

GUIDA PER LA REDAZIONE FORMAT DEL PIANO TRIENNALE PER LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Indicazioni operative e note per la redazione

Premessa

AGID, attraverso un percorso di co-progettazione con un gruppo pilota di amministrazioni centrali e locali, ha definito un modello standard per la redazione del Piano Triennale per l'informatica da parte delle PA, denominato **Format PT** con i seguenti **obiettivi**:



Uniformare

e rendere omogenei i Piani triennali ICT delle diverse Amministrazioni e il Piano triennale AGID



Facilitare

le attività di redazione del Piano di ciascuna Amministrazione



Supportare

il monitoraggio delle iniziative digitali previste all'interno del PT di ciascuna Amministrazione

Struttura della Guida

La **Guida per la redazione del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (PT)** si articola in **3 parti**:

- 1. Istruzioni generali:** «Indicazioni per la pubblicazione» da adottare per la condivisione e la stesura del Piano e «Indicazioni operative» per la redazione del documento che rappresentano regole stilistiche a cui le PA devono attenersi.
- 2. Elementi costitutivi del Format PT:** note per la redazione delle 3 sezioni che compongono il Format, corredate da esempi.
- 3. Percorso di redazione:** indicazioni sulla sequenza delle attività per la redazione del Piano.

Istruzioni generali



I Sezione - Introduzione



II Sezione – Corpo centrale



III Sezione – Governance



Percorso di redazione



Istruzioni generali

Istruzioni generali

Indicazioni per la pubblicazione



Luogo di pubblicazione

Prevedere una **sezione** nel sito istituzionale dell'Amministrazione in cui pubblicare il **Piano e la documentazione correlata**



Logo Pubblica Amministrazione

Inserire il **logo dell'Amministrazione**, nell'**intestazione** o a **piè pagina** del documento



Formato

Utilizzare un formato **aperto e accessibile** preferibilmente con un **indice interattivo** all'interno del documento

Indicazioni operative



Inserire il **titolo e sottotitolo**

Titolo: «Piano Triennale per la transizione 20XX-20XX di **nome PA**» |
Sottotitolo: «Riferimento al Piano Triennale per l'informatica 20XX-20XX pubblicato da AGID»



Indicare **sempre** la data di pubblicazione sulla **copertina**



Seguire preferibilmente la **nomenclatura** dei **capitoli** del Piano Triennale pubblicato da **AGID**

 *Focus slide 6*



Inserire un **elenco di acronimi**, all'**inizio** o alla **fine** del documento

 *Focus slide 6*

Istruzioni generali

Nomenclatura capitoli ed elenco acronimi (esempio)

Di seguito riportiamo un **esempio** della nomenclatura capitoli e dell'elenco acronimi



Nomenclatura capitoli

Esemplificativo

PARTE I^a - IL PIANO TRIENNALE

Executive summary

Strategia

Principi guida

PARTE II^a - LE COMPONENTI TECNOLOGICHE

CAPITOLO 1. Servizi

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

CAPITOLO 2. Dati

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

CAPITOLO 3. Piattaforme

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

CAPITOLO 4. Infrastrutture

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

CAPITOLO 5. Interoperabilità

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

CAPITOLO 6. Sicurezza informatica

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

PARTE III^a - La governance

CAPITOLO 7. Le leve per l'innovazione

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi

CAPITOLO 8. Governare la trasformazione digitale

Contesto normativo e strategico

Obiettivi e risultati attesi



Elenco acronimi

Esemplificativo

APPENDICE 1. Acronimi

Acronimo	Definizione
ACI	Automobile club d'Italia
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANCI	Associazione nazionale comuni italiani
ANPR	Anagrafe nazionale popolazione residente
AO	Azienda ospedaliera
API	<i>Application Programming Interface</i> - Interfaccia per la programmazione di applicazioni
ASL	Azienda sanitaria locale
BDOE	Banca dati degli operatori economici
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CDCT	Centri di Competenza Tematici
CE	Commissione europea
CEF	<i>Connecting Europe Facility</i> - Programma europeo noto come "Meccanismo per collegare l'Europa"
CERT	<i>Computer Emergency Response Team</i> - Struttura per la risposta ad emergenze informatiche
CIE	Carta d'identità elettronica
CMS	<i>Content Management System</i>
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Consip	Concessionaria servizi informativi pubblici

Elementi costitutivi del Format PT | I Sezione - Introduzione

Note alla redazione dell'Introduzione



L'**Introduzione** serve ad identificare le caratteristiche del contesto in cui opera l'Amministrazione, in modo da collocarne all'interno le proprie scelte strategiche.

Un ulteriore obiettivo è quello di evidenziare e dettagliare le attività e le specifiche responsabilità in capo all'**ufficio del Responsabile per la transizione al digitale**.

All'interno dell'Introduzione dovranno essere declinati gli obiettivi generali dell'Amministrazione per il periodo di riferimento, con indicazione della spesa complessiva prevista per ogni annualità del Piano.

I Sezione | Introduzione



PREMESSA

Descrivere la **struttura** dell'Amministrazione e far riferimento al **contesto normativo** ed **organizzativo** sulle tematiche di digitalizzazione.



RUOLO DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

Descrivere l'organizzazione dell'ufficio del **Responsabile della Transizione Digitale** dell'Amministrazione, specificando il **contesto organizzativo** in cui si colloca tale figura e il suo team, evidenziando **le attività** e le **responsabilità**



CONTESTO STRATEGICO

Descrivere le **strategie attuative** per il raggiungimento degli obiettivi di breve e lungo periodo, utilizzando **strumenti di self-Assessment** (es. SWOT Analysis) sintetizzando anche il percorso di trasformazione digitale che l'Amministrazione ha intrapreso a livello di iniziative e/o progetti realizzati. Inoltre, se opportuno, far riferimento a **trend di mercato** e **linee strategiche generali** a cui l'Amministrazione si ispira per contestualizzare il percorso di crescita e di sviluppo interno



OBIETTIVI DEL PIANO TRIENNALE

Indicare gli **obiettivi generali** dell'Amministrazione in tema di digitalizzazione per il periodo di riferimento



SPESA COMPLESSIVA PREVISTA PER OGNI ANNUALITÀ DEL PIANO

Indicare i **volumi della spesa complessiva** prevista per ogni annualità

Elementi costitutivi del Format PT | II e III Sezione - Corpo centrale e Governance



Il **corpo centrale** del documento sarà costituito da:

- **1 capitolo per ogni componente tecnologica**, in linea con le esigenze dell'Amministrazione di riferimento, con le relative linee d'azione previste, in coerenza con le componenti del Modello AGID.
- **Ulteriori capitoli relativi a temi progettuali di interesse per l'Amministrazione** in riferimento alla trasformazione digitale prevedendo la ricostruzione di una **mappa sinottica** di raffronto con il modello strategico AGID.
- **1 capitolo per la componente non tecnologica di Governance del Piano**, in termini di soggetti coinvolti, modalità di interazione, strumenti/interventi per il coinvolgimento del territorio.

In merito al capitolo della **Governance del Piano** occorre:

- dettagliare le **modalità di governance** adottate dal **RTD e dal team**, per la gestione e il monitoraggio delle linee d'azione.

II e III Sezione | Struttura dei capitoli

La struttura dei capitoli per ciascuna componente



TITOLO COMPONENTE

Utilizzare la **nomenclatura** del Piano Triennale di AGID.



DESCRIZIONE, OBIETTIVI E CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO



- Inserire per ognuna delle componenti tecnologiche il **contesto** a cui si fa riferimento.
- Descrivere gli **obiettivi** per ogni componente tecnologica in linea con gli obiettivi generali del Piano Triennale AGID.
- Definire un set di **indicatori quali-quantitativi** per verificare lo stato di avanzamento e per il monitoraggio dei risultati..



ROADMAP DELLE LINEE D'AZIONE SPECIFICHE



Definire le **linee d'azione previste** da sviluppare nel **triennio** di riferimento del PT secondo la struttura proposta nella slide 15.



LE ESPERIENZE ACQUISITE

Prevedere, se ritenuto utile, una sezione di "**esperienze acquisite**" dall'Amministrazione nelle attività di trasformazione digitale, focalizzandosi sulle **caratteristiche** delle strategie attuate, le **difficoltà** incontrate e le relative **soluzioni**.

II e III Sezione | Struttura dei capitoli

Descrizione, obiettivi e contesto normativo e strategico (esempio)



Capitolo 1 - Servizi

DESCRIZIONE, OBIETTIVI E CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

Contesto Normativo e Strategico: riferimenti normativi, italiani ed europei, a cui le amministrazioni devono attenersi e il contesto strategico in cui opera l'Amministrazione.

Obiettivo 1: Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali

Risultati attesi:

1. Rilascio software open source

- *Baseline Anno N: individuazione numero di software rilasciati*
- *Target Anno N+1: incremento di 5*
- *Target Anno N+2: incremento di 7*
- *Target Anno N+3: incremento di 10*

2. Completamento assessment dei servizi previsto dal programma di abilitazione al cloud e avvio migrazione

3. Attivazione Web Analytics Italia

Esemplificativo

II e III Sezione | Struttura delle linee d'azione

La struttura della linea d'azione (dettaglio)

Le **linee d'azione** rappresentano un elemento cardine del piano triennale. Di seguito si riporta la struttura proposta da utilizzare per ciascuno di esse:



TITOLO DELLA LINEA DI AZIONE

Esempio: «Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità per siti web e APP mobili»



DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DELLA LINEA DI AZIONE

Inserire le **caratteristiche minime comuni**, ossia le attività operative, anche in coerenza con le altre linee d'azione



DEADLINE E PIANO DEI TEMPI

Indicare un **orizzonte temporale** in cui si intende realizzare la linea d'azione specifica, in **coerenza** con i **target** e le **tempistiche** del Piano Triennale AGID



STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE

Indicare le **strutture** o **gli uffici** responsabili delle attività previste



CAPITOLO DI SPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE

Indicare, se possibile, il **capitolo di spesa di riferimento** oppure inserire un'indicazione qualitativa della fonte di finanziamento (nazionale/europea) in cui rientrano le attività della specifica linea d'azione

II e III Sezione | Struttura delle linee d'azione

La struttura della descrizione della linea d'azione (esempio)

Di seguito riportiamo un **esempio** di struttura di linea d'azione



Linea di azione n°X : Pubblicazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web e adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online

Esemplificativo

DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DELLA LINEA D'AZIONE

Attività operative:

- Mappatura dei siti dell'Amministrazione
- Definizione KPI di riferimento
- Avvio processo di adesione a Web Analytics Italia

DEADLINE E PIANO DEI TEMPI

Deadline: Inserire tempistica in cui si prevede di concludere la linea d'azione (es. Ottobre 2022)

STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE

Responsabile: Inserire il responsabile dell'attuazione della linea d'azione (es. RTD)

CAPITOLO DI SPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: ad es. Fonte di finanziamento nazionale

II e III Sezione | Struttura delle linee d'azione

La struttura della descrizione della linea d'azione (esempio)

Di seguito riportiamo un **esempio** di struttura di linea d'azione



Linea di azione n°X : Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web e APP mobili

Esemplificativo

DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DELLA LINEA D'AZIONE

Attività operative:

- Effettuare le verifiche di accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili adottando le metodologie, i criteri di valutazione e le verifiche tecniche di conformità ai requisiti di accessibilità, ai sensi della Direttiva UE 2016/2102
- Dotarsi e rendere disponibile un "Meccanismo di feedback" da indicare all'interno della Dichiarazione, per consentire agli utenti di segnalare eventuali casi di inaccessibilità.
- Compilazione della dichiarazione

DEADLINE E PIANO DEI TEMPI

Deadline: Inserire tempistica in cui si prevede di concludere la linea d'azione (es. Settembre 2022)

STRUTTURE RESPONSABILI DELLA LINEA D'AZIONE

Responsabile: Inserire il responsabile dell'attuazione della linea d'azione (es. RTD)

CAPITOLO DI SPESA E/O FONTI DI FINANZIAMENTO PER OGNI LINEA D'AZIONE

Capitolo di spesa/fonti di finanziamento: ad es. Fonte di finanziamento nazionale

Elementi costitutivi del Format PT | III Sezione - Governance

III Sezione | Governance

La terza sezione è dedicata alla «Governance», in cui descrivere i soggetti coinvolti, le modalità di interazione, gli strumenti/interventi per il coinvolgimento del territorio e dove dettagliare le modalità di governance adottate dal RTD e dal team per la gestione e il monitoraggio dello sviluppo delle linee d'azione



Governance

INTRODUZIONE

Le Iniziative governance si focalizzano su diversi ambiti tra cui:

- Monitoraggio, dello stato di attuazione delle iniziative proposte nel PT di riferimento;
- Rafforzamento delle competenze, attraverso iniziative formative di valutazione e di valorizzazione delle competenze digitali dei dipendenti;
- Iniziative verso cittadini e imprese, per rafforzare la cooperazione e i servizi verso e per i cittadini e le imprese attraverso tecnologie digitali.



Indicazioni operative

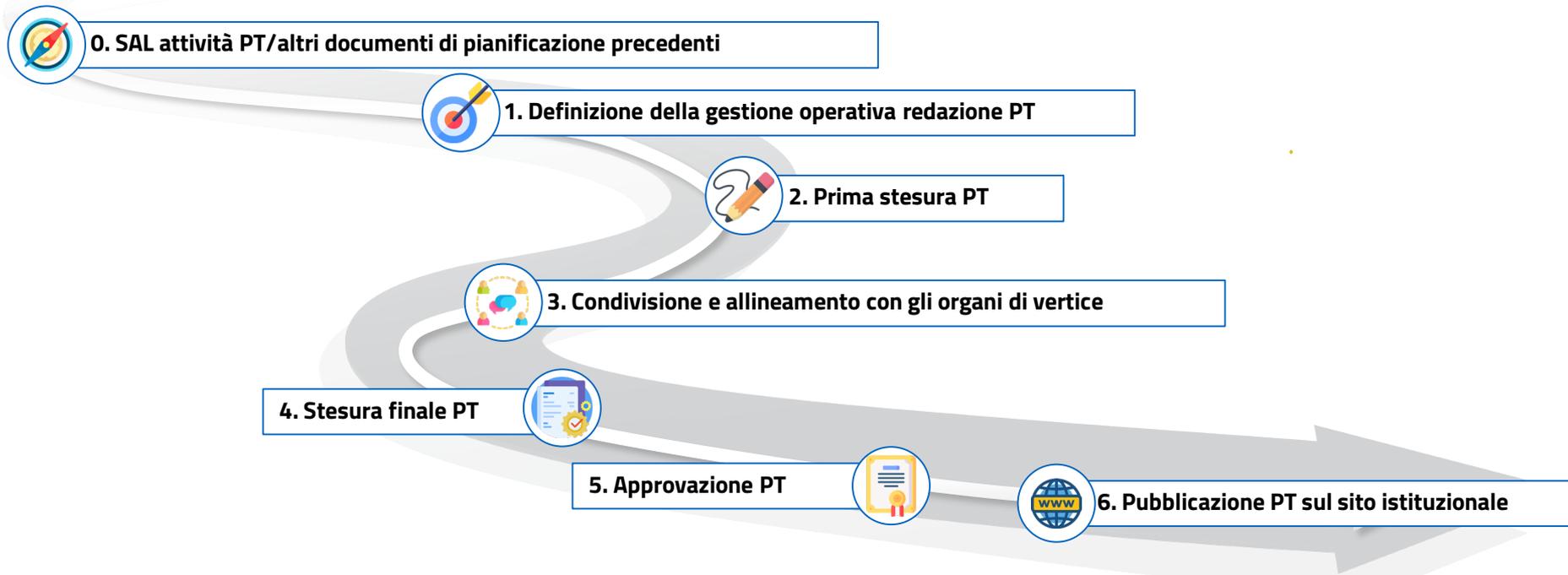
OBIETTIVI

- Rafforzare il ruolo del RTD, costruendo un sistema condiviso di obiettivi e di indicatori di performance;
- Facilitare la rappresentazione dell'avanzamento ed eventuali criticità, per ottenere una visione di insieme e per permettere a ciascuna amministrazione di verificare i dati;
- Individuare strumenti per lo sviluppo di capitale umano, tecnologie e servizi orientati a conseguire una maggiore efficienza dei processi organizzativi.

Percorso di redazione

Percorso di redazione

Attraverso il percorso di redazione del Piano Triennale, l'amministrazione può individuare le macro fasi da adottare per la predisposizione del documento. Le macro fasi sono soggette a modifiche in base alle esigenze della propria Amministrazione.



Percorso di redazione | Dettaglio degli step



0. SAL attività PT/altri documenti di pianificazione precedenti

Monitoraggio e aggiornamento dello stato attuale del lavoro della precedente pianificazione



1. Definizione della gestione operativa redazione PT

Recepimento delle indicazioni degli organi di vertice; individuazione principali attori interni ed esterni coinvolti; definizione modalità operative, strumenti di stesura ed organizzazione contenuti; organizzazione del gruppo di redazione



2. Prima stesura PT

Analisi SAL; raccolta esigenze delle strutture interne; elaborazione dei contenuti



3. Condivisione e allineamento con gli organi di vertice

Condivisione ed acquisizione feedback; definizione degli aspetti di comunicazione



4. Stesura finale PT

Revisione finale dei contenuti; elaborazione veste grafica per la pubblicazione



5. Approvazione PT

Attuazione dell'iter di approvazione formale



6. Pubblicazione PT sul sito web istituzionale

Pubblicazione e avvio delle attività di comunicazione



Il Paese che cambia passa da qui.

agid.gov.it