 Piano di formazione

La realizzazione di queste tipologie di progetto costituisce un momento di cambiamento e innovazione per qualsiasi organizzazione. Pertanto, sia per gli strumenti gestionali e tecnologici utilizzati, sia per le modalità di scambio e interfaccia dati tra i diversi attori del processo, è necessaria la realizzazione di un adeguato Piano di Formazione del personale coinvolto da concordarsi con l'ente.

Le azioni di formazione saranno strutturate con l'obiettivo di:

- Coinvolgere il personale impattato dalla nuova operatività e promuovere l'effettivo utilizzo delle nuove procedure informatizzate, trasmettendo efficacemente finalità e utilità derivanti dall'adozione dei nuovi strumenti;
- Abilitare il personale, attraverso lo sviluppo delle capacità individuali, all'uso delle nuove applicazioni, in funzione del ruolo dei destinatari e delle specifiche esigenze operative;
- Assicurare un continuo miglioramento in itinere dell'approccio di formazione utilizzato, attraverso una corretta, tempestiva e puntuale valutazione dell'esito di ciascun intervento di formazione erogato e l'analisi dei feedback ottenuti.

La modalità con cui verrà eseguita la progettazione e lo sviluppo dell'intero processo di formazione seguirà il seguente approccio già precedentemente adottato in progetti similari per tipologia e complessità.

Pianificazione del percorso formativo

SIAV si rende disponibile a realizzare un piano formativo congiuntamente all'ente, per identificare il miglior mix possibile attuabile poiché sarà necessario tenere in considerazione il piano ferie degli utenti, si evidenzia che essendo un ente sanitario il suddetto piano ha un fronte temporale ampio che va da giugno a settembre.

Modalità di erogazione della formazione, Supporti Didattici e Strutture Logistiche

La tecnica utilizzata nell'ambito della formazione in aula è quella classica di insegnamento basata sulla trasmissione del sapere attraverso lezioni frontali in aula con l'ausilio di supporti multimediali e di documentazione cartacea da distribuire ad ogni partecipante.

La formazione in aula ha l'obiettivo di assicurare l'adeguata diffusione delle conoscenze alla popolazione di utenti impattata dal nuovo sistema, sia sotto il profilo strettamente tecnico-funzionale che sotto quello organizzativo. I corsi e le attività di supporto saranno condivise nelle modalità e nei contenuti con il Cliente al fine di ottimizzarne i risultati. Durante l'erogazione della formazione verranno utilizzati i seguenti strumenti:

- Agenda del corso: i corsi, per i diversi moduli formativi, sono strutturati in agende che specificano i giorni e i relativi argomenti trattati;
- Guida per il partecipante: l'obiettivo di tale supporto è quello di fornire informazioni, chiarificazioni, spiegazioni e suggerimenti sul sistema oggetto del corso. La Guida descrive il processo e le sue fasi, dettaglia i passaggi da eseguire a sistema, riproduce le schermate di input e comprende un glossario di spiegazione dei campi delle maschere. Grazie alla sua consultazione, di facile ed immediato utilizzo, è quindi possibile incrementare sia il livello di autonomia dell'utente che il livello di efficacia dell'apprendimento, riducendo i tempi e gli errori;
- Manuale utente: successivamente al rilascio delle diverse funzionalità del Sistema sarà predisposto un manuale utente in grado di spiegare, dal punto di vista dell'utente ed in funzione delle esigenze di formazione, le nuove modalità di lavoro relative alle funzionalità in

esame;

- Slides: la presentazione e la spiegazione dei contenuti di ciascun modulo didattico saranno rappresentate su diapositive da proiettare durante i corsi;

Il materiale didattico descritto sarà preparato appositamente per ciascun modulo di formazione tenendo conto del livello di conoscenza dei destinatari del corso e conterrà oltre a una parte teorica, anche esempi pratici ed esercitazioni in funzione di casi pilota.

Moduli formativi

In linea generale l'offerta formativa comprende i moduli indicati e descritti brevemente nelle seguenti schede nonché un piano di affiancamento post-collaudo abbinato al servizio di avvio in esercizio del sistema.

TIPO DI FORMAZIONE	NUMERO GIORNATE	PARTECIPANTI PER AULA (*numero indicativo*)
UTENTI	TBD	15
ARCHIVISTICA	TBD	5
TECNICA	opzionale	3

La proposta di formazione potrà essere oggetto di revisione, accogliendo eventuali indicazioni dell'ente allo scopo di proporre una combinazione differente dei moduli formativi in grado di indirizzare meglio le necessità di apprendimento.

3.3.1 Formazione utenti

La formazione per gli utilizzatori del sistema può essere di differenti moduli finalizzati a fornire le informazioni di base agli utenti dell'ufficio protocollo (modulo U-AF-PROTO) ed agli utenti generici del sistema (U-AF-CONSULT)

Codice U-AF-PROTO-EXT

Titolo	Introduzione al Sistema di gestione del protocollo informatico
Obiettivi	Il corso ha lo scopo di fornire una panoramica approfondita delle caratteristiche e delle specifiche funzionalità del prodotto.
Destinatari	Utenti dell'ufficio di protocollo.
Contenuti	Interfaccia Client Desktop e Web; Registrazione e scheda documentale; Import di documenti (da scanner, da file, etc.); Ricerca di base ed avanzata; Cassette postali; Gestione di firme e marcatura temporale; Titolario di classificazione e fascicolo archivistico; Il motore di workflow integrato: funzionalità e potenzialità; Le integrazioni con gli applicativi terzi
Prerequisiti	Nessuno

Codice U-AF-PROTO

Titolo	Introduzione al Sistema di gestione del protocollo informatico

Obiettivi	Il corso ha lo scopo di fornire una panoramica approfondita delle caratteristiche e delle specifiche funzionalità del prodotto.
Destinatari	Utenti abilitati alla protocollazione distribuita.
Contenuti	Interfaccia Client Desktop e Web; Registrazione e scheda documentale; Import di documenti (da scanner, da file, etc.); Ricerca di base ed avanzata; Cassette postali; Gestione di firme e marcatura temporale; Titolario di classificazione e fascicolo archivistico; Il motore di workflow integrato: funzionalità e potenzialità; Le integrazioni con gli applicativi terzi
Prerequisiti	Nessuno

Codice U-AF-CONSULT

Titolo	Introduzione al Sistema di gestione protocollo e corrispondenza
Obiettivi	Il corso ha lo scopo di fornire una panoramica approfondita delle caratteristiche e delle specifiche funzionalità del prodotto con particolare attenzione alle tematiche all'utilizzo delle funzionalità di consultazione
Destinatari	Utenti generici del sistema – Utenti di consultazione
Contenuti	Interfaccia Client Desktop e Web; Ricerca di base ed avanzata; Cassette postali; Gestione di firme e marcatura temporale; Titolario di classificazione e fascicolo archivistico; Il motore di workflow integrato: funzionalità e potenzialità
Prerequisiti	Nessuno

NB: Si evidenzia che quanto sopra riportato è stato volutamente impostato sul protocollo informatico in quanto attraverso la migrazione alla nuova release di Archiflow si dovrà verificare congiuntamente l'operatività utente. La modalità di erogazione della formazione seguirà la stessa impostazione per ogni componente progettuale prevista nel presente progetto esecutivo, variandone ovviamente i contenuti. Formazione archivistica

La formazione archivistica, destinata ai responsabili del servizio documentale ed archivistico prevede due giornate di formazione a supporto dell'Ente per l'applicazione dei principi, dei concetti giuridici e tecnico-archivistici per la gestione e la conservazione dei documenti digitali

Le Macro Aree tematiche coperte dalla formazione sono:

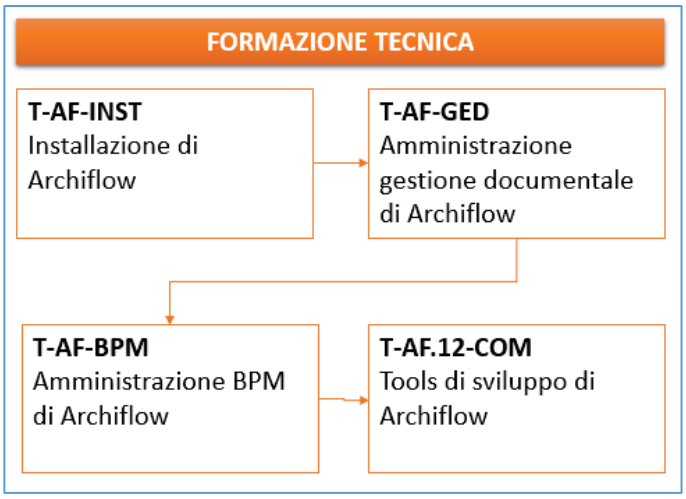
- digitalizzazione della Pubblica amministrazione;
- gestione documentale corrente riferita alle persone giuridiche pubbliche e private;
- conservazione dei documenti digitali;
- conservazione dei documenti analogici (archivio di deposito, archivio storico);
- procedimenti amministrativi;
- amministrazione trasparente;
- anticorruzione e trasparenza.

3.3.2 Formazione tecnica (opzionale)

La formazione tecnica, destinata al personale della SC ICT, è suddivisa in:

- Modulo destinato ad apprendere le procedure di installazione e configurazione di base del sistema (T-AF-INST)
- Modulo per l'amministrazione del sistema documentale (T-AF-GED)
- Modulo per l'amministrazione e la configurazione del motore di workflow (T-AF-BPM)
- Modulo per la comprensione e l'apprendimento degli strumenti di sviluppo di Archiflow (T-AF.12-COM)

Si propone la somministrazione di 1 ciclo completo di formazione, per un totale di 6 giorni di formazione, destinati ad una aula con un numero di partecipanti non superiore a 5 per garantire il corretto livello di coinvolgimento e di svolgimento della didattica.



Codice T-AF-INST

Titolo	Installazione di Archiflow
Obiettivi	Il corso ha lo scopo di fornire una completa padronanza della procedura di installazione e configurazione dell'applicazione, incluse le funzionalità BPM. Prevede spiegazioni e simulazioni su virtual machine
Destinatari	Personale tecnico qualificato, che abbia ottime conoscenze informatiche.
Contenuti	Architettura del prodotto; Prerequisiti di sistema e configurazione SO di base; Installazione del prodotto, incluse funzionalità principali GED e BPM; Configurazioni di base del sistema; Definizione e gestione dei volumi; Moduli per la customizzazione del sistema; Utilities di sistema; Modalità import ed export documenti e processi; Modalità di upgrade, incluse patch o bug fix; Approfondimenti sulla strutturazione dei file installati; Procedure di backup
Prerequisiti	Nessuno; competenze tecniche informatiche

Codice T-AF-GED

Titolo	Amministrazione gestione documentale di Archiflow
Obiettivi	Il corso ha lo scopo di fornire una conoscenza approfondita dell'organizzazione dell'applicazione, in modo da procedere alla configurazione ed all'utilizzo delle principali funzionalità del software. Alle descrizioni teoriche si affiancheranno esercitazioni pratiche e simulazioni.
Destinatari	Personale tecnico qualificato, che abbia ottime conoscenze informatiche.
Contenuti	Configurazione del sistema per le funzionalità base; Concetti base: archivio, tipo documento, scheda, organigramma; Funzionalità base: inserimento, definizione della visibilità, smistamento, ricerca; La scheda documentale; Interfaccia Client/Desktop e Web; Impostazioni Client; Cassette postali; Impostazioni scanner e modelli di scansione; Integrazioni col mondo Office
Prerequisiti	Partecipazione al corso: T-AF-INST

Codice T-AF-BPM

Titolo	Amministrazione BPM di archiflow
Obiettivi	Il corso descrive le funzionalità di workflow e forma tecnici in grado di disegnare processi, implementare script e utilizzare API per l'accesso all'archivio; il tutto, dedicando ampio spazio ad esercitazioni pratiche.
Destinatari	Personale tecnico con buone conoscenze informatiche.
Contenuti	Concetti base di Workflow Management; Elementi principali dei flussi documentali di Archiflow; Disegno grafico dei flussi; Definizione delle attività, split, jump, scadenze; Definizione dei moduli per l'immissione dati; Realizzazione di semplici script di controllo; L'object model per la cooperazione applicativa con altri sistemi nell'ambito delle funzionalità di workflow; Tool Administrator per la gestione dei flussi istanziati Service Manager: impostazioni di sistema; Libreria ad oggetti SvAOL per la comunicazione con Archiflow GED
Prerequisiti	Partecipazione al corso: T-AF-GED

Codice T-AF.12-COM

Titolo	Tools di sviluppo di Archiflow
Obiettivi	Il corso ha lo scopo di fornire una conoscenza dell'object model per la programmazione e la cooperazione applicativa: COM, Web Services, scripting lato client. Il corso prevede un'ampia componente di laboratorio pratico.
Destinatari	Personale tecnico qualificato con ottime conoscenze informatiche.
Contenuti	Object model di Archiflow: Descrizione e Corrispondenza con i concetti chiave del prodotto La libreria SvAOL: modello di implementazione; funzionalità di base; funzionalità avanzate; utilizzo server-side e client-side Web Services di Archiflow: modello di implementazione utilizzato; compatibilità; funzionalità di base; funzionalità avanzate; interoperabilità con altre applicazioni
Prerequisiti	Partecipazione ai corsi: T-AF-INST, T-AF-GED e T-AF-BPM

4 Piano Temporale

4.1 Tempi di attivazione e durata

La tabella seguente illustra la distribuzione temporale attesa, come da piano, per i principali interventi progettuali e le successive attività di gestione. La tabella segue la convenzione di inizio attività a partire dalla data di perfezionamento del Contratto Esecutivo.

Area	Intervento	ott-19	2020				2021				2022				set-19		
		Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3
SS	**Program Management**																
SS	**Attività di conservazione**																
	Migrazione Nuova Release e nuove funzionalità																
SS	Analisi																
SS	Ambienti test e produzione																
SS	Supporto Applicativo /organizzativo/archivistico																
SS	Parametrizzazioni																
SS	Passaggio in produzione																
SS	Formazione																
	Integrazione con la conservazione Regionale																
SS	Analisi																
SS	Test																
SS	Passaggio in produzione																
	Gestione Contratti																
SS	Analisi																
SS	Supporto organizzativi Archivistico																
SS	Parametrizzazioni																
SS	Personalizzazione Workflow																
SS	Passaggio in produzione																
SS	Formazione																
	Fascicolo del Personale																
SS	Set up SW Back Office																
SS	Supporto organizzativo																
SS	Configurazioni Varie																
SS	Passaggio Produzione Back Office																
SS	Formazione																
SS	Set up SW Frontoffice																
SS	Passaggio Produzione Front Office																
	Registro macelli																
SS	Analisi																
SS	Parametrizzazioni																
SS	Passaggio in produzione																
SS	Formazione																
SS	**Attività evolutive sanzioni**																
SS	**Supporto fascicolazione archivistica**																
SS	**Attività Evolutive**																
MA	**Servizi MAC/MAD, help desk**																

** La colonna "Area" viene indicata per riscontro con la precedente tabella di tipologia dei servizi (Cap. 3). Per brevità sono qui utilizzati i seguenti acronimi: Servizi di sviluppo software: SS; Servizi di gestione, manutenzione e assistenza: MA; Servizi di supporto organizzativo: SO.*

4.2 Dettaglio delle attività, milestones e deliverables

Di seguito viene riportato, a titolo esemplificativo, una possibile pianificazione della attività inerenti il primo stream di progetto relativo all'implementazione e messa in funzione del Fascicolo del Personale.

ID	Nome Attività	Owner	Descrizione
1	**ATTIVITA' PRELIMINARI**		Attività propedeutiche alla fase esecutiva del progetto
1.1	ANALISI DI DETTAGLIO	Siav / Cliente	Attività di analisi congiunta volta ad evidenziare l'organizzazione del cliente ed il trasferimento dell'operatività sulla piattaforma
1.2	STESURA DOCUMENTO ANALISI	Siav	Stesura di un documento contenente le specifiche
1.3	RACCOLTA INFORMAZIONI PROPEDEUTICHE	Cliente	Validazione del documento predisposto a fronte dell'analisi funzionale da parte del cliente
1.4	VALIDAZIONE ANALISI	Cliente	Raccolta di informazioni interne all'organizzazione necessarie per la parametrizzazione del sistema
1.5	SUPPORTO ORGANIZZATIVO/ARCHIVISTICO	Siav	A supporto del processo decisionale e di cambio della transizione dal cartaceo si prevede un supporto dal punto di vista giuridico e archivistico che consenta un corretta impostazione del fascicolo digitale.
2	**ESECUZIONE**		Fase Esecutiva del progetto
2.1	**FASCICOLO DEL PERSONALE**		Attività necessarie per la predisposizione e l'attivazione del Fascicolo del personale
2.1.1	ATTIVITA' DI PARAMETRIZZAZIONE	Siav	Parametrizzazione della piattaforma in ambiente di test
2.1.2	UAT	Siav / Cliente	Validazione delle soluzione implementata con dei key user evidenziati in fase di analisi
2.2.3	EVENTUALI REWORK	Siav	Applicazione dei correttivi che si rendessero necessari emersi gli UAT
2.2.4	FORMAZIONE	Siav / Cliente	Attività di Formazione
2.2.5	AVVIO IN PRODUZIONE	Siav	Trasferimento delle parametrizzazioni necessarie per l'avvio in ambiente di produzione.
2.2.6	SUPPORTO ALL'AVVIO	Siav	Supporto onsite all'avvio

Tabella 1 – - Ipotesi di Gantt operativo per la predisposizione del Fascicolo del Personale

4.3 Aggiornamento del Piano di Lavoro Generale

Con riferimento a quanto previsto dal Capitolato Tecnico SGI – Lotto 4, par. 10.4 "pianificazione dei servizi", il presente Piano di Lavoro Generale potrà essere aggiornato in fase di esecuzione delle attività, in accordo con l'Amministrazione beneficiaria, rispetto ad eventuali esigenze emerse successive all'approvazione del Progetto Esecutivo.

4.4 Gruppo di lavoro

Di seguito vengono descritte le figure coinvolte nell'esecuzione del progetto lato ATS Brescia mentre le figure professionali coinvolte lato SIAV sono in linea con le indicazioni della convenzione Consip e dei relativi team mix previsti.

Al momento dello start up del progetto, compatibilmente alla pianificazione delle risorse disponibili in SIAV sarà composto in modo Adeguato il Team di progetto per soddisfare le specifiche esigenze del progetto richiesto da ATS Brescia.

4.4.1 Team di Lavoro lato ATS

Project Manager Committente

- collabora con il Project Manager Fornitore nel mantenere gli obiettivi definiti, nel coordinamento delle attività e nella risoluzione dei problemi quotidiani

Process Owner (PO)

- è il responsabile di un'Unità Funzionale nell'ottica di progetto
- conosce i processi operativi dell'area e sa delegare i processi di dettaglio ai key-users
- definisce le caratteristiche dei processi da implementare

Key User (KU)

- coincide con il Process Owner oppure è da questo delegato per l'esecuzione di dettaglio dei processi di propria competenza
- assiste il Process Owner nelle riunioni tematiche
- procede alla validazione e ai test sul sistema

5 Tipologia dei Servizi, Valutazione dimensionale e Modalita' di Rendicontazione

Area	Servizi	Metrica		Rendicontazione		
		Punti Funzione	Giorni Persona	A corpo	Consumo	Canone
Servizi di sviluppo software	Parametrizzazione e personalizzazione		√	√		n/a
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc		√	√		n/a
	Manutenzione evolutiva		√	√		n/a
	Migrazione sistemi e applicazioni					n/a
Servizi di gestione, manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti	n/a	√	n/a		√
	Manutenzione adeguativa e correttiva		√	n/a		√
	Assistenza da remoto e supporto specialistico	n/a		n/a		
	Conduzione tecnica infrastruttura	n/a	√	n/a		√
Servizi di supporto organizzativo	Supporto alla revisione dei processi	n/a				n/a
	Supporto architetturale	n/a				n/a
	Supporto tematico e funzionale	n/a				n/a

6 Vincoli e assunzioni

Funzionalità/Modulo	Caratteristiche	Previsto	Riferimenti
Archiflow	Base Platform Funzionalità di gestione documentale - 800 utenti nominali - 400 utenti BPM - Max 350.000 doc/anno	Incluso	Par. 2.3 e Cap 3 di Allegato 1, escluso paragrafo Archiviazione da Microsoft Office /Open Office pag 23 Escluso par. 3.4 per cui si prevede utilizzo firma fornita dall'ente
Interactive DashBoard	Scrivania Virtuale Web di Archiflow	Incluso	Par. 4.1 di Allegato 1
Content Discovery	Motore di ricerca Full Text sul contenuto dei documenti	Incluso	Par. 3.2 di Allegato 1
ADP Portal	Portale web per pubblicazioni attività e documenti	Incluso	
Workflow Collaborativo	Distribuzione dei documenti in modalità collaborativa	Incluso	Par. 3.3.1 di Allegato 1
Mobile App	Accesso ad Archiflow in mobilità	Incluso	Par. 4.4 si Allegato 1
Task On Demand	Per assegnare specifiche attività con scadenziario anche a più soggetti (social workflow)	Incluso	Par. 3.3.2 di Allegato 1
Motore BPM per la gestione dei processi documentali	Motore di workflow procedurale integrato per la Gestione dei Procedimenti	Incluso ma non il designer	Par. 3.3.2 di Allegato 1, il Designer non incluso come utilizzo da parte degli utenti dell'ente
Best Practice Fascicolo del Personale	Fascicolo del Personale	Incluso	Allegato 2
Best Practice Contratti Digitali	Contratti digitali	Incluso	Allegati 3 e 4
Gestione delle sanzioni		Incluso	Vedi Progetto Esecutivo
Registro macelli		Incluso	Vedi Progetto Esecutivo
Export To Preservation	Componente per l'Invio ed il versamento in Conservazione Digitale di Regione Lombardia – Aruba) della documentazione archiviata sul Sistema Documentale	Incluso	Par. 5.4.3. di Allegato 1 Non incluso export to ParER

6.1 Aspetti Logistici

Di seguito alcune assunzioni relative agli aspetti logistici progettuali in ambito:

- Front-office: le attività per la quale è prevista un'interazione con attori esterni saranno erogate presso le sedi di competenza (o tramite video-conference / call secondo gli accordi presi con la committenza durante lo svolgimento delle attività progettuali). Di

seguito i potenziali servizi che potranno prevedere un'interazione presso gli uffici dell'ente:

- Assessment del contesto di partenza;
- Revisione dei processi nella fase di raccolta delle informazioni tramite interviste;
- Raccolta dei requisiti per lo sviluppo / evoluzione dei sistemi software;
- Formazione del personale;
- Le attività di collaudo utente e rilascio in esercizio del software saranno operate presso gli uffici del committente;
- Le attività relative al coordinamento dei progetti (project management) e all'implementazione di SAL di progetto;
- Riunioni direzionali tra committente e RTI;
- Tutte le attività relative alla presentazione dei *deliverable* prodotti in ambito progettuale.

- Back-office: le attività di sviluppo informatico e manutenzione (MEV, MAC, MAD), salvo esplicite esigenze del committente, si assumono vengano erogate presso le sedi del RTI.

7 Impegno Economico Programmato

Viene di seguito riportata l'indicazione orientativa dell'impegno economico che ATS Brescia ha preventivato nel piano fabbisogni inviato al RTI. Gli importi relativi alle manutenzioni hanno subito una variazione rispetto a quanto riportato nel piano fabbisogni dell'ATS, nello specifico, la variazione dell'arco temporale ha portato ad un aumento per l'anno 2023.

VALORI FINALI	ott-19	2020	2021	2022	set-23	Totale Contratto
Servizi di Sviluppo Software	€ 88.040,00	€ 110.148,00	€ 96.848,00	€ 88.348,00	€ 64.011,00	**€ 447.395,00**
Servizi di Gestione, Assistenza e Manutenzione						
Servizi di supporto organizzativo						
TOTALE ANNUALE	**€ 88.040,00**	**€ 110.148,00**	**€ 96.848,00**	**€ 88.348,00**	**€ 64.011,00**	**€ 447.395,00**

I valori economici sono espressi in Euro e si intendono al netto dell'IVA.

Di seguito è importante riportare lo spaccato dei valori economici rispetto alla tipologie di attività previste, il relativo anno di delivery ed alle esigenze così come emerse durante gli incontri di approfondimento effettuati con ATS.

La ripartizione del team mix è fatta sui valori totali per semplicità di interpretazione, ma verranno inquadrati rispetto alla tabella qui sotto riportata. Si evidenzia infine che il team mix potrebbe subire delle variazioni necessarie per il successo del progetto.

Piano pluriennale per ipotesi sviluppo documentale

VALORI FINALI	ott-19	2020	2021	2022	set-23	Totale Contratto
Manutenzioni	€ 24.900,00	€ 33.248,00	€ 38.948,00	€ 42.948,00	€ 34.461,00	**€ 174.505,00**
Attività Upgrade a Interactive Dashboard e nuove funzionalità	€ 30.000,00					**€ 30.000,00**
Attività di Conservazione	€ 5.000,00					**€ 5.000,00**
Integrazione Conservazione Regionale	€ 3.240,00					**€ 3.240,00**
Gestione Contratti		€ 12.500,00	€ 12.500,00			**€ 25.000,00**
Attività fascicolo del personale		€ 17.000,00				**€ 17.000,00**
Supporto fascicolazione archivistica		€ 6.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 3.000,00	**€ 17.000,00**
Attività evolutive	€ 7.500,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 7.500,00	**€ 60.000,00**
Santionibus	€ 6.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 9.000,00	**€ 51.000,00**
Implementazione registro Macelli	€ 11.400,00	€ 11.400,00	€ 11.400,00	€ 11.400,00	€ 8.550,00	**€ 54.150,00**
Attività Evolutive sanzioni		€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 1.500,00	**€ 10.500,00**
TOTALE ANNUALE	**€ 88.040,00**	**€ 110.148,00**	**€ 96.848,00**	**€ 88.348,00**	**€ 64.011,00**	**€ 447.395,00**
valori IVA esclusa						

I valori economici sono espressi in Euro e si intendono al netto dell'IVA.

* Sono attività previste per potenziali evoluzioni che potrebbero essere rese necessarie a seguito di eventi di qualunque tipo, soprattutto non pianificabili. Nella tabella di team mix il valore totale è riportato come manutenzione evolutiva.

Di seguito si procede alla ripartizione indicativa rispetto alla tipologia di servizio SGI ed al team mix previsti.

		Team Mix	%	€/g	Effort	Valori
Servizi di sviluppo software	Parametrizzazione e pesonalizzazione	Capo Progetto	8%	€ 310,00	27	€ 8.235,20
		Analista funzionale	22%	€ 244,00	93	€ 22.646,80
		Specialista di prodotto	20%	€ 260,00	79	€ 20.588,00
		Architetto di sistema	5%	€ 254,00	20	€ 5.147,00
		Analista programmatore	30%	€ 185,00	167	€ 30.882,00
		Data-base Administrator	15%	€ 244,00	63	€ 15.441,00
					449,0408	**€ 102.940,00**
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc	Capo Progetto	10%	€ 310,00	4	€ 1.140,00
		Analista funzionale	25%	€ 244,00	12	€ 2.850,00
		Specialista di prodotto	10%	€ 260,00	4	€ 1.140,00
		Architetto di sistema	15%	€ 254,00	7	€ 1.710,00
		Analista programmatore	30%	€ 185,00	18	€ 3.420,00
		Data-base Administrator	10%	€ 244,00	5	€ 1.140,00
					50	**€ 11.400,00**
	Manutenzione evolutiva	Capo Progetto	5%	€ 310,00	10	€ 3.240,00
		Analista funzionale	25%	€ 244,00	66	€ 16.200,00
		Specialista di prodotto	10%	€ 260,00	25	€ 6.480,00
		Architetto di sistema	10%	€ 254,00	26	€ 6.480,00
		Analista programmatore	40%	€ 185,00	140	€ 25.920,00
		Data-base Administrator	10%	€ 244,00	27	€ 6.480,00
					294	**€ 64.800,00**
					TOT	**€ 179.140,00**

		Team Mix	%	€/g	Effort	Valori
Servizi di gestione , manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti	Capo Progetto	5%	€ 310,00	10	€ 3.052,45
		Analista funzionale	25%	€ 244,00	63	€ 15.262,23
		Specialista di prodotto	5%	€ 260,00	12	€ 3.052,45
		Architetto di sistema	5%	€ 254,00	12	€ 3.052,45
		Analista programmatore	50%	€ 185,00	165	€ 30.524,45
		Data-base Administrator	10%	€ 244,00	25	€ 6.104,89
					286	**€ 61.048,90**
	Manutenzione adeguativa e correttiva	Capo Progetto	5%	€ 310,00	29	€ 8.954,06
		Analista funzionale	30%	€ 244,00	220	€ 53.724,33
		Specialista di prodotto	5%	€ 260,00	34	€ 8.954,06
		Architetto di sistema	5%	€ 254,00	35	€ 8.954,06
		Analista programmatore	50%	€ 185,00	484	€ 89.540,55
		Data-base Administrator	5%	€ 244,00	37	€ 8.954,06
					839	**€ 179.081,10**
	Conduzione tecnica infrastruttura	Capo Progetto	5%	€ 310,00	5	€ 1.406,25
		Specialista di prodotto	15%	€ 260,00	16	€ 4.218,75
		Sistemista Snr	25%	€ 235,00	30	€ 7.031,25
		Sistemista Jnr	40%	€ 160,00	70	€ 11.250,00
		Data-base Administrator	15%	€ 244,00	17	€ 4.218,75
					138	**€ 28.125,00**
					TOT	**€ 268.255,00**

7.1 Piano di fatturazione

La fatturazione si basa sull'approccio progettuale adottato che implementa un modello legato alle attività SGI descritte nel par 5.

Nel dettaglio si veda il seguente schema:

		2019		2020		2021		2022		2023	
Area	**Modalità fatturazione**	**Rendicontazione**	**Fatturazione**	**Rendicontazione**	**Fatturazione**	**Rendicontazione**	**Fatturazione**	**Rendicontazione**	**Fatturazione**	**Rendicontazione**	**Fatturazione**
Servizi MA	Manutenzione	Canoni bimestrali posticipati	31/12/2019	Canoni bimestrali posticipati	dal 08/02/2020	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2021	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022
	Manutenzione Santionibus	Canoni bimestrali posticipati	31/12/2019	Canoni bimestrali posticipati	dal 08/02/2020	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2021	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022
	Manutenzione Registro Macelli			Canoni bimestrali posticipati	dal 08/02/2020	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2021	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022
Servizi SS	Migrazione Nuova Release e nuove funzionalità	A SAL (collaudo)	31/12/2019								
	Attività conservazione	A corpo (collaudo)	31/10/2019								
	Integrazione conservazione regionale	A corpo (collaudo)	31/12/2019								
	Attività Gestione Contratti			A SAL/collaudo	31/12/2020	a SAL /collaudo	30/06/2021				
	Attività Fascicolo del personale			A SAL (collaudo)	30/06/2020						
	Implementazione registro macelli	A corpo (collaudo)	31/12/2019								
	Supporto Fascicolazione	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita
	Attività Evolutive	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita

** La colonna "Area" viene indicata per riscontro con la precedente tabella di tipologia dei servizi (Cap. 5). Per brevità sono qui utilizzati i seguenti acronimi: Servizi di sviluppo software: SS; Servizi di gestione, manutenzione e assistenza: MA; Servizi di supporto organizzativo: SO.*

Si evidenzia che la fatturazione sarà esposta calcolando l'eventuale rateo calcolato dalla data di attivazione del pacchetto aggiuntivo fino al 31 dicembre dell'anno di attivazione.

8 Contributo a carico delle Amministrazioni

Ai sensi dell'art. 4, comma 3-quater, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni in legge 7 agosto 2012, n. 135, al presente contatto si applica il contributo di cui all'art. 18, comma 3, D.Lgs. 1 dicembre 2009, n. 177, come disciplinato dal D.P.C.M. 23 giugno 2010.

L'Amministrazione Beneficiaria è tenuta a versare a Consip S.p.A., entro il termine di 30 (trenta) giorni solari dalla data di perfezionamento del Contratto Esecutivo, il predetto contributo nella misura di € 3.579,16.

Piano di Lavoro Generale

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ATS Brescia

Rif. Consip ID SIGEF 1607

ATS Brescia		RTI	
Ufficio Responsabile	Sistemi Informativi	RTI	Enterprise Services Italia S.r.l. (DXC Technology) KPMG Advisory S.p.A. Exprivia S.p.A. Dedagroup Public Services S.r.l. Dedagroup S.p.A. Datamanagement Italia PA S.r.l. SIAV S.p.A.
Responsabile	Ing. Ivan Campa	Referenti	Antonio Palummieri

Data 23/09/2019

INDICE

1 Dati anagrafici dell'amministrazione richiedente 3

2 Piano Temporale 4

2.1 TEMPI DI ATTIVAZIONE E DURATA 4

2.2 PIANO DELLE ATTIVITÀ 4

3 Impegno economico Programmato 5

3.1 PIANO DI FATTURAZIONE 6

4 Aggiornamento del Piano di Lavoro Generale 7

1 Dati anagrafici dell'amministrazione richiedente

RAGIONE SOCIALE AMMNISTRAZIONE	ATS BRESCIA
INDIRIZZO	Viale Duca degli Abruzzi, 15
CAP	25124
COMUNE	Brescia
PROVINCIA	BS
REGIONE	Lombardia
CODICE FISCALE	03775430980
CODICE IPA	ATSBS
CODICE UNIVOCO UFFICIO	TCIDA5
INDIRIZZO MAIL	servizioict@ats-brescia.it
PEC	protocollo@pec.ats-brescia.it

REFERENTE AMMINISTRAZIONE	Ing. Ivan Campa
RUOLO	Direttore del Servizio I.C.T.
TELEFONO	030.38381
INDIRIZZO MAIL	ivan.campa@ats-brescia.it
PEC	protocollo@pec.ats-brescia.it

2 Piano Temporale

2.1 Tempi di attivazione e durata

Nella pagina seguente, la pianificazione di massima delle attività, fermo restando che la pianificazione di dettaglio sarà condivisa durante le prime fasi di progetto tramite la definizione del masterplan completo di tutte le informazioni utili ad una verifica costante dello stato avanzamento del progetto in tutte le sue fasi.

2.2 Piano delle attività

La tabella seguente illustra la distribuzione temporale attesa, come da piano, per i principali interventi progettuali e le successive attività di gestione. La tabella segue la convenzione di inizio attività a partire dalla data di perfezionamento del Contratto Esecutivo.

Area	Intervento	ott-19	2020				2021				2022				set-19		
		Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3
SS	**Program Management**																
SS	**Attività di conservazione**																
	Migrazione Nuova Release e nuove funzionalità																
SS	Analisi																
SS	Ambienti test e produzione																
SS	Supporto Applicativo /organizzativo/archivistico																
SS	Parametrizzazioni																
SS	Passaggio in produzione																
SS	Formazione																
	Integrazione con la conservazione Regionale																
SS	Analisi																
SS	Test																
SS	Passaggio in produzione																
	Gestione Contratti																
SS	Analisi																
SS	Supporto organizzativi Archivistico																
SS	Parametrizzazioni																
SS	Personalizzazione Workflow																
SS	Passaggio in produzione																
SS	Formazione																
	Fascicolo del Personale																
SS	Set up SW Back Office																
SS	Supporto organizzativo																
SS	Configurazioni Varie																
SS	Passaggio Produzione Back Office																
SS	Formazione																
SS	Set up SW Frontoffice																
SS	Passaggio Produzione Front Office																
	Registro macelli																
SS	Analisi																
SS	Parametrizzazioni																
SS	Passaggio in produzione																
SS	Formazione																
SS	**Attività evolutive sanzioni**																
SS	**Supporto fascicolazione archivistica**																
SS	**Attività Evolutive**																
MA	**Servizi MAC/MAD, help desk**																

** La colonna "Area" viene indicata per riscontro con la precedente tabella di tipologia dei servizi (Cap. 3). Per brevità sono qui utilizzati i seguenti acronimi: Servizi di sviluppo software: SS; Servizi di gestione, manutenzione e assistenza: MA; Servizi di supporto organizzativo: SO.*

3 Impegno economico Programmato

Viene di seguito riportata una indicazione orientativa dell'impegno economico necessario. Gli importi relativi alle manutenzioni hanno subito una variazione rispetto a quanto riportato nel piano fabbisogni dell'ATS, nello specifico, la variazione dell'arco temporale ha portato ad un aumento per l'anno 2023.

I valori riportati sono espressi in Euro e si intendono al netto dell'IVA

Piano pluriennale per ipotesi sviluppo documentale

VALORI FINALI	ott-19	2020	2021	2022	set-23	Totale Contratto
Manutenzioni	€ 24.900,00	€ 33.248,00	€ 38.948,00	€ 42.948,00	€ 34.461,00	**€ 174.505,00**
Attività Upgrade a Interactive Dashboard e nuove funzionalità	€ 30.000,00					**€ 30.000,00**
Attività di Conservazione	€ 5.000,00					**€ 5.000,00**
Integrazione Conservazione Regionale	€ 3.240,00					**€ 3.240,00**
Gestione Contratti		€ 12.500,00	€ 12.500,00			**€ 25.000,00**
Attività fascicolo del personale		€ 17.000,00				**€ 17.000,00**
Supporto fascicolazione archivistica		€ 6.000,00	€ 4.000,00	€ 4.000,00	€ 3.000,00	**€ 17.000,00**
Attività evolutive	€ 7.500,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 15.000,00	€ 7.500,00	**€ 60.000,00**
Santionibus	€ 6.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 12.000,00	€ 9.000,00	**€ 51.000,00**
Implementazione registro Macelli	€ 11.400,00	€ 11.400,00	€ 11.400,00	€ 11.400,00	€ 8.550,00	**€ 54.150,00**
Attività Evolutive sanzioni		€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 1.500,00	**€ 10.500,00**
TOTALE ANNUALE	**€ 88.040,00**	**€ 110.148,00**	**€ 96.848,00**	**€ 88.348,00**	**€ 64.011,00**	**€ 447.395,00**
valori IVA esclusa						

Si procede alla ripartizione rispetto alla tipologia di servizio SGI prevista ed al team mix previsto, quest'ultimo si evidenzia potrebbe essere suscettibile di variazioni necessarie per il successo del progetto. Il team mix è creato per ogni singolo sistema previsto nel presente progetto.

		Team Mix	%	€/g	Effort	Valori
Servizi di sviluppo software	Parametrizzazione e pesonalizzazione	Capo Progetto	8%	€ 310,00	27	€ 8.235,20
		Analista funzionale	22%	€ 244,00	93	€ 22.646,80
		Specialista di prodotto	20%	€ 260,00	79	€ 20.588,00
		Architetto di sistema	5%	€ 254,00	20	€ 5.147,00
		Analista programmatore	30%	€ 185,00	167	€ 30.882,00
		Data-base Administrator	15%	€ 244,00	63	€ 15.441,00
					449,0408	**€ 102.940,00**
	Analisi, progettazione e realizzazione SW ad hoc	Capo Progetto	10%	€ 310,00	4	€ 1.140,00
		Analista funzionale	25%	€ 244,00	12	€ 2.850,00
		Specialista di prodotto	10%	€ 260,00	4	€ 1.140,00
		Architetto di sistema	15%	€ 254,00	7	€ 1.710,00
		Analista programmatore	30%	€ 185,00	18	€ 3.420,00
		Data-base Administrator	10%	€ 244,00	5	€ 1.140,00
					50	**€ 11.400,00**
	Manutenzione evolutiva	Capo Progetto	5%	€ 310,00	10	€ 3.240,00
		Analista funzionale	25%	€ 244,00	66	€ 16.200,00
		Specialista di prodotto	10%	€ 260,00	25	€ 6.480,00
		Architetto di sistema	10%	€ 254,00	26	€ 6.480,00
		Analista programmatore	40%	€ 185,00	140	€ 25.920,00
		Data-base Administrator	10%	€ 244,00	27	€ 6.480,00
					294	**€ 64.800,00**
					TOT	**€ 179.140,00**

		Team Mix	%	€/g	Effort	Valori
Servizi di gestione , manutenzione e assistenza	Gestione applicativa e supporto utenti	Capo Progetto	5%	€ 310,00	10	€ 3.052,45
		Analista funzionale	25%	€ 244,00	63	€ 15.262,23
		Specialista di prodotto	5%	€ 260,00	12	€ 3.052,45
		Architetto di sistema	5%	€ 254,00	12	€ 3.052,45
		Analista programmatore	50%	€ 185,00	165	€ 30.524,45
		Data-base Administrator	10%	€ 244,00	25	€ 6.104,89
					286	**€ 61.048,90**
	Manutenzione adeguativa e correttiva	Capo Progetto	5%	€ 310,00	29	€ 8.954,06
		Analista funzionale	30%	€ 244,00	220	€ 53.724,33
		Specialista di prodotto	5%	€ 260,00	34	€ 8.954,06
		Architetto di sistema	5%	€ 254,00	35	€ 8.954,06
		Analista programmatore	50%	€ 185,00	484	€ 89.540,55
		Data-base Administrator	5%	€ 244,00	37	€ 8.954,06
					839	**€ 179.081,10**
	Conduzione tecnica infrastruttura	Capo Progetto	5%	€ 310,00	5	€ 1.406,25
		Specialista di prodotto	15%	€ 260,00	16	€ 4.218,75
		Sistemista Snr	25%	€ 235,00	30	€ 7.031,25
		Sistemista Jnr	40%	€ 160,00	70	€ 11.250,00
		Data-base Administrator	15%	€ 244,00	17	€ 4.218,75
					138	**€ 28.125,00**
					TOT	**€ 268.255,00**

3.1 Piano di fatturazione

La fatturazione si basa sull'approccio progettuale adottato che implementa un modello legato alle attività SGI descritte nel progetto esecutivo. Il dettaglio si veda il seguente schema:

		2019		2020		2021		2022		2023	
Area	**Modalità fatturazione**	**Rendicontazione**	**Fatturazione**	**Rendicontazione**	**Fatturazione**	**Rendicontazione**	**Fatturazione**	**Rendicontazione**	**Fatturazione**	**Rendicontazione**	**Fatturazione**
Servizi MA	Manutenzione	Canoni bimestrali posticipati	31/12/2019	Canoni bimestrali posticipati	dal 08/02/2020	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2021	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022
	Manutenzione Santionibus	Canoni bimestrali posticipati	31/12/2019	Canoni bimestrali posticipati	dal 08/02/2020	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2021	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022
	Manutenzione Registro Macelli			Canoni bimestrali posticipati	dal 08/02/2020	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2021	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022	Canoni bimestrali posticipati	dal 28/02/2022
Servizi SS	Migrazione Nuova Release e nuove funzionalità	A SAL (collaudo)	31/12/2019								
	Attività conservazione	A corpo (collaudo)	31/10/2019								
	Integrazione conservazione regionale	A corpo (collaudo)	31/12/2019								
	Attività Gestione Contratti			A SAL/collaudo	31/12/2020	a SAL /collaudo	30/06/2021				
	Attività Fascicolo del personale			A SAL (collaudo)	30/06/2020						
	Implementazione registro macelli	A corpo (collaudo)	31/12/2019								
	Supporto Fascicolazione	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita
	Attività Evolutive	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita	A corpo (collaudo)	non definita

** La colonna "Area" viene indicata per riscontro con la precedente tabella di tipologia dei servizi (Cap. 5). Per brevità sono qui utilizzati i seguenti acronimi: Servizi di sviluppo software: SS; Servizi di gestione, manutenzione e assistenza: MA; Servizi di supporto organizzativo: SO.*

4 Aggiornamento del Piano di Lavoro Generale

Con riferimento a quanto previsto dal Capitolato Tecnico SGI – Lotto 5, par. 10.4 “pianificazione dei servizi”, il presente Piano di Lavoro Generale potrà essere aggiornato in fase di esecuzione delle attività, in accordo con l’Amministrazione beneficiaria, rispetto ad eventuali esigenze emerse successive all’approvazione del Progetto Esecutivo.