

20 Giugno 2024

DECALOGO DELLA BUONA ED EFFICACE DIGITALIZZAZIONE

Digitalizzazione del patrimonio informativo relativo alle pratiche di edilizia privata e edilizia legata ad attività produttive attualmente conservate presso gli archivi degli otto comuni facenti parte dell'Unione Reno Galliera



Gruppo 1

Gruppo 2



A. PIANIFICAZIONE

1. DEFINIZIONE ED ANALISI DELL'OBIETTIVO;
2. DEFINIZIONE DEL TEAM DI PROGETTO;
3. ANALISI DELLO STATO DI FATTO DELL'ARCHIVIO E DEI REGISTRI;
4. STUDIO DI FATTIBILITA' - ANALISI DEI RISCHI, DEI COSTI, DEI BENEFICI;
DI OGNI RISCONTRO IN FASE DI RITIRO E CONSEGNA.

	Si	No	Nota
E' stato definito cosa si vuole digitalizzare (tutto l'archivio, le pratiche più vecchie, ecc...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' prevista la figura dell'archivista all'interno dell'Ente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel definire il team è stata prevista la figura di un coordinatore che monitori costantemente i lavori e tenga i contatti con tutte le figure coinvolte?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati previsti sopralluoghi puntuali negli archivi al fine di valutarne lo stato di conservazione, la logistica di accesso, ecc...?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati quantificati i ml degli archivi e le informazioni (metadati) già caricate nel gestionale?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati tenuti in considerazioni anche gli aspetti "di contorno" (storage, formazione del personale, direzione lavori, ecc...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati previsti potenziamenti / miglioramenti di alcune procedure a seguito della digitalizzazione (ad es. richieste di accesso agli atti)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

B. PROGETTAZIONE

1. DEFINIRE LA STRUTTURA DI METADATAZIONE ED IL DOMINIO DEI DATI;
2. PREVEDERE IL RIVERSAMENTO IMMEDIATO DEI FILE SUL BACK OFFICE DELL'ENTE;
3. DEFINIZIONE DEL CRONOPROGRAMMA;
4. DEFINIZIONE DEL PROGETTO CON PREVISIONE DI PENALI E CREAZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO.

	Si	No	Nota
Sono stati previsti momenti di coordinamento tra incaricati del SUE, del servizio informatico e del fornitore del gestionale delle pratiche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

E' stata valutata la possibilità di precedere con le operazioni di digitalizzazione direttamente nella sede degli archivi?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nel caso di sede operativa distaccata, sono state valutate tutte le possibili criticità (Soprintendenza, trasporto, assicurazioni, ecc...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono state valutate e ben definite le varie fasi dei lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono state previste misure specifiche nel caso in cui si presentino pratiche con presenza di muffe?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono state definite modalità operative e tempistiche precise per rispondere a richieste di accesso atti durante i lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

C. ESECUZIONE

1. PROCEDURA DI AFFIDAMENTO - ESECUZIONE CONTRATTO;
2. FORMAZIONE DEL TEAM DELL'AZIENDA AGGIUDICATRICE;
3. VERBALIZZAZIONE DI OGNI RISCONTRO IN FASE DI RITIRO E CONSEGNA.

	Si	No	Nota
E' stato definito un team "minimo" della ditta per le operazioni di digitalizzazione (operatori, informatici, archivista, ecc...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stato previsto l'utilizzo diretto del gestionale delle pratiche (creando utenze ad hoc) da parte degli operatori della ditta aggiudicataria?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stata prevista la nomina del Pubblico Ufficiale per le operazioni di certificazione del processo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati previsti e quantificati lotti di test?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stato previsto un sistema di monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei lavori?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sono stati previsti e condivisi documenti a corredo dei lavori (verbali di prelievo, di riconsegna, di certificazione, ecc...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stato previsto un periodo di tempo dopo la conclusione dei lavori a garanzia dell'ente per eventuali problematiche riscontrate in seguito?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
E' stata prevista, a conclusione di tutti i lavori, una comunicazione "interna" (a tecnici SUE, assessori, ecc...) ed "esterna" realizzato (a ordini professionali, associazioni di categoria, ecc...)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Report gruppo1



