



**REGIONE CALABRIA
GIUNTA REGIONALE**

Deliberazione n. 424 della seduta del 30 Nov. 2020.

Oggetto: PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 - Scheda Progetto “Uffici di Prossimità – Regione Calabria” – Presa d’atto attività, assegnazione al Dipartimento Programmazione Unitaria e approvazione schema convenzione.

Presidente o Assessore/i Proponente/i: _____ (timbro e firma) Spirli

Relatore (se diverso dal proponente): _____ (timbro e firma) _____

Dirigente/i Generale/i: _____ (timbro e firma) Nicolai

Dirigente/i Settore/i: _____ (timbro e firma) Amatruda

Alla trattazione dell’argomento in oggetto partecipano:

			Presente	Assente
1	ANTONINO SPIRLÌ	Presidente F.F.	X	
2	DOMENICA CATALFAMO	Componente	X	
3	SERGIO DE CAPRIO	Componente	X	
4	GIANLUCA GALLO	Componente	X	
5	FAUSTO ORSOMARSO	Componente	X	
6	SANDRA SAVAGLIO	Componente	X	
7	FRANCESCO TALARICO	Componente	X	
8				

Assiste il Segretario Generale della Giunta Regionale.

La delibera si compone di n. 6 pagine compreso il frontespizio e di n. 2 allegati.

Il Dirigente Generale del Dipartimento Bilancio
conferma la compatibilità finanziaria del presente provvedimento
F.to Dott. Filippo De Cello

LA GIUNTA REGIONALE

PREMESSO

- Il corretto ed efficiente funzionamento dei servizi al cittadino resi da tutta la Pubblica Amministrazione costituisce un fattore di sviluppo economico e sociale, nonché un indicatore del grado di avanzamento democratico della comunità regionale, nella misura in cui ciò garantisce tutela dei diritti dei cittadini, benessere ed opportunità economiche a tutto il sistema;
- la Commissione Europea ha più volte raccomandato allo Stato Membro Italia l'efficientamento del sistema giudiziario quale fattore di competitività per l'intero paese;
- la Regione, nel promuovere lo sviluppo economico, sociale e civile della propria comunità, ha interesse a favorire il miglior funzionamento dell'attività giurisdizionale in Calabria, sostenendo quelle progettualità che si caratterizzano per innovatività dei modelli organizzativi, riproducibilità, sostenibilità e trasferibilità degli stessi, nonché prossimità ai cittadini ed ai territori;

VISTI

*La Legge Regionale 19 OTTOBRE 2004, N. 25 "Statuto della regione Calabria" che all'art. 2 c. 2 lett. e recita: **La Regione ispira in particolare la sua azione al raggiungimento dei seguenti obiettivi: l'attuazione del principio di sussidiarietà, conferendo ai Comuni, alle Province e alle Città metropolitane tutte le funzioni e i compiti che non attengono ad esigenze unitarie per la collettività ed il territorio regionale, incentivando l'esercizio associato delle funzioni sulla base dei criteri di differenziazione, adeguatezza e prossimità, nonché promuovendo e valorizzando l'autonoma iniziativa delle formazioni sociali, delle autonomie funzionali e dei cittadini singoli o associati per lo svolgimento delle attività di interesse generale, di soddisfacimento dei diritti e di realizzazione della solidarietà sociale;***

il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- la Decisione della Commissione Europea del 23 febbraio 2015 e s.m.i. (C (2015) 1343) con cui è stato adottato il PON "Governance e capacità istituzionale" 2014- 2020, la cui Autorità di gestione (di seguito AdG), ai sensi dell'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è individuata presso l'Agenzia per la coesione territoriale;

- che, in tale contesto, il Ministero della Giustizia, con decisione della Commissione Europea del 23 febbraio 2015 (C (2015) 1343), è stato accreditato Organismo Intermedio per la gestione dei fondi strutturali europei del suddetto PON;

- la Convenzione siglata in data 22 dicembre 2016 tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale e il Ministero della Giustizia – Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione, con la quale sono state definite le funzioni delegate a tale Direzione in qualità di Organismo Intermedio

CONSIDERATO che:

- in qualità di Organismo Intermedio del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, al Ministero della Giustizia è richiesta anche un'attività di coordinamento e verifica riguardo alla Programmazione regionale 2014-2020 dei fondi FSE e FESR in tema di governance per la giustizia, al fine di migliorare la competitività territoriale uniformando le progettualità sul territorio nazionale e non disperdere le risorse europee;

- con Decisione di esecuzione C (2018) 5196 del 31 luglio 2018 la Commissione Europea ha accettato la modifica al Programma Operativo, integrando nell'elenco dei potenziali beneficiari dell'Azione 1.4.1 le Regioni;
- il Ministero della Giustizia, nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020, asse 1, OT 11, ha avviato un progetto complesso denominato "Uffici di prossimità" finalizzato a:
 - 1) offrire un servizio-justizia più vicino al cittadino, ed in particolare alle fasce più fragili della popolazione, individuando dei punti di accesso facilitato sul territorio, supportati da un sistema informativo gestionale centrale;
 - 2) assicurare omogeneità su tutto il territorio nazionale relativamente alle tipologie dei servizi offerti da questi Uffici ed alla loro organizzazione;
 - 3) costruire una rete di "Uffici di Prossimità" sull'intero territorio nazionale avvalendosi del ruolo strategico delle regioni per il corretto dimensionamento e collocazione di tali presidi.
- il Ministero della Giustizia, Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione, ha approvato con decreto del Direttore Generale del 31/10/2018 (prot. m_dg.DGCP.31/10/2018.0000173.ID) il progetto complesso "Uffici di prossimità", aggiornato successivo decreto prot. m_dg.DGCP.31/01/2019.0000009.ID;
- la Regione Calabria, con nota m.d. DGCP.10/07/2019. 0001496.E del 10 luglio 2019 ha formalizzato il proprio interesse ad aderire al progetto complesso promosso dal Ministero, riconoscendo che lo stesso si pone in linea di continuità con altre attività promosse e finanziate dalla Regione a sostegno di azioni di innovazione organizzativa e di semplificazione nella fruizione dei servizi di giustizia da parte dei cittadini;
- a seguito di tale adesione la Regione Calabria attraverso il Dipartimento Programmazione Unitaria - Settore Programmazione – cooperazione – capacità istituzionale e progetti strategici, ha curato la fase preparatoria di presentazione del progetto e pertanto ha predisposto, per la candidatura presso il Ministero della Giustizia, la **scheda progetto regionale denominata "Uffici di prossimità – Regione Calabria"**,
- Il Ministero della Giustizia con Decreto m_dg.DOG.14/02/2019. 0029467.U ha ammesso a finanziamento la sopracitata **Scheda progetto denominata "Uffici di prossimità – Regione Calabria"**, riportata in **Allegato A** che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione per un valore di Euro 1.653.334,86 a valere sul PON Governance 2014/2020;
- Il Ministero della Giustizia con mail del 05/11/2020 ha trasmesso lo **Schema di Accordo di concessione di finanziamento** di cui **all'Allegato B** che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, tra la Regione Calabria e il Ministero medesimo, recante disciplina dei diritti e obblighi in capo al beneficiario e le indicazioni sulle modalità di esecuzione dell'operazione è efficace per le Parti dalla data di registrazione da parte dei competenti organi di controllo; pertanto, nessuna spesa potrà essere riconosciuta alla Regione Calabria per le attività avviate prima della formalizzazione dell'esito dei suddetti controlli nel caso in cui gli stessi abbiano esito negativo;
- è necessario aderire formalmente al progetto di cui sopra, approvando la **Scheda progetto denominata "Uffici di prossimità – Regione Calabria"** di cui all'Allegato A per l'importo di € 1.653.334,86, in cui viene indicata la procedura di selezione dei comuni, unioni di comuni o consorzi di comuni potenzialmente interessati ad attivare gli uffici di prossimità, mediante apposita manifestazione d'interesse;
- Il progetto non comporta per la sua realizzazione oneri a carico del bilancio regionale

RITENUTO che:

- l'efficientamento del sistema giustizia necessita di una sinergica collaborazione tra istituzioni e i diversi attori del territorio;
- una Giustizia più efficiente, integrata, digitale e vicina ai cittadini è interesse comune di Regione Calabria, Ministero della Giustizia, Corte d'Appello di Catanzaro e Procura generale della

Repubblica presso la Corte d'Appello di Catanzaro e che tale interesse è perseguibile attraverso una forte attività di coordinamento strategico ed operativo fra le istituzioni interessate;

- Il progetto Uffici di prossimità mira a semplificare l'accesso alla tutela dei diritti attraverso la riduzione dei limiti derivanti o da scelte organizzative, ovvero da limiti geografici, favorendo l'apertura di tali punti a partire dai territori interessati dalla revisione delle circoscrizioni giudiziarie attuate con i Decreti legislativi n. 155 e n. 156 del 2012, ma anche tenendo conto dei territori territorialmente disagiati ovvero nei quali la conformazione urbana e la densità abitativa rendono problematico l'accesso alle strutture di tutela.

RITENUTO, altresì, che:

- il progetto prevede la realizzazione di una rete di "Uffici di Prossimità", in grado di offrire servizi omogenei in materia di volontaria giurisdizione;
- la Regione Calabria, in qualità di beneficiario, sarà responsabile della gestione tecnico, amministrativo-contabile del progetto;
- per una gestione efficace ed efficiente delle attività, è necessario individuare la Struttura organizzativa che sarà responsabile della realizzazione delle stesse;

TENUTO CONTO che:

- la fase preparatoria di presentazione del progetto è stata curata dal Dipartimento Programmazione Unitaria - Settore Programmazione – cooperazione – capacità istituzionale e progetti strategici;
- al fine di dare continuità alle attività già svolte durante la fase preparatoria di scrittura del progetto, si ritiene di poter individuare il suddetto Dipartimento quale struttura organizzativa preposta al coordinamento ed all'implementazione delle attività progettuali;
- con successiva determinazione del Direttore del Dipartimento Programmazione Unitaria saranno individuati i componenti del Gruppo di lavoro che si occuperanno della gestione tecnico-amministrativo- contabile delle attività previste dal Progetto;

RITENUTO NECESSARIO, ai fini di una corretta gestione del progetto, istituire appositi capitoli di bilancio in entrata ed in uscita per il contributo finanziario sopra richiamato;

DATO ATTO: che il Direttore del Dipartimento Programmazione Unitaria, con l'apposizione della sua firma ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico - amministrativa;

VISTI:

il D.P.G.R. n. 354 del 24.06.1999 "Separazione dell'attività amministrativa di indirizzo e di controllo da quella di gestione";

- la Legge regionale del 13.05.1996, n. 7 "Norme sull'ordinamento della struttura organizzativa della Giunta regionale e sulla dirigenza regionale" e s.m.i.;

- il Decreto legislativo 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;

- la Legge regionale del 12.10.2016 n. 30 recante "Disposizioni sulla partecipazione della Regione Calabria alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione Europea e sulla programmazione nazionale per le politiche di sviluppo e coesione";

la D.G.R. n. 215 del 28.07.2020 con la quale è stato individuato, ai sensi dell'art. 19, comma 6, Dlgs. 165/2001, per il conferimento dell'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento "Programmazione Unitaria", il dott. Maurizio Nicolai, a conclusione della procedura di cui all'avviso pubblico del 15.06.2020;

- il D.P.G.R. n. 104 del 30.07.2020 con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento "Programmazione Unitaria" al dott. Maurizio Nicolai;

VISTI, altresì:

- gli allegati A, B, che costituiscono parte integrante della presente deliberazione

PRESO ATTO

- che il Dirigente generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento proponente attestano che l'istruttoria è completa e che sono stati acquisiti tutti gli atti e i documenti previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano la materia;
- che il Dirigente generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento, proponenti ai sensi dell'art. 28, comma 2, lett. a, e dell'art. 30, comma 1, lett. a, della legge regionale 13 maggio 1996 n. 7, sulla scorta dell'istruttoria effettuata, attestano la regolarità amministrativa nonché la legittimità della deliberazione e la sua conformità alle disposizioni di legge e di regolamento comunitarie, nazionali e regionali, ai sensi della normativa vigente e del disciplinare dei lavori di Giunta approvato con D.G.R. n. 336/2016;
- che il Dirigente generale ed il Dirigente di settore del Dipartimento proponenti ai sensi dell'art. 28, comma 2, lett. a) e dell'art. 30, comma 1, lett. a) della Legge regionale 13 maggio 1996 n° 7, sulla scorta dell'istruttoria effettuata, attestano la regolarità amministrativa nonché la legittimità della deliberazione e la sua conformità alle disposizioni di legge e di regolamento comunitari, nazionali e regionali, ai sensi della normativa vigente e del disciplinare dei lavori della Giunta approvato con DRG n° 17 del 2020;
- che il Dirigente generale e il Dirigente di settore del Dipartimento proponente attestano che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio annuale e/o pluriennale regionale;

SU PROPOSTA Presidente F.F. a voti unanimi,

DELIBERA

- di prendere atto che il Ministero della Giustizia, con Decreto m_dg.DOG.14/02/2019. 0029467.U, ha ammesso a finanziamento la **Scheda progetto denominata "Uffici di prossimità – Regione Calabria"**, riportata in **Allegato A**, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, per un valore di Euro 1.653.334,86 a valere sul PON Governance 2014/2020 e di approvare l'adesione al progetto del Ministero della Giustizia e i contenuti della Scheda progetto Allegato A;
- di prendere atto che lo **Schema di Accordo di concessione di finanziamento** tra la Regione Calabria e il Ministero della Giustizia recante disciplina dei diritti e obblighi in capo al beneficiario e le indicazioni sulle modalità di esecuzione dell'operazione, di cui all'**Allegato B** che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, è efficace per le Parti dalla data di registrazione da parte dei competenti organi di controllo; pertanto, nessuna spesa potrà essere riconosciuta alla Regione Calabria per le attività avviate prima della formalizzazione dell'esito dei suddetti controlli nel caso in cui gli stessi abbiano esito negativo;
- che il budget del progetto è pari a **€ 1.653.334,86** a valere PON Governance 2014 - 2020, come risulta dalla **Scheda progetto denominata "Uffici di prossimità – Regione Calabria"**, riportata in **Allegato A**;
- di prendere atto che il presente atto non comporta oneri a carico del bilancio regionale;
- di approvare lo **Schema di Accordo di concessione di finanziamento** tra la Regione Calabria ed il Ministero della Giustizia di cui all'**Allegato B** che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- di stabilire che competente per il coordinamento e la gestione tecnico, amministrativo-contabile del progetto in oggetto è il Dipartimento Programmazione Unitaria;

- di demandare al Direttore del Dipartimento Programmazione Unitaria, in relazione alle competenze del proprio incarico, di provvedere alla sottoscrizione, in nome e per conto dell'Ente, di tutti gli atti, nonché allo svolgimento degli adempimenti necessari alla realizzazione del progetto in oggetto;
- di demandare al Direttore del Dipartimento Programmazione Unitaria di provvedere, con successiva determinazione, all'individuazione dei componenti il gruppo di lavoro che saranno incaricati della realizzazione delle attività e della gestione amministrativo – contabile e tecnica del progetto, nonché dell'attuazione delle procedure necessarie per l'istituzione di appositi capitoli di bilancio in entrata ed uscita per il contributo finanziario pari a €1.653.334,86 a valere sul PON Governance 2014- 2020;
- che il competente Servizio Bilancio provveda all'istituzione di appositi capitoli di bilancio in entrata ed uscita per la gestione contabile/amministrativa del progetto, in esito a specifica richiesta del Dipartimento Programmazione Unitaria;
- che il Dipartimento Programmazione Unitaria provveda alla trasmissione della presente Deliberazione al Ministero della Giustizia;
- di provvedere alla pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 su richiesta del Dirigente Generale del Dipartimento proponente, che provvederà contestualmente a trasmetterlo al Responsabile della Trasparenza (trasparenza@regione.calabria.it) per la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

IL SEGRETARIO GENERALE

IL PRESIDENTE

Del che è redatto processo verbale che, letto e confermato, viene sottoscritto come segue:
Il Verbalizzante

Si attesta che copia conforme della presente deliberazione è stata trasmessa in data _____ al Dipartimento/i interessato/i al Consiglio Regionale

L'impiegato addetto



UNIONE EUROPEA
FONDO SOCIALE EUROPEO
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



Scheda per la presentazione dei Progetti a valere su:

**Programma Operativo Nazionale
Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020**

TITOLO DEL PROGETTO

UFFICIO DI PROSSIMITÀ – PROGETTO REGIONE CALABRIA

ANAGRAFICA PROPONENTE/ E BENEFICIARIO

Indicare il numero di soggetti Proponenti (max 3)

1

Proponente	
Nome	Regione Calabria
Ente di appartenenza	Regione Calabria
Sede	Catanzaro
CF o Partita IVA	02205340793
Responsabile	Dirigente Pro-Tempore Dipartimento Programmazione Unitaria
Indirizzo	Cittadella Regionale - Viale Europa, Località Germaneto 88100 - Catanzaro
Telefono	0961.853185
E-mail	coordinamento.programmazione nazionale@regione.calabria.it
PEC	coordinamento.programmazione nazionale@pec.regione.calabria.it
Codice IPA	regcal

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi

Beneficiario	
Nome	Dipartimento Programmazione Unitaria
Ente di appartenenza	Regione Calabria
Sede	Catanzaro
CF o Partita IVA	02205340793
Responsabile	Dirigente Pro-Tempore Dipartimento Programmazione Unitaria
Indirizzo	Cittadella Regionale - Viale Europa, Località Germaneto 88100 - Catanzaro
Telefono	0961.853185
E-mail	coordinamento.programmazione nazionale@regione.calabria.it
PEC	coordinamento.programmazione nazionale@pec.regione.calabria.it
Codice IPA	regcal

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi

Cronistoria delle revisioni di progetto		
Versione	Data	Descrizione delle modifiche
1.0		Versione 1 approvata con nota Autorità di Gestione n. ... del ...

ANAGRAFICA PROGETTO

Titolo sintetico del Progetto - max 60 caratteri

Ufficio di prossimità – Progetto Regione CALABRIA

Titolo completo del Progetto

Ufficio di prossimità – Progetto Regione CALABRIA

Asse

<input checked="" type="radio"/>	1 - Sviluppo della capacità amministrativa e istituzionale per la modernizzazione della pubblica amministrazione
<input type="radio"/>	2 - Sviluppo dell'e-government, dell'interoperabilità e supporto all'attuazione dell' "Agenda digitale"
<input type="radio"/>	3 - Rafforzamento della governance multilivello nei Programmi di Investimento Pubblico
<input type="radio"/>	4 - Assistenza Tecnica

Azione

	1.1.1 Sviluppo delle competenze per la qualità e la gestione dei dati pubblici e progetti di Open Government per favorire trasparenza, collaborazione e partecipazione civica
	1.2.1 Interventi coordinati a livello statale, regionale e locale volti al conseguimento della riduzione dei tempi dei procedimenti e dei costi della regolazione, compresi quelli amministrativi, con particolare riferimento a quelli riconducibili alle iniziative imprenditoriali. In questo quadro sono previste anche azioni di mirate di affiancamento, a livello territoriale, agli sportelli unici per le attività produttive e alle altre amministrazioni coinvolte nella gestione di procedure complesse per le attività di impresa
	1.3.1 Interventi per lo sviluppo delle competenze digitali (e-skills), di modelli per la gestione associata di servizi avanzati
	1.3.2 Interventi di innovazione nella gestione dei servizi sanitari che prevedano il supporto allo sviluppo delle competenze funzionali all'implementazione dei processi di innovazione (Patto per la salute)
	1.3.3 Interventi per il miglioramento della capacità amministrativa, centrale e regionale, per l'integrazione della sostenibilità ambientale
	1.3.4 Azioni di sistema per l'ottimizzazione degli interventi di rafforzamento della capacità amministrativa realizzati nell'ambito di PON tematici e/o POR.
	1.3.5 Interventi per la razionalizzazione delle amministrazioni pubbliche, per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della gestione del personale
X	1.4.1 Azioni di miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni degli uffici giudiziari attraverso l'innovazione tecnologica (informatizzazione del processo civile), il supporto organizzativo alla informatizzazione e telematizzazione degli uffici giudiziari, disseminazione di specifiche innovazioni e supporto all'attivazione di interventi di change management.

1.5.1 Interventi per l'integrazione dei sistemi di risk management con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni, nonché per lo sviluppo di competenze per la gestione degli strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione, dei codici di comportamento e delle tecniche di whistleblowing (con particolare riferimento al settore degli appalti pubblici)

Tipologia Progetto

- Acquisizione servizi
 Acquisizione beni

*Nella scelta tenere conto del criterio della **spesa prevalente** qualora sia prevista sia l'acquisizione di servizi che di beni. Se la spesa monetaria sarà superiore per i servizi, selezionare "Acquisizione servizi", altrimenti se sarà superiore per i beni, selezionare "Acquisizione beni".*

Associazione a Progetto Complesso / Piano Strategico

- SI
 NO

In alcuni casi più schede Progetto possono essere ricondotte ad un unico Progetto che le integra tra loro

Costo del Progetto

€ 1.653.334,86

Cofinanziamento

- SI
 NO

Data di inizio del Progetto (gg/mm/aaaa)

01/12/2020

Data di fine del Progetto (gg/mm/aaaa)

30/06/2023

La data di fine del Progetto coincide con la data ultima di ammissibilità delle spese

Azione di sistema

- SI
 NO

Categoria di regioni

- Più sviluppate
 In transizione
 Meno sviluppate

Indicare le regioni su cui impatta l'idea Progetto

- Campania
 Puglia

<input checked="" type="checkbox"/>	Calabria
<input type="checkbox"/>	Sicilia

Categorie di operazione: Dimensione 1 - Settore di intervento

<input type="checkbox"/>	096. Capacità istituzionale delle pubbliche amministrazioni e dei servizi pubblici relative all'attuazione del FESR o ad azioni a sostegno di iniziative inerenti all'asse "capacità istituzionale" del FSE
--------------------------	---

Categorie di operazione: Dimensione 2 - Forma di finanziamento

<input type="checkbox"/>	01. Sovvenzione a fondo perduto
--------------------------	---------------------------------

Categorie di operazione: Dimensione 3 - Tipo di territorio

<input type="checkbox"/>	07. Non pertinente
--------------------------	--------------------

Categorie di operazione: Dimensione 4 - Meccanismi territoriali di attuazione

<input type="checkbox"/>	07. Non pertinente
--------------------------	--------------------

L'intera Sezione è dedicata alla descrizione dell'idea progettuale. Una descrizione aperta, non schematica e, soprattutto, non vincolata ad un eccessivo dettaglio analitico, dettaglio che sarà, invece, richiesto nelle Sezioni successive. Dalla lettura delle differenti Sottosezioni dovrebbe poter emergere la visione del Proponente in relazione, innanzitutto, al cambiamento che viene promosso attraverso la proposta. Andranno, altresì, messi in evidenza gli scenari attesi al termine del Progetto, così come gli elementi già presenti nel contesto di riferimento intesi come risultati, se disponibili, di precedenti esperienze. Infine, dovrebbe essere dimostrata la capacità del Proponente di prevedere eventuali rischi attuativi e le contromisure adottate per scongiurare gli effetti. Se si ritiene il Progetto dotato di una significativa componente di innovazione evidenziare i vantaggi che potranno derivare dalla sua realizzazione.

Individuare sinteticamente le finalità del Progetto e la strategia per il loro raggiungimento

Il progetto si inserisce all'interno del Progetto complesso "Uffici di Prossimità" promosso dal Ministero della Giustizia ed è finalizzato a:

- creare una nuova prospettiva verso la Giustizia di prossimità che prevede la presenza sul territorio di nuovi punti di contatto e accessi al sistema Giustizia specialmente nei territori interessati dalla revisione delle circoscrizioni giudiziarie e nell'ambito della Volontaria Giurisdizione;

- promuovere un «servizio-Giustizia» più vicino al cittadino e alle «fasce deboli» attraverso la creazione di Uffici di Prossimità in collaborazione tra i Tribunali e gli Enti locali anche grazie a sistemi informatici in grado di trasmettere i ricorsi e le istanze dagli Uffici di Prossimità ai tribunali attraverso l'utilizzo del PCT anche nelle sue forme più evolute;

- offrire centri di orientamento ed informazione diffusi sul territorio.

La strategia di intervento pertanto prevede una gamma di attività propedeutiche all'attivazione da parte degli Enti locali di Uffici di prossimità sul territorio regionale e al loro funzionamento, che includono l'allestimento dei locali, la formazione del personale addetto agli Uffici, l'adeguamento di sistemi informatici dedicati e la digitalizzazione dei fascicoli aperti in ambito sociale della Volontaria Giurisdizione.

Data la natura di azione di sistema, il progetto prevede anche il recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota del progetto complesso dalle Regioni Liguria (modellizzazione strumenti informatici), Piemonte (modellizzazione organizzazione) e Toscana (modellizzazione comunicazione).

In questa Sottosezione andranno individuate, ad un livello generale, le motivazioni principali alla base della proposta progettuale e gli elementi fondanti della propria strategia attuativa.

Descrivere il contesto di riferimento attuativo nel quale il Progetto si inserisce

La revisione delle Circoscrizioni Giudiziarie ha comportato una riduzione importante dei presidi giudiziari presenti su territorio nazionale. Nel tempo sono state sviluppate iniziative locali volte a fornire supporto ai cittadini, al contempo, sono però emerse nuove necessità di 1) superare la presenza "a macchia di leopardo" degli Uffici informativi locali; 2) assicurare omogeneità alle tipologie di servizi offerti e organizzazione degli Uffici; 3) decongestionare il lavoro dei tribunali accorpanti. La valenza strategica del progetto è fornire agli utenti, soprattutto fasce deboli, un riferimento vicino, che consenta loro di depositare istanze e ricorsi senza recarsi in Tribunale, e offrendo servizi di orientamento, consulenza e supporto nella predisposizione delle istanze. Si intende quindi dare una risposta ai seguenti fabbisogni: 1) ridurre le distanze tra i cittadini e il sistema giustizia; 2) ridurre i tempi di attivazione ed erogazione dei servizi di informazione per l'inoltro delle istanze/ricorsi; 3) ideare ed erogare un servizio citizen centred; 4) migliorare l'azione dell'amministrazione pubblica a tutela dei diritti delle fasce deboli. In particolare in Regione Calabria: il numero di Sezioni distaccate soppresse è pari a otto, di Tribunali soppressi pari a uno, di Procure soppresse pari a una. Le soppressioni hanno riguardato le Sezioni distaccate di: Chiaravalle Centrale, Acri, San Marco Argentaro, Strongoli e Scalea, e il Tribunale e la Procura di Rossano; le Sezioni distaccate di Siderno, Cinquefrondi e Melito Porto Salvo per ciò che attiene Reggio Calabria. La riduzione del sistema giustizia è stato significativo e alla naturale difficoltà logistica e funzionale della nuova architettura territoriale giudiziaria che ha comportato difficoltà e disagi, si deve aggiungere la natura morfologica della Calabria, che si presenta assai complessa. La morfologia si caratterizza per una netta prevalenza montana e collinare con un 5% di territorio pianeggiante. La Calabria inoltre, che conta 300 km di lunghezza complessiva da nord a sud e si colloca, quindi, tra le Regioni più lunghe sul territorio nazionale, annovera un sistema di collegamenti stradali in larga parte di tipo tecnicamente secondario. A questo si aggiunga che i calabresi scelgono giornalmente il trasporto su gomma, quindi su strada, in una percentuale pari all'80%. Per completare il quadro di riferimento, che racconta l'importanza degli Uffici di prossimità, si aggiunga un sistema di mobilità che, come risulta anche dall'analisi preliminare del Piano Regionale dei Trasporti del 2016, è ancora in fase di sviluppo. In Calabria, si legge nell'introduzione al P.R.T., la dinamica insediativa degli ultimi decenni ha visto crescere l'estensione delle aree urbane, soprattutto costiere, a cui ha corrisposto una tendenza all'abbandono delle zone rurali, soprattutto quelle interne. Oggi i numerosi centri urbani, sono serviti da un sistema trasporto insufficiente nella sua dotazione infrastrutturale e di servizi. Tali condizioni del sistema trasporto rendono difficile la mobilità interna (accessibilità interna) ed esterna (accessibilità esterna) di passeggeri e merci, rappresentando un freno allo sviluppo socio-economico della regione. Proprio in questo ciclo di programmazione comunitaria, la Calabria ha puntato sulle potenzialità delle aree interne e rurali anche in termini di sviluppo economico. In tal senso dotare gli ambiti territoriali individuati di una serie di servizi, tra cui gli Uffici di Prossimità, è rilevante per lo sviluppo dei territori che li ospiteranno. La capillarità della PA è essenziale, come presidio di legalità (tema fondamentale), volano di sviluppo economico e sociale e tentativo di riavviare processi di riurbanizzazione e ripopolamento di luoghi defraudati nel tempo dei servizi essenziali.

Per contesto di riferimento attuativo si intende l'insieme degli elementi che consentono, ad oggi, di collocare il Progetto nel suo alveo naturale. Ci si attende, pertanto, una descrizione piuttosto circoscritta, concreta e fortemente agganciata all'idea progettuale e ai cambiamenti che si intende effettivamente promuovere. Gli elementi di coerenza con l'Azione del Programma che finanzia il Progetto andranno indicati successivamente.

Elencare gli elementi del contesto attuativo - in termini di criticità e/ o opportunità - che hanno stimolato l'idea progettuale

Criticità 1	Distanze dal Tribunale accorpante (causate anche da chiusura sedi giudiziarie negli anni) in relazione al bacino di utenza con forti disagi (distanze, collegamenti e percezione sistema Giustizia) in particolar modo per i residenti delle Aree Interne e per le fasce più deboli
Criticità 2	Aumento dei tempi di lavoro delle cancellerie dei tribunali accorpanti per le richieste dell'utenza non qualificata del nuovo bacino (a seguito della revisione delle circoscrizioni)
Criticità 3	Frammentazione di procedure che richiedono per la loro istruttoria o evasione l'integrazione di servizi erogati da diversi soggetti istituzionali (ad es. uffici giudiziari, servizi sociali, servizi sanitari, ecc.) e/o presenza di uffici a finalità orientativa sugli istituti di protezione giuridica che erogano servizi non omogenei, tanto in termini di prestazioni quanto di diffusione territoriale
Criticità 4	
Opportunità 1	Facilitare l'accesso dei cittadini al sistema Giustizia, implementando dei punti di accesso sul territorio per l'erogazione di quei servizi giudiziari inerenti gli istituti di protezione giuridica e per i quali non è richiesta l'assistenza di un legale senza necessità di accedere fisicamente al Tribunale ordinario competente
Opportunità 2	Qualificare gli Uffici di prossimità come presidio unitario di presa in carico del cittadino che deve adire agli istituti di protezione giuridica integrando i processi dei diversi soggetti istituzionali competenti
Opportunità 3	Assicurare omogeneità di servizi, prestazioni e diffusione territoriale
Opportunità 4	

Inserire fino ad un massimo di 10 criticità e di 10 opportunità. Gli slot a disposizione verranno visualizzati dopo ogni inserimento premendo il tasto Invio.

Individuare in ordine di significatività i principali cambiamenti che si intende promuovere nel contesto di riferimento

Cambiamento / impatto 1	Creazione di Uffici sul territorio al fine di facilitare l'accesso, da parte dei cittadini, a servizi integrati della Giustizia Il principale impatto legato a tale cambiamento è ravvisabile in un "Sistema-Giustizia" più vicino al cittadino e soprattutto diffuso su tutto il territorio calabrese.
Cambiamento / impatto 2	Definizione di un sistema organizzativo che metta in relazione i servizi che verranno erogati presso gli Uffici con le attività svolte presso il Tribunale e presso gli altri servizi coinvolti. Il principale impatto relativo a tale cambiamento è legato all'innovazione di processo e di risultato in ambito Sistema-Giustizia", attraverso servizi integrati sul territorio in tema di protezione giuridica.
Cambiamento / impatto 3	Implementare una rete regionale di soggetti istituzionali e non per realizzare e fornire ai cittadini servizi integrati. Il principale impatto è il miglioramento del rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione
Cambiamento / impatto 4	

In questa Sottosezione va descritto lo scenario futuro atteso attraverso l'individuazione di pochi e rilevanti cambiamenti che si ritiene possano essere registrabili al termine delle Attività. Tali cambiamenti coincidono sostanzialmente con gli impatti attesi direttamente attribuibili al Progetto. Questo esercizio può aiutare a ragionare sugli effetti del Progetto, che andrebbero intesi, appunto, come cambiamenti del contesto, attribuibili con certezza (evidence based) a quanto realizzato attraverso il Progetto.
In questa luce, pur non essendo un obbligo ai fini della validazione della scheda, sarebbe auspicabile che fossero suggeriti alcuni indicatori di impatto misurabili utili alla futura Valutazione indipendente del Programma.

Suggerire eventuali indicatori di impatto misurabili utili alla futura Valutazione indipendente del Programma	
Indicatore di impatto 1	Indice di copertura della rete di Uffici sul territorio regionale
Indicatore di impatto 2	Incidenza delle pratiche di Volontaria giurisdizione presentate direttamente presso Uffici di prossimità sul totale delle pratiche presentate di competenza dei Tribunali accorpanti
Indicatore di impatto 3	Tempi medi di trattazione di una pratica di volontaria giurisdizione attivata attraverso gli uffici di prossimità
Indicatore di impatto 4	

Indicare sinteticamente gli elementi di coerenza dell'idea progettuale con l'Azione del PON a cui ci si riferisce: 1.4.1 Azioni di miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni degli uffici giudiziari attraverso l'innovazione tecnologica (informatizzazione del processo civile), il supporto organizzativo alla informatizzazione e telematizzazione degli uffici giudiziari, disseminazione di specifiche innovazioni e supporto all'attivazione di interventi di change management.

Il progetto è coerente con l'Azione 1.4.1 ed in particolare con: (i) obiettivo di migliorare efficienza e prestazioni degli uffici giudiziari, in quanto si prevede la ridefinizione del processo organizzativo di erogazione del servizio e la razionalizzazione e il riallineamento delle connesse attività di "back office" e "front office", nonché la digitalizzazione dei procedimenti in corso; (ii) obiettivo di ridurre le distanze tra i cittadini e il sistema giustizia, attraverso la rete regionale degli Uffici di prossimità; (iii) obiettivo di riforma del sistema Giustizia, in quanto la realizzazione degli Uffici di prossimità con la collaborazione tra Regione, enti territoriali locali e tribunali per creare un nuovo sistema integrato di servizi rappresenta un elemento fortemente innovativo per quanto concerne l'attività giudiziaria.

La richiesta di concentrarsi sulla sola Azione selezionata è motivata dalla esistenza di una preliminare verifica di coerenza con l'Asse e l'Obiettivo Specifico di riferimento del PON, anch'essi indicati nella Sezione dell'anagrafica del Progetto, effettuata dalla stessa AdG in sede di istruttoria.

Motivare la scelta della dimensione territoriale per l'attuazione: azione territorialmente mirata alle regioni meno sviluppate

Il progetto si configura come azione di sistema in quanto inserito all'interno del progetto complesso a valenza nazionale promosso dal Ministero della Giustizia, implementando a livello regionale i modelli di funzionamento degli Uffici di prossimità elaborati dalle tre Regioni pilota durante la fase sperimentale del progetto complesso, e contribuendo quindi alla loro implementazione a livello nazionale.

In questa Sottosezione va specificata nel dettaglio la caratterizzazione territoriale dell'intervento. Se si tratta di azioni di sistema esplicitare le motivazioni di tale scelta ed evidenziarne gli aspetti più qualificanti

PARTENARIATO

Indicare e descrivere le modalità di coinvolgimento di eventuali Partner del Progetto. Si fa presente che i Partner di Progetto sono soggetti che non ricevono alcun tipo di Finanziamento dal Progetto. Non vanno inclusi tra essi i Proponenti e/o l'Autorità di Gestione, ma organismi, organizzazioni e/o istituzioni che, eventualmente, si aggiungono nella Governance del Progetto. Tra i Partner potrebbero essere incluse anche quelle Amministrazioni che vengono coinvolte nell'ambito delle Attività progettuali attraverso forme di collaborazione Pubblico-Pubblico (ex art 5, comma 6, Dlgs. 50/2016). In questo caso, andrà esplicitamente previsto e richiamato nell'apposito spazio - Attività svolte dal partner - lo specifico Accordo tra le Amministrazioni coinvolte che espliciti le forme di questa collaborazione che saranno oggetto di istruttoria da parte dell'AdG.

Nome dell'Istituzione o Organizzazione Partner

Istituzione/organizzazione Partner 1	Comuni
Istituzione/organizzazione Partner 2	Uffici giudiziari
Istituzione/organizzazione Partner 3	ANCI
Istituzione/organizzazione Partner 4	Ordini professionali: avvocati; commercialisti; psicologi; assistenti sociali
Istituzione/organizzazione Partner 5	Distretto Soci Sanitari
Istituzione/organizzazione Partner 6	Terzo Settore
Istituzione/organizzazione Partner 7	

Modalità di coinvolgimento del Partner	Accordo	Convenzione	Protocollo	Comitato	Altre forme di collaborazione
Comuni			X	X	
Uffici giudiziari			X	X	
ANCI					X
Ordini professionali: avvocati; commercialisti; psicologi; assistenti sociali					X
Distretto Soci Sanitari					X
Terzo Settore					X

Selezionare la casella in corrispondenza della modalità di coinvolgimento (Accordo, Convenzione, etc.) per ciascuno dei Partner presenti, dopo averli inseriti nella tabella precedente.

Attività svolte dal Partner

Comuni	Individuazione sede di Ufficio di prossimità e messa a disposizione del personale necessario per la sua realizzazione Garantire funzionamento e apertura degli Uffici di propria competenza secondo accordi presi con Regione
Uffici giudiziari	Coordinamento e collaborazione con Ufficio di prossimità per attività di propria competenza Individuazione referenti per la formazione Individuazione e messa a disposizione di fascicoli pregressi che saranno oggetto di digitalizzazione
ANCI	Collaborazione al fine di effettuare una attività di comunicazione e sensibilizzazione presso i Comuni

Ordini professionali: avvocati; commercialisti; psicologi; assistenti sociali	Collaborazione per la realizzazione di una attività di comunicazione e sensibilizzazione rivolta ai propri iscritti in relazione alle attività svolte dagli Uffici sul territorio al fine di potenziare al massimo la funzione di delocalizzazione svolta dagli Uffici. Individuazione dei referenti per la formazione degli operatori degli Uffici, ogni Ordine per ciò che concerne la propria competenza.
Distretto Soci Sanitari	Collaborazione per attività di individuazione delle fasce deboli per aiuto nel fornire servizi giudiziari Individuazione referenti per la formazione per quanto di propria competenza
Terzo Settore	Collaborazione con Ufficio di prossimità per attività di propria competenza Individuazione referenti per la formazione per quanto di propria competenza

Descrivere le Attività svolte per ciascuno dei Partner individuati

VALUTAZIONE DEL RISCHIO ATTUATIVO (RISK ASSESSMENT)

Questa Sezione vuole promuovere le capacità diagnostiche e di autocorrezione delle Amministrazioni proponenti. Non di rado il Quadro Logico dei progetti, come in linea teorica anche quello proposto nel presente formulario, tende a ritenere sufficiente la descrizione del concatenamento tra Obiettivi, Attività e Risultati considerandolo, in ogni caso, come "buono in sé", concedendo poco spazio alla autoriflessività sui ritardi possibili, sulle resistenze al cambiamento, sulla assenza di assetti minimi da predisporre per attivare efficacemente il cambiamento auspicato. Questi fattori di rischio attuativo, al contrario, sono molto spesso in grado di determinare il mancato raggiungimento dei risultati attesi se non, addirittura, in alcuni casi, responsabili del completo fallimento del Progetto. Si chiede al Proponente, pertanto, di interrogarsi sui rischi attuativi, cioè su quegli aspetti del Progetto che, in presenza di determinate (possibili) condizioni avverse, possono compromettere il corretto avanzamento dello stesso e, conseguentemente, di offrire soluzioni per la loro opportuna prevenzione e/o rapido superamento.

Individuare i principali fattori di rischio legati all'Attuazione e al raggiungimento effettivo dei Risultati e le azioni che si intende mettere in atto per mitigarli

	Descrizione	Attività di prevenzione e/o riduzione del rischio
Fattore di rischio 1	Scarso utilizzo per mancanza d'informazione e visibilità degli Uffici.	Adeguata visibilità degli Uffici di prossimità attraverso attività di informazione e comunicazione mirata
Fattore di rischio 2	Difficoltà per EELL e Tribunali ad individuare il personale adeguato da dedicare al progetto	Accordi preventivi e formazione mirata e differenziata
Fattore di rischio 3	Resistenze e altre difficoltà nella collaborazione tra Regione, Enti locali e Tribunali	Accordi/protocolli di intesa per formalizzare preventivamente impegni delle parti
Fattore di rischio 4	Difficoltà per EELL a sostenere tale attività negli anni	Attività continuativa di monitoraggio, sostegno e formazione del personale EELL che effettua tale attività
Fattore di rischio 5		

ANALISI DELLE ESPERIENZE PREGRESSE

In questa Sezione si invita il Proponente, qualora ci siano già stati interventi sullo stesso contesto e/o precedenti edizioni dello stesso Progetto, di estrarre ed evidenziare brevemente gli elementi di successo e/o di criticità della passata esperienza per meglio contestualizzare e orientare più efficacemente le Attività qui proposte

Il Progetto è legato ad esperienze precedentemente realizzate e concluse

SI

NO

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DEL PROGETTO

Individuare gli Obiettivi generali e Operativi del Progetto così come emergono dalla analisi preliminarmente svolta

Elencare gli Obiettivi Generali

Obiettivo Generale 1	Ottenere maggiore efficienza e trasparenza nei rapporti tra il sistema Giustizia e i cittadini mediante la creazione di Uffici di Prossimità integrati con servizi propri di altre amministrazioni che operano sul territorio
Obiettivo Generale 2	

Per Obiettivi Generali si intendono le finalità più complessive del Progetto che agiscono come fattori guida del cambiamento atteso descritto nella Sezione dell'idea Progetto. Essi sono in stretta relazione con l'Azione del Programma selezionata. La relazione che guida la loro scelta e la loro descrizione è quella che collega questa tipologia di Obiettivi agli Impatti.

Elencare gli Obiettivi Operativi di Progetto

Obiettivo Operativo 1	Promuovere servizi integrati all'utenza attraverso la promozione di una rete territoriale istituzionale
Obiettivo Operativo 2	Favorire l'accesso dei cittadini ai servizi di prossimità relativi al sistema Giustizia
Obiettivo Operativo 3	Implementazione di una rete regionale di uffici di prossimità coerente con i modelli sperimentati nella fase pilota
Obiettivo Operativo 4	

Per Obiettivi Operativi si intendono gli Obiettivi posti ad un livello di definizione/concretezza maggiore rispetto a quelli generali e che è possibile operationalizzare, cioè, scomporre in specifiche Linee di Intervento e Attività. La relazione che guida la loro scelta e la loro descrizione è quella che collega questa tipologia di Obiettivi ai Risultati Attesi.

Indicare i Risultati attesi previsti dal Progetto e collegati agli Obiettivi Operativi precedentemente elencati

Risultato atteso 1	Creazione di una rete con Enti territoriali
Risultato atteso 2	Utilizzo degli Uffici di prossimità creati
Risultato atteso 3	Trasferimento e rafforzamento delle competenze
Risultato atteso 4	Visibilità degli Uffici di prossimità
Risultato atteso 5	Disponibilità fascicoli digitali
Risultato atteso 6	Trasferimento a livello regionale dei modelli e procedure sperimentati in fase pilota
Risultato atteso 7	

Ciascun Obiettivo Operativo dovrà essere collegato al proprio Risultato Atteso. Potrebbe anche essere possibile che più Obiettivi Operativi convergano verso lo stesso Risultato Atteso. L'associazione tra Obiettivo Operativo e Risultato Atteso sarà, comunque, effettuata nelle prossime Sezioni.

LINEE DI INTERVENTO

Le Linee di Intervento rappresentano insiemi di Attività tra loro coerenti che rispondono ai differenti ambiti attuativi del Progetto. Esse sono in relazione con il livello superiore, quello degli Obiettivi Operativi; più Linee di Intervento possono fare capo a un solo Obiettivo Operativo (e non viceversa) così come più Obiettivi Operativi possono fare capo ad un solo Obiettivo Generale. Sono previste 3 Linee di Intervento Trasversali a tutto il Progetto e sono precompilate nella lista che segue. Tali Linee di Intervento possono o meno produrre dei costi che saranno eventualmente indicati nelle attività collegate ATa (Direzione e Coordinamento), ATb (Comunicazione e Disseminazione), ATc (Monitoraggio e Valutazione).

Indicare i titoli delle Linee di Intervento

Linea di Intervento Trasversale 1	Direzione e Coordinamento
Linea di Intervento Trasversale 2	Comunicazione / Disseminazione
Linea di Intervento Trasversale 3	Monitoraggio e Valutazione
Linea di Intervento 1	Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti
Linea di Intervento 2	Definizione aspetti logistici
Linea di Intervento 3	Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti
Linea di Intervento 4	Attivazione Uffici di Prossimità
Linea di Intervento 5	

Indicare solo il titolo, sarà possibile descrivere la singola Linea di Intervento successivamente

LINEA DI INTERVENTO TRASVERSALE 1: DIREZIONE E COORDINAMENTO (a)

Per le 3 Linee Trasversali, dopo aver descritto le modalità in questo foglio, compilare i 3 fogli successivi nel caso in cui queste Linee producano dei costi. Compilare rispettivamente il foglio ATa per la Direzione e Coordinamento, il foglio ATb per la Comunicazione e il foglio ATc per il Monitoraggio e la Valutazione. Nel caso in cui non ci siano costi è possibile lasciare il foglio relativo all'Attività collegata alla Linea Trasversale vuoto.

Descrivere le modalità di Direzione e Coordinamento in relazione all'attuazione progettuale

Gli obiettivi della Linea d'intervento e le relative attività sono la direzione, il coordinamento e la gestione dello sviluppo del progetto, nonché la definizione delle sue strategie.

La direzione ed il coordinamento del progetto sono in capo alla Regione, in qualità di beneficiario, e nello specifico al Dipartimento Programmazione Unitaria che potrà avvalersi del contributo tecnico-operativo del Settore Agenda Digitale.

Le attività di coordinamento, direzione e gestione verranno realizzate su due distinti livelli: 1) una governance politica/strategica con compiti di indirizzo e programmazione 2) una governance tecnico/operativa con compiti di coordinamento operativo e gestione. L'attività di coordinamento in particolare verrà realizzata su due distinti livelli: (i) uno steering group con compiti di governance, indirizzo e monitoraggio del progetto complesso e dei singoli progetti regionali; (ii) un Tavolo tecnico regionale, costituito da Regione, rappresentante del Ministero della Giustizia e rappresentanti dei Comuni e degli Uffici Giudiziari coinvolti, con compiti di indirizzo, coordinamento e monitoraggio del singolo progetto regionale.

Specificare se e quali dei Partner del Progetto sono coinvolti in questa Linea di Intervento

Comuni	X
Uffici giudiziari	X
ANCI	X
Ordini professionali: avvocati; commercialisti; psicologi; assistenti sociali	
Distretto Soci Sanitari	
Terzo Settore	

LINEA DI INTERVENTO TRASVERSALE 2: COMUNICAZIONE / DISSEMINAZIONE (b)

Descrivere le modalità di comunicazione pubblica delle Attività progettuali e di disseminazione dei risultati del Progetto che verranno utilizzate. Si fa presente che tali Attività, seppur proprie del Progetto, andranno messe in coerenza con quelle previste dal Piano di Comunicazione del PON

Le attività di comunicazione e disseminazione saranno realizzate coerentemente con il modello di comunicazione sviluppato dalla Regione Toscana nella fase pilota del progetto complesso. Pertanto, in un'ottica di economia di scala e di omogeneità delle prestazioni e dei servizi erogati negli uffici di prossimità a livello nazionale, intende valorizzare le principali risultanze del modello, in termini di: 1) obiettivi, concept e target di riferimento; 2) strumenti di comunicazione individuati; 3) immagine coordinata e template.

Al tal fine è prevista la realizzazione di un Piano di comunicazione e informazione sulle attività svolte sia per corrispondere alla necessità di trasparenza sugli esiti delle attività svolte che per sensibilizzare tutti gli utilizzatori (sia esterni sia interni) dei vantaggi ottenuti e possibili, come indicato nella specifica attività.

L'attività di comunicazione prevede il coinvolgimento di tutti i partners al fine di assicurare la piena visibilità del progetto. I partners si impegnano a dare massima visibilità alle attività degli Uffici di prossimità attraverso i propri canali di comunicazione (pagina web dedicata all'interno del Sito web, canali social, news letter ecc).

Specificare se e quali dei Partner del Progetto sono coinvolti in questa Linea di Intervento	
Comuni	X
Uffici giudiziari	X
ANCI	
Ordini professionali: avvocati; commercialisti; psicologi; assistenti sociali	
Distretto Soci Sanitari	
Terzo Settore	

LINEA DI INTERVENTO TRASVERSALE 3: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE (c)

Descrivere il sistema di monitoraggio delle Attività del Progetto in relazione agli obblighi di produzione della scheda quadrimestrale e di quella semestrale.

Descrivere, inoltre, le modalità utilizzate per la valutazione interna, effettuata dal management, dello stato di avanzamento del Progetto. Indicare, ove individuate, le modalità che caratterizzeranno gli interventi correttivi che si intende porre in essere a fronte di criticità o malfunzionamenti del processo di implementazione.

L'attività di monitoraggio e valutazione verrà effettuata nell'ambito del Tavolo tecnico regionale composto da rappresentanti di Regione, enti territoriali, Uffici giudiziari e gli altri partner coinvolti nel progetto. Compito del Tavolo sarà quello di sovrintendere alle fasi fondamentali dell'andamento progettuale per assicurarne l'efficacia e correggerne eventuali criticità emergenti. Il Tavolo si riunirà, con una cadenza ciclica predeterminata e di cui si darà conto nella specifica descrizione della Linea. Il Tavolo si servirà anche del supporto del Nucleo regionale di valutazione e verifica degli investimenti pubblici della Regione Calabria in fase di valutazione. Nello specifico, compito del Tavolo sarà quello di sovrintendere: a) le fasi di avvio del progetto; b) le attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività; c) valutare la qualità dei deliverables; d) analizzare le eventuali criticità emerse". Inoltre "Il Tavolo avrà anche il compito di verificare le schede quadrimestrali e semestrali di monitoraggio ed avanzamento lavori che verranno elaborare dalla direzione di progetto anche con il supporto del Nucleo regionale di valutazione e verifica degli investimenti pubblici.

Specificare se e quali dei Partner del Progetto sono coinvolti in questa Linea di Intervento	
Comuni	X
Uffici giudiziari	X
ANCI	
Ordini professionali: avvocati; commercialisti; psicologi; assistenti sociali	
Distretto Soci Sanitari	
Terzo Settore	

HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione

A cura del Proponente

LINEA DI INTERVENTO 1: STIPULA DI ACCORDO/CONVENZIONE CON GLI ENTI TERRITORIALI COINVOLTI

Descrivere la Linea di Intervento

Questa linea di intervento si articola nell'attività di individuazione e attivazione della rete territoriale istituzionale tramite la stipula di appositi accordi di partenariato e protocolli d'intesa tra Regione, Uffici giudiziari, Enti territoriali interessati a sperimentare l'attivazione degli Uffici di Prossimità e gli altri partner di progetto (così come previsto nell'Attività 1 di progetto: Individuazione della rete tramite accordo di partenariato e stipula del protocollo d'intesa).

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

Ottenere maggiore efficienza e trasparenza nei rapporti tra il sistema Giustizia e i cittadini mediante la creazione di Uffici di Prossimità integrati con servizi propri di altre amministrazioni che operano sul territorio

X

Selezionare l'Obiettivo Operativo di riferimento

Promuovere servizi integrati all'utenza attraverso la promozione di una rete territoriale istituzionale

X

Favorire l'accesso dei cittadini ai servizi di prossimità relativi al sistema Giustizia

Implementazione di una rete regionale di uffici di prossimità coerente con i modelli sperimentati nella fase pilota

Specificare se e quali dei partner del Progetto sono coinvolti in questa Linea di Intervento

Comuni

X

Uffici giudiziari

X

ANCI

X

Ordini professionali: avvocati; commercialisti; psicologi; assistenti sociali

Distretto Soci Sanitari

Terzo Settore

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A1 - Individuazione della rete tramite accordo di partenariato e stipula del protocollo d'intesa

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività per tipologia di spesa per l'intero Progetto

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 4.500,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 7.800,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 5.000,00
Convegni	€ 0,00

Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 1.845,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 990,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 20.135,00

LINEA DI INTERVENTO 2: DEFINIZIONE ASPETTI LOGISTICI

Descrivere la Linea di Intervento

La linea di intervento ha l'obiettivo di acquisire i beni mobili e strumentali necessari per consentire ai Comuni o Unione di Comuni l'attivazione degli Uffici di prossimità (così come previsto dall'Attività 2 di progetto: Acquisizione di beni mobili e strumentali). In particolare la Linea si occuperà di dotare i 25 Uffici di prossimità previsti dal progetto di quanto necessario per essere efficienti e rispondere alle esigenze dell'utenza in modo adeguato.

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

Ottenere maggiore efficienza e trasparenza nei rapporti tra il sistema Giustizia e i cittadini mediante la creazione di Uffici di Prossimità integrati con servizi propri di altre amministrazioni che operano sul territorio

X

Selezionare l'Obiettivo Operativo di riferimento

Promuovere servizi integrati all'utenza attraverso la promozione di una rete territoriale istituzionale

Favorire l'accesso dei cittadini ai servizi di prossimità relativi al sistema Giustizia

X

Implementazione di una rete regionale di uffici di prossimità coerente con i modelli sperimentati nella fase pilota

Specificare se e quali dei partner del Progetto sono coinvolti in questa Linea di Intervento

Comuni

X

Uffici giudiziari

ANCI

Ordini professionali: avvocati; commercialisti; psicologi; assistenti sociali

Distretto Soci Sanitari

Terzo Settore

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A2 - Acquisizione di beni mobili e strumentali

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività per tipologia di spesa per l'intero Progetto

Materiali inventariabili	€ 250.000,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 9.750,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 5.000,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 1.462,50
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00

Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 55.000,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 321.212,50

LINEA DI INTERVENTO 3: FORMAZIONE PER LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE E DELLE ABILITÀ DEL PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO GLI UFFICI DI PROSSIMITÀ E PRESSO GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI

Descrivere la Linea di Intervento

Tale linea di intervento prevede la realizzazione di un'attività di formazione per il personale operante presso gli Uffici di prossimità, e degli operatori degli altri Enti coinvolti nel processo previsto dal Modello organizzativo dell'Ufficio.

La linea di intervento si articola nell'attività di trasferimento/rafforzamento di competenze, attraverso percorsi di formazione e training on the job, al personale addetto all'Ufficio di prossimità e agli altri soggetti che a vario titolo concorrono alla realizzazione degli istituti di protezione giuridica, formazione sul Punto di Accesso, sul PCT e sul Redattore Atti (così come previsto dall'Attività di progetto 3: Formazione del personale addetto all'Ufficio di prossimità e degli altri soggetti coinvolti).

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

Ottenere maggiore efficienza e trasparenza nei rapporti tra il sistema Giustizia e i cittadini mediante la creazione di Uffici di Prossimità integrati con servizi propri di altre amministrazioni che operano sul territorio

X

Selezionare l'Obiettivo Operativo di riferimento

Promuovere servizi integrati all'utenza attraverso la promozione di una rete territoriale istituzionale

Favorire l'accesso dei cittadini ai servizi di prossimità relativi al sistema Giustizia

X

Implementazione di una rete regionale di uffici di prossimità coerente con i modelli sperimentati nella fase pilota

Specificare se e quali dei partner del Progetto sono coinvolti in questa Linea di Intervento

Comuni

X

Uffici giudiziari

X

ANCI

Ordini professionali: avvocati; commercialisti; psicologi; assistenti sociali

Distretto Soci Sanitari

Terzo Settore

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A3 - Formazione del personale addetto all'Ufficio di prossimità e degli altri soggetti coinvolti

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività per tipologia di spesa per l'intero Progetto

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 160.000,00
Missioni	€ 2.640,00

Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 0,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 35.200,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 197.840,00

LINEA DI INTERVENTO 4: ATTIVAZIONE UFFICI DI PROSSIMITÀ**Descrivere la Linea di Intervento**

La presente linea di intervento prevede l'Attivazione progressiva di Uffici di Prossimità al fine di favorire l'accesso dei cittadini ai servizi relativi alla Giustizia integrati con servizi propri di altre amministrazioni che operano sul territorio. Verrà così implementata una rete regionale di Uffici di prossimità coerente con i modelli sperimentati nella fase pilota. Essa prevede le seguenti attività: Recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota e attivazione progressiva degli Uffici di Prossimità (A4)- Informatizzazione degli Uffici di Prossimità (A5) - Digitalizzazione dei fascicoli aperti, in ambito sociale della volontaria giurisdizione, nei Tribunali ordinari di riferimento degli Uffici di prossimità (A6) - Monitoraggio dell'attività dell'Ufficio di prossimità (A7).

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

Ottenere maggiore efficienza e trasparenza nei rapporti tra il sistema Giustizia e i cittadini mediante la creazione di Uffici di Prossimità integrati con servizi propri di altre amministrazioni che operano sul territorio

X**Selezionare l'Obiettivo Operativo di riferimento**

Promuovere servizi integrati all'utenza attraverso la promozione di una rete territoriale istituzionale

Favorire l'accesso dei cittadini ai servizi di prossimità relativi al sistema Giustizia

Implementazione di una rete regionale di uffici di prossimità coerente con i modelli sperimentati nella fase pilota

X**Specificare se e quali dei partner del Progetto sono coinvolti in questa Linea di Intervento**

Comuni

X

Uffici giudiziari

X

ANCI

Ordini professionali: avvocati; commercialisti; psicologi; assistenti sociali

Distretto Soci Sanitari

Terzo Settore

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A4 - Recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota e attivazione progressiva degli uffici di prossimità

A5 - Informatizzazione degli Uffici di prossimità (customizzazione sw e help desk)

A6 - Digitalizzazione dei fascicoli aperti in ambito sociale della Volontaria Giurisdizione

A7 - Monitoraggio degli uffici di prossimità attivati

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività per tipologia di spesa per l'intero Progetto

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 130.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 101.400,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 420.987,00
Missioni	€ 5.000,00
Convegni	€ 0,00

Pubblicazioni	€ 18.000,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 34.710,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 125.177,14
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 835.274,14

ATTIVITÀ TRASVERSALE DIREZIONE E COORDINAMENTO (a)

Le Attività sono il terreno concreto su cui il Progetto viene messo all'opera e nel presente formulario rappresentano l'ambito di descrizione di dettaglio fondamentale per la comprensione del tipo di Progetto che si intende realizzare. In questa Sezione viene richiesto di:

- descrivere dettagliatamente quello che si fa in concreto e che produce effettivamente i costi del Progetto;
- individuare le modalità che si intende utilizzare per la realizzazione delle Attività stesse;
- mettere ogni Attività in relazione con le Linee di Intervento individuate (anche esse poste automaticamente in relazione con Obiettivi Generali e Operativi ai fini di una definizione finale del Quadro Logico del Progetto);
- indicare il budget allocato in ogni singola Attività secondo le voci di spesa contenute nel sistema di rendicontazione del Programma e, obbligatoriamente, richieste da IGRUE;
- indicare le risorse umane interne utilizzate e il loro inquadramento contrattuale di massima che ne giustifichino il costo eventuale;
- indicare le risorse umane esterne indicandone tipologia di specializzazione e durata dell'esperienza professionale richiesta che ne giustifichino il costo eventuale;
- selezionare gli output del Progetto tra quelli esistenti o eventualmente indicarne di nuovi individuando per ognuno di essi i descrittori suggeriti (quantità, baseline, target, etc.);
- individuare i Risultati e i loro descrittori come per gli Output.

Si fa presente che nel caso di progetti territorialmente mirati gli output sono differenziati per categoria di regione. Si fa presente, inoltre, che è fondamentale che ogni Attività produca i suoi output ma che non contribuisce da sola (generalmente) al raggiungimento di un determinato Risultato. Si sottolinea qui la necessità di collegare allo stesso risultato più Attività. Tale risultato va ripetuto per tutte le Attività a cui si riferisce.

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Direzione e Coordinamento

Destinatari

Regione, Uffici giudiziari, Ministero Giustizia, Comuni, ASP territoriali

Individuare i destinatari dell'Attività e, se necessario, ripetere l'indicazione laddove si trattasse degli stessi destinatari anche per altre Attività.

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Gli obiettivi della linea d'intervento e le relative attività sono la direzione, il coordinamento e la gestione dello sviluppo del progetto, nonché la definizione delle sue strategie.

La direzione ed il coordinamento del progetto sono in capo alla Regione, in qualità di beneficiario, e nello specifico al Dipartimento Programmazione unitaria che potrà avvalersi del contributo tecnico-operativo del Dipartimento Politiche Sociali, ove ritenuto opportuno.

Le attività di coordinamento, direzione e gestione verranno realizzate su due distinti livelli: 1) una governance politica/strategica con compiti di indirizzo e programmazione rispetto agli obiettivi progettuali attraverso la costituzione di un Tavolo interno costituito dal Dipartimento Programmazione unitaria e 2) una governance tecnico/operativa con compiti di coordinamento operativo e gestione attraverso la costituzione di un Tavolo tecnico regionale costituito dalla Regione, da un rappresentante del Ministero della Giustizia, da rappresentanti dei Comuni e degli Uffici Giudiziari coinvolti e delle ASP territoriali. Il Tavolo istituzionale sarà coordinato dagli Uffici giudiziari in stretta collaborazione con la Regione e avrà compiti di monitoraggio, supervisione e presidio nella realizzazione del progetto.

La governance strategica del progetto produrrà rapporti di monitoraggio quadrimestrali e semestrale al fine di tenere sotto controllo l'andamento progettuale e di raggiungere un'efficiente ed efficace gestione del progetto.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

Specificare quali sono gli strumenti e le procedure che verranno utilizzati per l'attuazione dell'Attività

Personale dipendente

X

Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)

X

Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)

Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	X
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	

Vengono mostrate le Linee di Intervento inserite nell'apposita Sezione precedentemente compilata

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 4.500,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 22.500,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 62.400,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 12.256,94
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 12.735,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 5.940,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 120.331,94

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Costi per elaborazioni dati: Indicare eventuali costi di progetto riguardanti attività di analisi, elaborazione, calcolo di

Descrivere le aree e le modalità di collaborazione tra il personale dipendente e quello non dipendente

La Regione Calabria individuerà un funzionario coinvolto dal progetto per intrattenere e gestire le relazioni e l'interfaccia operativo con le risorse esterne contrattualizzate per l'espletamento delle attività previste per la realizzazione di questa specifica attività del progetto Uffici di prossimità. In particolare il funzionario terrà informato il Dirigente del lavoro portato avanti dagli esterni e saranno convocate riunioni di aggiornamento presso le sedi della Cittadella regionale ogni volta ce ne fosse bisogno. Gli esterni dovranno comunque relazionarsi con i regionali per ogni esigenza emergente e criticità emersa.

Fornire il numero delle unità di **personale dipendente** utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	4

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	0
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	1
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	0
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	1

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	5	530
Personale non dipendente	2	100

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)

Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	X
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	X

Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

Utilizzare le ultime 2 righe per inserire eventuali realizzazioni non riconducibili alle classi proposte

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Indicatore	Documenti tecnici di indirizzo (Linee Guida, documenti metodologici, ecc)	Incontri del Tavolo Tecnico	
Unità di misura	Numero	Numero	
Fonte	Sistema di monitoraggio interno	Sistema di monitoraggio interno	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	0	0	
2020	1	2	
2021	1	2	
2022	1	2	
Valore target	3	6	

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente
Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output
Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore
Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore
Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione
Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto
Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto
Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

ATTIVITÀ TRASVERSALE COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE (b)

Le Attività sono il terreno concreto su cui il Progetto viene messo all'opera e nel presente formulario rappresentano l'ambito di descrizione di dettaglio fondamentale per la comprensione del tipo di Progetto che si intende realizzare. In questa Sezione viene richiesto di:

- descrivere dettagliatamente quello che si fa in concreto e che produce effettivamente i costi del Progetto;
- individuare le modalità che si intende utilizzare per la realizzazione delle Attività stesse;
- mettere ogni Attività in relazione con le Linee di Intervento individuate (anche esse poste automaticamente in relazione con Obiettivi Generali e Operativi ai fini di una definizione finale del Quadro Logico del Progetto);
- indicare il budget allocato in ogni singola Attività secondo le voci di spesa contenute nel sistema di rendicontazione del Programma e, obbligatoriamente, richieste da IGRUE;
- indicare le risorse umane interne utilizzate e il loro inquadramento contrattuale di massima che ne giustifichino il costo eventuale;
- indicare le risorse umane esterne indicandone tipologia di specializzazione e durata dell'esperienza professionale richiesta che ne giustifichino il costo eventuale;
- selezionare gli output del Progetto tra quelli esistenti o eventualmente indicarne di nuovi individuando per ognuno di essi i descrittori suggeriti (quantità, baseline, target, etc.);
- individuare i Risultati e i loro descrittori come per gli Output.

Si fa presente che nel caso di progetti territorialmente mirati gli output sono differenziati per categoria di regione. Si fa presente, inoltre, che è fondamentale che ogni Attività produca i suoi output ma che non contribuisce da sola (generalmente) al raggiungimento di un determinato Risultato. Si sottolinea qui la necessità di collegare allo stesso risultato più Attività. Tale risultato va ripetuto per tutte le Attività a cui si riferisce.

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Attuazione della campagna di comunicazione sul territorio regionale

Destinatari

Regione, Comuni coinvolti; Terzo Settore; Ordini professionali, Cittadini

Individuare i destinatari dell'Attività e, se necessario, ripetere l'indicazione laddove si trattasse degli stessi destinatari anche per altre Attività.

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Le attività di comunicazione e disseminazione saranno realizzate coerentemente con il modello di comunicazione sviluppato dalla Regione Toscana nella fase pilota del progetto complesso. Pertanto, in un'ottica di economia di scala e di omogeneità delle prestazioni e dei servizi erogati negli uffici di prossimità a livello nazionale, intende valorizzare le principali risultanze del modello, in termini di: 1) obiettivi, concept e target di riferimento; 2) strumenti di comunicazione individuati; 3) immagine coordinata e template.

Al tal fine è prevista la realizzazione di un Piano di comunicazione e informazione sulle attività svolte sia per corrispondere alla necessità di trasparenza sugli esiti delle attività svolte che per sensibilizzare tutti gli utilizzatori (sia esterni sia interni) dei vantaggi ottenuti e possibili, come indicato nella specifica attività.

L'attività di comunicazione prevede il coinvolgimento di tutti i partners al fine di assicurare la piena visibilità del progetto. I partners si impegnano a dare massima visibilità alle attività degli Uffici di prossimità attraverso i propri canali di comunicazione (pagina web dedicata all'interno del Sito web, canali social, news letter ecc).

In linea di massima, si prevede la realizzazione di almeno un evento di valenza regionale, la partecipazione a conferenze e manifestazioni, nonché la realizzazione di una pagina web dedicata al progetto ed ospitata sul sito della Regione.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

Specificare quali sono gli strumenti e le procedure che verranno utilizzati per l'attuazione dell'Attività

Personale dipendente	X
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	X
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	

Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	X
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	X
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	

Vengono mostrate le Linee di Intervento inserite nell'apposita Sezione precedentemente compilata

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 9.091,21
Costi per elaborazioni dati	€ 15.000,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 50.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 6.500,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 10.000,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 8.475,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 18.500,07
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 117.566,28

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Costi per elaborazioni dati: Indicare eventuali costi di progetto riguardanti attività di analisi, elaborazione, calcolo di

Descrivere le aree e le modalità di collaborazione tra il personale dipendente e quello non dipendente

La Task force comunicazione, selezionata appositamente per questa Linea sarà supervisionata dal funzionario regionale che dovrà avere cura di tenere i rapporti con la stessa, trasmettendo eventuali necessità ed emergenze che emergano.

Fornire il numero delle unità di **personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività**

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	0
Altro personale dipendente	1

Fornire il numero del **personale non dipendente del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili**

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	0
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	0
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	1
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	2

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività

	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	1	50
Personale non dipendente	3	300

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)

Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	X
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	X
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	X
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

Utilizzare le ultime 2 righe per inserire eventuali realizzazioni non riconducibili alle classi proposte

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	Prodotti multimediali e siti internet
Indicatore	Convegni e eventi organizzati	Brochure, roll up. Cartellonistica di settore ecc	Siti web degli Enti coinvolti aggiornati/realizzati
Unità di misura	Numero	Numero	Numero
Fonte	Sistema di monitoraggio interno	Sistema di monitoraggio interno	Sistema di monitoraggio interno
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	Meno sviluppate
Baseline			
2020	1	1	2
2021	2	1	2
2022	2	2	2
Valore target	5	4	6

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente
Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output
Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore
Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore
Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione
Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto
Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto
Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

ATTIVITÀ TRASVERSALE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE (c)

Le Attività sono il terreno concreto su cui il Progetto viene messo all'opera e nel presente formulario rappresentano l'ambito di descrizione di dettaglio fondamentale per la comprensione del tipo di Progetto che si intende realizzare. In questa Sezione viene richiesto di:

- descrivere dettagliatamente quello che si fa in concreto e che produce effettivamente i costi del Progetto;
- individuare le modalità che si intende utilizzare per la realizzazione delle Attività stesse;
- mettere ogni Attività in relazione con le Linee di Intervento individuate (anche esse poste automaticamente in relazione con Obiettivi Generali e Operativi ai fini di una definizione finale del Quadro Logico del Progetto);
- indicare il budget allocato in ogni singola Attività secondo le voci di spesa contenute nel sistema di rendicontazione del Programma e, obbligatoriamente, richieste da IGRUE;
- indicare le risorse umane interne utilizzate e il loro inquadramento contrattuale di massima che ne giustifichino il costo eventuale;
- indicare le risorse umane esterne indicandone tipologia di specializzazione e durata dell'esperienza professionale richiesta che ne giustifichino il costo eventuale;
- selezionare gli output del Progetto tra quelli esistenti o eventualmente indicarne di nuovi individuando per ognuno di essi i descrittori suggeriti (quantità, baseline, target, etc.);
- individuare i Risultati e i loro descrittori come per gli Output.

Si fa presente che nel caso di progetti territorialmente mirati gli output sono differenziati per categoria di regione. Si fa presente, inoltre, che è fondamentale che ogni Attività produca i suoi output ma che non contribuisce da sola (generalmente) al raggiungimento di un determinato Risultato. Si sottolinea qui la necessità di collegare allo stesso risultato più Attività. Tale risultato va ripetuto per tutte le Attività a cui si riferisce.

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Monitoraggio e valutazione del progetto

Destinatari

Regione, Comuni, Uffici Giudiziari

Individuare i destinatari dell'Attività e, se necessario, ripetere l'indicazione laddove si trattasse degli stessi destinatari anche per altre Attività.

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

L'attività di monitoraggio e valutazione verrà effettuata nell'ambito del Tavolo tecnico regionale composto da rappresentanti di Regione, enti territoriali, Uffici giudiziari e gli altri partner coinvolti nel progetto. Compito del Tavolo sarà quello di sovrintendere: a) le fasi di avvio del progetto; b) le attività di monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività; c) valutare la qualità dei deliverables; d) analizzare le eventuali criticità emerse. Il Tavolo si riunirà, di norma, due volte l'anno, ferma restando la possibilità di convocazione non programmata qualora emergessero criticità e/o scostamenti rispetto a quanto previsto nella scheda progetto. Il Tavolo avrà anche il compito di verificare le schede trimestrali e semestrali di monitoraggio ed avanzamento lavori che verranno elaborate dalla direzione di progetto anche con il supporto del Nucleo regionale di valutazione e verifica degli investimenti pubblici.

Verranno svolte valutazioni annuali sugli scostamenti delle realizzazioni dei risultati di progetto rispetto al target degli indicatori individuati. Anche gli interventi migliorativi saranno oggetto di verifiche di efficacia al fine di poter individuare prassi e modalità operative trasferibili e replicabili.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

Specificare quali sono gli strumenti e le procedure che verranno utilizzati per l'attuazione dell'Attività

Personale dipendente	X
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	X
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	

Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	X
Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	

Vengono mostrate le Linee di Intervento inserite nell'apposita Sezione precedentemente compilata

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 20.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 6.500,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 5.000,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 3.975,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 5.500,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 40.975,00

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Costi per elaborazioni dati: Indicare eventuali costi di progetto riguardanti attività di analisi, elaborazione, selezione di

Descrivere le aree e le modalità di collaborazione tra il personale dipendente e quello non dipendente

La Task force comunicazione, selezionata appositamente per questa Linea sarà supervisionata dal funzionario regionale che dovrà avere cura di tenere i rapporti con la stessa, trasmettendo eventuali necessità ed emergenze che emergano.

Fornire il numero delle unità di **personale dipendente** utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	0
Altro personale dipendente	1

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	0
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	0
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	1
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	0

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	1	50
Personale non dipendente	1	100

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)

Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	X
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

Utilizzare le ultime 2 righe per inserire eventuali realizzazioni non riconducibili alle classi proposte

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)		
Indicatore	Report semestrali di monitoraggio delle attività svolte dagli Uffici di prossimità		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Sistema di monitoraggio interno		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	0		
2020	0		
2021	2		
2022	3		
Valore target	5		

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente

Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output

Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore

Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore

Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione

Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto

Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto

Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

ATTIVITÀ 1

Le Attività sono il terreno concreto su cui il Progetto viene messo all'opera e nel presente formulario rappresentano l'ambito di descrizione di dettaglio fondamentale per la comprensione del tipo di Progetto che si intende realizzare. In questa Sezione viene richiesto di:

- descrivere dettagliatamente quello che si fa in concreto e che produce effettivamente i costi del Progetto;
- individuare le modalità che si intende utilizzare per la realizzazione delle Attività stesse;
- mettere ogni Attività in relazione con le Linee di Intervento individuate (anche esse poste automaticamente in relazione con Obiettivi Generali e Operativi ai fini di una definizione finale del Quadro Logico del Progetto);
- indicare il budget allocato in ogni singola Attività secondo le voci di spesa contenute nel sistema di rendicontazione del Programma e, obbligatoriamente, richieste da IGRUE;
- indicare le risorse umane interne utilizzate e il loro inquadramento contrattuale di massima che ne giustifichino il costo eventuale;
- indicare le risorse umane esterne indicandone tipologia di specializzazione e durata dell'esperienza professionale richiesta che ne giustifichino il costo eventuale;
- selezionare gli output del Progetto tra quelli esistenti o eventualmente indicarne di nuovi individuando per ognuno di essi i descrittori suggeriti (quantità, baseline, target, etc.);
- individuare i Risultati e i loro descrittori come per gli Output.

Si fa presente che nel caso di progetti territorialmente mirati gli output sono differenziati per categoria di regione. Si fa presente, inoltre, che è fondamentale che ogni Attività produca i suoi output ma che non contribuisce da sola (generalmente) al raggiungimento di un determinato Risultato. Si sottolinea qui la necessità di collegare allo stesso risultato più Attività. Tale risultato va ripetuto per tutte le Attività a cui si riferisce.

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Individuazione della rete tramite accordo di partenariato e stipula del protocollo d'intesa

I fogli delle Attività vengono abilitati con la pressione del tasto INVIO sulla tastiera, lasciare vuoto se è l'ultima Attività.

Destinatari

Comuni, Uffici Giudiziari, Ordini professionali individuati; Asp territoriali; Terzo settore

Individuare i destinatari dell'Attività e, se necessario, ripetere l'indicazione laddove si trattasse degli stessi destinatari anche per altre Attività.

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Questa attività comprende sia l'individuazione degli Enti territoriali interessati a sperimentare l'attivazione degli Uffici di Prossimità attraverso adesione a specifica manifestazione di interesse, sia l'attività successiva di sottoscrizione di un accordo di partenariato di definizione degli impegni di tutti i soggetti coinvolti.

In particolare, a seguito di una o più avvisi pubblici/manifestazioni di interesse, verranno selezionati gli enti locali (Comuni o Unioni di Comuni) sede di Ufficio di prossimità, verificando le condizioni di fattibilità per l'apertura e procedendo quindi alla sottoscrizione dell'accordo di partenariato con gli enti coinvolti. Con l'accordo verranno definiti gli aspetti logistici e operativi dell'Ufficio (sede, orario, personale impiegato, attività svolte, ecc.), la rete dei soggetti coinvolti oltre EELL e Uffici Giudiziari (a titolo esemplificativo ASL, Terzo settore, Ordini professionali) ed il loro contributo/apporto all'attivazione degli uffici di prossimità, nonché le modalità di monitoraggio e coordinamento e di trasmissione delle informazioni alla Regione che cura il coordinamento della rete regionale. Le sedi individuate, in virtù della tipologia di utenza degli uffici di prossimità, dovranno essere accessibili anche a persone con ridotte capacità motorie e garantire il rispetto della privacy degli utenti. Relativamente al personale verranno considerate figure professionali nell'ambito della dotazione organica degli enti territoriali coinvolti, personale in convenzione o di altri enti che ritengano di sottoscrivere un accordo funzionale per l'attivazione degli uffici di prossimità. L'individuazione del personale da destinare alle attività degli Uffici di prossimità verrà realizzata sulla base degli esiti del modello organizzativo sperimentato dalla Regione Piemonte nella fase pilota del progetto complesso.

All'avvio della sperimentazione gli enti dovranno garantire l'apertura dell'ufficio di prossimità almeno due giorni alla settimana e le relative attività di back-office, con l'impegno di valutare, a seguito del monitoraggio previsto, l'estensione del servizio per il raggiungimento del target medio regionale di 120 giorni di apertura all'anno.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

Specificare quali sono gli strumenti e le procedure che verranno utilizzati per l'attuazione dell'Attività

Personale dipendente	X
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	X
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento

Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	X
Definizione aspetti logistici	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	

Vengono mostrate le Linee di Intervento inserite nell'apposita Sezione precedentemente compilata

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa)

01/10/2020

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa)

31/12/2021

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 4.500,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 7.800,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 5.000,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	€ 1.845,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 990,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 20.135,00
---------------	-------------

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Costi per elaborazioni dati: Indicare eventuali costi di progetto riguardanti attività di analisi, elaborazione, calcolo di

Descrivere le aree e le modalità di collaborazione tra il personale dipendente e quello non dipendente

La Regione Calabria coordinerà le attività di costituzione della Rete avvalendosi di professionalità esterne soprattutto per l'organizzazione di incontri e tavoli di confronto utili alla messa a punto iniziale delle Rete e del raccordo in itinere della stessa.

Fornire il numero delle unità di **personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività**

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	2

Fornire il numero del **personale non dipendente del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili**

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	0
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	0
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	0
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	1

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	3	75
Personale non dipendente	1	30

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)

Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	X
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	

Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

Utilizzare le ultime 2 righe per inserire eventuali realizzazioni non riconducibili alle classi proposte

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)		
Indicatore	Accordi sottoscritti con le Amministrazioni coinvolte		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Sistema di monitoraggio interno		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	0		
2020	0		
Valore target	25		

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente

Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output

Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore

Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore

Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione

Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto

Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto

Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Creazione di una rete con Enti territoriali	X
Utilizzo degli Uffici di prossimità creati	
Trasferimento e rafforzamento delle competenze	
Visibilità degli Uffici di prossimità	
Disponibilità fascicoli digitali	
Trasferimento a livello regionale dei modelli e procedure sperimentati in fase pilota	

Vengono mostrati i Risultati Attesi inseriti nella Sezione degli Obiettivi e Risultati Attesi

ATTIVITÀ 2

Le Attività sono il terreno concreto su cui il Progetto viene messo all'opera e nel presente formulario rappresentano l'ambito di descrizione di dettaglio fondamentale per la comprensione del tipo di Progetto che si intende realizzare. In questa Sezione viene richiesto di:

- descrivere dettagliatamente quello che si fa in concreto e che produce effettivamente i costi del Progetto;
- individuare le modalità che si intende utilizzare per la realizzazione delle Attività stesse;
- mettere ogni Attività in relazione con le Linee di Intervento individuate (anche esse poste automaticamente in relazione con Obiettivi Generali e Operativi ai fini di una definizione finale del Quadro Logico del Progetto);
- indicare il budget allocato in ogni singola Attività secondo le voci di spesa contenute nel sistema di rendicontazione del Programma e, obbligatoriamente, richieste da IGRUE;
- indicare le risorse umane interne utilizzate e il loro inquadramento contrattuale di massima che ne giustifichino il costo eventuale;
- indicare le risorse umane esterne indicandone tipologia di specializzazione e durata dell'esperienza professionale richiesta che ne giustifichino il costo eventuale;
- selezionare gli output del Progetto tra quelli esistenti o eventualmente indicarne di nuovi individuando per ognuno di essi i descrittori suggeriti (quantità, baseline, target, etc.);
- individuare i Risultati e i loro descrittori come per gli Output.

Si fa presente che nel caso di progetti territorialmente mirati gli output sono differenziati per categoria di regione. Si fa presente, inoltre, che è fondamentale che ogni Attività produca i suoi output ma che non contribuisce da sola (generalmente) al raggiungimento di un determinato Risultato. Si sottolinea qui la necessità di collegare allo stesso risultato più Attività. Tale risultato va ripetuto per tutte le Attività a cui si riferisce.

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Acquisizione di beni mobili e strumentali

I fogli delle Attività vengono abilitati con la pressione del tasto INVIO sulla tastiera, lasciare vuoto se è l'ultima Attività.

Destinatari

Uffici di prossimità

Individuare i destinatari dell'Attività e, se necessario, ripetere l'indicazione laddove si trattasse degli stessi destinatari anche per altre Attività.

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

L'attività prevede l'acquisizione di beni strumentali che saranno messi a disposizione per l'allestimento di circa n. 25 Uffici di prossimità, individuati nell'ambito del presente progetto, qualora il plesso individuato dovesse risultare totalmente, o parzialmente, privo di idonei beni. Si precisa in tal senso che qualora i Beneficiari della Linea di intervento dovessero potere mettere a disposizione la totalità o parte dei beni mobili o strumentali qui descritti e previsti a livello di budget, le economie risultanti potranno essere riallocate a favore di altre linee progettuali.

Per consentire un omogeneo allestimento dei 25 Uffici di prossimità che si intendono attivare, la dotazione di base - che prevede la presenza di due unità di personale dedicate al Servizio nei modi e nei tempi dal progetto descritti - dovrà comprendere:

- 1 scrivania;
- 1 sedia per gli addetti allo sportello;
- 2 sedie per gli utenti;
- 1 cassetiera;
- 1 poggiatesta;
- 1 attaccapanni;
- 1 armadio
- 1 personal computer con mouse e tastiere con lettore di smart card integrato;
- 1 monitor 23";
- 1 stampante A4 multifunzione;
- 1 webcam (per eventuali connessioni protette con il Tribunale);
- 1 certificato CNS e strumenti di firma qualificata;
- Connessione telefonica e cuffie da call-center;
- Assistenza hw e sw;
- Assistenza connessione telefonica;
- Assistenza linea Internet.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

Specificare quali sono gli strumenti e le procedure che verranno utilizzati per l'attuazione dell'Attività	
Personale dipendente	X
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	X
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici	X
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	

Vengono mostrate le Linee di Intervento inserite nell'apposita Sezione precedentemente compilata

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa)

01/11/2020

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa)

30/06/2021

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	€ 250.000,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 9.750,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 5.000,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 1.462,50
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 55.000,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 321.212,50

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Descrivere le aree e le modalità di collaborazione tra il personale dipendente e quello non dipendente

--

Fornire il numero delle unità di **personale dipendente** utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	0
Altro personale dipendente	1

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	0
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	0
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	0
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	0

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	1	75
Personale non dipendente	0	0

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)	
Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	
Allestimento degli Uffici di Prossimità	X

Utilizzare le ultime 2 righe per inserire eventuali realizzazioni non riconducibili alle classi proposte

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Allestimento degli Uffici di Prossimità		
Indicatore	Locali allestiti		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Sistema di monitoraggio interno		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	0		
2020	0		
Valore target	25		

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente
Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output
Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore
Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore
Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione
Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto
Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto
Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Utilizzo degli Uffici di prossimità creati	X
Trasferimento e rafforzamento delle competenze	
Visibilità degli Uffici di prossimità	
Disponibilità fascicoli digitali	
Trasferimento a livello regionale dei modelli e procedure sperimentati in fase pilota	

Vengono mostrati i Risultati Attesi inseriti nella Sezione degli Obiettivi e Risultati Attesi

ATTIVITÀ 3

Le Attività sono il terreno concreto su cui il Progetto viene messo all'opera e nel presente formulario rappresentano l'ambito di descrizione di dettaglio fondamentale per la comprensione del tipo di Progetto che si intende realizzare. In questa Sezione viene richiesto di:

- descrivere dettagliatamente quello che si fa in concreto e che produce effettivamente i costi del Progetto;
- individuare le modalità che si intende utilizzare per la realizzazione delle Attività stesse;
- mettere ogni Attività in relazione con le Linee di Intervento individuate (anche esse poste automaticamente in relazione con Obiettivi Generali e Operativi ai fini di una definizione finale del Quadro Logico del Progetto);
- indicare il budget allocato in ogni singola Attività secondo le voci di spesa contenute nel sistema di rendicontazione del Programma e, obbligatoriamente, richieste da IGRUE;
- indicare le risorse umane interne utilizzate e il loro inquadramento contrattuale di massima che ne giustifichino il costo eventuale;
- indicare le risorse umane esterne indicandone tipologia di specializzazione e durata dell'esperienza professionale richiesta che ne giustifichino il costo eventuale;
- selezionare gli output del Progetto tra quelli esistenti o eventualmente indicarne di nuovi individuando per ognuno di essi i descrittori suggeriti (quantità, baseline, target, etc.);
- individuare i Risultati e i loro descrittori come per gli Output.

Si fa presente che nel caso di progetti territorialmente mirati gli output sono differenziati per categoria di regione. Si fa presente, inoltre, che è fondamentale che ogni Attività produca i suoi output ma che non contribuisce da sola (generalmente) al raggiungimento di un determinato Risultato. Si sottolinea qui la necessità di collegare allo stesso risultato più Attività. Tale risultato va ripetuto per tutte le Attività a cui si riferisce.

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Formazione del personale addetto all'Ufficio di prossimità e degli altri soggetti coinvolti

I fogli delle Attività vengono abilitati con la pressione del tasto INVIO sulla tastiera, lasciare vuoto se è l'ultima Attività.

Destinatari

Personale addetto agli Uffici di prossimità

Individuare i destinatari dell'Attività e, se necessario, ripetere l'indicazione laddove si trattasse degli stessi destinatari anche per altre Attività.

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Questa attività, realizzata sulla base del riuso del modello formativo base predisposto dalla Regione Piemonte, prevede la realizzazione di una procedura ad evidenza pubblica da parte della Regione Calabria o l'utilizzo di una procedura già attiva finalizzata ad acquisire servizi idonei a realizzare attività di formazione per il personale coinvolto nel progetto. Tali attività formative saranno coerenti con il percorso formativo del Progetto Complesso redatto dalla Regione Piemonte e potrà integrare i contenuti e-learning da essa predisposti. Questa attività prevede la realizzazione di un'attività di formazione per il personale operante presso gli Uffici di prossimità, e degli operatori degli altri Enti coinvolti nel processo previsto dal Modello organizzativo dell'Ufficio. In tale ambito, sulla base del Modello formativo predisposto, nell'ambito della collaborazione prevista dal Progetto Complesso dalla Regione Piemonte, si provvederà a fornire l'erogazione dell'attività formativa a distanza, nonché l'attività di training on the job da avviarsi al termine dei corsi e da svolgersi mediante affiancamento del personale formato sia presso gli uffici di cancelleria che presso gli uffici di prossimità già avviati e funzionanti nei comuni dei progetti pilota. Al termine del corso ai partecipanti, che abbiano una frequenza di almeno l'80% delle ore complessive, sarà effettuata un test di valutazione finale e verrà rilasciato un attestato atto a certificare le competenze acquisite.

In linea generale tali attività sono riassumibili in 5 ambiti principali:

1. Formazione giuridica: considerando la tipologia di utenti che non hanno nessuna competenza in materia giuridica, dovranno essere prevista una formazione a partire dalle nozioni di base. In seguito verranno privilegiate le nozioni specialistiche inerenti l'amministrazione di sostegno e le tutele, per poi documentare gli utenti sugli altri argomenti inerenti l'ambito sociale della Volontaria giurisdizione.
2. Formazione informatica: inerente i software da utilizzare presso gli Uffici di prossimità. Gli utenti verranno eruditi sul PCT, sul SICID, sul Gestionale e sulla modulistica disponibile on-line, sulle funzioni del Redattore atti (con nozioni sulla firma digitale, sulla CNS e sulla PEC), e su quelle del Punto di Accesso.
3. Formazione relazionale: per gli operatori degli Uffici di prossimità, finalizzata ad acquisire le competenze comunicative necessarie ad accogliere la particolare categoria di utenti.
4. Formazione organizzativa: introduzione dei nuovi modelli organizzativi e procedurali previsti dal Progetto complesso e sviluppati dalla Regione Piemonte.
5. Formazione in loco: nell'ambito della Formazioni è previsto un affiancamento formativo degli utenti presso le cancellerie dei Tribunali ordinari di riferimento. La linea di intervento si articola nell'attività di trasferimento/rafforzamento di competenze, attraverso percorsi di formazione e training on the job, al personale addetto all'Ufficio di prossimità e agli altri soggetti che a vario titolo concorrono alla realizzazione degli istituti di protezione giuridica formazione sul Punto di Accesso, sul PCT e sul Redattore Atti. Il numero di unità di soggetti, che si prevede di avviare a formazione specifica, sono 2 soggetti per ognuno dei 25 Uffici di prossimità.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

Specificare quali sono gli strumenti e le procedure che verranno utilizzati per l'attuazione dell'Attività

Personale dipendente	
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	X
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento

Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	X
Attivazione Uffici di Prossimità	

Vengono mostrate le Linee di Intervento inserite nell'apposita Sezione precedentemente compilata

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa)

01/04/2021

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa)

30/04/2022

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 160.000,00
Missioni	€ 2.640,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 0,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 35.200,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 197.840,00

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Fornire il numero delle unità di personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	0
Altro personale dipendente	0

Fornire il numero del personale non dipendente del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	0
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	0
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	0
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	0

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività

	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	0	0
Personale non dipendente	0	0

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)	
Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	X
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	X
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	
Attività di formazione erogata	X

Utilizzare le ultime 2 righe per inserire eventuali realizzazioni non riconducibili alle classi proposte

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	Attività di formazione erogata
Indicatore	N° settimane di training on the job U.P pilota per uomo	Ore di formazione erogate	Ore di formazione erogate
Unità di misura	Numero	Numero	Numero
Fonte	Sistema di monitoraggio interno	Sistema di monitoraggio interno	Sistema di monitoraggio interno
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	Meno sviluppate
Baseline	0	0	0
2021	50	100	300
Valore target	100	200	600

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente
Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output
Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore
Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore
Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione
Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto
Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto
Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Utilizzo degli Uffici di prossimità creati	
Trasferimento e rafforzamento delle competenze	X
Visibilità degli Uffici di prossimità	
Disponibilità fascicoli digitali	
Trasferimento a livello regionale dei modelli e procedure sperimentati in fase pilota	

Vengono mostrati i Risultati Attesi inseriti nella Sezione degli Obiettivi e Risultati Attesi

ATTIVITÀ 4

Le Attività sono il terreno concreto su cui il Progetto viene messo all'opera e nel presente formulario rappresentano l'ambito di descrizione di dettaglio fondamentale per la comprensione del tipo di Progetto che si intende realizzare. In questa Sezione viene richiesto di:

- descrivere dettagliatamente quello che si fa in concreto e che produce effettivamente i costi del Progetto;
- individuare le modalità che si intende utilizzare per la realizzazione delle Attività stesse;
- mettere ogni Attività in relazione con le Linee di Intervento individuate (anche esse poste automaticamente in relazione con Obiettivi Generali e Operativi ai fini di una definizione finale del Quadro Logico del Progetto);
- indicare il budget allocato in ogni singola Attività secondo le voci di spesa contenute nel sistema di rendicontazione del Programma e, obbligatoriamente, richieste da IGRUE;
- indicare le risorse umane interne utilizzate e il loro inquadramento contrattuale di massima che ne giustifichino il costo eventuale;
- indicare le risorse umane esterne indicandone tipologia di specializzazione e durata dell'esperienza professionale richiesta che ne giustifichino il costo eventuale;
- selezionare gli output del Progetto tra quelli esistenti o eventualmente indicarne di nuovi individuando per ognuno di essi i descrittori suggeriti (quantità, baseline, target, etc.);
- individuare i Risultati e i loro descrittori come per gli Output.

Si fa presente che nel caso di progetti territorialmente mirati gli output sono differenziati per categoria di regione. Si fa presente, inoltre, che è fondamentale che ogni Attività produca i suoi output ma che non contribuisce da sola (generalmente) al raggiungimento di un determinato Risultato. Si sottolinea qui la necessità di collegare allo stesso risultato più Attività. Tale risultato va ripetuto per tutte le Attività a cui si riferisce.

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota e attivazione progressiva degli uffici di prossimità

I fogli delle Attività vengono abilitati con la pressione del tasto INVIO sulla tastiera, lasciare vuoto se è l'ultima Attività.

Destinatari

Uffici di Prossimità

Individuare i destinatari dell'Attività e, se necessario, ripetere l'indicazione laddove si trattasse degli stessi destinatari anche per altre Attività.

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Il Progetto Complesso Uffici di prossimità accorpa le specificità sviluppate da ciascuna delle Regioni che partecipano alla fase pilota. Il processo di trasferimento, di pratiche e strumenti, consentirà di verificare ex ante l'efficacia dell'intervento in modo da poterle rendere applicabili alla regione Calabria che non ha partecipato alla fase pilota. In particolare spetterà alla Regione Toscana identificare le Linee guida per un'efficace attività di comunicazione per i nuovi servizi e sviluppare e condividere la dotazione di strumenti software a sua disposizione, alla Regione Liguria contribuire al progetto complesso prioritariamente attraverso lo sviluppo dell'infrastruttura informatica gestionale, alla Regione Piemonte, in ragione delle pregresse esperienze sviluppatesi nel suo territorio, spetta il compito di identificare il modello organizzativo e procedurale (e il relativo percorso formativo), frutto dell'analisi delle esperienze sviluppatesi nelle tre Regioni pilota.

La presente attività consentirà di sperimentare, e verificare sul campo, il processo di trasferimento degli output degli strumenti e dei modelli sviluppati nel progetto, nelle Regioni Toscana Piemonte e Liguria che partecipano della fase pilota. In particolare, dopo aver identificato e attrezzato le idonee strutture e dopo l'attività di formazione degli operatori, si prevede, verificando l'efficacia dei flussi organizzativi e delle soluzioni procedurali, di avviare operativamente lo svolgimento dei servizi in carico all'Ufficio di Prossimità.

Particolare attenzione verrà posta all'integrazione dei flussi (anche di dati) inter-istituzionali, tra gli diversi attori coinvolti (Comuni, Tribunali, ecc.). Tale processo consentirà l'adattamento del Modello organizzativo e delle procedure previste alle caratteristiche locali; tale sotto-attività, infatti, consentirà alle Amministrazioni coinvolte di rendere operativi gli strumenti predisposti in coerenza con il contesto organizzativo dei territori che ospiteranno gli Uffici di prossimità.

In conseguenza di tale attività, si provvederà a trasferire al territorio calabrese, gli strumenti e i processi di:

- adattamento della Modulistica;
- sistema di monitoraggio degli Uffici di prossimità;
- digitalizzazione dei fascicoli aperti, in ambito sociale della Volontaria Giurisdizione, nei Tribunali ordinari di riferimento degli Uffici di prossimità.

Tali attività avranno un carattere progressivo, che consentirà di implementare via via le diverse risultanze del Progetto Complesso. L'attività di avvio degli Uffici di prossimità sarà fortemente integrato con le attività di training on the job previste nell'ambito dell'Attività formativa (A6) e con l'Attività di Digitalizzazione dei Fascicoli (A9)

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

Specificare quali sono gli strumenti e le procedure che verranno utilizzati per l'attuazione dell'Attività	
Personale dipendente	X
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	X
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	X

Vengono mostrate le Linee di Intervento inserite nell'apposita Sezione precedentemente compilata

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa)

01/10/2021

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa)

30/09/2022

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 97.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 62.400,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 5.000,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 18.000,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 23.910,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 25.300,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 231.610,00

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Descrivere le aree e le modalità di collaborazione tra il personale dipendente e quello non dipendente

Dopo aver identificato e attrezzato le idonee strutture e dopo l'attività di formazione degli operatori, si tratterà di avviare operativamente lo svolgimento dei servizi in carico all'Ufficio di Prossimità, verificando l'efficacia dei flussi organizzativi e delle soluzioni procedurali. In particolare verrà effettuato il collegamento degli Uffici di Prossimità con i servizi sociosanitari. Particolare attenzione verrà posta all'integrazione dei flussi (anche di dati) inter- istituzionali, tra i diversi attori coinvolti (Comuni, AA.SS.LL., Tribunali). Verrà predisposto l'adattamento di apposita modulistica cartacea e/o digitale per i procedimenti gestiti dagli Uffici di Prossimità.

Fornire il numero delle unità di **personale dipendente** utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	3

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	1
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	0
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	0
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	6

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	4	510
Personale non dipendente	7	580

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)

Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	X
Uffici di Prossimità	

Utilizzare le ultime 2 righe per inserire eventuali realizzazioni non riconducibili alle classi proposte

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione

	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)		
Indicatore	Uffici di prossimità attivati		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Sistema di monitoraggio interno		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	0		
2021	15		
Valore target	25		

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente
Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output
Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore
Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore
Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione
Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto
Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto
Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Utilizzo degli Uffici di prossimità creati	
Trasferimento e rafforzamento delle competenze	
Visibilità degli Uffici di prossimità	
Disponibilità fascicoli digitali	
Trasferimento a livello regionale dei modelli e procedure sperimentati in fase pilota	X

Vengono mostrati i Risultati Attesi inseriti nella Sezione degli Obiettivi e Risultati Attesi

ATTIVITÀ 5

Le Attività sono il terreno concreto su cui il Progetto viene messo all'opera e nel presente formulario rappresentano l'ambito di descrizione di dettaglio fondamentale per la comprensione del tipo di Progetto che si intende realizzare. In questa Sezione viene richiesto di:

- descrivere dettagliatamente quello che si fa in concreto e che produce effettivamente i costi del Progetto;
- individuare le modalità che si intende utilizzare per la realizzazione delle Attività stesse;
- mettere ogni Attività in relazione con le Linee di Intervento individuate (anche esse poste automaticamente in relazione con Obiettivi Generali e Operativi ai fini di una definizione finale del Quadro Logico del Progetto);
- indicare il budget allocato in ogni singola Attività secondo le voci di spesa contenute nel sistema di rendicontazione del Programma e, obbligatoriamente, richieste da IGRUE;
- indicare le risorse umane interne utilizzate e il loro inquadramento contrattuale di massima che ne giustifichino il costo eventuale;
- indicare le risorse umane esterne indicandone tipologia di specializzazione e durata dell'esperienza professionale richiesta che ne giustifichino il costo eventuale;
- selezionare gli output del Progetto tra quelli esistenti o eventualmente indicarne di nuovi individuando per ognuno di essi i descrittori suggeriti (quantità, baseline, target, etc.);
- individuare i Risultati e i loro descrittori come per gli Output.

Si fa presente che nel caso di progetti territorialmente mirati gli output sono differenziati per categoria di regione. Si fa presente, inoltre, che è fondamentale che ogni Attività produca i suoi output ma che non contribuisce da sola (generalmente) al raggiungimento di un determinato Risultato. Si sottolinea qui la necessità di collegare allo stesso risultato più Attività. Tale risultato va ripetuto per tutte le Attività a cui si riferisce.

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Informatizzazione degli Uffici di prossimità (customizzazione sw e help desk)

I fogli delle Attività vengono abilitati con la pressione del tasto INVIO sulla tastiera, lasciare vuoto se è l'ultima Attività.

Destinatari

Uffici di Prossimità

Individuare i destinatari dell'Attività e, se necessario, ripetere l'indicazione laddove si trattasse degli stessi destinatari anche per altre Attività.

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Questa attività prevede:

- la customizzazione dei software, Redattore atti e Punto di Accesso, trasferiti agli Uffici di prossimità al fine di consentire l'adeguamento con l'infrastruttura informatica e la sua piena funzionalità;
- l'adeguamento della modulistica digitale per i procedimenti che saranno gestiti dagli Uffici di prossimità sulla base dei modelli forniti dalla Regione Piemonte;
- un'attività di help desk per gli Uffici di prossimità.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

Specificare quali sono gli strumenti e le procedure che verranno utilizzati per l'attuazione dell'Attività

Personale dipendente	X
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	X
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	X

Vengono mostrate le Linee di Intervento inserite nell'apposita Sezione precedentemente compilata

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 13.000,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 265.000,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 1.950,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 58.300,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 338.250,00

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Descrivere le aree e le modalità di collaborazione tra il personale dipendente e quello non dipendente

Fornire il numero delle unità di **personale dipendente** utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	0
Altro personale dipendente	2

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	0
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	0
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	0
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	0

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	2	100
Personale non dipendente	0	0

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)	
Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	X
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

Utilizzare le ultime 2 righe per inserire eventuali realizzazioni non riconducibili alle classi proposte

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)		
Indicatore	Moduli software adeguati per le attività dell'Ufficio di Prossimità		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Sistema di monitoraggio interno		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	0		
2020	0		
Valore target	25		

Specificare quali sono gli strumenti e le procedure che verranno utilizzati per l'attuazione dell'Attività	
Personale dipendente	X
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	X
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	X

Vengono mostrate le Linee di Intervento inserite nell'apposita Sezione precedentemente compilata

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 26.000,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 155.987,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 3.900,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 34.317,14
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 220.204,14

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Descrivere le aree e le modalità di collaborazione tra il personale dipendente e quello non dipendente

--

Fornire il numero delle unità di **personale dipendente** utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	2

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	0
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	0
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	0
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	0

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	3	350
Personale non dipendente	0	0

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)

Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	
Fascicoli digitalizzati	X

Utilizzare le ultime 2 righe per inserire eventuali realizzazioni non riconducibili alle classi proposte

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione

	Output 1	Output 2	Output 3
--	----------	----------	----------

Output di riferimento	Fascicoli digitalizzati		
Indicatore	Indicatore N. Fascicoli digitalizzati		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Sistema di monitoraggio interno		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline			
2021	11000		
Valore target	22000		

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente
Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output
Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore
Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore
Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione
Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto
Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto
Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Utilizzo degli Uffici di prossimità creati	
Trasferimento e rafforzamento delle competenze	
Visibilità degli Uffici di prossimità	
Disponibilità fascicoli digitali	X
Trasferimento a livello regionale dei modelli e procedure sperimentati in fase pilota	

Vengono mostrati i Risultati Attesi inseriti nella Sezione degli Obiettivi e Risultati Attesi

ATTIVITÀ 7

Le Attività sono il terreno concreto su cui il Progetto viene messo all'opera e nel presente formulario rappresentano l'ambito di descrizione di dettaglio fondamentale per la comprensione del tipo di Progetto che si intende realizzare. In questa Sezione viene richiesto di:

- descrivere dettagliatamente quello che si fa in concreto e che produce effettivamente i costi del Progetto;
- individuare le modalità che si intende utilizzare per la realizzazione delle Attività stesse;
- mettere ogni Attività in relazione con le Linee di Intervento individuate (anche esse poste automaticamente in relazione con Obiettivi Generali e Operativi ai fini di una definizione finale del Quadro Logico del Progetto);
- indicare il budget allocato in ogni singola Attività secondo le voci di spesa contenute nel sistema di rendicontazione del Programma e, obbligatoriamente, richieste da IGRUE;
- indicare le risorse umane interne utilizzate e il loro inquadramento contrattuale di massima che ne giustifichino il costo eventuale;
- indicare le risorse umane esterne indicandone tipologia di specializzazione e durata dell'esperienza professionale richiesta che ne giustifichino il costo eventuale;
- selezionare gli output del Progetto tra quelli esistenti o eventualmente indicarne di nuovi individuando per ognuno di essi i descrittori suggeriti (quantità, baseline, target, etc.);
- individuare i Risultati e i loro descrittori come per gli Output.

Si fa presente che nel caso di progetti territorialmente mirati gli output sono differenziati per categoria di regione. Si fa presente, inoltre, che è fondamentale che ogni Attività produca i suoi output ma che non contribuisce da sola (generalmente) al raggiungimento di un determinato Risultato. Si sottolinea qui la necessità di collegare allo stesso risultato più Attività. Tale risultato va ripetuto per tutte le Attività a cui si riferisce.

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Monitoraggio degli uffici di prossimità attivati

I fogli delle Attività vengono abilitati con la pressione del tasto INVIO sulla tastiera, lasciare vuoto se è l'ultima Attività.

Destinatari

Uffici di prossimità

Individuare i destinatari dell'Attività e, se necessario, ripetere l'indicazione laddove si trattasse degli stessi destinatari anche per altre Attività.

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Ogni Ufficio di prossimità dovrà raccogliere i dati relativi alle attività svolte localmente con particolare attenzione alla capacità dell'Ufficio di soddisfare l'utenza. Dovrà in tal senso produrre un report semestrale. Tale report sarà oggetto di un incontro di approfondimento e analisi degli operatori presso la Regione. Tale confronto ha l'obiettivo di individuare buone pratiche, eventuali criticità e soluzioni organizzative al fine di condividerle con tutti i partner coinvolti e di migliorare l'efficacia dell'intervento. Tale confronto ha l'obiettivo di individuare buone pratiche, eventuali criticità e soluzioni organizzative al fine di condividerle con tutti gli Enti territoriali coinvolti, anche in occasione delle riunioni dello Steering Group e del Tavolo tecnico di progetto (cfr. ATa)

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

Specificare quali sono gli strumenti e le procedure che verranno utilizzati per l'attuazione dell'Attività

Personale dipendente	
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	X
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	X

Vengono mostrate le Linee di Intervento inserite nell'apposita Sezione precedentemente compilata

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa)

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 33.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 4.950,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 7.260,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 45.210,00

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Fornire il numero delle unità di **personale dipendente** utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	0
Altro personale dipendente	0

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	0
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	0
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	2
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	0

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	0	0
Personale non dipendente	2	220

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)	
Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	X
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	
Attività di monitoraggio e valutazione presso gli Uffici di prossimità	

Utilizzare le ultime 2 righe per inserire eventuali realizzazioni non riconducibili alle classi proposte

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Documenti tecnici (report, infografica, etc.)		
Indicatore	Report trimestrale per ciascun Ufficio di prossimità		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Sistema di monitoraggio interno		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	0		
2020	1		
2021	4		
Valore target	9		

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente
Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output
Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore
Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore
Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione
Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto
Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto
Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Utilizzo degli Uffici di prossimità creati	X
Trasferimento e rafforzamento delle competenze	
Visibilità degli Uffici di prossimità	
Disponibilità fascicoli digitali	
Trasferimento a livello regionale dei modelli e procedure sperimentati in fase pilota	

Vengono mostrati i Risultati Attesi inseriti nella Sezione degli Obiettivi e Risultati Attesi

INDICATORI DI OUTPUT DEL PROGETTO

In questa Sezione vengono riepilogati automaticamente gli indicatori di Output di Progetto inseriti nei singoli fogli delle Attività

Codice	Output	Indicatore	Unità di misura	Fonte	Regione	Baseline	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Target
ATa.MS.1	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	Documenti tecnici di indirizzo (Linee Guida, documenti metodologici, ecc)	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						1	1	1	3
ATa.MS.2	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	Incontri del Tavolo Tecnico	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						2	2	2	6
ATb.MS.1	Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	Convegni e eventi organizzati	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						1	2	2	5
ATb.MS.2	Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	Brochure, roll up. Cartellonistica di settore ecc	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						1	1	2	4
ATb.MS.3	Prodotti multimediali e siti internet	Siti web degli Enti coinvolti aggiornati/realizzati	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						2	2	2	6
ATc.MS.1	Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	Report semestrali di monitoraggio delle attività svolte dagli Uffici di prossimità	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						0	2	3	5
1.MS.1	Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	Accordi sottoscritti con le Amministrazioni coinvolte	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						0	15	10	25
2.MS.1	Allestimento degli Uffici di Prossimità	Locali allestiti	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						0	15	10	25
3.MS.1	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	N° settimane di training on the job U.P pilota per uomo	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						50	50		100
3.MS.2	Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	Ore di formazione erogate	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						100	100		200

3.MS.3	Attività di formazione erogata	Ore di formazione erogate	#N/D	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						300	300		600
4.MS.1	Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	Uffici di prossimità attivati	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						0	15	10	25
5.MS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Moduli software adeguati per le attività dell'Ufficio di Prossimità	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						0	10	15	25
6.MS.1	Fascicoli digitalizzati	Indicatore N. Fascicoli digitalizzati	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0							11000	11000	22000
7.MS.1	Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	Report trimestrale per ciascun Ufficio di prossimità	num	Sistema di monitoraggio interno	MS	0						1	4	4	9

INDICATORI DI RISULTATO DEL PROGETTO
Inserire prima i Risultati Attesi nella Sezione "Obiettivi"
Inserire gli Indicatori di Risultato per ciascuno dei Risultati Attesi inseriti nella Sezione "Obiettivi"

	Risultato 1	Risultato 2	Risultato 3
Risultato atteso di riferimento	Creazione di una rete con Enti territoriali	Utilizzo degli Uffici di prossimità creati	Trasferimento e rafforzamento delle competenze
Indicatore	Enti territoriali coinvolti	Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di prossimità creato	Soggetti formati
Unità di misura	Numero	Giorni	Numero
Fonte	Repository di progetto	Repository di progetto	Repository di progetto
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	Meno sviluppate
Baseline	0	0	0
2020	5	88	10
2021	10	100	20
2022	10	100	20
Valore target	25	288	50

Inserire gli Indicatori di Risultato per ciascuno dei Risultati Attesi inseriti nella Sezione "Obiettivi"

	Risultato 4	Risultato 5	Risultato 6
Risultato atteso di riferimento	Visibilità degli Uffici di prossimità	Disponibilità fascicoli digitali	Trasferimento a livello regionale dei modelli e procedure sperimentati in fase pilota
Indicatore	Accessi annuali on-line alle pagine web dedicate degli enti coinvolti sull'Ufficio di prossimità	Fascicoli digitalizzati sul totale dei fascicoli aperti in ambito sociale della Volontaria Giurisdizione	Customizzazione degli Uffici di prossimità
Unità di misura	Numero	Percentuale	Realizzato: si/no
Fonte	Repository di progetto	Repository di progetto	Repository di progetto
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	Meno sviluppate
Baseline	0	0%	NO
2020	500	20%	NO
2021	2000	50%	NO
2022	2500	30%	NO
Valore target	5000	100%	SI

QUADRO LOGICO

Obiettivi generali	Obiettivi operativi	Linee Intervento	Attività	Output	Risultato Atteso
OG1 - Ottenere maggiore efficienza e trasparenza nei rapporti tra il sistema Giustizia e i cittadini mediante la creazione di Uffici di Prossimità integrati con servizi propri di altre amministrazioni che operano sul territorio	OO2 - Favorire l'accesso dei cittadini ai servizi di prossimità relativi al sistema Giustizia	LI2 - Definizione aspetti logistici	A2 - Acquisizione di beni mobili e strumentali	2.MS.1 - Locali allestiti	RA2 - Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di prossimità creato Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di prossimità creato
		LI3 - Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	A3 - Formazione del personale addetto all'Ufficio di prossimità e degli altri soggetti coinvolti	3.MS.1 - N° settimane di training on the job U.P pilota per uomo	RA3 - Soggetti formati Soggetti formati
				3.MS.2 - Ore di formazione erogate	RA3 - Soggetti formati Soggetti formati
	3.MS.3 - Ore di formazione erogate			RA3 - Soggetti formati Soggetti formati	
	OO3 - Implementazione di una rete regionale di uffici di prossimità coerente con i modelli sperimentati nella fase pilota	LI4 - Attivazione Uffici di Prossimità	A4 - Recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota e attivazione progressiva degli uffici di prossimità	4.MS.1 - Uffici di prossimità attivati	RA6 - Customizzazione degli Uffici di prossimità Customizzazione degli Uffici di prossimità
			A5 - Informatizzazione degli Uffici di prossimità (customizzazione sw e help desk)	5.MS.1 - Moduli software adeguati per le attività dell'Ufficio di Prossimità	RA2 - Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di prossimità creato Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di prossimità creato
			A6 - Digitalizzazione dei fascicoli aperti in ambito sociale della Volontaria Giurisdizione	6.MS.1 - Indicatore N. Fascicoli digitalizzati	RA5 - Fascicoli digitalizzati sul totale dei fascicoli aperti in ambito sociale della Volontaria Giurisdizione Fascicoli digitalizzati sul totale dei fascicoli aperti in ambito sociale della Volontaria Giurisdizione

			A7 - Monitoraggio degli uffici di prossimità attivati	7.MS.1 - Report trimestrale per ciascun Ufficio di prossimità	RA2 - Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di prossimità creato Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di prossimità creato
	OO1 - Promuovere servizi integrati all'utenza attraverso la promozione di una rete territoriale istituzionale	L11 - Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti	A1 - Individuazione della rete tramite accordo di partenariato e stipula del protocollo d'intesa	1.MS.1 - Accordi sottoscritti con le Amministrazioni coinvolte	RA1 - Enti territoriali coinvolti Enti territoriali coinvolti

INDICATORI DI OUTPUT DEL PROGRAMMA

Alla realizzazione di quale degli Output previsti dal Programma concorre il Progetto?	
Uffici (civile-penale) coinvolti nella diffusione dell'ufficio per il processo	
Uffici (civile-penale) di prossimità attivati	X
Uffici (civili) che sono stati coinvolti nel programma di introduzione del nuovo modello operativo di gestione per la riduzione dell'arretrato	

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Uffici (civile-penale) di prossimità attivati		
Codice indicatore	7OUT		
Indicatore	Numero di Uffici (civile-penale) di prossimità attivati		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Recovery di progetto		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	0%		
2020	0		
2021	10		
2022	15		
Valore target	25		

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 4	Output 5	Output 6
Output di riferimento			
Codice indicatore			
Indicatore			
Unità di misura			
Fonte			

Categoria di Regione			
Baseline			
2020			
2021			
2022			
Valore target			

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente

Indicatore: viene pre-compilato il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output

Unità di misura: viene pre-compilata l'unità di misura dell'indicatore

Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore

Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione

Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del progetto

Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del progetto

Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

INDICATORI DI RISULTATO DEL PROGRAMMA

Al raggiungimento di quale dei Risultati attesi previsti dal Programma concorre il Progetto?

Giacenza media dei procedimenti civili negli Uffici interessati

Gestione degli arretrati degli Uffici giudiziari negli Uffici interessati

Utilizzo degli uffici di prossimità creati

X

Inserire gli Indicatori di Risultato per ciascuno dei Risultati attesi selezionati e per la categoria di Regione

	Risultato 1	Risultato 2	Risultato 3
Risultato di riferimento	Utilizzo degli uffici di prossimità creati		
Codice indicatore	10RIS		
Indicatore	Media dei giorni di apertura annuale per ufficio di prossimità creato		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Recovery di progetto		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	0		
2020	0		
2021	120		
2022	120		
Valore target	120		

Risultato di riferimento : viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente

Indicatore: viene pre-compilato il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato

Unità di misura : viene pre-compilata l'unità di misura dell'indicatore

Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore

Categoria di regione : pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione

Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto

Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto

Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

RISORSE UMANE

In questa Sezione si chiede di riepilogare il numero complessivo delle risorse umane impiegate nell'attuazione del Progetto

Fornire il numero di unità di **personale dipendente** utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione del Progetto

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	2
Altro personale dipendente	16

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione del Progetto, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	1
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	1
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	4
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	10

Riepilogo delle giornate/uomo e delle risorse umane interne ed esterne previste in questo Progetto	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	18	1.740
Personale non dipendente	16	1.330

QUADRO FINANZIARIO

In questa Sezione viene riepilogato automaticamente il budget allocato per l'intero Progetto sulla base degli importi inseriti nei singoli fogli delle Attività

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività per tipologia di spesa per l'intero Progetto	
Materiali inventariabili	€ 250.000,00
Materiale di consumo	€ 13.591,21
Costi per elaborazioni dati	€ 15.000,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 227.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 194.350,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 580.987,00
Missioni	€ 29.896,94
Convegni	€ 10.000,00
Pubblicazioni	€ 23.000,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 63.202,50
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 246.307,21
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 1.653.334,86
---------------	-----------------------

Budget per Attività**ATa - Direzione e Coordinamento (LT1 - Direzione e Coordinamento)**

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 4.500,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 22.500,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 62.400,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 12.256,94
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 12.735,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 5.940,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 120.331,94
---------------	---------------------

ATb - Attuazione della campagna di comunicazione sul territorio regionale (LT2 - Comunicazione / Disseminazione)

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 9.091,21
Costi per elaborazioni dati	€ 15.000,00

Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 50.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 6.500,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 10.000,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 8.475,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 18.500,07
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 117.566,28
---------------	---------------------

ATc - Monitoraggio e valutazione del progetto (LT3 - Monitoraggio e Valutazione)	
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 20.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 6.500,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 5.000,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 3.975,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 5.500,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 40.975,00
---------------	--------------------

A1 - Individuazione della rete tramite accordo di partenariato e stipula del protocollo d'intesa (LI1 - Stipula di accordo/convenzione con gli enti territoriali coinvolti)	
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 4.500,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 7.800,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 5.000,00
Convegni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 1.845,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00

Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 990,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 20.135,00
---------------	--------------------

A2 - Acquisizione di beni mobili e strumentali (LI2 - Definizione aspetti logistici)

Materiali inventariabili	€ 250.000,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 9.750,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 5.000,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 1.462,50
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 55.000,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 321.212,50
---------------	---------------------

A3 - Formazione del personale addetto all'Ufficio di prossimità e degli altri soggetti coinvolti (LI3 - Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 160.000,00
Missioni	€ 2.640,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 0,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 35.200,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 197.840,00
---------------	---------------------

A4 - Recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota e attivazione progressiva degli uffici di prossimità (LI4 - Attivazione Uffici di Prossimità)

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 97.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 62.400,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 5.000,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 18.000,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 23.910,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 25.300,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 231.610,00
---------------	---------------------

A5 - Informatizzazione degli Uffici di prossimità (customizzazione sw e help desk) (LI4 - Attivazione Uffici di Prossimità)

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 13.000,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 265.000,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 1.950,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 58.300,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 338.250,00
---------------	---------------------

A6 - Digitalizzazione dei fascicoli aperti in ambito sociale della Volontaria Giurisdizione (LI4 - Attivazione Uffici di Prossimità)

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 26.000,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 155.987,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00

Costi forfettizzati e spese generali	€ 3.900,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 34.317,14
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 220.204,14
---------------	---------------------

A7 - Monitoraggio degli uffici di prossimità attivati (LI4 - Attivazione Uffici di Prossimità)	
--	--

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 33.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 4.950,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
Complementarietà FSE (entro 10%)	€ 0,00
IVA	€ 7.260,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 45.210,00
---------------	--------------------

CRONOPROGRAMMA DI SPESACompletare la tabella indicando gli importi di spesa previsti annualmente per ciascuna Linea di Intervento per le **Regioni meno sviluppate**

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOT
Direzione e Coordinamento				€6.333,00	€37.997,00	€37.997,00	€38.004,74	€120.331,74
Comunicazione / Disseminazione				€6.119,00	€36.705,00	€36.705,00	€38.037,28	€117.566,28
Monitoraggio e Valutazione				€2.158,00	€12.939,00	€12.939,00	€12.939,00	€40.975,00
Stipula di accordo/convenzione con gli				€2.877,00	€17.258,00			€20.135,00
Definizione aspetti logistici				€110.000,00	€211.212,50			€321.212,50
Formazione per lo sviluppo delle comp					€98.920,00	€98.920,00		€197.840,00
Attivazione Uffici di Prossimità				€48.506,34	€262.256,00	€262.256,00	€262.256,00	€835.274,34
TOTALE				€175.993,34	€677.287,50	€448.817	€351.237,02	€1.653.334,86

GESTIONE DEL PROGETTO (CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E OPZIONI DI RENDICONTAZIONE DEI COSTI)**Individuazione del Beneficiario. Indicare la Struttura che assumerà la funzione di Beneficiario**

Regione Calabria - Dipartimento Programmazione Unitaria

*In questo caso va soltanto individuata la Struttura che assumerà la funzione di Beneficiario.***Descrizione della Struttura del Beneficiario. Evidenziare la pertinenza, la coerenza e l'utilità della scelta della Struttura in ragione delle competenze organizzative e progettuali in possesso del Proponente e/o maturate nelle precedenti Programmazioni**

Il Dipartimento Programmazione Unitaria ha la competenza nella programmazione, gestione e attuazione delle politiche e interventi relative alle tecnologie digitali della pubblica amministrazione del territorio calabrese, negli anni, ha gestito progetti vari progetti finanziati con fondi POR FESR, PSR FESAR. Diversi sono i progetti in corso con i Tribunali e le Procure.

*Procedere ad una breve descrizione delle esperienze pregresse del Beneficiario in tema di gestione di progetti cofinanziati (descrizione dei ruoli, delle funzioni e delle competenze della struttura interna all'Amministrazione nell'ambito della Programmazione 2014/2020).***Descrivere il numero di risorse umane interne e le relative funzioni/ruoli ad esse assegnate nelle diverse unità organizzative coinvolte nella gestione del Progetto, specificando anche le competenze possedute**

Unità organizzativa	Numero	Funzioni/Ruoli	Competenze
Dipartimento Programmazione Unitaria	2	Direttore/Dirigente	Coordinamento e raccordo con le altre Direzioni regionali coinvolte. Attività di Indirizzo e verifica della realizzazione del progetto
Dipartimento Programmazione Unitaria	15	Funzionario	Gestione delle attività progettuali (comprese attività di rendicontazione)
Dipartimento Programmazione Unitaria	1	Assistente amministrativo	Assistenza alla gestione delle attività progettuali

Vanno indicate qui le Unità operative e le relative risorse umane dedicate alle attività gestionali del Progetto (attività procedurali, promozione di Avvisi e bandi per l'acquisizione di beni e servizi, rendicontazione della spesa. etc.). Tali risorse umane sono già state indicate, tra le altre, nel totale delle risorse umane interne coinvolte dal Progetto. Si chiede qui di indicare solo quelle direttamente coinvolte nelle attività sopra descritte tra parentesi e riferibili alla capacità amministrativa del Beneficiario.

Indicare se il Beneficiario ha previsto azioni di riorganizzazione e/o di rafforzamento per il potenziamento dell'assetto organizzativo esistente, delle competenze del personale e delle dotazioni strumentali ed informatiche

Riportare una descrizione delle possibili azioni di riorganizzazione che si intende intraprendere per migliorare l'adeguatezza della struttura del Beneficiario in relazione alle Attività previste dal Progetto (interventi sull'organico, secondo i rispettivi regolamenti e norme contrattuali; interventi sul potenziamento delle competenze del personale interno incaricato; potenziamento e/o razionalizzazione delle dotazioni strumentali ed informatiche; organizzazione procedurale e di sistema delle Attività assegnate in qualità di beneficiario, acquisizione di professionalità esterne; acquisizione di supporto tecnico esterno). Si fa presente che nessuna delle azioni descritte è obbligatoria e che la Struttura del Beneficiario potrebbe non necessitare alcun intervento di adeguamento aggiuntivo.

Confermare che il Beneficiario sia in possesso di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al Progetto, in caso contrario illustrare come intenderà procedere riguardo questo obbligo

X

Confermare l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione

X

Confermare l'esistenza di un procedimento di riconciliazione contabile periodica per evidenziare l'utilizzo dei Fondi Comunitari

X

Opzioni di rendicontazione dei costi per i **beneficiari**. Specificare le opzioni di rendicontazione dei costi di Progetto o la combinazione delle stesse nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67 e ss. del Regolamento UE 1303/2013 e dai Regolamenti specifici per Fondo di pertinenza

Costi reali (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti)	X
Tabelle standard di costi unitari	X
Somme forfettarie	
Finanziamenti a tasso forfettario	

Quale metodologia è stata usata per stabilire l'importo dell'opzione "**tabelle standard di costi unitari**"?

Metodologia ad hoc	
Metodologia UE	X
Metodologia nazionale	
Metodi specifici dei Regolamenti	

Specificare il riferimento alla metodologia approvata

La Regione Calabria ha scelto di adottare la metodologia europea per stabilire l'importo delle tabelle standard dei costi unitari in linea con quanto previsto dal Reg. 1303/2013 e specifici regolamenti di competenza.

Elencare gli eventuali Allegati tecnici, Schemi e/o grafici riassuntivi presentati ad integrazione della presente Scheda Progetto

Allegato 1	
Allegato 2	
Allegato 3	
Allegato 4	
Allegato 5	



UNIONE EUROPEA
FONDO SOCIALE EUROPEO
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE



Agenzia per la Coesione Territoriale



Ministero della Giustizia
Direzione Generale per il Coordinamento
delle Politiche di Coesione

Logo Beneficiario



ACCORDO DI CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO

Per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi al Progetto “Ufficio di prossimità – Progetto Regione Calabria” CUP _____, ASSE 1 - Obiettivo Specifico 1.4 Azione 1.4.1 del Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (nel prosieguo: PON)

tra

Il Ministero della Giustizia, Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione (C.F. 97591110586), rappresentata dal Direttore Generale Dott. Francesco Cottone – Organismo Intermedio del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 (di seguito “OI”), presso questa domiciliata, in Roma, Via Crescenzo 17/c

e

Il Beneficiario (C.F. _____) del progetto rappresentato dal _____ in qualità di legale rappresentante del _____ con sede legale a _____, _____ (di seguito “Beneficiario”)

di seguito congiuntamente definite le “Parti”

VISTO

- a) il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- b) il Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l’obiettivo “Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione” e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006;
- c) il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- d) il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014, che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- e) il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014, recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- f) il Regolamento (UE, Euratom) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- g) la Comunicazione della Commissione Europea COM(2010) 2020 *final* del 3 marzo 2010, "Europa 2020, una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva", alla cui realizzazione contribuiscono i fondi strutturali e di investimento europei (di seguito "fondi SIE");
- h) il *Position Paper* della Commissione Europea sull'Italia, del 9 novembre 2012, che invita le istituzioni italiane a sostenere la qualità, l'efficacia e l'efficienza della pubblica amministrazione, attraverso gli obiettivi tematici 2 e 11 che prevedono, rispettivamente di "Migliorare l'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle medesime" e di "Rafforzare la capacità istituzionale delle autorità pubbliche e delle parti interessate e un'Amministrazione pubblica efficiente";
- i) le raccomandazioni specifiche per l'Italia del 2013 e 2014 e segnatamente, la Raccomandazione del Consiglio (2013/C 217/11) del 9 luglio 2013 sul Programma Nazionale di Riforma 2013 dell'Italia e la Raccomandazione del Consiglio COM (2014) 413/2 dell'8 luglio 2014 sul Programma Nazionale di Riforma 2014 dell'Italia, che richiamano l'Italia a una maggiore efficienza amministrativa e a migliorare il coordinamento tra i livelli di governo;
- j) l'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei (di seguito "fondi SIE"), adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2014) 8021 *final* del 29 ottobre 2014;
- k) il PON "Governance e Capacità Istituzionale" 2014-2020 (di seguito anche PON), adottato con decisione della Commissione Europea C(2015) 1343 *final* del 23 febbraio 2015 e smi, la cui Autorità di gestione (di seguito AdG), ai sensi dell'articolo 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è individuata presso l'Agenzia per la Coesione Territoriale;
- l) la Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione prevista a i sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, articoli 122ss e Allegato XIII Regolamento (UE) n. 1011/2014, articolo 3 e Allegato III;

- m) la metodologia e criteri di selezione delle operazioni del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 redatta ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed approvato dal Comitato di Sorveglianza;
- n) la Convenzione siglata in data 22 dicembre 2016 tra l'Agenzia per la Coesione Territoriale e il Ministero della Giustizia – Direzione Generale per il Coordinamento delle Politiche di Coesione, con la quale vengono definite le funzioni delegate a tale Direzione in qualità di Organismo Intermedio.

CONSIDERATO CHE

- a) l'Accordo di Partenariato prevede di concentrare la strategia dell'obiettivo tematico 11 sui processi di modernizzazione e riforma della pubblica amministrazione e sul miglioramento della *governance* multilivello, nonché di dedicare parte dell'obiettivo tematico 2 allo sviluppo dell'*e-government*, dell'interoperabilità e al supporto all'attuazione dell'Agenda digitale;
- b) per l'attuazione dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, per lo sviluppo dell'*e-government*, dell'interoperabilità e per l'attuazione dell'Agenda digitale, nonché per aumentare la qualità e l'efficacia delle politiche di investimento pubblico e il coordinamento della *governance* multilivello nell'attuazione degli investimenti pubblici, occorre rafforzare le dimensioni che caratterizzano la capacità istituzionale e amministrativa, come la qualità delle risorse umane, le caratteristiche dell'organizzazione, la solidità dei sistemi di *performance management*, il livello di digitalizzazione, la gestione delle relazioni interistituzionali e delle relazioni con gli *stakeholder*;
- c) il PON prevede negli assi 1, 2 e 3 la realizzazione di azioni rivolte alla pubblica amministrazione che mirano alla modernizzazione, trasparenza, semplificazione, digitalizzazione, nonché al rafforzamento della *governance* multilivello nei programmi di investimento pubblico e nell'Asse 4 la realizzazione di azioni di assistenza tecnica volte ad assicurare l'attuazione ottimale del PON e dell'Accordo di Partenariato;
- d) il Ministero della Giustizia, Direzione Generale per il coordinamento delle politiche di coesione, ha approvato con decreto del Direttore Generale del 31 ottobre 2018 (prot. m_dg.DGCPC.31/10/2018.0000173.ID) il progetto complesso "Uffici di Prossimità" e che con successivo decreto prot. m_dg.DGCPC.31/01/2019.0000009.ID ha previsto l'aggiornamento del cronoprogramma del suddetto progetto complesso "Uffici di Prossimità";
- e) con nota pervenuta con prot. m_dg.DGCPC.10/07/2019.0001496.E del 10 luglio 2019 la Regione Calabria ha manifestato l'interesse ad aderire al Progetto complesso;

- f) con nota pervenuta con **prot. m_dg.DGCPC.XX/XX/2010.** .E del **_____** è stata ricevuta la scheda progetto relativa all'intervento attuativo "Ufficio di Prossimità – Progetto Regione Calabria" coerente con il citato progetto complesso;
- g) il Ministero della Giustizia, Direzione Generale per il coordinamento delle Politiche di Coesione, in qualità di OI del PON ha eseguito l'istruttoria della proposta progettuale con esito positivo;
- h) verificata la coerenza con gli obiettivi del Programma e con il progetto complesso "Uffici di Prossimità", nonché la conformità ai criteri di selezione, l'OI, con decreto **n. **** del ***** ha approvato e ammesso a finanziamento la suddetta scheda progetto presentata del beneficiario;

Tutto ciò premesso, visto e considerato, le Parti come sopra individuate convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 Premesse

Le premesse sono parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

Fa altresì parte integrante e sostanziale della presente convenzione, quale oggetto della stessa, l'allegata Scheda Progetto, i cui contenuti sono definiti ed eventualmente aggiornati nel tempo, mediante condivisione delle parti, secondo le disposizioni e con le forme di comunicazione reciproca dei citati Regolamenti UE, senza necessità di espressa nuova sottoscrizione della presente Convenzione.

Art. 2 Amministrazione Beneficiaria

È individuata, ai sensi dell'art. 2 par. 10 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, quale Amministrazione Beneficiaria la Regione Calabria (di seguito anche detto "Beneficiario").

Art. 3 Oggetto

La presente Convenzione disciplina i rapporti tra le Parti per la realizzazione del Progetto "**Ufficio di Prossimità – Progetto Regione Calabria**", nell'ambito della realizzazione degli obiettivi previsti dal PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020.

La presente Convenzione definisce inoltre gli obblighi delle Parti, le procedure di rendicontazione e di pagamento.

Art. 4

Termini di attuazione del progetto, durata e importo della Convenzione

Le attività, indicate dettagliatamente nella Scheda progetto, dovranno essere avviate dal Beneficiario a partire dalla data di sottoscrizione della presente Convenzione.

Le azioni del progetto dovranno essere portate materialmente a termine e completate, ivi compresa la presentazione della Domanda di rimborso finale delle spese, entro il termine indicato nella Scheda progetto, ovvero nella diversa data eventualmente concordata tra le parti e indicata puntualmente nell'eventuale aggiornamento della medesima Scheda Progetto, con le modalità di cui all'art. 1, comma 2, della presente Convenzione.

Per la realizzazione delle attività, l'importo ammesso a finanziamento è indicato nella Scheda progetto, ed eventualmente riprogrammato con le medesime modalità di cui all'art. 1, comma 2, della presente Convenzione.

Art.5

Obblighi del Beneficiario

Con la sottoscrizione della presente Convenzione, il Beneficiario si obbliga a:

- a assicurare, nel corso dell'intero periodo di attuazione del Progetto, i necessari raccordi con l'AdG e l'OI, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall'OI;
- b assicurare il rispetto di tutte le disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale in materia di Fondi Strutturali, ed in particolare il Reg. (UE) n. 1303/2013, il Reg. (UE) n. 1301/2013, il Reg. (UE) n. 1304/2013 e le successive modifiche e integrazioni ad essi apportate;
- c rispettare le indicazioni del PON in materia di aspetti trasversali, ed in particolare assicurare il rispetto della disciplina comunitaria e nazionale in materia di appalti, parità tra uomini e donne e non discriminazione, aiuti di stato, norme ambientali;
- d adottare proprie procedure interne, assicurando la conformità ai regolamenti comunitari e a quanto indicato dall'OI nella Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione, prevista ai sensi dell'art. 72 paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nella connessa manualistica allegata;
- e dare piena attuazione al progetto così come illustrato nella scheda progetto, ammessa a finanziamento dall'OI del PON, rispettando la tempistica prevista dal relativo cronoprogramma di progetto;

- f dotarsi di una adeguata pista di controllo ai sensi dell'art. 25 del Reg. (CE) n. 480/2014, redatta secondo le indicazioni contenute nella Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione;
- g garantire che le procedure di selezione e/o attuazione degli interventi, da realizzare nell'ambito del Progetto, siano conformi a quanto definito nel documento *“Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”* approvato dal Comitato di Sorveglianza il 28 luglio 2015 nonché nelle sue successive versioni adottate, ed alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di programmazione;
- h garantire, nel caso in cui si faccia ricorso nelle procedure di appalto, al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di fissare come parametro prezzo un peso non superiore al 30%, in linea con quanto definito nel citato documento *“Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”*;
- i rispettare, in caso di ricorso diretto ad esperti esterni all'Amministrazione, la conformità alla pertinente disciplina comunitaria e nazionale, nonché alle eventuali specifiche circolari/disciplinari che potranno essere adottati dall'AdG e dall'OI;
- j adottare il sistema informativo del Programma, istituito in conformità all'articolo 125, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e all'Allegato III *“Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza”* del Reg. (UE) n. 480/2014, messo a disposizione dall'AdG, per raccogliere, registrare e archiviare in formato elettronico i dati per ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, se del caso i dati sui singoli partecipanti alle operazioni e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori di genere, quando richiesto, tenendo conto delle indicazioni che verranno fornite dall'AdG;
- k garantire l'utilizzo della contabilità speciale del Programma, che verrà messa a disposizione ai sensi del DPCM 7 agosto 2015 dall'Agenzia, sulla base delle istruzioni che saranno fornite dall'AdG;
- l fornire tutte le informazioni richieste relativamente alle procedure e alle verifiche in relazione alle spese rendicontate conformemente alle procedure e agli strumenti definiti nella manualistica allegata alla Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione;
- m adottare procedure di conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e ai controlli necessari a garantire una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dall'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai sensi dell'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione e sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG;

- n caricare sul sistema informativo del Programma i dati e la documentazione utile all'esecuzione dei controlli preliminari di conformità normativa sulle procedure di aggiudicazione da parte dell'Ufficio competente per i controlli dell'AdG, sulla base delle istruzioni fornite dall'AdG e contenute nella connessa manualistica allegata alla Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e di Certificazione;
- o predisporre i pagamenti secondo le procedure stabilite dall'AdG, contenute nella relativa manualistica prevista nella Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e di Certificazione, nel rispetto del piano finanziario e cronogramma di spesa approvato inserendo nel sistema informativo del Programma i relativi documenti riferiti alle procedure e i giustificativi di spesa e pagamento necessari ai controlli amministrativi di I livello;
- p inoltrare, con cadenza bimestrale e tramite il sistema informativo e gestionale istituito dall'AdG, così come specificatamente indicato nel successivo art. 7 della presente Convenzione, le Domande di rimborso con allegata la rendicontazione dettagliata delle spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento, i documenti giustificativi appropriati;
- q a partire dal 2019, entro il terzo bimestre di ogni annualità di progetto garantire la trasmissione di Domande di Rimborso inclusive di un ammontare di spesa pari almeno all'60% del budget di spesa annuale ed entro il quinto bimestre di ogni annualità di progetto, garantire la trasmissione di Domande di Rimborso inclusive di un ammontare di spesa pari almeno all'80% del budget di spesa annuale, secondo il cronoprogramma di progetto approvato;
- r fornire, con cadenza trimestrale o ogni qualvolta lo richieda l'OI, una previsione dell'ammontare delle spese di cui al successivo art. 7, che verranno presentate per l'esercizio in corso e per quello successivo;
- s facilitare le verifiche dell'Ufficio competente per i controlli dell'AdG, della struttura competente dei controlli di I livello dell'AdG, dell'Autorità di Audit, dell'Autorità di Certificazione, della Commissione Europea e di altri organismi autorizzati, che verranno effettuate anche attraverso controlli in loco presso il Beneficiario stesso e/o presso i Soggetti Attuatori pubblici delle azioni;
- t garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, rispetto agli indicatori previsti nel PON e nel Progetto e assicurare l'inserimento dei dati nel sistema informativo e gestionale del PON, nel rispetto delle indicazioni che saranno fornite dall'AdG per il tramite dell'OI;
- u garantire, anche attraverso la trasmissione di relazioni quadrimestrali sullo stato di avanzamento del Progetto, che l'OI riceva tutte le informazioni necessarie, relative alle linee di

- attività per l'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta;
- v contribuire al raggiungimento dei target intermedi e finali fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione del PON;
 - w garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione relativamente alle responsabilità dei beneficiari previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, Allegato XII - punto 2.2 e le disposizioni concernenti le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione contenute nel Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 e previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 115, punto 4; trasmettere all'OI periodicamente i materiali di informazione e comunicazione realizzati a valere sulle risorse del Programma; adempiere alle indicazioni tecniche inerenti la trasmissione dei dati all'OI per la successiva alimentazione del portale unico nazionale ex art. 115 del Reg. (UE) n. 1303/2013 individuato dall'Accordo di Partenariato, paragrafo 4.2, nel portale OpenCoesione; assicurare la coerenza dell'identità visiva di tutte le azioni di informazione e comunicazione realizzate nel quadro del Programma sulla base delle linee guida che saranno inviate dall'AdG e dall'OI;
 - x fornire i documenti e le informazioni necessarie secondo le tempistiche previste e le scadenze stabilite dai Regolamenti comunitari, dal Programma Operativo, dal Comitato di Sorveglianza, dall'AdG e dall'OI e per tutta la durata del Progetto;
 - y informare tempestivamente l'OI in merito a modifiche degli assetti organizzativi che possano avere un impatto sulle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del PON e dell'OI garantendone al tempo stesso la capacità del Beneficiario di continuare ad adempiere agli obblighi convenuti;
 - z garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendo informato l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità di Certificazione e l'OI sull'avvio e l'andamento di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni oggetto del progetto;
 - aa garantire la disponibilità dei documenti giustificativi relativi alle spese sostenute così come previsto ai sensi dell'articolo 140 paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
 - bb rispettare, nel caso di utilizzo delle opzioni di costo semplificato che comportino l'adozione preventiva di una metodologia dei costi, quanto indicato nella relativa metodologia, previa approvazione da parte dell'OI e dell'AdG;
 - cc comunicare all'OI le irregolarità o le frodi riscontrate a seguito delle verifiche di competenza e adottare le misure necessarie, nel rispetto delle procedure adottate dalla stessa AdG secondo i

- criteri indicati nell'allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013, per la gestione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- dd fornire, su richiesta dell'OI, le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012 del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- ee partecipare, ove richiesto, al Comitato di Sorveglianza o ad altre riunioni convocate dall'AdG o dall'OI.

Art. 6 **Obblighi in capo all'Organismo intermedio**

Con la sottoscrizione della presente Convenzione, l'OI si obbliga a:

- a garantire che il Beneficiario riceva tutte le informazioni pertinenti per l'esecuzione dei compiti previsti e per l'attuazione delle operazioni, in particolare, le istruzioni necessarie relative alle modalità per la corretta gestione, verifica e rendicontazione delle spese;
- b assicurare l'utilizzo del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati, istituito dall'AdG, ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento n. 1303/2013, necessari alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, ai controlli di primo livello, al monitoraggio e agli audit, verificandone la corretta implementazione;
- c fornire le informazioni riguardanti il sistema di gestione e controllo attraverso la Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del PON e la relativa manualistica allegata, in coerenza con il modello di cui all'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014;
- d informare il Beneficiario in merito ad eventuali incongruenze e possibili irregolarità riscontrate nel corso dell'attuazione del PON che possano avere ripercussioni sugli interventi gestiti dallo stesso;
- e fornire al Beneficiario tutte le informazioni utili relative ai lavori del Comitato di Sorveglianza del PON;
- f informare il Beneficiario dell'inclusione del finanziamento nell'elenco delle operazioni e fornirgli informazioni e strumenti di comunicazione di supporto, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, Allegato XII, punto 3.2;
- g assolvere ad ogni altro onere ed adempimento, previsto a carico dell'OI dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Convenzione;

h fornire ogni informazione utile al beneficiario in ordine ai servizi di supporto messi a disposizione nell'ambito del Programma, con particolare riferimento ai sistemi informativi dedicati.

Art. 7 **Procedura di rendicontazione della spesa**

Il Beneficiario, secondo le indicazioni fornite dall'OI, deve registrare i dati di avanzamento finanziario nel sistema informativo del PON ed implementare tale sistema con la documentazione specifica relativa a ciascuna procedura di affidamento e a ciascun atto giustificativo di spesa e di pagamento, al fine di consentire l'espletamento delle verifiche di gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a) del Regolamento (UE) n.1303/2013 da parte delle strutture deputate al controllo di I livello dell'AdG.

Il Beneficiario, pertanto, dovrà inoltrare bimestralmente tramite il sistema informativo, la Domanda di Rimborso comprensiva dell'elenco di tutte le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento e che hanno superato con esito positivo i controlli di I livello sul 100% della spesa di cui al comma precedente. La Domanda dovrà essere corredata dalla documentazione specificatamente indicata nella Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del PON e nella relativa manualistica allegata.

Le spese incluse nelle domande di rimborso del Beneficiario, se afferenti ad operazioni estratte a campione, sono sottoposte, per il tramite del Sistema Informativo del PON, alle verifiche in loco da parte delle strutture deputate al controllo di I livello dell'AdG. Nello specifico, la suddetta struttura di I livello dell'AdG eseguirà, a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, gli eventuali controlli in loco, al fine di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Art. 8 **Procedura di pagamento al Beneficiario**

Le procedure di pagamento sono regolate dall'opzione prevista nella Descrizione delle Funzioni dell'Autorità di Gestione e Certificazione.

“Il Beneficiario predispone la Domanda di Rimborso (DDR) includendo le spese che hanno superato positivamente i controlli desk da parte dell'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure

dell'Agenzia per la Coesione Territoriale o dell'unità di Controllo dell'OI DFP, per quanto di rispettiva competenza, ed inserendo nel sistema la Relazione tecnica di sintesi e la Rendicontazione dettagliata delle spese.

Sulla base delle dichiarazioni di spesa in cui le Domande di rimborso del Beneficiario sono inserite, l'Autorità di Certificazione, in qualità di Organismo pagatore (Ufficio 1), provvede ad effettuare i rimborsi dal conto di Contabilità Speciale del Programma agli appositi conti di Tesoreria Unica del Beneficiario.

Il rimborso sarà effettuato nel rispetto dei termini di 90 giorni previsti dall'articolo 132 del Reg. (UE) 1303/2013 e si precisa che la "domanda di pagamento da parte del beneficiario" è rappresentata dalla Domanda di Rimborso (DDR) sopra citata presentata dal beneficiari".

Art. 9 Variazioni del progetto

Il Beneficiario può proporre variazioni alla Scheda progetto che dovranno essere accolte con autorizzazione scritta dell'OI.

L'OI si riserva la facoltà di non riconoscere ovvero di non approvare spese relative a variazioni delle attività del Progetto non autorizzate.

L'OI concorda con il beneficiario le modifiche al Progetto che si ritengono necessarie al fine del raggiungimento degli obiettivi del Programma.

Le modifiche alla Scheda Progetto non comportano alcuna revisione della presente Convenzione.

Art. 10 Disimpegno delle risorse

L'eventuale disimpegno delle risorse del Programma previsto dall'articolo 136 del Reg. (UE) n. 1303/2013 o la mancata assegnazione della riserva di efficacia dell'attuazione ex articolo 20 e ss. del Reg. (UE) n. 1303/2013, può comportare la proporzionale riduzione delle risorse relative ai progetti che non hanno raggiunto i target di spesa secondo i cronoprogrammi dichiarati e approvati.

Art. 11 Rettifiche finanziarie

Ogni difformità rilevata nella regolarità della spesa, prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico in favore del Beneficiario, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati secondo quanto previsto dall'articolo 143 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

A tal fine il Beneficiario si impegna, conformemente a quanto verrà disposto dall'AdG e dall'OI, a recuperare le somme indebitamente corrisposte.

Il Beneficiario è obbligato a fornire tempestivamente ogni informazione in merito ad errori od omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo.

Art. 12 Risoluzione di controversie

La presente Convenzione è regolata dalla legge italiana. Qualsiasi controversia, in merito all'interpretazione, esecuzione, validità o efficacia della presente Convenzione, è di competenza esclusiva del Foro di Roma.

Art. 13 Risoluzione per inadempimento

L'OI potrà avvalersi della facoltà di risolvere la presente Convenzione qualora l'Amministrazione Beneficiaria non rispetti gli obblighi imposti a suo carico e, comunque, pregiudichi l'assolvimento da parte dello stesso OI degli obblighi imposti dalla normativa comunitaria.

Art. 14 Diritto di recesso

L'OI potrà recedere in qualunque momento dagli impegni assunti con la presente Convenzione nei confronti dell'Amministrazione Beneficiaria qualora nel corso di svolgimento delle attività, intervengano fatti o provvedimenti che modifichino sostanzialmente la situazione esistente all'atto della stipula della presente Convenzione o ne rendano oggettivamente impossibile la conduzione a termine.

Art. 15 Comunicazioni e scambio di informazioni

Ai fini della digitalizzazione dell'intero ciclo di vita del progetto, tutte le comunicazioni con l'Agenzia per la Coesione Territoriale e con l'OI devono avvenire per posta elettronica istituzionale o posta elettronica certificata, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005.

Nello specifico, si stabiliscono le seguenti modalità di invio telematico:

- a) Convenzione: obbligatorio l'invio a mezzo posta elettronica istituzionale del documento firmato digitalmente da entrambe le parti;

- b) Comunicazioni in autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000: invio a mezzo posta elettronica istituzionale con allegata fotocopia del documento del dichiarante;
- c) Comunicazioni ordinarie: invio a mezzo posta elettronica istituzionale.

Art. 16
Disposizioni Finali

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione si rinvia alle norme comunitarie e nazionali di riferimento.

Art. 17
Efficacia

La presente Convenzione decorre dalla data di sottoscrizione della stessa.

Art. 18
Condizione di efficacia

Nel caso in cui si fa ricorso a modalità di rendicontazione a costi semplificati, secondo quanto previsto dall'art. 67 e dall'art. 68 del Regolamento n. 1303/2013, l'efficacia della presente convenzione sarà condizionata dall'approvazione formale, da parte dell'OI, della prevista metodologia ove necessariamente richiesta, presentata dal Beneficiario.

Organismo Intermedio
PON Governance e
Capacità Istituzionale 2014-2020
Dott. Francesco Cottone

Regione Calabria

