

**PROCEDURA APERTA PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI DIGITALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO  
CUTLURALE DELLA REGIONE CAMPANIA E SERVIZI CONNESSI – PNRR M1C3, SUB INVESTIMENTO 1.1.5**

**Allegato 7 MODELLO  
OPERATIVO**

CUP: B39G23001600006  
CIG: 99987372CC  
CUI: S - 800.119.906.39-202300001

## INDICE

<b>Introduzione al modello operativo.....</b>	<b>3</b>
Piattaforma software di gestione, controllo e monitoraggio .....	3
<b>A. Modello di Governance della Committenza. Ruoli .....</b>	<b>3</b>
<b>B. Fasi di Progetto .....</b>	<b>5</b>
<b>C. Processi per Fase .....</b>	<b>6</b>
Pianificazione .....	6
Esecuzione/Chiusura .....	7
Recupero del digitale pregresso.....	9
Monitoraggio e Controllo .....	10
<b>Deliverable di gestione, controllo e monitoraggio.....</b>	<b>11</b>

## INTRODUZIONE AL MODELLO OPERATIVO

Il presente documento definisce le modalità per la gestione, il monitoraggio e controllo della realizzazione degli interventi di digitalizzazione previsti nell'ambito del PNRR – M1C3 1.1.5. Il modello operativo qui descritto si basa sull'applicazione della metodologia di project management (cfr: [https://europa.eu/pm2/home\\_en](https://europa.eu/pm2/home_en)) **PM<sup>2</sup>** e sulla sua integrazione in una **Piattaforma software** opportunamente configurata in coerenza con il complesso delle attività previste.

**PM<sup>2</sup>** è una metodologia sviluppata e utilizzata dalla Commissione Europea che nasce da un'integrazione di best practice globali nel campo del project management, con la finalità di uniformare la gestione dei progetti di qualsiasi natura in tutti i Paesi dell'Unione. I quattro pilastri su cui si basa sono:

- A. Definizione di un modello di governance del progetto (Ruoli e Responsabilità);
- B. Definizione degli obiettivi specifici per le fasi costituenti il ciclo di vita del progetto;
- C. Individuazione dei processi specifici che caratterizzano il progetto in modo da definire le attività di gestione;
- D. Definizione di una serie di Deliverable documentali per la gestione del progetto al fine di garantire un adeguato tracciamento di tutte le attività, criticità, consegne.

## PIATTAFORMA SOFTWARE DI GESTIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

Si prevede la realizzazione della Piattaforma software, , che sarà messa a disposizione di tutti gli Attori coinvolti nella Governance dei Cantieri di digitalizzazione previsti.

Tale Piattaforma si compone di un apposito modulo per la fase di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi previsti, fornendo tutti gli strumenti necessari per verificare e monitorare il raggiungimento degli obiettivi; fornisce, inoltre, servizi specifici a supporto delle fasi di acquisizione e gestione della qualità dei dati prodotti nell'ambito dei Cantieri

La Piattaforma software rende disponibili le seguenti macro-funzionalità:

1. Sistema di workflow management per la configurazione e la gestione delle fasi di progetto, dei processi e dei sotto processi previsti per ciascuna fase dal modello operativo ingegnerizzato;
2. Sistema di gestione documentale, integrato con funzioni di record-making, in grado di supportare tutti gli Attori coinvolti nella redazione, nello scambio e nella raccolta dei Deliverable documentali previsti;
3. Sistema di descrizione dei beni nel quale sono disponibili le schede configurate secondo gli standard di riferimento ;

4. Strumenti di Data Quality a supporto delle attività di collaudo dei prodotti intermedi e finali delle attività di digitalizzazione e descrizione;
5. Servizi di Storage e Pre-ingestion a supporto dei sistemi e delle componenti in elenco.

#### **A. MODELLO DI GOVERNANCE DELLA COMMITTENZA. RUOLI**

Nella tabella seguente è reso il modello organizzativo generale della Regione Campania quale Stazione appaltante:

Ente	Ufficio	Sigla	Responsabilità	Ruolo
Regione Campania	Direzione generale per le politiche culturali	DG 12	Rappresenta la Stazione Appaltante. Ha responsabilità generali e programmatiche sul Progetto complessivo di digitalizzazione. Nomina con propri decreti il RUP e il team di progetto.	Direttore generale
Regione Campania	US per la transizione digitale	US11	Responsabile della transizione digitale e degli interventi di digitalizzazione del PNRR ha individuato le figure del DEC, di uno dei direttori operativi 1 e uno dei verificatori di conformità con competenze informatiche. È l'ufficio competente alla gestione della piattaforma ed all'erogazione dell'assistenza al caricamento delle digitalizzazioni in piattaforma	Responsabile della transizione digitale
Regione Campania	US grandi opere	US06	Responsabile del PNRR. Approva i documenti generali di programma. Ha la responsabilità della gara. Nomina con proprio decreto il responsabile della gara	Responsabile del PNRR

**Tabella 1: Ruoli e Responsabilità**

Con decreto n. 478 del 28 giugno 2023 il Direttore generale per le politiche culturali ed il turismo ha nominato RUP dell'intervento. con nota prot. 385204 del 31 luglio è stata elaborata la proposta di gruppo di lavoro ex art. 45 del codice degli appalti.

Ente	ruolo	Sigla	Responsabilità	Ruolo
Appaltatore	Project Manager (responsabile dell'intervento)	PM	Rappresenta l'organizzazione del Fornitore per l'intervento e coordina i responsabili dei singoli cantieri condivide con il RUP ed il DEC l'avanzamento dei lavori attraverso la redazione dei SAL e informa tempestivamente il DEC ed il RUP di eventuali criticità	Fornitore
Appaltatore	responsabile di Cantiere	RC	Rappresenta l'organizzazione del Fornitore per lo specifico Cantiere di lavorazione e dipende funzionalmente dal PM. Coordina le operazioni di descrizione e digitalizzazione all'interno del Cantiere, condivide con il RI e il DO l'avanzamento dei lavori attraverso la redazione di StatusReport periodici	Fornitore
MiC-Istituti, Province, Fondazioni regionali	Responsabile di Istituto	RI	È il referente per le attività che devono essere svolte presso l'istituto e valida il lavoro svolto dal fornitore in termini qualitativi, scientifici e di corrispondenza al fabbisogno autorizzato dalla Regione Campania	Soggetto destinatario

**Tabella 2: Ruoli e Responsabilità**

Ente	Ruolo	Sigla	Responsabilità	Ruolo rispetto al codice dei contratti
Regione Campania	Direzione	DIR	Rappresenta la Stazione Appaltante. Ha responsabilità generali e programmatiche sul Progetto complessivo di digitalizzazione	Direttore generale 50.12.00 Coadiuvato dal RUP
Regione Campania	Direzione	DIR2	Gestione della procedura di gara supporto amministrativo tecnico e contabile al RUP nelle fasi di attuazione e rendicontazione del progetto	Responsabile della gara e Supporto RUP
Regione Campania	Project Owner	PO	Ha responsabilità di tipo decisionale negli sviluppi operativi del Programma complessivo di digitalizzazione. In particolare, approva i documenti generali di programma, monitora il progresso generale e informa il DIR sull'andamento dei lavori	DEC

Regione Campania	Business Manager/BiG	BM	<p>Nel modello operativo qui documentato la figura si articola in base a tre profili di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabilità nella validazione della corretta esecuzione dei prototipi e dei collaudi dei lotti di lavoro fino alla consegna dei materiali (nel caso redige le specifiche di non conformità)</li> <li>- supporto organizzativo al DEC relativo a tutte le procedure propedeutiche alla fase di avvio lavori (impianto Cantiere) e supporto operativo nelle fasi di esecuzione e chiusura del Cantiere</li> <li>- supporto amministrativo al DEC e interfaccia con i responsabili di cantiere dell'Appaltatore</li> </ul>	supporto al DEC (DO) e Commissione di collaudo
Regione Campania	Ufficio speciale	RI	Ha responsabilità di tipo decisionali negli sviluppi del Progetto/Cantiere specifico di digitalizzazione (il/i Cantiere/i attivi presso l'Istituto). Firma i SAL contrattuali in base agli esiti delle attività di monitoraggio e verifica svolte dai BM	DEC

**Tabella: Ruoli e Responsabilità**

## B. FASI DI PROGETTO

Il ciclo di vita del progetto PM<sup>2</sup> è composto da quattro fasi caratterizzate da una attività predominante.

Nella seguente tabella si rendono tutte le fasi di un progetto PM<sup>2</sup> con gli obiettivi specifici di ciascuna:

Fase	Obiettivo
<b>Avvio</b> tale fase è stata realizzata in quanto propedeutica alla gara	<p>Esplicitare il fabbisogno di Progetto in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei Soggetti destinatari;</li> <li>- individuazione per ciascuno dei fondi oggetto di digitalizzazione e stima delle relative quantità;</li> <li>- condivisione e validazione delle specifiche di erogazione dei servizi e delle modalità di esecuzione dei lavori (da realizzare)</li> </ul>
<b>Pianificazione</b>	<p>Definire i tempi di erogazione dei servizi e le modalità di produzione e collaudo dei prodotti digitali attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- redazione del piano progetto organizzativo da presentare in fase di gara come parte dell'offerta tecnica. da allegare al contratto</li> <li>- redazione dei singoli Workplan di Cantiere (piano dettagliato delle lavorazioni previste presso il Soggetto destinatario/Luogo della cultura coinvolto) da allegare al contratto</li> </ul>

<b>Esecuzione/Chiusura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinare l'esecuzione delle attività previste nei Workplan di Cantiere (almeno un cantiere per Soggetto destinatario/Luogo della cultura coinvolto);</li> <li>- assicurare l'accettazione dei prodotti e gestirne eventuali modifiche ed integrazioni</li> </ul>
<b>Monitoraggio e Controllo (trasversale)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisionare tutte le attività di lavoro e di gestione del Progetto per tutta la sua durata;</li> <li>- monitorare le prestazioni dei fornitori attraverso gli stati di avanzamento;</li> <li>- gestire i cambiamenti e risolvere eventuali criticità attraverso azioni correttive.</li> </ul>

**Tabella 3: Fasi di Progetto e relativi obiettivi**

### C. PROCESSI PER FASE

In coerenza con la finalità del modello operativo qui proposto, ossia fornire un approccio metodologico per il monitoraggio, il controllo e la gestione degli interventi di digitalizzazione, le operazioni specifiche che caratterizzano i processi legati alla produzione effettiva degli artefatti (o prodotti della digitalizzazione) non sono riportati poiché esulano dagli obiettivi del sistema di tracciamento e controllo di gestione.

Inoltre, nella configurazione del workflow di gestione della **Piattaforma software** viene omessa la fase di **Avvio** perché assolta dalle attività organizzative messe in atto dall'Amministrazione contraente (comprendente la definizione del Fabbisogno complessivo dei soggetti destinatari); mentre vengono, in questa sede, opportunamente articolate le successive fasi effettivamente tracciate e monitorate attraverso i servizi della Piattaforma.

### PIANIFICAZIONE

La finalità della fase di Pianificazione è quella di definire i tempi di erogazione del servizio e gestire le sovrapposizioni temporali per un'efficiente allocazione delle risorse. Di seguito il quadro sintetico che caratterizza questa fase:

ID	Processo/Sotto Processo	Deliverable/file	Descrizione sotto-processo
<b>1.0 - Pianificazione di dettaglio</b>			
1.1	Redazione e condivisione Workplan Cantiere	D.1.1_Workplan Cantiere	Il PM redige il Workplan di Progetto/Cantiere (D.1.1) contenente almeno le seguenti sezioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominativi degli specialisti coinvolti;</li> <li>- Strumenti hardware e software utilizzati;</li> <li>- Lotti di digitalizzazione e catalogazione;</li> <li>- Processi di catalogazione e digitalizzazione;</li> <li>- GANTT di Cantiere</li> </ul>

1.2	Valutazione ed approvazione del Workplan Cantiere		Il DEC, sentito il DO il responsabile di istituto, accetta o rifiuta il Workplan del singolo Cantiere. In caso di mancata accettazione, richiede le opportune modifiche e integrazioni
1.3	Firma del Workplan Cantiere		In caso di accettazione del Workplan, il PM procede alla firma del documento
<b>M.1</b>	Individuazione tempi di Cantiere		(milestone di processo)

**Tabella 4: Fase di Pianificazione - Processi e Sotto processi**

## ESECUZIONE/CHIUSURA

Le fasi di Esecuzione e Chiusura del progetto sono state integrate in un'unica macro-fase in modo da rendere esplicito il loro carattere iterativo e organizzare i flussi in maniera più efficace. Di seguito le specifiche minime di fase rese in questa sede a titolo esemplificativo. L'articolazione completa di tutti i processi e sotto processi di fase sarà documentata nel *Manuale d'uso* della Piattaforma software che sarà rilasciato dalla Digital Library nazionale in fase esecutiva:

ID	Processo/Sotto Processo	Deliverable/file	Descrizione sotto processo
<b>2.0 - Preparazione</b>			
2.1	Consegna luoghi ed allestimento Cantiere	D.2.1_Verbale di inizio lavori	Il PM insieme agli operatori coinvolti, si recano nella sede del Soggetto destinatario e danno avvio alle operazioni di allestimento Cantiere. Nella fase di redazione del Verbale di inizio lavori (D.2.1) il PM, il DO e il RI si accertano che le operazioni di allestimento vengano svolte secondo le specifiche definite nel Workplan Cantiere (D.1.1). Il verbale è firmato dal PM, dal DO e dal Responsabile di istituto
<b>M. 2.0</b>	Conclusione preparazione		(milestone di processo)
<b>3.0 - Digitalizzazione del lotto di lavoro</b>			
3.1	Creazione e upload prototipo	Tipologia di file definito nel Workplan Cantiere	I Responsabili di cantiere creano e condividono il prototipo di digitalizzazione del singolo lotto di lavoro in coerenza con quanto descritto nel Workplan specifico del Soggetto Destinatario



3.2 a	Validazione prototipo	D.3.2a_Checklist accettazione Prototipo	Il personale preposto valuta il prototipo - caricato dal PM sulla Piattaforma software - attraverso i servizi di Data Quality integrati. In caso di esito positivo, il personale preposto genera il relativo Deliverable (D.3.2a) attraverso gli strumenti della Piattaforma. La checklist deve essere firmata da tutti i responsabili delle attività di validazione del prototipo.
3.2 b	Redazione e condivisione specifiche di non conformità		In caso di mancata approvazione, il personale preposto alle attività di validazione condivide col PM le specifiche di non conformità del prototipo, evidenziando quali caratteristiche definite nella documentazione di Progetto non siano state rispettate
3.3	Inizio Digitalizzazione		La squadra di specialisti, coordinata dal PM, dà avvio ai lavori di digitalizzazione coerentemente con le specifiche di lavorazione descritte nel Workplan di Cantiere
3.4 a	Segnalazione di non rispetto delle tempistiche; ricalcolo tempi sullabase del ritardo		Il Direttore Operativo, anche su indicazione del responsabile di istituto, segnala al PM il mancato rispetto delle tempistiche stabilite per il lotto di lavoro. Il PM ripianifica i tempi di lavorazione aggiornando il WorkplanCantiere
3.4 b	Completamento digitalizzazione lotto di lavoro		Il PM comunica al DO la conclusione della fase di digitalizzazione del lotto di lavoro, condividendone sulla Piattaforma software i prodotti
<b>M. 3.0</b>	Digitalizzazione del lotto di lavoro		(milestone di processo)

#### **4.0 - Processo di collaudo e archiviazione del lotto di lavoro**

4.1 a	Collaudo del lotto di lavoro	D.4.1a_Checklist di Collaudo	Il personale preposto effettua il collaudo del lotto di lavoro attraverso gli strumenti integrati di Data Quality della Piattaforma software. In caso di collaudo positivo, generando il Deliverable (D.4.1°) di accettazione dei prodotti e lo condivide con il RI e il PM
4.1 b	Redazione e condivisione specifiche di non conformità		In caso di mancata approvazione, il personale preposto redige le specifiche di non conformità condividendole col PM
4.2	Consolidamento del SIP nel sistema di storage della Piattaforma software	D.4.2_Report di generazione del SIP di lotto di lavoro	Il PM genera e notifica al RI e al DEC - anche attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Piattaforma software - il report di consegna che attesta anche la presenza nel sistema del SIP validato relativo al lotto di lavoro consegnato

<b>M. 4.0</b>	Collaudo del lotto di lavoro digitalizzato		(milestone di processo)
<b>5.0 – Chiusura cantiere (ad avvenuto collaudo e archiviazione di tutti i lotti di lavorazione)</b>			
5.1	Consolidamento del Pacchetto di ingestion nel sistema di storage della Piattaforma software	D.5.1_Report di generazione del Pacchetto di ingestion finale	Il Responsabile di cantiere genera e notifica al RI – anche attraverso gli strumenti messi a disposizione dalla Piattaforma software – il report di consegna finale recante le analitiche di tutti i lotti lavorati e collaudati ovvero del Pacchetto di ingestion finale (qualora il Workplan diCantiere preveda un solo lotto di lavorazione)
5.2	Chiusura cantiere	D.5.2_Verbale di fine lavori Cantiere	Il Responsabile di cantiere redige il verbale di chiusura cantiere riportando la data incui è stato ripristinato lo stato dei luoghi e l'avvenuta consegnadei prodotti. Il verbale è sottoscritto dal Responsabile di cantiere e dal RI
<b>M. 5.0</b>	Chiusura del Cantiere di digitalizzazione		(milestone di processo)

**Tabella 5: Fase di Esecuzione e chiusura - Processi e Sotto Processi**

## MONITORAGGIO E CONTROLLO

Il Monitoraggio e Controllo è una fase trasversale a tutto il progetto. Al contrario delle altre fasi, questa non prevede dei flussi specifici, quanto piuttosto delle attività puntuali che si ripetono con una certa cadenza temporale. Per tale motivo, di seguito si riporta un prospetto sintetico, di tipo differente da quelli visti in precedenza, ma più efficace e coerente al tipo di informazione da fornire:

Attività	Descrizione	Cadenza	Deliverable
<b>Aggiornamento avanzamento lavorazioni</b>	Il responsabile di cantiere aggiorna – anche attraverso gli strumenti della Piattaforma software - lo stato delle attività di descrizione e digitalizzazione, in termini di percentuale di avanzamento	Settimanale	/
<b>Rilevamento e condivisione criticità</b>	Ogni qual volta emerga una criticità, sia di tipo operativo che di tipo decisionale/strategico, la si condivide sulla base dei ruoli e responsabilità definiti nella Governance	Contestuale	/

<b>Meeting di Avanzamento</b>	<p>Le riunioni di avanzamento sono momenti in cui le parti si ritrovano per condividere eventuali criticità emerse, discutere l'avanzamento delle singole attività, far emergere eventuali nuove necessità</p> <p>Il PM presenta il Progress Report quindicinale dell'avanzamento delle attività mostrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avanzamento percentuale dei lavori;</li> <li>- azioni o criticità ancora aperte;</li> <li>- statistiche sintetiche di avanzamento dei lavori</li> </ul>	Quindicinale	D.M.1_ProgressReport
-------------------------------	--	--------------	----------------------

**Tabella 6: Monitoraggio e Controllo - Processi e Sotto Processi**

## DELIVERABLE DI GESTIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO

Di seguito si rende l'elenco dei principali deliverable documentali resi disponibili e gestiti anche attraverso la Piattaforma software:

Codice	Descrizione	Obiettivo del Deliverable	Fase
D.1.1	Workplan Cantiere	Fornire le seguenti specifiche per Cantiere: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominativi degli specialisti coinvolti;</li> <li>- Strumenti hardware esoftware utilizzati;</li> <li>- Lotti di digitalizzazione ecatalogazione;</li> <li>- Processi di catalogazione e digitalizzazione;</li> <li>- GANTT di progetto</li> </ul>	Pianificazione
D.2.1	Verbale di inizio lavori	Definire data di inizio lavori, stato dei luoghi e comunicare nominativi del gruppo di lavoro	Esecuzione
D.3.2a	Checklist accettazione Prototipo	Confermare o meno che il prototipo prodotto sia conforme alle specifiche tecniche di progetto	Esecuzione
D.4.1a	Checklist di Collaudo	Confermare o meno che il prodotto finale sia conforme alle specifiche tecniche di progetto	Esecuzione/ Chiusura
D.4.2	Report di generazione del SIP di lotto di lavoro	Attestare l'avvenuta preparazione e disponibilità del pacchetto di versamento (SIP) relativo al lotto di lavoro collaudato	Esecuzione/Chiusura

D.5.1	Report di generazione del Pacchetto di ingestion finale	Attestare l'avvenuta preparazione e disponibilità dei pacchetti di versamento (SIP) relativi a tutti i lotti di lavorazione collaudati	Esecuzione/Chiusura
D.5.2	Verbale di fine lavori Cantiere	Attestare il ripristino dello stato dei luoghi e l'avvenuta consegna dei prodotti della digitalizzazione	Esecuzione/Chiusura
D.R.2	Recupero del digitale pregresso	Evidenziare le specificità del progetto di recupero e consentire una valutazione costi/benefici nel recupero del materiale già disponibile	Esecuzione/Chiusura
D.M.1	Progress Report	Monitorare lo stato di avanzamento lavori del Cantiere	Monitoraggio e Controllo

**Tabella 7: Deliverable di Gestione, Monitoraggio e Controllo**