

B. 2	<p><b>PIANO DI START UP DEL SERVIZIO</b></p> <p>La commissione prenderà in considerazione le modalità organizzative che saranno proposte e messe in atto per garantire l'avvio del servizio in tempi celeri, delle attività e dei servizi previsti dal capitolato.</p> <p>La fase di start-up non può avere durata superiore a 20 giorni lavorativi dall'avvio del contratto, entro i quali gli sportelli dovranno essere pienamente operativi. Si chiede che venga schematicamente esposta un'analisi delle principali criticità di cui si debba tenere conto durante questa fase e le azioni che si intendono mettere in atto per consentire l'avvio della attività previste dal capitolato.</p> <p>A tal fine verranno considerate dalla commissione in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la completezza delle analisi delle criticità e l'adeguatezza delle azioni previste;</li> <li>• le modalità organizzative messe in atto per l'avvio del servizio;</li> <li>• la riduzione dei tempi di start-up inferiori a 20 giorni lavorativi.</li> </ul> <p>Sarà considerata migliore la proposta che presenta la migliore efficacia in termini di concretezza e tempestività da valutare attraverso una <b>relazione secondo il presente schema</b> di lunghezza massima pari a 3 facciate, <b>e la compilazione della tabella allegata alla fine del presente modulo.</b></p>	Punti 6
------	---	------------

Relazione analisi delle criticità e l'adeguatezza delle azioni previste:

...compilare

Modalità organizzative messe in atto per l'avvio del servizio:

...compilare

Riduzione dei tempi di start-up inferiori a 20 giorni lavorativi:

...compilare

TABELLA da Compilare.

<b>FASE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SOGGETTI E/O STRUTTURE COINVOLTE</b> "indicare le figure/strutture individuate dall'operatore economico coinvolte nell'attività. Ad es: Responsabile Aziendale, ufficio risorse umane, Responsabile ICT, coordinatore ecc. ecc."	<b>OUTPUT</b> "descrizione delle modalità di svolgimento delle attività e gli output di fase prodotti. Ad es.: produzione di documenti, installazioni software, consegna DPI ecc. ecc."	<b>TEMPISTICHE</b> E "indicare i termini entro i quali verranno attuate le attività. Ad es.: entro "x" gg. dalla prima delle firma del contratto; entro "x" gg. Dalla firma del contratto; con periodicità.... Ecc."
<b>FASE DI PIANIFICAZIONE</b>	Definizione della struttura organizzativa dell'impresa per la gestione dell'appalto			
	Definizione del bilancio di commessa			
	Definizione Piano Attività			
	Gestione del personale			
	Gestione sicurezza			
	Acquisto delle divise			
<b>FASE DI AVVIO</b>	Implementazione Piattaforme EliminaCode ed Oggetti smarriti			
	Piano di qualità: definizione degli strumenti e modalità di attuazione Piano di qualità			
<b>FASE DI ESECUZIONE</b>	Sistemi di autocontrollo/monitoraggio			

# Elenco firmatari

*ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI*

Questo documento è stato firmato da:

*NOME: LORENZO BANDELLI*

*CODICE FISCALE: \*\*\*\*\**

*DATA FIRMA: 03/12/2024 13:54:04*