



AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

FormezPA

FORMAZIONE AGID – FORMEZ SULLA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PA

Progetto «Informazione e formazione per la transizione digitale della PA nell'ambito del progetto Italia Login»



AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

Formez**PA**

Il Piano Triennale per l'Informatica 2021-2023

Il Format del Piano Triennale

4 febbraio 2022

Federica Ciampa – AGID

Stelio Pagnotta - AGID

Antonio Tappi - AGID

Nicola Veglianti – AGID

Francesca Zampa - ACI

Il Format del Piano Triennale per l'Informatica

Introduzione generale

Modello e percorso di sperimentazione

Federica Ciampa – AGID

Stelio Pagnotta - AGID

- FORMAT PT E ATTIVITÀ ISTITUZIONALI DELL'AGENZIA

ART 14-BIS CAD – FUNZIONI DELL'AGENZIA

b) programmazione e coordinamento delle attività delle amministrazioni per l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, mediante la redazione e la successiva **verifica dell'attuazione del Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione** contenente la fissazione degli obiettivi e l'individuazione dei principali interventi di sviluppo e gestione dei sistemi informativi delle amministrazioni pubbliche. Il predetto Piano è elaborato dall'AgID, anche sulla base dei dati e delle informazioni acquisiti dai soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, ed è approvato dal Presidente del Consiglio dei ministri o dal Ministro delegato entro il 30 settembre di ogni anno

- OBIETTIVI DEL FORMAT PT

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**:



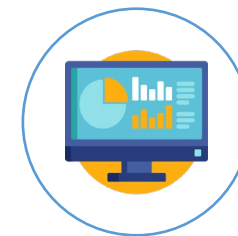
Uniformare

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

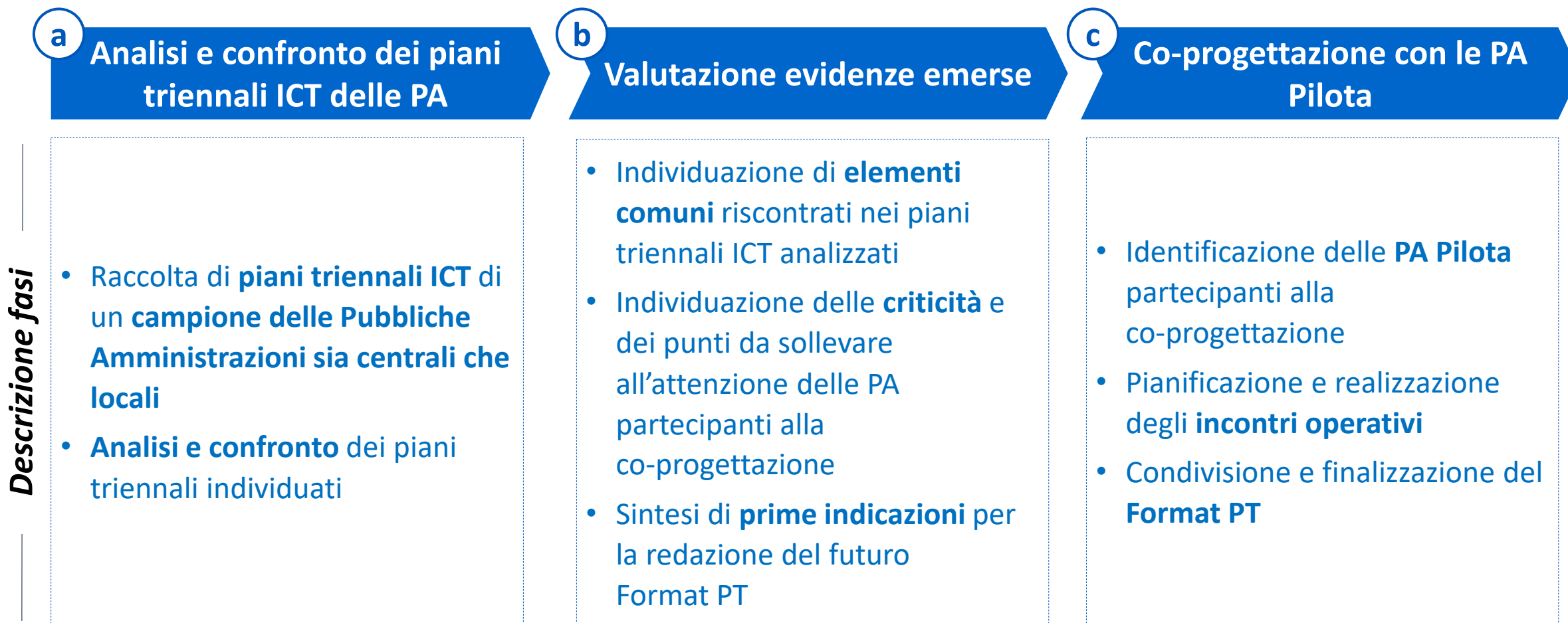


Supportare

Il monitoraggio delle iniziative digitali previste all'interno del PT AGID e quello di ciascuna Amministrazione

- APPROCCIO METODOLOGICO

L'approccio metodologico ha previsto **3 fasi** (concluse) :



- EVIDENZE EMERSE DA ANALISI DESK

Le **evidenze emerse** dopo l'**analisi** e il **confronto** dei piani triennali ICT individuati, sintetizzate in due **categorie**:

Elementi comuni

- Divisione del documento in:
 - **Parte introduttiva** con riferimento agli obiettivi generali del PT e del contesto
 - **Parte specifica** con identificazione e descrizione delle linee d'azione individuate
- **Contestualizzazione** delle linee d'azione e **coerenza** con il piano triennale di riferimento
- Presenza di **interventi ed azioni correlati** alle linee d'azione del piano triennale di AGID di riferimento
- Introduzione di nuove linee di azione/interventi relativi ad **altre tematiche** riguardanti il processo di **digitalizzazione** della PA e sviluppo di **competenze specifiche**

VS.

Elementi differenti

- **Periodo di pubblicazione** del piano non omogeneo
- **Formato** del PT non uniforme (es. Word, PDF, ppt, ...)
- **Descrizioni** di alto livello degli obiettivi del piano e delle specifiche linee di azione
- **Risultati attesi** e relativi **target annuali**, non previsti o non in linea con il Piano Triennale AGID
- **Deadline e relativo piano dei tempi**, in genere non definiti per le singole linee d'azione
- **Strutture owner** delle linee d'azione non definite
- **Processo di monitoraggio** non definiti (es. elementi del monitoraggio, KPI, strumenti di monitoring, ...)



- ARGOMENTI DEGLI INCONTRI DELLA SPERIMENTAZIONE

I contenuti della co-progettazione (2 cicli di incontri):



Condividere le **prime indicazioni** sulla struttura e sui contenuti del Format PT



Aggiornare la struttura e i contenuti del Format PT sulla base delle **indicazioni fornite dalle PA pilota**



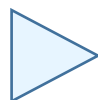
Comprendere e analizzare le **fasi di redazione del PT**



- LE AMMINISTRAZIONI COINVOLTE

Il percorso di co-progettazione ha visto il coinvolgimento di **10 PA Pilota** appartenenti alle PA centrali e locali

- Amministrazioni centrali
- Enti previdenziali
- Ministeri
- Regioni
- Comuni



**COINVOLGIMENTO DI AMMINISTRAZIONI DI
CARATTERISTICHE E DIMENSIONI DIVERSE PER
RACCOGLIERE ESPERIENZE ED ESIGENZE
DIFFERENTI TRA LORO**

- OUTPUT

Il percorso di co-progettazione ha portato alla realizzazione di:



Una **GUIDA** alla redazione del Format PT con indicazioni di redazione ed esempi pratici di supporto alle Amministrazioni



Un **DOCUMENTO** di supporto alla redazione del Piano delle Amministrazioni



Uno **SCHEMA** di Format che riporta esemplificativamente la struttura dei capitoli del Piano triennale



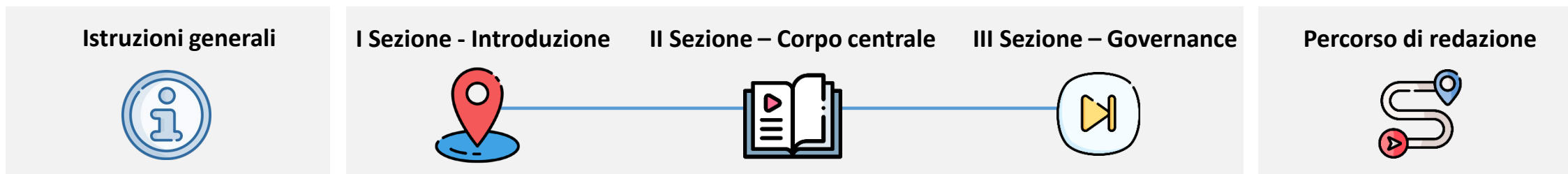
Linee guida all'utilizzo

Antonio Tappi - AGID
Nicola Veglianti - AGID

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



- ISTRUZIONI GENERALI

Indicazioni per la pubblicazione



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



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



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 digitale 20XX-20XX di **nome PA**»

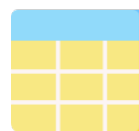
Sottotitolo: «Riferimento al Piano Triennale per l'informatica 20XX-20XX pubblicato da AGID»



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



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



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



- ISTRUZIONI GENERALI

Nomenclatura capitoli ed elenco acronimi (esempio)

Esemplificativo

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



NOMENCALTURA CAPITOLI

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 IIIa - 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



APPENDICE 1. Acronimi

ELENCO 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	Application Programming Interface - 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	Connecting Europe Facility - Programma europeo noto come "Meccanismo per collegare l'Europa"
CERT	Computer Emergency Response Team - Struttura per la risposta ad emergenze informatiche
CIE	Carta d'identità elettronica
CMS	Content Management System
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Consip	Concessionaria servizi informativi pubblici

- I SEZIONE | INTRODUZIONE

Nota 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 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

Di seguito si riportano dei **suggerimenti** in merito alle informazioni da riportare al fine di fornire una descrizione dettagliata



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 per la Transizione al 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



- II e III SEZIONE | STRUTTURA DEI CAPITOLI

Note alla redazione



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 strategico 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 inoltre:

- 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 AGID



DESCRIZIONE OBIETTIVI E CONTESTO NORMATIVO E STRATEGICO

- Inserire per ognuna delle componenti il **contesto** a cui si fa riferimento
- Descrivere gli **obiettivi** per ogni componente 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 19



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)

Esemplificativo



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:

- 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
- Completamento assessment dei servizi previsto dal programma di abilitazione al cloud e avvio migrazione
- Attivazione Web Analytics Italia

- II e III SEZIONE | STRUTTURA DEI CAPITOLI



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.



TITOLO DELLA LINEA DI AZIONE

Esempio: «Linea di azione n°1: Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei loro i 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 altre linee d'azione previste



DEADLINE E PIANO DEI TEMPI

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

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

Esemplificativo

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



Linea di azione n° xx:

Pubblicazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web e adesione a Web Analytics Italia per migliorare il processo evolutivo dei propri servizi online

DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DELLA LINEA D'AZIONE

Attività operative: Indicare le attività operative necessarie all'attuazione della linea di azione, ad es:

- 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 DEI CAPITOLI

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

Esemplificativo

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



Linea di azione n° xx:

Pubblicazione della dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei siti web e APP mobili

DESCRIZIONE DI DETTAGLIO DELLA LINEA D'AZIONE

Attività operative: Indicare le attività operative necessarie all'attuazione della linea di azione, ad es:

- 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 attuare 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

- 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

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.

OBIETTIVI di questa sezione possono riassumersi nel:

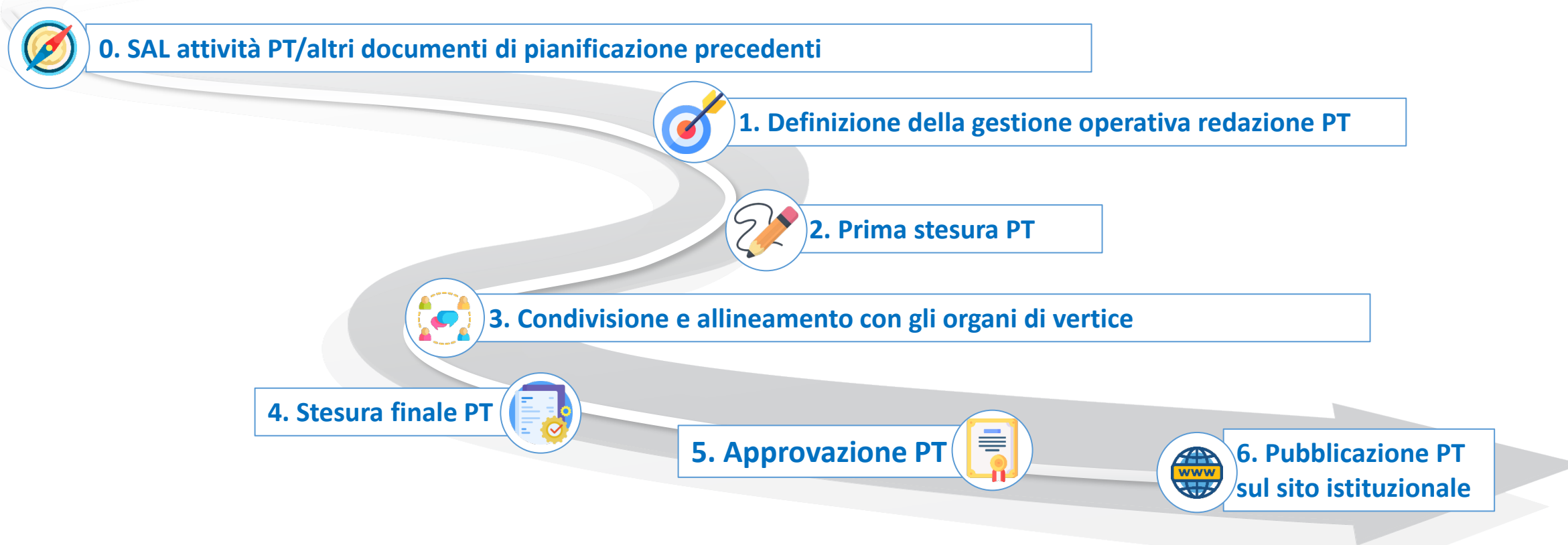
- Rafforzare gli strumenti dell'Amministrazione per l'attuazione del Piano, costruendo un sistema condiviso di obiettivi e di indicatori di performance;
- Individuare le azioni e gli strumenti di raccordo con il territorio e di interazione con tutti gli stakeholder;
- Sviluppare il capitale umano, attraverso il rafforzamento delle competenze;
- Conseguire una maggiore efficienza dei processi organizzativi.



- 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**

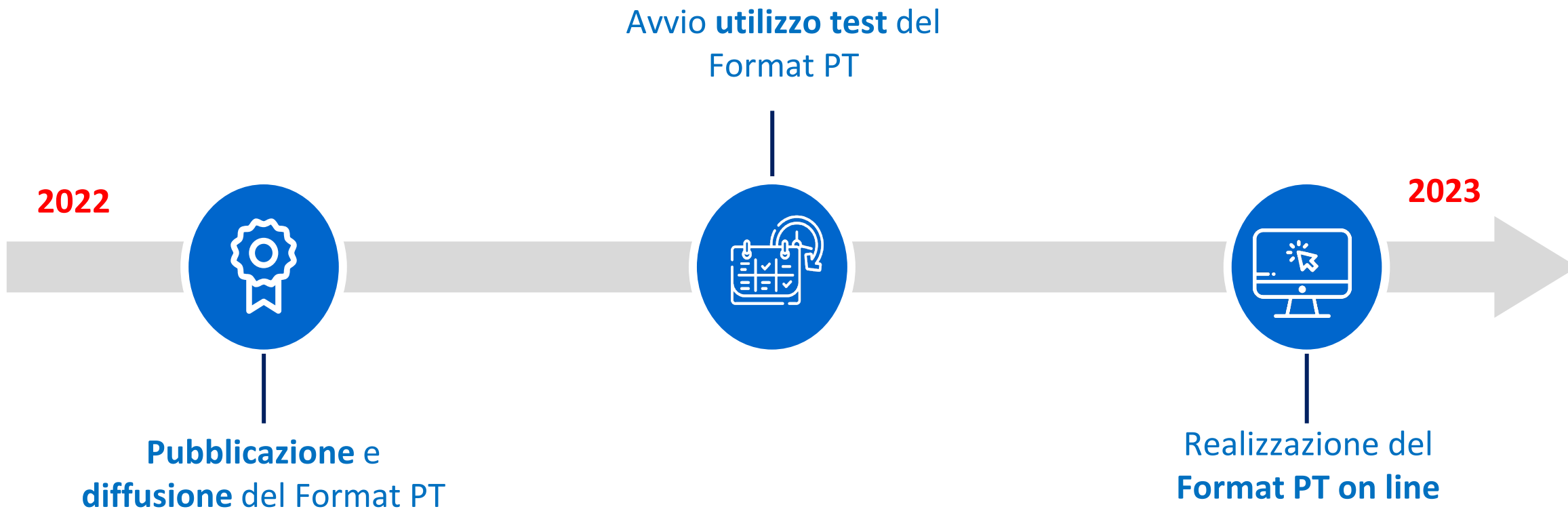


Prospettive

Antonio Tappi - AGID
Nicola Veglianti - AGID

- PROSSIMI PASSI

I prossimi passi:



- PROSPETTIVE

Sulla base di quanto condiviso con le PA pilota, e a seguito del periodo di utilizzo test, sarà resa disponibile da AGID un versione on line del modello, con l'intento di:

- **Digitalizzare** la compilazione del PT tramite **moduli auto-aggiornanti (es. con menù a tendina) e legenda esplicativa (es. guida e suggerimenti alla redazione).**
- Redigere un PT online con le indicazioni minime in linea con il Format PT ed inserire una sezione per il **link** che rimandi al **luogo virtuale di pubblicazione** del PT completo.
- Effettuare una compilazione online del piano e con **generazione del documento** che deve seguire iter di approvazione.

www.agid.gov.it