



ACCORDO DI CONCESSIONE DI FINANZIAMENTO

per la regolamentazione dei rapporti di attuazione, gestione e controllo relativi al Progetto “Ufficio di prossimità – Progetto Regione Lombardia” CUP E89C20000260001, 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

Regione Lombardia (C.F. 80050050154), con sede legale a Milano, Piazza Città di Lombardia 1 - soggetto beneficiario del progetto “Ufficio di Prossimità – Progetto Regione Lombardia” - rappresentata dal Dott. Pier Attilio Superti in forza della delega della Giunta Regionale lombarda definita dalla DGR 3591 del 28 settembre 2020, (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 ai 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 31/10/2018 (prot. m_dg.DGCPC.31/10/2018.0000173.ID) il progetto complesso "Ufficio 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 "Ufficio di Prossimità";
- e) con nota pervenuta con prot. m_dg.DGCPC.09/04/2019.0000698.E del 9 aprile 2019 la Regione Lombardia ha manifestato l'interesse ad aderire al Progetto complesso;
- f) con nota pervenuta con prot. m_dg.DGCPC.19/10/2020.0001833.E del 19/10/2020 è stata ricevuta la scheda progetto relativa all'intervento attuativo "Ufficio di prossimità – Progetto Regione Lombardia" 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 "Ufficio di prossimità", nonché la conformità ai criteri di selezione, l'OI, con decreto prot. m_dg.DGCPC.03/11/2020.0000415.ID del 03/11/2020 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 Lombardia (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 Lombardia", 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 B2 prevista nella Descrizione delle Funzioni dell'Autorità di Gestione e Certificazione.

“Il Beneficiario predispose 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 Lombardia
Presidenza
Vice Segretario Generale

Dott. Pier Attilio Superti



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 LOMBARDIA

ANAGRAFICA PROPONENTE/I E BENEFICIARIO

Indicare il numero di soggetti Proponenti (max 3)

1

Proponente	
Nome	Regione Lombardia
Ente di appartenenza	Regione Lombardia
Sede	Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano
CF o Partita IVA	80050050154
Responsabile	Attilio Fontana
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano
Telefono	0267658308
E-mail	pierattilio_superti@regione.lombardia.it
PEC	presidenza@pec.regione.lombardia.it
Codice iPA	r_lombar

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

Beneficiario	
Nome	Regione Lombardia
Ente di appartenenza	Regione Lombardia
Sede	Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano
CF o Partita IVA	80050050154
Responsabile	Attilio Fontana
Indirizzo	Piazza Città di Lombardia, 1 - 20124 Milano
Telefono	0267658308
E-mail	pierattilio_superti@regione.lombardia.it
PEC	presidenza@pec.regione.lombardia.it
Codice iPA	r_lombar

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	13/10/2020	

ANAGRAFICA PROGETTO

Titolo sintetico del Progetto - max 60 caratteri

Ufficio di prossimità – Progetto Regione Lombardia

Titolo completo del Progetto

Ufficio di prossimità – Progetto Regione Lombardia

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

€ 3.273.904,99

Cofinanziamento

SI

NO

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

01/11/2020

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

Categorie di operazione: Dimensione 1 - Settore di intervento

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

01. Sovvenzione a fondo perduto

Categorie di operazione: Dimensione 3 - Tipo di territorio

07. Non pertinente

Categorie di operazione: Dimensione 4 - Meccanismi territoriali di attuazione

07. Non pertinente

IDEA PROGETTO

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 scongiurarne 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

L'obiettivo del presente progetto complesso è la definizione di un modello di "Ufficio di prossimità" utile ad ampliare la rete dei servizi collegati alla presa in carico delle fasce deboli fornendo loro un migliore accesso alla volontaria giurisdizione per quanto riguarda in prima battuta la protezione giuridica e l'ambito familiare. Il servizio dovrà garantire omogeneità relativamente alle tipologie di servizi offerti ed alle modalità organizzative adottate valorizzando i più recenti sviluppi informatici dei sistemi giudiziari civili, migliorando il livello di digitalizzazione dell'amministrazione giudiziaria.

Anche a seguito della riorganizzazione della giustizia, con la riduzione dei presidi territoriali e, principalmente, col rafforzarsi della coscienza pubblica relativamente alla protezione delle categorie più deboli emerge l'esigenza di rafforzare i servizi a queste tra cui l'accesso alla tutela giuridica e sociale. Si tratta di facilitare e semplificare le relazioni tra domanda ed offerta di tutela a favore di coloro che più fanno fatica ad accedervi per carenze di risorse finanziarie, culturali, di tempo, eccetera.

Le difficoltà di accesso agli istituti di tutela spesso sono altresì dovute a limiti derivanti da scelte organizzative della Pubblica Amministrazione nel suo complesso, ovvero da limiti geografici. In questo senso occorre agire creando nuovi punti di contatto e accessi al sistema Giustizia, specialmente nei territori interessati dalla revisione delle circoscrizioni giudiziarie attraverso la costituzione di Uffici di Prossimità in collaborazione tra i Tribunali e gli Enti locali.

Il perno centrale della strategia progettuale è l'avvicinamento della domanda e dell'offerta attraverso due cardini:

-rafforzare la consapevolezza e la conoscenza dei diritti dei soggetti più fragili degli istituti di giustizia attraverso diverse forme di comunicazione;

-garantire un'alternativa pubblica all'accesso agli istituti di volontaria giurisdizione;

-promuovere l'integrazione dei servizi e la presa in carico multidimensionale dei soggetti più fragili;

Su queste premesse, sarà promossa la realizzazione di una rete di sportelli territoriali nei quali il personale, adeguatamente formato, sarà in grado di fornire le informazioni in merito agli istituti della volontaria giurisdizione.

Questi Uffici dovranno essere dotati di accessibilità telematica e di applicativi funzionali alla redazione di atti e al loro deposito al fine di rendere più efficienti i procedimenti giudiziari con particolare attenzione a quelli di volontaria giurisdizione.

Il progetto fa propria l'idea della giustizia come bene che deve essere presente sul territorio e individua modalità alternative per consentire l'accesso dei cittadini ad alcuni servizi.

L'attivazione di Uffici di prossimità, in collaborazione con gli enti locali e territoriali consente di delocalizzare alcune attività prima esperibili esclusivamente presso gli uffici giudiziari e di integrare la rete dei servizi a tutela specialmente delle fasce deboli. Essi permetteranno ai cittadini di avere un unico punto di contatto, vicino al luogo in cui vivono e di disporre di un servizio completo di orientamento e di consulenza.

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

A seguito dell'applicazione dei D.Lgs 155 e 156 del 7 settembre 2012 sono stati soppressi in Lombardia 3 Tribunali ordinari, 3 Procure della Repubblica, 18 Sezioni Distaccate di Tribunale e 45 sedi di Giudice di Pace. La riorganizzazione ha interessato in pari misura i due distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia e i circondari di tutte le 12 provincie. Questo a fronte di un numero di procedimenti di volontaria giurisdizione pendenti nel 2017 pari a oltre 66.000.

Tale riduzione, se da un lato ha comportato una effettiva limitazione all'accesso dei cittadini a servizi di ovvia rilevanza, ha definito una sfida ulteriore nel quadro delle policy di integrazione dei servizi in atto in Regione Lombardia.

L'impatto della riduzione delle sedi giudiziarie grava in particolare sulle così dette aree interne, aree lontane dai poli di erogazione dei servizi, che pertanto scontano fenomeni di spopolamento e stasi/crisi economica. I servizi di cittadinanza, tra cui possiamo far rientrare i servizi alla persona e quindi i servizi giudiziari, sono essenziali per trattenere la popolazione sul territorio e per rendere questo solido e competitivo anche dal punto di vista economico. In Lombardia è avanzata la Strategia Nazionale Aree Interne che, oltre alle policy di sviluppo economico, coniuga policy di rafforzamento dei servizi essenziali di cittadinanza e di rafforzamento amministrativo (capacity building e associazionismo tra enti). E' in quest'ultima direzione che si innesta il presente progetto, nell'ottica di garantire ed avvicinare servizi fondamentali, a garanzia di diritti fondamentali di cittadinanza.

Parallelamente la riforma sanitaria lombarda ha definito un modello di presa in carico multidisciplinare delle persone più fragili. I PreSST (Presidi Socio Sanitari Territoriali) sono luoghi fisici e reti di attori del sistema socio sanitario atti a promuovere la presa in carico e l'orientamento dei soggetti più fragili nell'offerta dei servizi. Anche in questa direzione il servizio di prossimità proposto contribuisce ad allargare il ventaglio delle policy a favore delle fasce più deboli avvicinando loro il luogo di erogazione del servizio e predisponendo la PA alla gestione integrata e alla presa in carico multidimensionale. Da ultimo si ricorda come Regione Lombardia abbia individuato nei Piani di Zona, in base alla LR 3/2008 Art. 18 c.11 bis, la dimensione territoriale ottimale per lo svolgimento in forma associata da parte dei comuni, delle funzioni in materia di servizi sociali ponendo tale forma di aggregazione come luogo privilegiato di realizzazione del progetto in esame, sia nell'ambito delle così dette aree interne che in ambito urbano e rurale.

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	Bassi livelli di conoscenza, nella popolazione, degli istituti di protezione giuridica e delle modalità di accesso a questi
Criticità 2	Riduzione del personale degli Enti Locali a fronte di un aumento delle competenze
Criticità 3	Presenza di territori distanti dai poli di erogazione dei servizi, anche giudiziari
Criticità 4	Alto numero di comuni in Lombardia caratterizzati da bassa popolazione e debolezze quantitative della PAL
Criticità 5	Riduzione delle sedi giudiziarie sui territori con sovraccarico delle cancellerie
Criticità 6	
Opportunità 1	Presenza di best practice del sistema giudiziario lombardo ed in altre Regioni italiane (Progetto Innovagiustizia lombardo, sportelli di prossimità in Piemonte, Liguria e Toscana)

Opportunità 2	Esperienza di collaborazione interistituzionale nell'ambito della giustizia (personale regionale presso i Tribunali)
Opportunità 3	Presenza di progetti spontanei di costituzione di Uffici di Prossimità
Opportunità 4	Presenza di partizioni già organizzate del territorio lombardo per assicurare la distribuzione di servizi sociali in ambiti territoriali ottimali per bacino di utenza e accessibilità (LR 3/2008)
Opportunità 5	Riforma del sistema socio sanitario regionale e sperimentazione di modelli di presa in carico multidimensionale degli utenti, in particolar modo cronici e fragili
Opportunità 6	

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	Facilitare l'accesso dell'utenza più fragile agli istituti di volontaria giurisdizione
Cambiamento / impatto 2	Aumento della celerità dei procedimenti di volontaria giurisdizione
Cambiamento / impatto 3	Rafforzamento della cooperazione interistituzionale in materia di protezione delle fasce di deboli della popolazione
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	Aumento del numero di procedure di Volontaria Giurisdizione gestite digitalmente
--------------------------------	--

Indicatore di impatto 2	Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti legati alla Volontaria Giurisdizione per le materie di progetto
Indicatore di impatto 3	Aumento della percezione della vicinanza della PA alla popolazione più fragile
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 trova coerenza con l'azione 1.4.1 del PON governance nel porsi, quale base progettuale, un approccio multidisciplinare alla creazione di un nuovo servizio di prossimità a tutela dei cittadini più deboli.

Da un lato, attraverso la creazione di sportelli di prossimità, si provvederà ad avvicinare i punti di accesso fisici alla giustizia alla popolazione, in particolar modo quella più fragile. Tali punti di accesso, veri e propri sportelli distribuiti sul territorio lombardo, troveranno forza nelle competenze e nell'aggiornamento costante degli operatori, sia sulle materie afferenti la volontaria giurisdizione, sia sulle competenze relazionali a favore della migliore presa in carico dell'utenza più fragile. L'orientamento al cittadino agli istituti di volontaria giurisdizione deve garantire la completezza dell'informazione e la professionalità e l'attenzione nel trattare casi potenzialmente delicati.

Parallelamente gli sportelli saranno dotati delle competenze organizzative e delle dotazioni telematiche indispensabili per integrare il servizio proposto con i sistemi organizzativi, informativi e le procedure degli altri attori della volontaria giurisdizione. In questo senso l'integrazione con il processo civile telematico portato avanti dal Ministero di Giustizia sarà elemento essenziale e oggetto di specifiche attività di progetto.

Regione Lombardia promuoverà pertanto l'avvio di tali sportelli negli Ambiti regionali (Piani di Zona ex 328/2000), luoghi già oggi di presa in carico della popolazione più fragile.

Questi soggetti entreranno in collaborazione con i tribunali, ed in particolar modo con le cancellerie, in un modello organizzativo fondato sulla collaborazione e lo scambio interistituzionale

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 di sistema

Il progetto si configura come azione di sistema nazionale in quanto inserito all'interno di un più ampio contesto di collaborazione promosso dal Ministero della Giustizia e implementato a livello regionale anche attraverso modelli di funzionamento degli Uffici di Prossimità elaborati da tre Regioni pilota.

Regione Lombardia ha individuato come ambito di intervento per l'apertura degli sportelli l'areale geografico delimitato dagli Ambiti previsti dalla Legge 328/2000 (Piani di Zona) e LR 3/2008. Si tratta di ambiti, cui sottostanno uffici, già abituati a garantire l'offerta di servizi per la popolazione target individuata: la popolazione più fragile. Tali ambiti permetteranno, in prospettiva la migliore integrazione con gli ulteriori servizi utili alla presa in carico multifunzionale dell'utenza debole. Si ricorda che ai PdZ partecipano le Agenzie di Tutela della Salute, attori regionali coinvolti nella sperimentazione regionale sulla presa in carico dell'utenza cronica e fragile (a titolo di esempio si richiamano le sperimentazioni dei PreSST - presidi socio sanitari territoriali). Il coinvolgimento dei PdZ avverrà con la partecipazione di uno o più comuni d'ambito dove istituire gli uffici di prossimità.

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 sede dello sportello di prossimità
Istituzione/organizzazione Partner 2	Uffici giudiziari - Cancellerie
Istituzione/organizzazione Partner 3	Ordine degli Avvocati
Istituzione/organizzazione Partner 4	

Modalità di coinvolgimento del Partner	Accordo	Convenzione	Protocollo	Comitato	Altre forme di collaborazione
Comuni sede dello sportello di prossimità			X	X	
Uffici giudiziari - Cancellerie			X	X	
Ordine degli Avvocati				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 sede dello sportello di prossimità	Gestione degli Uffici di Prossimità in collaborazione con i Piani di Zona; Monitoraggio degli indicatori;
Uffici giudiziari - Cancellerie	Collaborazione all'organizzazione degli sportelli; Supporto alla formazione dei funzionari impiegati nell'erogazione del servizio; Supporto all'integrazione procedurale e organizzativa; monitoraggio funzionamento del sistema per le procedure di competenza; supporto alla misurazione indicatori di impatto; individuazione e messa a disposizione dei fascicoli pregressi in materia di volontaria giurisdizione;
Ordine degli Avvocati	Supporto all'integrazione delle attività proposte con le procedure e le sperimentazioni per la presa in carico multidimensionale dell'utenza; Collaborazione nelle attività di comunicazione: sensibilizzazione, informazione ai cittadini; Partecipazione ai comitati di coordinamento;

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	Carenza di risorse umane e organizzative dei Comuni	Supporto ai comuni, anche in chiave di lean government, per processi di ottimizzazione e corretta allocazione delle risorse umane, finanziarie, organizzative necessarie al progetto;
Fattore di rischio 2	Bassa motivazione del personale coinvolto	Pieno affiancamento e supporto ai Comuni nelle fasi di implementazione e attuazione del progetto. Garanzia, ai comuni attuatori, di un supporto continuativo.
Fattore di rischio 3	Bassi livelli di utilizzo del servizio proposto	Costante attività di comunicazione anche nelle fasi di ordinaria esecuzione del servizio, oltre la fase di start-up.
Fattore di rischio 4	Mancata prosecuzione del servizio al termine del periodo di start up	Previsione di un modello organizzativo efficace e continuativo e garanzia di dotazioni adeguate e ad alto valore aggiunto e ridotta necessità di risorse straordinarie per il mantenimento. Risulta indispensabile il mantenimento di relazioni interregionali ed il coordinamento con il Ministero di Giustizia allo scopo di garantire efficaci economie di scala per la manutenzione ed il corretto riuso della dotazione informatica.
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

<input checked="" type="radio"/>	SI
<input type="radio"/>	NO

Descrivere l'esperienza realizzata

INNOVAGIUSTIZIA è la denominazione del progetto con cui la Lombardia, prima tra tutte le Regioni, ha dato seguito a valere sulle risorse del POR FSE 2007-2013 al progetto transnazionale "Diffusione di best practices negli uffici giudiziari italiani", nato da un accordo tra Commissione europea, Ministeri della Giustizia, del Lavoro e della Pubblica Amministrazione, 19 regioni e 2 province autonome. Il progetto ha coinvolto 12 tra Tribunali e Procure della Repubblica nelle sedi di Brescia, Crema, Cremona, Lecco, Milano, Monza e Varese.

Quattro le aree di intervento: riorganizzazione dei processi di lavoro (riorganizzazione degli uffici, sviluppo di sistemi informativi di supporto ai processi, telematizzazione dei flussi di informazioni e documenti), miglioramento delle relazioni e del servizio all'utenza (miglioramento della accessibilità, chiarezza, tempestività, adeguatezza del servizio rispetto alle esigenze, redazione di carte dei servizi), miglioramento della cooperazione istituzionale (sviluppo e rafforzamento di iniziative di collaborazione con le istituzioni e gli stakeholder del territorio), sviluppo dei sistemi di governance e miglioramento dell'accountability (Bilancio di Responsabilità Sociale, accompagnamento alla certificazione Iso).

Oltre 80 sono stati gli interventi di miglioramento realizzati dal progetto. Uno dei cantieri di maggior respiro sociale e interistituzionale e di maggior successo è stato quello della Volontaria Giurisdizione. La principale innovazione organizzativa è stata rappresentata dalla progettazione e realizzazione degli Sportelli Territoriali di Prossimità in alcuni Comuni dell'area di Monza, in collaborazione con le istituzioni e le associazioni di volontariato.

Descrivere i Risultati conseguiti nelle esperienze realizzate e concluse

Risultato 1	Miglioramento dell'informazione ai cittadini attraverso la realizzazione di punti di accoglienza integrati
Risultato 2	Riduzione degli accessi dei cittadini alla cancelleria
Risultato 3	Diminuzione del tempo medio per un primo deposito di istanza
Risultato 4	Aumento istanze presentate utilizzando modulistica che consente il tracciamento del procedimento
Risultato 5	

Descrivere le criticità riscontrate nelle esperienze realizzate e concluse

Criticità 1	Problemi di coordinamento operativo di soggetti diversi nella pianificazione e realizzazione
Criticità 2	Individuazione di soluzioni effettive ai problemi operativi evidenziati dai diversi uffici al momento dell'impatto del progetto sugli stessi

Descrivere gli elementi di cambiamento e i fattori di discontinuità presenti nella attuale Proposta	
Potenziamento delle Attività	L'esperienza degli Sportelli di Prossimità nati con il progetto Innovagiustizia e quelle analoghe in corso di realizzazione in altri Comuni costituiscono un riferimento sia in termini di successo che di criticità incontrate per procedere ad una loro diffusione territoriale. Il presente progetto costituisce un complessivo allargamento dell'iniziativa in una logica di superamento dell'attuazione a macchia di leopardo di standardizzazione dei processi e delle procedure, anche ai fini della semplificazione e della trasparenza.
Discontinuità	Il progetto necessita di un forte commitment da parte degli amministratori dei Comuni. Si prevede dunque una fase di sensibilizzazione nei loro confronti che evidenzi i vantaggi in termini di servizi di qualità offerti. È inoltre necessario un contatto con gli Uffici Giudiziari e altri soggetti coinvolti (ad esempio gli ordini degli avvocati) per esplicitare la fattibilità del progetto in termini di efficienza degli Uffici Giudiziari nel rispondere alle esigenze espresse dall'utenza degli Uffici di Prossimità. Infine, la struttura del progetto introduce una omogeneizzazione e standardizzazione nei processi alla luce dei risultati delle sperimentazioni avanzate dalle Regioni Toscana, Liguria e Piemonte.
Innovazione	Le sperimentazioni in atto presso le Regioni Liguria, Toscana e Piemonte forniranno dei prototipi innovativi in termini di modello organizzativo degli Uffici, di disponibilità di applicativi e interazioni tra sistemi informativi, di integrazione della capacità di fornire agli utenti servizi diversi.
Altro	Si vuole valorizzare, nella individuazione degli Uffici di Prossimità, la partizione del territorio regionale già utilizzata per la erogazione di servizi sociali agli utenti (Piano di Zona ex L. 328/2000 ed ex LR 3/2008)

Appare utile, inoltre, specificare quali elementi contraddistinguono la nuova proposta dalla precedente concentrandosi su differenti fattispecie di cambiamento

Potenziamento delle Attività - *Indicare come e in che modo l'insieme delle Attività precedentemente svolto verrà, eventualmente, potenziato*

Discontinuità - *Descrivere come, eventualmente, il Progetto qui proposto presenti elementi di discontinuità con il Passato (esperienza progettuale precedente)*

Innovazione - *Indicare, se esistono, elementi di innovazione presenti nella proposta attuale.*

La considerazione da fare è che non tutti gli elementi di novità che rappresentano una discontinuità con il passato) possano/debbero considerarsi effettivamente innovativi.

Altro - *Indicare, eventualmente, elementi e fattori non presi in considerazione nelle precedenti progettualità e ritenuti oggi significativi dal Proponente*

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	Realizzazione di una solida rete istituzionale di progetto
Obiettivo Operativo 2	Attivare uffici di prossimità quali strumenti di accesso dei cittadini a servizi relativi alla Giustizia
Obiettivo Operativo 3	Implementare una rete regionale di UdP coerente con i modelli sviluppati e sperimentati nella fase pilota
Obiettivo Operativo 4	Favorire l'accesso dei cittadini ai servizi di prossimità relativi al sistema Giustizia
Obiettivo Operativo 5	

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 collaborativa, in materia di giustizia, tra tra soggetti della pubblica amministrazione ed in sussidiarietà orizzontale e verticale
Risultato atteso 2	Adeguatezza degli spazi dedicati a sportello
Risultato atteso 3	Incremento delle competenze del personale per la presa in carico multidisciplinare dell'utenza
Risultato atteso 4	Utilizzo degli sportelli avviati da parte dell'utenza
Risultato atteso 5	Corretta digitalizzazione dei fascicoli pregressi
Risultato atteso 6	Efficace ed efficiente gestione del progetto
Risultato atteso 7	Trasferimento a livello regionale dei modelli e procedure sperimentati in fase pilota

Risultato atteso 8

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	Allestimento e attivazione Uffici di prossimità
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	

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 relativa 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 all'Area di funzione specialistica "Programmazione e relazioni esterne" della Presidenza.

L'attività di coordinamento 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. 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 potrà essere convocato anche per aree territoriali ristrette, sulla base di specifiche esigenze locali (es. Livello provinciale)

Il modello organizzativo sarà rivisto in relazione agli esiti delle sperimentazioni delle regioni pilota.

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

Comuni sede dello sportello di prossimità	X
Uffici giudiziari - Cancellerie	X
Ordine degli Avvocati	X

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 delle attività previste e realizzate sia per rispondere alla necessità di trasparenza sul progetto che per sensibilizzare tutti gli utilizzatori (sia esterni sia interni) dei vantaggi ottenuti e possibili.

L'attività di comunicazione prevede il coinvolgimento di tutti i partners al fine di assicurare la piena visibilità del progetto. 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.

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

Comuni sede dello sportello di prossimità	X
Uffici giudiziari - Cancellerie	X
Ordine degli Avvocati	X

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 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 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.

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.

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

Comuni sede dello sportello di prossimità	X
Uffici giudiziari - Cancellerie	X
Ordine degli Avvocati	X

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**

A seguito della fase di sensibilizzazione e informazione del territorio e acquisite le manifestazioni formali di interesse dei Comuni interessati, saranno stipulati, per ogni Ufficio di Prossimità, singoli accordi nei quali saranno definiti i rispettivi impegni di:

- Regione quale soggetto beneficiario del progetto che fornirà al Comune i servizi necessari alla implementazione dell'Ufficio di Prossimità e alla digitalizzazione dei fascicoli pregressi in materia di volontaria giurisdizione

- Comune, aderente ad un Piano di Zona, quale soggetto che individuerà il personale preposto all'Ufficio e i locali ove questo avrà sede, segnalerà le necessità di attrezzature e arredi da acquistare per la sua funzionalità e garantirà organizzativamente l'apertura minima dell'Ufficio definita nel progetto

- Tribunale che collaborerà con gli Uffici di Prossimità per le attività di competenza e renderà disponibili i fascicoli pregressi in materia di volontaria giurisdizione per la digitalizzazione

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**

Realizzazione di una solida rete istituzionale di progetto

X

Attivare uffici di prossimità quali strumenti di accesso dei cittadini a servizi relativi alla Giustizia

Implementare una rete regionale di UdP coerente con i modelli sviluppati e sperimentati nella fase pilota

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

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

Comuni sede dello sportello di prossimità

X

Uffici giudiziari - Cancellerie

X

Ordine degli Avvocati

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	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 30.000,00
Costo affidato all'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	€ 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	€ 0,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 30.000,00

LINEA DI INTERVENTO 2: ALLESTIMENTO E ATTIVAZIONE UFFICI DI PROSSIMITÀ

Descrivere la Linea di Intervento

Rientrano in questa linea di intervento sia le dotazioni materiali e gli allestimenti degli Uffici di Prossimità che tutte le attività necessarie per (a) il recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota; (b) l'informatizzazione degli UdP; (c) la digitalizzazione dei fascicoli aperti; (d) il monitoraggio degli UdP

Pertanto, tale linea di intervento è volta all'individuazione degli spazi da adibire a sportello, alla verifica degli standard attuali, all'analisi degli elementi necessari per la più completa predisposizione degli spazi dedicati al servizio. Con i Comuni si valuterà quale sia la scelta migliore altresì sotto il profilo logistico allo scopo di individuare locali che siano a norma in materia di sicurezza e privi di barriere architettoniche.

Successivamente verranno espletate le procedure per l'acquisto dei beni mobili e strumentali necessari per l'attivazione degli uffici di prossimità. Particolare attenzione verrà dedicata all'analisi dell'effettivo fabbisogno dell'Ente ospitante al fine di procedere con tali acquisti solo qualora l'ufficio risultasse, totalmente o parzialmente, privo di beni idonei. Al fine di dotare gli uffici di una configurazione omogenea sul territorio regionale, si ipotizza la seguente dotazione base per due postazioni ad ufficio:

1) scrivanie, sedie, armadiatura ed eventuali complementi utili a creare spazi che garantiscono un adeguato livello di privacy; 2) Personal computer o notebook (dotati di tastiera, monitor, docking station nel caso di notebook, cuffie da call-center da utilizzare anche per formazione a distanza e help desk, collegamento a internet); 3) Stampante multifunzione di rete; 4) webcam per eventuali connessioni protette con il Tribunale; 5) tavolette per l'apposizione di firme digitali.

I comuni interessati dovranno garantire la messa a disposizione di una sede già dotata di adeguata reperibilità telefonica e collegamenti informatici. Ulteriori aspetti relativi all'implementazione continua degli aspetti logistici e della dotazione software verranno puntualizzati, durante l'attuazione del progetto, una volta definiti gli aspetti informatici dalle Regioni cui il Ministero ha affidato lo sviluppo degli appositi applicativi per il dialogo con i sistemi informativi utilizzati dai Tribunali (PCT, banche dati, ecc.).

Parallelamente saranno garantite le dotazioni software necessarie e l'assistenza per il loro corretto utilizzo. Si tratta di un'attività che, a seconda del livello di avanzamento delle sperimentazioni delle regioni pilota, potrà essere attuata a diversi step di complessità ed implementata a più riprese con aggiornamenti tecnici e metodologici.

A corredo si inseriscono e sono coordinate con questa le attività di recepimento dei modelli sperimentati dalle regioni pilota, l'informatizzazione degli UdP, la digitalizzazione dei fascicoli aperti, il monitoraggio degli UdP.

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

Realizzazione di una solida rete istituzionale di progetto

Attivare uffici di prossimità quali strumenti di accesso dei cittadini a servizi relativi alla Giustizia

X

Implementare una rete regionale di UdP coerente con i modelli sviluppati e sperimentati nella fase pilota

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

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

Comuni sede dello sportello di prossimità

X

Uffici giudiziari - Cancellerie

X

Ordine degli Avvocati

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A2 - Allestimento degli sportelli: progettazione ed acquisizione di beni mobili e strumentali

A3 - Informatizzazione degli Uffici di prossimità (customizzazione sw e help desk)
A4 - Digitalizzazione dei fascicoli aperti in ambito di giurisdizione volontaria
A6 - Monitoraggio degli uffici di prossimità
A7 - Recepimento adattivo degli esiti delle sperimentazioni delle regioni pilota

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività per tipologia di spesa per l'intero Progetto	
Materiali inventariabili	€ 120.000,00
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	€ 20.000,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 1.959.575,49
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 0,00
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	€ 26.400,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 2.125.975,49

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

Saranno fornite ai Comuni sottoscrittori dei protocolli per l'attivazione degli Uffici di Prossimità le adeguate attività di formazione finalizzate:

- a garantire la conoscenza degli strumenti, delle procedure e dei provvedimenti in materia di volontaria giurisdizione;
- a permettere l'utilizzo più efficace ed efficiente delle dotazioni hardware e software in dotazione;
- alla presa in carico dell'utenza nel rispetto della normativa e a garanzia della professionalità nella gestione dei rapporti con l'utenza, in particolar modo quella più fragile;

La formazione, anche a seguito degli esiti delle sperimentazioni regionali, permetterà inoltre di:

- implementare il modello organizzativo e procedurale che il Ministero della Giustizia metterà a disposizione dei territori e che sarà il prodotto della sperimentazione in corso da parte della Regione Piemonte;

- implementare la conoscenza e l'utilizzo del pacchetto informatico rappresentato dal gestionale e dal redattore atti che il Ministero della Giustizia metterà a disposizione dei territori e che sarà il prodotto della sperimentazione in corso da parte della Regione Liguria e della Regione Toscana.

La formazione sarà erogata in aula e "on the job".

Si prevede il coinvolgimento degli Uffici Giudiziari e degli ordini degli avvocati nell'attività formativa.

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

Realizzazione di una solida rete istituzionale di progetto

Attivare uffici di prossimità quali strumenti di accesso dei cittadini a servizi relativi alla Giustizia

Implementare una rete regionale di UdP coerente con i modelli sviluppati e sperimentati nella fase pilota

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

X

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

Comuni sede dello sportello di prossimità

X

Uffici giudiziari - Cancellerie

X

Ordine degli Avvocati

X

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A5 - 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	€ 660.599,50
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 0,00
Missioni	€ 0,00
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	€ 0,00
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 660.599,50

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, partner di progetto

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 relativa 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 all'Area di funzione specialistica "Programmazione e relazioni esterne" della Presidenza.

L'attività di coordinamento 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. 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 potrà essere convocato anche per aree territoriali ristrette, sulla base di specifiche esigenze locali (es. Livello provinciale)

Il modello organizzativo sarà definito in relazione agli esiti delle sperimentazioni delle regioni pilota.

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	
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	
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	

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	
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 80.000,00
Costo affidamento Ente in House	
Servizi esterni (compresi lavori)	
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
Complementarietà FSE (entro 10%)	
IVA	
Altro	
TOTALE	€ 80.000,00

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20% del valore complessivo del Progetto).

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.)	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	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	3	410
Personale non dipendente	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.)	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			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Indicatore	Documenti di indirizzo prodotti	Incontri del Tavolo tecnico	
Unità di misura	Numero	Numero	
Fonte	Rilevazione diretta	Rilevazione diretta	
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	
Baseline	0	0	
2020	1	1	
2021	1	2	
2022	1	2	
Valore target	3	7	

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

Comunicazione / Disseminazione

Destinatari

Utenti del servizio, cittadini, stakeholder coinvolti e potenziali

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. 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.

A fronte della realizzazione di un piano di comunicazione puntuale verranno realizzate attività volte a sensibilizzare gli operatori del settore, anche a favore di un loro migliore coinvolgimento, e promuovere il servizio alla cittadinanza allo scopo di garantire la consapevolezza sulle opportunità offerte. Verranno realizzate iniziative ad hoc, quali incontri pubblici e campagne, e si procederà con la realizzazione di prodotti materiali ed immateriali utili alla divulgazione dell'iniziativa. Le attività potranno essere ridefinite sulla base della verifica dei risultati intermedi ed in base a quanto, sia le sperimentazioni sia il Ministero della Giustizia, metteranno a disposizione.

Il materiale divulgativo dovrà essere adeguato al target da raggiungere prevedendo, potenzialmente, azioni di comunicazione via web (siti, uso dei social su canali istituzionali) ma anche attraverso modalità più tradizionali (materiali cartacei, ecc.). Saranno dedicati spazi ad iniziative di presentazione del progetto allo scopo di sensibilizzare l'utenza e gli operatori non direttamente coinvolti nel progetto.

Le attività verranno definite anche in base al modello comunicativo che emergerà dalla sperimentazione in atto nelle regioni pilota.

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)	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	X
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli Enti territoriali coinvolti	
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	

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) 30/06/2023

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 256.200,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Costo affidamento Ente in House	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 50.000,00
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	€ 15.000,00
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
Complementarietà FSE (entro 10%)	
IVA	€ 14.300,00
Altro	
TOTALE	€ 335.500,00

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20% del valore complessivo del Progetto).

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.)	
Altro personale dipendente	

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	1
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	3
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

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

Personale non dipendente	5	200
--------------------------	---	-----

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.)	X
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.)	
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			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	Prodotti multimediali e siti internet
Indicatore	Realizzazione di un piano di comunicazione del progetto	Incontri pubblici (convegni, con	Siti web aggiornati in riferimento al progetto
Unità di misura	Realizzato: si/no	Numero	Numero
Fonte	Rilevazione diretta	Rilevazione diretta	Rilevazione diretta
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	Tutte
Baseline	0	0	0
2020	0	0	0
2021	1	18	10
2022	0	18	40
Valore target	1	36	50

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

Destinatari

Regione e partner di progetto

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 altri partner coinvolti nel progetto. Compito del Tavolo sarà quello di sovraintendere: 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

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	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	X

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	
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	

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	
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Costo affidamento Ente in House	€ 40.000,00
Servizi esterni (compresi lavori)	
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	€ 1.500,00
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
Complementarietà FSE (entro 10%)	
IVA	€ 330,00
Altro	
TOTALE	€ 41.830,00

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20% del valore complessivo del Progetto).

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.

In particolare, quali sono le Attività affidate all'ente in house?

A supporto del partenariato, Polis Lombardia, Ente In-House di Regione Lombardia realizzerà le attività di raccolta dati e di rielaborazione degli stessi redigendo i rapporti di monitoraggio e valutazione da presentare durante i tavoli del partenariato regionale.

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

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

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	1
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	1
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	0	
Personale non dipendente	3	211

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.)	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

	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Indicatore	Report semestrali di monitoraggio delle attività svolte dagli Uffici di prossimità	Incontri del partenariato	
Unità di misura	Numero	Numero	
Fonte	Rilevazione diretta	Rilevazione diretta	
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	
Baseline	0	0	
2020			
2021	3	2	
2022	3	2	
Valore target	7	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

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 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.

Le attività preliminari sono legate alla verifica dei comuni candidabili tramite analisi di contesto basate sulla copertura territoriale di servizi di volontaria giurisdizione. Si prevede inoltre l'organizzazione di incontri informativi sugli obiettivi del progetto con i territori al fine di sensibilizzare il territorio e raccogliere manifestazioni informali di interesse utili anche ad una corretta impostazione delle attività successive. Si prevede la promozione di una manifestazione di interesse utile a raccogliere le candidature effettive.

A questa operazione seguirà la stipula di appositi accordi negoziali indispensabili per definire gli obblighi tra le parti, sulla base di un testo standard.

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	
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
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	

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	
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 30.000,00
Costo affidamento Ente in House	
Servizi esterni (compresi lavori)	
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
Complementarietà FSE (entro 10%)	
IVA	
Altro	
TOTALE	€ 30.000,00

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20% del valore complessivo del Progetto).

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.)	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	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	3	150
Personale non dipendente	0	

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

	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	Rilevazione diretta		
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2020	0		
2021	10		
2022	40		
Valore target	50		

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 collaborativa, in materia di giustizia, tra tra soggetti della pubblica amministrazione ed in sussidiarietà orizzontale e verticale	X
Adeguatezza degli spazi dedicati a sportello	
Incremento delle competenze del personale per la presa in carico multidisciplinare dell'utenza	
Utilizzo degli sportelli avviati da parte dell'utenza	
Corretta digitalizzazione dei fascicoli pregressi	
Efficace ed efficiente gestione del progetto	
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

Allestimento degli sportelli: progettazione ed 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

I Comuni aderenti, previa individuazione degli spazi da dedicare alle attività di sportello ed ufficio, presenteranno un documento di progettazione rappresentante i beni mobili e strumentali necessari all'attivazione dei servizi sulla base di una lista di beni ammissibili elaborata da Regione Lombardia (in linea di massima si indicano quali beni ammissibili): 1) scrivanie, sedie, armadiatura ed eventuali complementi utili a creare spazi che garantiscono un adeguato livello di privacy; 2) Personal computer o notebook (dotati di tastiera, monitor, docking station nel caso di notebook, cuffie da call-center da utilizzare anche per formazione a distanza e help desk, collegamento a internet); 3) Stampante multifunzione di rete; 4) webcam per eventuali connessioni protette con il Tribunale; 5) tavolette per l'apposizione di firme digitali). Regione Lombardia provvederà alla acquisizione dei beni secondo le normative vigenti in materia di contratti pubblici.

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	
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	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	

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	€ 120.000,00
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 10.000,00
Costo affidamento Ente in House	
Servizi esterni (compresi lavori)	
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
Complementarietà FSE (entro 10%)	
IVA	€ 26.400,00
Altro	
TOTALE	€ 156.400,00

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20%).

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.)	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	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	3	50
Personale non dipendente	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

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

Output di riferimento	Allestimento degli Uffici di Prossimità		
Indicatore	Locali allestiti		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Rilevazione diretta		
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2020	0		
2021	10		
2022	40		
Valore target	50		

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 collaborativa, in materia di giustizia, tra tra soggetti della pubblica amministrazione ed in sussidiarietà orizzontale e verticale	
Adeguatezza degli spazi dedicati a sportello	X
Incremento delle competenze del personale per la presa in carico multidisciplinare dell'utenza	
Utilizzo degli sportelli avviati da parte dell'utenza	
Corretta digitalizzazione dei fascicoli pregressi	
Efficace ed efficiente gestione del progetto	
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

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 attivati

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, realizzata a seguito del recepimento degli esiti delle sperimentazioni nelle regioni pilota, è volta a fornire gli strumenti informatici agli UdP allo scopo di permettere loro di svolgere operazioni in coerenza con i protocolli della volontaria giurisdizione nel processo civile telematico, sia attraverso un pacchetto base (PEC) sia attraverso il ricorso e la customizzazione dei software sperimentati dalle regioni pilota.

Si provvederà ad adeguare il software all'infrastruttura informatica regionale e locale ed in coerenza con le indicazioni date dalle cancellerie interessate e coinvolte dal progetto. Le attività, affidate ad un in house di Regione Lombardia, consentiranno di fornire agli UdP un'infrastruttura informatica adeguata ed aggiornata alla modulistica relativa ai procedimenti e provvedimenti in materia di protezione giuridica. L'in house garantirà la funzionalità e l'operatività del sistema supportando altresì gli sportelli con un servizio di help desk e con l'affiancamento agli operatori locali sia degli sportelli che informatici.

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	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	X

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli Enti territoriali coinvolti	
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	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	

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) 30/06/2023

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Costo affidamento Ente in House	€ 860.751,49
Servizi esterni (compresi lavori)	
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
Complementarietà FSE (entro 10%)	
IVA	
Altro	
TOTALE	€ 860.751,49

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20%).

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.

In particolare, quali sono le Attività affidate all'ente in house?

Il soggetto in house di Regione Lombardia provvederà a progettare, realizzare e mettere a disposizione degli UdP le dotazioni digitali necessarie per l'implementazione delle attività.

Si tratterà di garantire dal punto di vista funzionale sia un pacchetto minimo di strumenti digitali, coerenti col modello organizzativo e con il PCT, sia un sistema avanzato e customizzato in relazione agli esiti ed ai prodotti della sperimentazione delle regioni pilota.

Verrà fornita altresì formazione e affiancamento sia diretto che a distanza (help desk) sugli strumenti messi a disposizione degli UdP.

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

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

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	1
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	12
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	0	
Personale non dipendente	20	3.560

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.)	
Attività di formazione erogata	

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate

	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)		
Indicatore	Strumenti informatici installati		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Rilevazione diretta		
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2020	0		
2021	10		
2022	40		
Valore target	50		

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 collaborativa, in materia di giustizia, tra tra soggetti della pubblica amministrazione ed in sussidiarietà orizzontale e verticale	
Adeguatezza degli spazi dedicati a sportello	X
Incremento delle competenze del personale per la presa in carico multidisciplinare dell'utenza	
Utilizzo degli sportelli avviati da parte dell'utenza	
Corretta digitalizzazione dei fascicoli pregressi	
Efficace ed efficiente gestione del progetto	
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

Digitalizzazione dei fascicoli aperti in ambito di giurisdizione volontaria

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

Destinatari

Tribunali, 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

Con questa attività ci si propone di digitalizzare i fascicoli pendenti intestati a cittadini residenti nei territori dove insistono gli Uffici di prossimità al fine di consentire agli Uffici di prossimità una gestione efficace anche delle istanze aperte ma presentate con modalità cartacea. L'attività di digitalizzazione sarà realizzata ricorrendo ad affidamento in house. Si ricorrerà alle linee guida nazionale per poter garantire la massima compatibilità di quanto prodotto con le dotazioni informatiche attuali ed in elaborazione nelle regioni pilota.

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	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	X

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli Enti territoriali coinvolti	
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	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	

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	
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Costo affidamento Ente in House	€ 1.063.824,00
Servizi esterni (compresi lavori)	
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
Complementarietà FSE (entro 10%)	
IVA	
Altro	
TOTALE	€ 1.063.824,00

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20%).

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.

In particolare, quali sono le Attività affidate all'ente in house?

Il soggetto in house di Regione Lombardia sarà chiamato a digitalizzare e rendere compatibili con il PCT i fascicoli di volontaria giurisdizione secondo le indicazioni delle linee guida realizzate dal Ministero di Giustizia.

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)

Altro personale dipendente

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

1

Middle - Almeno 3 anni di esperienza

3

Junior - Fino a 3 anni di esperienza

18

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

Numero

Giornate uomo complessivo

Personale dipendente

0

Personale non dipendente

23

4.400

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.)

Uffici di Prossimità	
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			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Fascicoli digitalizzati		
Indicatore	N° fascicoli digitalizzati		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Rilevazione diretta		
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2020	0		
2021	0		
2022	66489		
Valore target	66.489		

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 collaborativa, in materia di giustizia, tra tra soggetti della pubblica amministrazione ed in sussidiarietà orizzontale e verticale	
Adeguatezza degli spazi dedicati a sportello	
Incremento delle competenze del personale per la presa in carico multidisciplinare dell'utenza	
Utilizzo degli sportelli avviati da parte dell'utenza	
Corretta digitalizzazione dei fascicoli pregressi	X
Efficace ed efficiente gestione del progetto	
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 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

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 degli uffici di prossimità e delle cancellerie dei tribunali coinvolti

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'obiettivo dell'attività è fornire al personale degli uffici di prossimità adeguate competenze tecnico-giuridiche sugli istituti di protezione giuridica, tecnico-informatiche per l'interazione digitale con il PCT e organizzativo-procedurali. Si prevede pertanto di erogare formazione per il personale operante presso gli Uffici di prossimità ed a favore degli operatori degli altri Enti coinvolti nel processo previsto dal modello organizzativo dell'Ufficio.

La formazione destinata agli Uffici di Prossimità potrà prevedere:

- attività fruibili in presenza;
- attività fruibili in modalità e-learning;
- percorsi di training on the job.

Potranno essere previsti un livello minimo di frequenza obbligatoria, un eventuale test di valutazione finale con attestato atto a certificare le competenze acquisite.

Si richiamano i principali ambiti di formazione previsti:

1. Formazione giuridica: La formazione verrà erogata prevedendo sotto moduli preliminari sugli istituti di volontaria giurisdizione e sul modello organizzativo attuale e previsionale. 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 sull'utilizzo di PEC, PCT, PDA, redattori atti e utilizzo della modulistica;

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 dalle regioni pilota;

Le attività saranno oggetto di migliore definizione e/o riorganizzazione in seguito agli esiti della sperimentazione delle regioni pilota. In particolare si rimanda agli esiti della sperimentazione della Regione Piemonte in merito al modello organizzativo-formativo per la definizione o ridefinizione delle attività previste.

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	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	X

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli Enti territoriali coinvolti	
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	
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

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

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

01/01/2021

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

30/06/2023

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività

Materiali inventariabili	
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Costo affidamento Ente in House	€ 660.599,50
Servizi esterni (compresi lavori)	
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
Complementarietà FSE (entro 10%)	
IVA	
Altro	
TOTALE	€ 660.599,50

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20%).

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.

In particolare, quali sono le Attività affidate all'ente in house?

L'ente in house coinvolto sarà chiamato ad organizzare le attività formative ed altresì ad erogarle sia in sede, che a distanza che in affiancamento. L'ente in house dovrà effettuare una rilevazione del fabbisogno formativo al fine di adeguare l'offerta all'effettiva domanda. Verrà poi realizzato un piano formativo contenente obiettivi, attività e modalità di erogazione.

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)

Altro personale dipendente

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	19
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	0	
Personale non dipendente	20	4.650

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.)	
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			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Attività di formazione erogata	
Indicatore	Ore di formazione on the job erogate	Ore di formazione erogate in aula	
Unità di misura	Numero	Numero	
Fonte	Rilevazione diretta	Rilevazione diretta	
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	
Baseline	0	0	
2021	3520	125	

2022	14080	125	
Valore target	17600	250	

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 collaborativa, in materia di giustizia, tra tra soggetti della pubblica amministrazione ed in sussidiarietà orizzontale e verticale	
Adeguatezza degli spazi dedicati a sportello	
Incremento delle competenze del personale per la presa in carico multidisciplinare dell'utenza	X
Utilizzo degli sportelli avviati da parte dell'utenza	
Corretta digitalizzazione dei fascicoli pregressi	
Efficace ed efficiente gestione del progetto	
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 6

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

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, Stakeholder coinvolti nel monitoraggio del progetto

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 prevede la raccolta dei dati relativi alle attività degli Uffici di prossimità con relativa produzione di reportistica semestrale. Tale attività sarà realizzata anche in base agli esiti delle attività delle regioni in sperimentazione. Verranno forniti appositi moduli di monitoraggio che saranno compilati a cura degli uffici di prossimità. Regione Lombardia provvederà alla riagggregazione ed all'analisi dei dati informando il partenariato di progetto sugli esiti.

La valutazione interna sarà realizzata attraverso la verifica semestrale del rispetto dei tempi dettati dal cronoprogramma della spesa e delle attività. Il monitoraggio degli output intermedi verrà utilizzato come strumento di verifica delle attività assegnate ai rispettivi referenti.

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	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	X

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordo/convenzione con gli Enti territoriali coinvolti	
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	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	

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	
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Costo affidamento Ente in House	€ 35.000,00
Servizi esterni (compresi lavori)	
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
Complementarietà FSE (entro 10%)	
IVA	
Altro	
TOTALE	€ 35.000,00

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20%).

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.

utilizzati in tempi limitati.

In particolare, quali sono le Attività affidate all'ente in house?

Polis, ente in-house di Regione Lombardia, sarà chiamato a valutare la risposta, in termini di efficacia ed efficienza degli UdP alle richieste dell'utenza ed alla rispondenza ai modelli definiti dalle sperimentazioni delle regioni pilota. L'attività verrà svolta in affiancamento ed in ascolto degli UdP, attraverso forme di analisi e valutazione diretta degli esiti e delle forme organizzative degli uffici. Si tratterà pertanto di fornire a Regione Lombardia ed ai soggetti aderenti al partenariato gli elementi di valutazione quantitativa (indicatori) e qualitativa (interviste e analisi interpretative dei risultati) al fine di identificare il grado di attuazione del progetto nei singoli UdP.

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

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

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	1
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	1
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	0	
Personale non dipendente	3	185

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.)	
Fascicoli digitalizzati	



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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate

	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)		
Indicatore	Numero di report realizzati		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Rilevazione propria		
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2020	0		
2021	2		
2022	2		
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

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività

Creazione di una rete collaborativa, in materia di giustizia, tra tra soggetti della pubblica amministrazione ed in sussidiarietà orizzontale e verticale	
Adeguatezza degli spazi dedicati a sportello	
Incremento delle competenze del personale per la presa in carico multidisciplinare dell'utenza	
Utilizzo degli sportelli avviati da parte dell'utenza	
Corretta digitalizzazione dei fascicoli pregressi	
Efficace ed efficiente gestione del progetto	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

Recepimento adattivo degli esiti delle sperimentazioni delle regioni pilota

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

Destinatari

UdP e cancellerie interessate

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

Regione Lombardia, anche attraverso i propri enti in-house, permetterà il recepimento dei modelli organizzativo, comunicativo e digitale derivanti dalle esperienze delle regioni pilota. Questa attività sarà pienamente integrata nelle attività specifiche e sarà oggetto di monitoraggio nell'attività dedicata alla verifica complessiva del progetto nonché alla verifica puntuale delle attività messe in atto dai singoli UdP.

Si sottolinea pertanto come Regione Lombardia si occuperà di garantire il recepimento e l'adeguamento alle specificità locali dei modelli nel corso dell'attuazione del progetto e man mano che questi modelli saranno consegnati e resi fruibili dalle regioni pilota. La presente attività è quindi volta alla garanzia che l'esperienza delle regioni pilota sia valorizzata nei percorsi attuativi definiti dalle altre azioni che saranno integrate con gli esiti delle sperimentazioni.

L'azione è valutabile e riconoscibile attraverso l'aggiornamento dei protocolli, dei moduli didattici ed informatici operati in raccordo con gli enti in house responsabili dell'attuazione.

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	
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	
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	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	

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

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20%).

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.)	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	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	3	52
Personale non dipendente	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.)	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.)	
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

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

Output di riferimento	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)		
Indicatore	Modelli sperimentali integrati nei piani documenti strategici di progetto		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Rilevazione propria		
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2020	0		
2021	3		
2022	0		
Valore target	3		

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 collaborativa, in materia di giustizia, tra tra soggetti della pubblica amministrazione ed in sussidiarietà orizzontale e verticale	
Adeguatezza degli spazi dedicati a sportello	
Incremento delle competenze del personale per la presa in carico multidisciplinare dell'utenza	
Utilizzo degli sportelli avviati da parte dell'utenza	
Corretta digitalizzazione dei fascicoli pregressi	
Efficace ed efficiente gestione del progetto	
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 8

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

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

Destinatari

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

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	
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	
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	

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

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. (Solo hardware e software, per un ammontare massimo del 20%).

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.)	
Altro personale dipendente	

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	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

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

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento			

Indicatore			
Unità di misura			
Fonte			
Categoria di Regione			
Baseline			
2015			
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
Valore target			

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 collaborativa, in materia di giustizia, tra tra soggetti della pubblica amministrazione ed in sussidiarietà orizzontale e verticale

Adeguatezza degli spazi dedicati a sportello

Incremento delle competenze del personale per la presa in carico multidisciplinare dell'utenza

Utilizzo degli sportelli avviati da parte dell'utenza

Corretta digitalizzazione dei fascicoli pregressi

Efficace ed efficiente gestione del progetto

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

RIEPILOGO OUTPUT DI 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
1.AS.1	Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	Accordi sottoscritti con le Amministrazioni coinvolte	num	Rilevazione diretta	AS	0						0	10	40	50
2.AS.1	Allestimento degli Uffici di Prossimità	Locali allestiti	num	Rilevazione diretta	AS	0						0	10	40	50
3.AS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Strumenti informatici installati	num	Rilevazione diretta	AS	0						0	10	40	50
4.AS.1	Fascicoli digitalizzati	N° fascicoli digitalizzati	num	Rilevazione diretta	AS	0						0	0	66489	66489
5.AS.1	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Ore di formazione on the job erogate	num	Rilevazione diretta	AS	0						0	3520	14080	17600
5.AS.2	Attività di formazione erogata	Ore di formazione erogate in aula	num	Rilevazione diretta	AS	0						0	125	125	250
6.AS.1	Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	Numero di report realizzati	num	Rilevazione propria	AS	0						0	2	2	5
7.AS.1	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	Modelli sperimentali integrati nei piani documentari strategici di progetto	num	Rilevazione propria	AS	0						0	3	0	3

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 collaborativa, in materia di giustizia, tra tra soggetti della pubblica amministrazione ed in sussidiarietà orizzontale e verticale	Adeguatezza degli spazi dedicati a sportello	Incremento delle competenze del personale per la presa in carico multidisciplinare dell'utenza
Indicatore	Numero di enti coinvolti	Numero di sportelli operativi	Numero di operatori formati
Unità di misura	Numero	Numero	Numero
Fonte	Rilevazione diretta	Rilevazione diretta	Rilevazione diretta
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	Tutte
Baseline	0	0	0
2020	0	0	0
2021	10	10	20
2022	40	40	80
Valore target	50	50	100

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

	Risultato 4	Risultato 5	Risultato 6
Risultato atteso di riferimento	Utilizzo degli sportelli avviati da parte dell'utenza	Corretta digitalizzazione dei fascicoli pregressi	Efficace ed efficiente gestione del progetto
Indicatore	Percentuale di fascicoli di Volontaria Giurisdizione aperti e gestiti dagli uffici di prossimità sul totale regionale	Numero di fascicoli digitalizzati inseriti effettivamente inseriti nei sistemi di gestione	Piena funzionalità del sistema di direzione e coordinamento
Unità di misura	Percentuale	Percentuale	Realizzato: si/no
Fonte	Rilevazione diretta	Rilevazione diretta	Rilevazione diretta
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	Tutte
Baseline	0	0	NO
2020	0	0	SI
2021	0	0%	SI

2022	15%	100%	SI
Valore target	15%	100%	SI

Inserire gli Indicatori di Risultato per ciascuno dei Risultati Attesi inseriti nella Sezione "Obiettivi"			
	Risultato 7	Risultato 8	Risultato 9
Risultato atteso di riferimento	Trasferimento a livello regionale dei modelli e procedure sperimentati in fase pilota		
Indicatore	Numero di modelli sperimentali trasferiti		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Rilevazione diretta		
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2020	0		
2021	3		
2022	0		
Valore target	3		

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	OO1 - Realizzazione di una solida rete istituzionale di progetto	LI1 - Stipula di accordo/convenzione con gli Enti territoriali coinvolti	A1 - Individuazione della rete tramite accordo di partenariato e stipula del protocollo d'intesa	1.AS.1 - Accordi sottoscritti con le Amministrazioni coinvolte	RA1 - Numero di enti coinvolti
			A2 - Allestimento degli sportelli: progettazione ed acquisizione di beni mobili e strumentali	2.AS.1 - Locali allestiti	RA2 - Numero di sportelli operativi
	OO2 - Attivare uffici di prossimità quali strumenti di accesso dei cittadini a servizi relativi alla Giustizia	LI2 - Allestimento e attivazione Uffici di prossimità	A3 - Informatizzazione degli Uffici di prossimità (customizzazione sw e help desk)	3.AS.1 - Strumenti informatici installati	RA2 - Numero di sportelli operativi
			A4 - Digitalizzazione dei fascicoli aperti in ambito di giurisdizione volontaria	4.AS.1 - N° fascicoli digitalizzati	RA5 - Numero di fascicoli digitalizzati inseriti effettivamente inseriti nei sistemi di gestione
			A6 - Monitoraggio degli uffici di prossimità	6.AS.1 - Numero di report realizzati	RA6 - Piena funzionalità del sistema di direzione e coordinamento
			A7 - Recepimento adattivo degli esiti delle sperimentazioni delle regioni pilota	7.AS.1 - Modelli sperimentali integrati nei piani documenti strategici di progetto	RA7 - Numero di modelli sperimentali trasferiti
			OO4 - Favorire l'accesso dei cittadini ai servizi di prossimità relativi al sistema Giustizia	LI3 - Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di	A5 - Formazione del personale addetto all'Ufficio di prossimità e degli altri soggetti
	5.AS.1 - Ore di formazione on the job erogate	RA3 - Numero di operatori formati			

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	Rilevazione Diretta		
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2020	0		
2021	10		
2022	40		
Valore target	50		

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	Rilevazione diretta		
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2020	0		
2021	80		
2022	80		
Valore target	80		

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.)	4
Altro personale dipendente	8

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	6
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	24
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	20
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	24

Riepilogo delle giornate/uomo e delle risorse umane interne ed esterne previste in questo Progetto	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	12	662
Personale non dipendente	74	13.203

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	€ 120.000,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 256.200,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 130.000,00
Costo affidamento Ente in House	€ 2.660.174,99
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 50.000,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 16.500,00
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	€ 41.030,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 3.273.904,99
---------------	-----------------------

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

Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 80.000,00
---	-------------

TOTALE	€ 80.000,00
---------------	--------------------

ATb - Comunicazione / Disseminazione (LT2 - Comunicazione / Disseminazione)

Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 256.200,00
---	--------------

Servizi esterni (compresi lavori)	€ 50.000,00
-----------------------------------	-------------

Pubblicazioni	€ 15.000,00
---------------	-------------

IVA	€ 14.300,00
-----	-------------

TOTALE	€ 335.500,00
---------------	---------------------

ATc - Monitoraggio e Valutazione (LT3 - Monitoraggio e Valutazione)

Costo affidamento Ente in House	€ 40.000,00
---------------------------------	-------------

Pubblicazioni	€ 1.500,00
---------------	------------

IVA	€ 330,00
-----	----------

TOTALE	€ 41.830,00
---------------	--------------------

A1 - Individuazione della rete tramite accordo di partenariato e stipula del protocollo d'intesa (LI1 - Stipula di accordo/convenzione con gli Enti territoriali coinvolti)

Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 30.000,00
---	-------------

TOTALE	€ 30.000,00
---------------	--------------------

A2 - Allestimento degli sportelli: progettazione ed acquisizione di beni mobili e strumentali (LI2 - Allestimento e attivazione Uffici di prossimità)

Materiali inventariabili	€ 120.000,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 10.000,00
IVA	€ 26.400,00

TOTALE	€ 156.400,00
---------------	---------------------

A3 - Informatizzazione degli Uffici di prossimità (customizzazione sw e help desk) (LI2 - Allestimento e attivazione Uffici di prossimità)

Costo affidamento Ente in House	€ 860.751,49
---------------------------------	--------------

TOTALE	€ 860.751,49
---------------	---------------------

A4 - Digitalizzazione dei fascicoli aperti in ambito di giurisdizione volontaria (LI2 - Allestimento e attivazione Uffici di prossimità)

Costo affidamento Ente in House	€ 1.063.824,00
---------------------------------	----------------

TOTALE	€ 1.063.824,00
---------------	-----------------------

A5 - 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 altri)

Costo affidamento Ente in House	€ 660.599,50
---------------------------------	--------------

TOTALE	€ 660.599,50
---------------	---------------------

A6 - Monitoraggio degli uffici di prossimità (LI2 - Allestimento e attivazione Uffici di prossimità)

Costo affidamento Ente in House	€ 35.000,00
---------------------------------	-------------

TOTALE	€ 35.000,00
---------------	--------------------

A7 - Recepimento adattivo degli esiti delle sperimentazioni delle regioni pilota (LI2 - Allestimento e attivazione Uffici di prossimità)

Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 10.000,00
---	-------------

TOTALE	€ 10.000,00
---------------	--------------------

CRONOPROGRAMMA DI SPESA*In questa Sezione vanno riportati i valori relativi alle previsioni di spesa suddivisi per annualità e per Linea di Intervento*

Completare la tabella indicando gli importi di spesa previsti annualmente per ciascuna Linea di Intervento								
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOT
Direzione e Coordinamento					€25.000	€30.000	€25.000	€80.000
Comunicazione / Disseminazione					€50.000	€157.750	€127.750	€335.500
Monitoraggio e Valutazione					€10.458	€15.915	€15.458	€41.830
Stipula di accordo/convenzione con gli Enti territoriali coinvolti					€15.000	€15.000		€30.000
Allestimento e attivazione Uffici di prossimità					€150.000	€1.475.975	€500.000	€2.125.975
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti					€100.000	€330.300	€230.300	€660.600
TOTALE					€350.458	€2.024.940	€898.507	€3.273.905

GESTIONE DEL PROGETTO (CAPACITÀ AMMINISTRATIVA E OPZIONI DI RENDICONTAZIONE DEI COSTI)

Individuazione del Beneficiario. Indicare la Struttura che assumerà la funzione di Beneficiario

Regione lombardia - Presidenza: Area di funzione specialistica Programmazione e Relazioni Esterne

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

L'Area di funzione specialistica Programmazione e Relazioni Esterne presenta al suo interno differenti strutture che ne determinano l'adeguatezza alla gestione del presente progetto. L'Area si occupa della gestione dei rapporti istituzionali tra l'Ente regionale e i diversi stakeholder territoriali, sia in sussidiarietà orizzontale che verticale. Inoltre le attività di programmazione consentono di poter coordinare sia i contributi delle diverse direzioni generali dell'ente che del sistema delle società in-house. Infine la presenza, nell'area della Struttura Semplificazione e Trasformazione Digitale garantisce le necessarie competenze in materia di interoperabilità dei sistemi informativi e la conoscenza della normativa in materia di coordinamento e semplificazione anche attraverso gli strumenti digitali.

La trasversalità delle funzioni assegnate all'Area permette di presidiare il progetto nelle sue diverse fasi disponendo di adeguate competenze. All'interno dell'Area vi sono diverse professionalità che hanno, nel tempo, gestito diversi progetti anche a gestione diretta UE o che hanno agito sui fondi europei, FESR ed FSE, sia in sede di programmazione che di attuazione durante diversi cicli di programmazione.

Regione Lombardia, attraverso la propria struttura, garantirà il rispetto dei criteri di demarcazione con altri fondi e con altri POR/PON al fine di evitare eventuali sovrapposizioni.

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
PROGRAMMAZIONE E RELAZIONI ESTERNE	1	Vice Segretario Generale	Coordinamento delle attività istituzionali esterne e coordinamento della programmazione, anche europea. Organizzazione e controllo delle società in-house.
COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E GESTIONE FONDO SVILUPPO E COESIONE	1	Dirigente	Coordinamento delle attività di programmazione europea e gestione di progetti strategici
SEMPLIFICAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE	1	Dirigente	Attuazione di azioni strategiche di semplificazione normativa ed amministrativa anche attraverso la digitalizzazione

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI E LORO AGGREGAZIONI. COORDINAMENTO DEGLI UFFICI TERRITORIALI	1	Dirigente	Gestione ed organizzazione delle relazioni con i territori e coordinamento delle sedi regionali provinciali.
COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA E GESTIONE FONDO SVILUPPO E COESIONE	1	Funzionario	Coordinamento delle attività di progetti strategici
SEMPLIFICAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE	1	Funzionario	Supporto alla semplificazione e alla digitalizzazione

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

L'Ente regionale, come da condizionalità ex ante del periodo di Programmazione Europea 2014-2020 si è dotato di un Piano di Rafforzamento Amministrativo che garantisce la formazione e l'aggiornamento del personale, oltre alle più consuete e consolidate azioni formative sulle soft skill. Le dotazioni informatiche sono aggiornate ogni triennio. Per quanto riguarda gli uffici di prossimità il presente progetto ha, appunto, lo scopo di verificare ed impementare le dotazioni informatiche e conoscitive del personale impiegato nelle attività previste.

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	
Somme forfettarie	
Finanziamenti a tasso forfettario	

Opzioni di rendicontazione dei costi per gli enti in house . 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	
Somme forfettarie	
Finanziamenti a tasso forfettario	

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	