



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

UFFICI DI PROSSIMITÀ - PROGETTO REGIONE PIEMONTE

ANAGRAFICA PROPONENTE/I E BENEFICIARIO

Indicare il numero di soggetti Proponenti (max 3)

1

Proponente	
Nome	Regione Piemonte
Ente di appartenenza	Regione Piemonte
Sede	Torino
CF o Partita IVA	Partita Iva 02843860012 - Codice fiscale 80087670016
Responsabile	Arturo FAGGIO
Indirizzo	Via Magenta 12, Torino
Telefono	
E-mail	
PEC	istruzioneformazione lavoro@cert.regione.piemonte.it
Codice IPA	S04VFA

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

Beneficiario	
Nome	Regione Piemonte
Ente di appartenenza	Regione Piemonte
Sede	Torino
CF o Partita IVA	Partita Iva 02843860012 - Codice fiscale 80087670016
Responsabile	Arturo FAGGIO
Indirizzo	Via Magenta 12, Torino
Telefono	
E-mail	
PEC	istruzioneformazione lavoro@cert.regione.piemonte.it
Codice IPA	S04VFA

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	Maggio 2020	<p>Versione 1.0, che contiene modifiche rispetto alla Versione approvata con Decreto m_dg.DGCPC.21-02-2019.0000021.ID, come di seguito riportato: 1)</p> <p>in data 03/12/2019 (ns prot. 54862 del 03/12/2019) si è provveduto a sottoporre una proposta di variazione di budget, a cui l'OI ha risposto con nota (ns prot. 56816 del 16/12/2019), richiedendo la presentazione della presente scheda excel ai fini dell'approvazione. In fase di compilazione della scheda excel si è proceduto alla modifica del budget per l'attuazione di alcune attività (A1, A2, A3, A6, Ata e Atc) a seguito di un'aggiornamento delle stime dei costi e alla luce della previsione di un maggior numero di uffici da attivare.</p> <p>2) Denominazione del Beneficiario, del Responsabile e alla PEC, a seguito della riorganizzazione dei Settori/Uffici Regionali.</p> <p>3) Sezione "Partenariato", in cui sono stati inseriti Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi, omessi nella versione word.</p> <p>4) Sezioni Atb, Atc, A4 e A5, relativamente ai destinatari.</p> <p>5) Sezioni Atb, Atc, A4, A5 e A10, relativamente alla data di fine attività.</p> <p>6) Sezioni Atb, Atc, A1, A2, A3, A4, A5, A7 e A10, relativamente agli indicatori di Output (la distribuzione sulle diverse annualità e, ad eccezione dell'A10, anche il Valore target).</p> <p>7) Sezione "Risultati Progetto" relativamente a "Risultato 2", "Risultato 4" e "Risultato 6" è stato modificato il valore target e la relativa distribuzione sulle diverse annualità; relativamente a "Risultato 8", "Risultato 10" e "Risultato 11" è stata modificata solamente la distribuzione del valore sulle diverse annualità.</p> <p>8) Sezione "Output PON", relativamente al valore target.</p> <p>9) Sezione "Risorse umane" relativamente al numero del personale interno coinvolto e le relative ore uomo; 10)</p> <p>Cronoprogramma di spesa, a seguito della variazione del budget.</p>

ANAGRAFICA PROGETTO

Titolo sintetico del Progetto - max 60 caratteri

Uffici di Prossimità - Progetto Regione Piemonte

Titolo completo del Progetto

Uffici di Prossimità - Progetto pilota Regione Piemonte

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

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

Costo del Progetto	€ 3.359.173,87
--------------------	----------------

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

Data di inizio del Progetto (gg/mm/aaaa)	20/12/2018
--	------------

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

Categorie di operazione: Dimensione 1 - Settore di intervento	
<input type="radio"/>	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

primario del progetto è quello di offrire un servizio-justizia più vicino al cittadino individuando dei punti di accesso facilitato sul territorio, con il risultato complementare di decongestionare le attività degli Uffici giudiziari. Negli Uffici di Prossimità verranno erogati servizi integrati, anche in collegamento con altre Amministrazioni, avvalendosi delle tecnologie del PCT e delle banche dati del Ministero della Giustizia.

Negli Uffici di Prossimità si potrà, per esempio orientare e informare gli utenti sugli istituti di protezione giuridica, distribuire la modulistica adottata dagli uffici giudiziari di riferimento, dare supporto alla predisposizione degli atti che le parti possono redigere senza l'ausilio di un legale, inviare atti telematici agli uffici giudiziari, fornire consulenza sugli istituti di protezione giuridica.

Gli Uffici di Prossimità nascono, quindi, dall'incontro di due diverse esigenze: da un lato il Tribunale, alla ricerca di luoghi di mediazione con il territorio che riducano la distanza anche fisica tra cittadino e Ufficio giudiziario; dall'altro i Comuni e gli enti territoriali che intendono semplificare l'accesso e la fruizione dei servizi della giustizia ai propri cittadini integrandoli con i servizi in ambito sociale gestiti sul territorio.

Gli Uffici di Prossimità richiedono un serio investimento degli enti territoriali in modo graduale nell'arco di validità del presente progetto sino a pervenire successivamente alla totale autonomia gestionale e finanziaria. Occorrono quindi accordi istituzionali e tavoli di coordinamento per fornire servizi integrati all'utenza, luoghi fisici per l'apertura degli Uffici di Prossimità, personale degli enti territoriali che dovrà presidiare tali Uffici, formazione del personale coinvolto, modulistica standard per le varie tipologie di atti, digitalizzazione della modulistica e dei fascicoli, definizione di flussi di lavoro tra gli Uffici di Prossimità e il Tribunale di riferimento e sistemi informatici per trasmettere i ricorsi e le istanze dagli Uffici di Prossimità al Tribunale di riferimento.

Il progetto pilota della Regione Piemonte consentirà di definire il modello organizzativo/procedurale e il modello formativo che forniranno, a livello nazionale, l'impalcatura per la disseminazione nel complesso del territorio nazionale di tali innovativi servizi al cittadino. Tale processo di modellizzazione si svilupperà lungo tutto il corso del progetto attraverso una dimensione progressiva, che prevede tre fasi logiche:

- identificazione, a partire dalle realtà esistenti degli Uffici di Prossimità dell'Unione dei Comuni di Moncalieri, Trofarello e La Loggia e del Comune di Pinerolo delle caratteristiche basilari di organizzazione del servizio e dei fabbisogni formativi;
- definizione di un modello unitario (da replicare a livello nazionale) che integri aspetti organizzativi, procedurali e contenuti formativi;
- disseminazione del modello attraverso l'avvio di nuovi Uffici di Prossimità nel territorio regionale e il rafforzamento di quello già operante dell'Unione dei Comuni di Moncalieri, Trofarello e La Loggia. La disseminazione nei territori di competenza dei Tribunali del territorio piemontese sarà successiva all'effettuazione di un Avviso per l'individuazione di ulteriori Comuni interessati ad attivare Uffici di Prossimità a seguito della riorganizzazione degli uffici giudiziari.

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

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

La revisione delle Circostrizioni giudiziarie, pur consentendo una razionalizzazione delle risorse disponibili per il sistema giustizia, ha comportato la riduzione dei presidi giudiziari presenti nel territorio italiano da 1.398 uffici di primo grado esistenti prima della riforma agli attuali 454 uffici di primo grado.

In risposta al significativo impatto di tale riforma, negli anni sono state sviluppate varie iniziative a livello locale volte a fornire supporto e informazioni ai cittadini specialmente in materie che non necessitano dell'assistenza legale.

Al contempo, sono emerse nuove necessità, quali superare la presenza "a macchia di leopardo" degli Uffici informativi sorti su iniziativa locale, assicurare omogeneità alle tipologie di servizi offerti dagli Uffici ed alla loro organizzazione e decongestionare, grazie alle attività di front office degli Uffici di Prossimità, il lavoro dei tribunali accorpanti.

La valenza strategica del progetto è quella di fornire agli utenti, ed in particolare alle fasce deboli, un riferimento vicino al luogo dove vivono, che consenta loro di depositare istanze e ricorsi senza la necessità di accedere fisicamente all'interno del Tribunale, e, ove applicabile, offrendo un servizio di orientamento, consulenza e supporto nella predisposizione delle istanze.

Si intende pertanto dare una risposta ai seguenti fabbisogni: ridurre le distanze tra i cittadini e il sistema giustizia, ridurre i tempi di attivazione ed erogazione dei servizi di informazione per l'inoltro delle istanze/ricorsi, ideare ed erogare un servizio citizen centred, rafforzare l'immagine del "sistema Giustizia per il Territorio" e migliorare l'azione dell'amministrazione pubblica a tutela dei diritti della fasce deboli

A titolo esemplificativo, solo nel territorio di Torino la revisione delle circoscrizioni giudiziarie, realizzata con i decreti legislativi nn. 155 e 156 del 2012 ha comportato la chiusura di due sue sezioni distaccate (Moncalieri e Susa) e del Tribunale di Pinerolo concentrando la competenza sul Tribunale di Torino. I cittadini che facevano capo agli Uffici giudiziari soppressi si trovano ora nella difficile condizione di dover percorrere notevoli distanze per poter accedere ai servizi della giustizia (ad esempio Susa dista da Torino 55km, Pinerolo 52km, molti di più gli altri piccoli comuni montani della Val Susa e della Val Chisone).

Sul fronte degli Uffici giudiziari, quindi, l'accorpamento delle sedi sopresse ha inevitabilmente determinato un congestionamento delle attività di Cancelleria presso il Tribunale di Torino, con evidenti impatti sull'efficacia dei servizi erogati, ragione per cui la creazione di una serie di Uffici di Prossimità sul territorio non solo permetterebbe ai cittadini di fruire dei servizi giustizia più vicino rispetto a dove gli stessi risiedono, ma consentirebbe la ridefinizione complessiva dei procedimenti migliorandone la fruibilità del servizio sia presso la sede del Tribunale sia presso gli Uffici di Prossimità.

A livello di sistema, l'idea progettuale si prefigge pertanto di modellizzare la componente formativa ed organizzativa dell'Ufficio di prossimità e contestualmente, a livello territoriale, raggiungere con un unico intervento due obiettivi tra loro complementari: consentire all'utenza di beneficiare dei servizi giudiziari senza la necessità di recarsi fisicamente presso la sede giudiziaria di riferimento e migliorare l'efficacia della cancelleria dei Tribunali.

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	Distanza del Tribunale accorpante in relazione al bacino d'utenza.
Criticità 2	Elevati tempi di lavoro della cancelleria del Tribunale accorpante in conseguenza di un aumento delle richieste dell'utenza non qualificata.
Criticità 3	Procedure che richiedono per l'istruttoria o per la loro evasione l'integrazione con servizi erogati da altri soggetti istituzionali.
Opportunità 1	Consentire ai cittadini di beneficiare dell'erogazione di servizi giudiziari che non richiedono l'assistenza di un legale, senza la necessità di recarsi fisicamente presso la cancelleria del Tribunale.

Opportunità 2	Sviluppare un paradigma organizzativo nuovo, interdisciplinare e inter-istituzionale promuovendo una gestione evoluta della relazione con l'utenza attraverso collaborazioni tra pubbliche amministrazioni diverse, replicabile a livello nazionale.
Opportunità 3	Consentire ai cittadini di fruire di una consulenza integrata sul territorio.

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

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

Cambiamento / impatto 1	Creazione di Uffici di Prossimità sul territorio al fine di facilitare l'accesso ai servizi della Giustizia da parte dei cittadini. Il principale impatto legato a tale cambiamento è ravvisabile in un "Sistema-Giustizia" più vicino al cittadino.
Cambiamento / impatto 2	Definizione di un sistema organizzativo che metta in relazione i servizi che verranno erogati presso gli Uffici di Prossimità con le attività svolte presso il Tribunale. Il principale impatto relativo a tale cambiamento è legato alla maggiore consapevolezza del ruolo che svolge il "Sistema-Giustizia" sul territorio.
Cambiamento / impatto 3	Realizzazione di reti territoriali istituzionali (e non) capaci di fornire servizi integrati all'utenza (integrazione con i servizi sanitari e comunali, volontariato, ordini professionali, ecc.). Il principale impatto relativo a tale cambiamento riguarda il miglioramento del rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione.

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	
--------------------------------	--

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 si muove nell'ambito dell'azione 1.4.1 Azioni di miglioramento dell'efficienza e delle prestazioni degli Uffici giudiziari attraverso l'innovazione tecnologica, il supporto organizzativo all'informatizzazione e telematizzazione degli Uffici giudiziari, disseminazione di specifiche innovazioni e supporto di interventi di "change management".

Nello specifico si prevede la ridefinizione del processo organizzativo di erogazione del servizio e la razionalizzazione e il riallineamento delle connesse attività di "back office" e "front office" con impatti migliorativi sul funzionamento complessivo dell'attività giudiziaria. Al fine di garantire la completa gestione a livello territoriale dei procedimenti di competenza sarà necessario anche provvedere alla digitalizzazione dei procedimenti in corso.

La realizzazione dell'Ufficio di Prossimità in collaborazione con le pubbliche amministrazioni locali e gli altri enti territoriali locali nell'ottica di creare un nuovo sistema integrato di servizi rappresenta un elemento fortemente innovativo per quanto concerne l'attività giudiziaria. La creazione di Uffici di Prossimità risulta, inoltre, coerente con gli obiettivi PON di delocalizzare i servizi di pubblica tutela avvicinandoli al cittadino.

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 in quanto inserito all'interno del progetto complesso a valenza nazionale promosso dal Ministero della Giustizia.

Il progetto prevede, nella prima fase, la definizione di un modello base di Ufficio di Prossimità in ambito giudiziario attraverso l'osservazione delle procedure avviate tra l'Unione dei Comuni di Moncalieri, Trofarello e La Loggia, il Comune di Pinerolo e il Tribunale di Torino.

L'attività di modellizzazione organizzativa e dei percorsi formativi, successiva all'espletamento di apposite procedure di gara, terrà conto delle esperienze avviate in Piemonte e delle sperimentazioni realizzate in Liguria e Toscana. Tali esperienze si baseranno sull'applicazione del modello che sarà definito nella prima fase del progetto.

In contemporanea con l'attività di modellizzazione, si prevede l'estensione del progetto anche ad altri Enti che corrispondano ai criteri definiti in sede di Progetto Complesso dal Ministero della Giustizia.

Per le motivazioni che hanno definito la scelta della dimensione territoriale si rinvia al dettaglio del secondo punto della presente scheda (Descrivere il contesto di riferimento attuativo nel quale il Progetto si inserisce).

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

PARTENARIATO

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

Nome dell'Istituzione o Organizzazione Partner

Istituzione/organizzazione Partner 1	Comuni
Istituzione/organizzazione Partner 2	Città Metropolitana di Torino
Istituzione/organizzazione Partner 3	Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi
Istituzione/organizzazione Partner 4	

Modalità di coinvolgimento del Partner	Accordo	Convenzione	Protocollo	Comitato	Altre forme di collaborazione
Comuni	X				
Città Metropolitana di Torino					X
Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi	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	Luoghi fisici di realizzazione dell'Ufficio di Prossimità/Personale amministrativo e operante in ambito sociale.
Città Metropolitana di Torino	Supervisione in materia di pubblica tutela.
Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi	Titolari dei procedimenti di volontaria giurisdizione.

Descrivere le Attività svolte per ciascuno dei Partner individuati

VALUTAZIONE DEL RISCHIO ATTUATIVO (RISK ASSESSMENT)

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

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

	Descrizione	Attività di prevenzione e/o riduzione del rischio
Fattore di rischio 1	Scarso utilizzo per mancanza d'informazione e visibilità degli Uffici di Prossimità	Incremento della visibilità degli Uffici di Prossimità attraverso attività d'informazione e comunicazione
Fattore di rischio 2	Mancanza di competenze specifiche e multidisciplinari del personale individuato	Formazione mirata al personale dedicato
Fattore di rischio 3	Difficoltà a definire accordi con i partner (comuni, etc.)	Intese preventive tra organi di vertice
Fattore di rischio 4	Difficoltà per i Comuni di reperire personale adeguato per carenze di organico	Accordi preventivi e formazione
Fattore di rischio 5	Mancato raggiungimento del valore target relativo ai giorni di apertura degli Uffici, a causa del Fattore di rischio 4 e della mancata validazione del target da parte del territorio	Monitoraggio del raggiungimento dell'indicatore e immediata segnalazione delle criticità all'OI

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

Descrivere l'esperienza realizzata

Un esempio concreto di successo sul territorio, realizzato all'interno del progetto di "best practice", è rappresentato dalla creazione dello Ufficio di Prossimità dell'Unione dei Comuni di Moncalieri, Trofarello e La Loggia, ubicato nel Comune di Moncalieri, sede della soppressa sezione distaccata del Tribunale di Torino.

Il progetto ha previsto la collaborazione di diversi enti e la creazione di una rete integrata di sostegno ai bisogni del cittadino.

Descrivere i Risultati conseguiti nelle esperienze realizzate e concluse

Risultato 1	<p>Un esempio concreto di successo sul territorio, realizzato all'interno del progetto di "best practice", è rappresentato dalla creazione dello Ufficio di Prossimità dell'Unione dei Comuni di Moncalieri, Trofarello e La Loggia, ubicato nel Comune di Moncalieri, sede della soppressa sezione distaccata del Tribunale di Torino.</p> <p>Il progetto ha previsto la collaborazione di diversi enti e la creazione di una rete integrata di sostegno ai bisogni del cittadino.</p>
--------------------	---

Descrivere le criticità riscontrate nelle esperienze realizzate e concluse

Criticità 1	Assenza di una procedura istituzionalizzata e standardizzata per la trasmissione dei dati dall'Ufficio di Prossimità all'Ufficio giudiziario.
Criticità 2	La crescita dell'afflusso di cittadini all'Ufficio di Prossimità rendono necessario prevedere uno sviluppo sia in termini di spazio che di personale assegnato a cui il Comune fatica a far fronte.

Descrivere gli elementi di cambiamento e i fattori di discontinuità presenti nella attuale Proposta

Potenziamento delle Attività	Creazione di modelli standard evoluti rispetto alle esperienze esistenti e graduale implementazione dei servizi offerti sul territorio che consentono di far fronte più agevolmente all'aumento delle richieste.
------------------------------	--

Discontinuità	Un approccio più orientato al cittadino che si concretizza nell'erogazione di servizi a misura delle sue esigenze e aspettative.
Innovazione	Creazione di un sistema di servizio al cittadino evoluto, gestito con strutture, modalità e strumenti standardizzati.
Altro	

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
-----------------------------	---

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 rete istituzionale capace di fornire servizi integrati all'utenza
Obiettivo Operativo 2	Attivazione di Uffici di Prossimità al fine di favorire l'accesso dei cittadini ai servizi relativi alla Giustizia
Obiettivo Operativo 3	Analisi dell'attivazione degli Uffici di Prossimità e sviluppo di un modello formativo-organizzativo e modellizzazione dei processi

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	Coordinamento, supervisione e controllo del progetto
Risultato atteso 2	Visibilità degli Uffici di Prossimità
Risultato atteso 3	Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi
Risultato atteso 4	Creazione di una rete con Enti territoriali
Risultato atteso 5	Allestimento di Uffici di Prossimità creati
Risultato atteso 6	Trasferimento di competenze ai partecipanti
Risultato atteso 7	Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati
Risultato atteso 8	Disponibilità Fascicoli digitali
Risultato atteso 9	Definizione di un modello pilota

Risultato atteso 10	Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità
Risultato atteso 11	Miglioramento delle competenze dei partecipanti

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 accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti
Linea di Intervento 2	Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)
Linea di Intervento 3	Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti
Linea di Intervento 4	Attivazione Uffici di Prossimità
Linea di Intervento 5	Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit
Linea di Intervento 6	Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi
Linea di Intervento 7	Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)

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

La Direzione ed il Coordinamento del progetto sono in capo alla Regione Piemonte, in qualità di beneficiario, e, nello specifico, alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro. L'attività di coordinamento verrà realizzata su due livelli: una governance politica con compiti di indirizzo e programmazione rispetto agli obiettivi che il progetto si è dato e un Tavolo tecnico con compiti di coordinamento, supervisione e presidio nella realizzazione del progetto.

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

Comuni	X
Città Metropolitana di Torino	
Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi	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

Nel corso della realizzazione del progetto è prevista la realizzazione di una campagna di comunicazione e informazione sulle attività svolte sia per rispondere alla necessità di trasparenza sugli esiti delle attività svolte 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 questa fase verranno realizzati:

- a) materiali divulgativi (totem, poster, dépliant, informativi, modulistica, etc.) da mettere a disposizione degli Uffici di prossimità attivati e dei servizi presenti sui territori interessati dal progetto e distribuiti all'interno dei Tribunali coinvolti, al fine di massimizzare l'impatto e la diffusione delle informazioni;
- b) eventi pubblici all'avvio e alla conclusione del progetto finalizzati a diffondere la conoscenza sull'attività degli Uffici di Prossimità creati e sui risultati conseguiti;
- c) aggiornamenti dei siti web degli enti coinvolti per la divulgazione di informazioni (ubicazione, modalità ed orari di accesso, servizi offerti, news, etc.) relative all'Ufficio di Prossimità, al fine di promuovere in modo coordinato l'avvio dell'iniziativa e l'erogazione dei servizi offerti dall'Ufficio di Prossimità.

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

Comuni	X
Città Metropolitana di Torino	
Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi	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.

Il presente progetto sviluppato sul territorio della Regione Piemonte sarà gestito – in termini di avvio, monitoraggio degli avanzamenti, valutazione dei risultati ed individuazione di eventuali criticità – da parte di un gruppo di coordinamento composto da rappresentanti istituzionali e tecnici della Regione Piemonte, dei Tribunali e degli Enti Locali coinvolti. Il gruppo di coordinamento si riunirà, di norma, almeno una volta l'anno per analizzare l'andamento del progetto. Ulteriori riunioni potranno essere convocate qualora risultasse necessario analizzare problematiche specifiche e scostamenti rispetto alla presente scheda progetto.

In sede di progetto complesso il Gruppo di coordinamento del progetto complesso è composto dal:

- a) Direttore della Direzione generale della Formazione e del Personale del Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria e dei servizi del Ministero della giustizia (o un suo delegato) quale coordinatore;
- b) Direttore della Direzione generale dei sistemi informativi ed automatizzati del Ministero della Giustizia (o un suo delegato)
- c) Direttore della Direzione generale per il coordinamento delle politiche di coesione (o un suo delegato)
- d) Rappresentanti delle Regioni coinvolte nella fase sperimentale di avvio (Regioni Piemonte, Liguria e Toscana)
- e) Rappresentanti dei Tribunali coinvolti nella fase sperimentale di avvio (Piemonte, Liguria e Toscana).

Tale gruppo di coordinamento si incontrerà periodicamente e relazionerà rispetto alla sperimentazione svolta nell'ambito degli incontri del gruppo di coordinamento e dello Steering Committee previsti per la gestione del progetto complesso "Uffici di Prossimità".

Lo Steering Committee del progetto complesso sarà composto da componenti del Gruppo di coordinamento, da rappresentanti di tutte le Regioni, dei Comuni e degli Uffici Giudiziari interessati. Esso svolge compiti di direzione e coordinamento del/dei progetto/i, espletati principalmente tramite la pianificazione degli interventi, la supervisione e il presidio alla loro attuazione.

Verranno svolte valutazioni periodiche sull'andamento del grado di realizzazione dei risultati di progetto rispetto al target degli indicatori individuati. Durante gli incontri organizzati con la modalità del focus group verranno analizzate nel dettaglio le relazioni che gli sportelli dovranno predisporre periodicamente come indicato all'attività "Monitoraggio dell'attività dell'Ufficio di Prossimità". Questo consentirà di verificare se tutti gli sportelli stanno operando secondo le indicazioni organizzative fornite e si potranno analizzare collegialmente eventuali interventi correttivi e/o migliorativi.

Se si rilevassero comportamenti organizzativi particolarmente virtuosi, questi saranno oggetto di verifiche di efficacia al fine di poter definire prassi e modalità operative trasferibili e replicabili.

Qualora risultasse necessario si potrà procedere, a seguito di specifica autorizzazione da parte dell'Autorità di Gestione/Organismo Intermedio, a una modifica delle risorse assegnate alle diverse linee di intervento al fine di favorire il raggiungimento dei risultati previsti.

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

Comuni	X
Città Metropolitana di Torino	
Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi	X

HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione

A cura del Proponente

LINEA DI INTERVENTO 1: STIPULA DI ACCORDI/CONVENZIONI CON GLI ENTI TERRITORIALI COINVOLTI**Descrivere la Linea di Intervento**

Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

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

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

Realizzazione di una rete istituzionale capace di fornire servizi integrati all'utenza

X

Attivazione di Uffici di Prossimità al fine di favorire l'accesso dei cittadini ai servizi relativi alla Giustizia

Analisi dell'attivazione degli Uffici di Prossimità e sviluppo di un modello formativo-organizzativo e modellizzazione dei processi

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

Comuni

X

Città Metropolitana di Torino

Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi

X**Elenco attività collegate alla linea di intervento**

A1 - Individuazione della rete e stipula di accordi con gli Enti territoriali coinvolti

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

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

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	€ 902,00
Altro	€ 4.098,00
TOTALE	€ 10.000,00

LINEA DI INTERVENTO 2: DEFINIZIONE ASPETTI LOGISTICI (ARREDI, BENI STRUMENTALI)**Descrivere la Linea di Intervento**

Definizione aspetti logistici. Allestimento Uffici di Prossimità

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 rete istituzionale capace di fornire servizi integrati all'utenza

Attivazione di Uffici di Prossimità al fine di favorire l'accesso dei cittadini ai servizi relativi alla Giustizia

X

Analisi dell'attivazione degli Uffici di Prossimità e sviluppo di un modello formativo-organizzativo e modellizzazione dei processi

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

Comuni

X

Città Metropolitana di Torino

Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A2 - Acquisizione di beni mobili e strumentali

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

Materiali inventariabili	€ 270.491,80
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 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	€ 59.508,20
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 330.000,00

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

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

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

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

X

Selezionare l'Obiettivo Operativo di riferimento

Realizzazione di una rete istituzionale capace di fornire servizi integrati all'utenza

Attivazione di Uffici di Prossimità al fine di favorire l'accesso dei cittadini ai servizi relativi alla Giustizia

Analisi dell'attivazione degli Uffici di Prossimità e sviluppo di un modello formativo-organizzativo e modellizzazione dei processi

X

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

Comuni

Città Metropolitana di Torino

Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi

X

X

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A3 - Formazione del personale addetto all'Ufficio di Prossimità e degli altri soggetti coinvolti (Uffici giudiziari con cui si interfaccia l'Ufficio di Prossimità ed eventuali altri soggetti coinvolti) e somministrazione del training on the job.

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

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00

Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 860.800,00
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	€ 189.376,00
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 1.050.176,00
---------------	-----------------------

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

Attivazione degli Uffici di prossimità

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

Ottendere 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 rete istituzionale capace di fornire servizi integrati all'utenza

Attivazione di Uffici di Prossimità al fine di favorire l'accesso dei cittadini ai servizi relativi alla Giustizia

X

Analisi dell'attivazione degli Uffici di Prossimità e sviluppo di un modello formativo-organizzativo e modellizzazione dei processi

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

Comuni

X

Città Metropolitana di Torino

Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A4 - Recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota e attivazione progressiva degli Uffici di Prossimità

A5 - Informatizzazione degli Uffici di Prossimità

A6 - Digitalizzazione dei fascicoli aperti, in ambito sociale della volontaria giurisdizione, nei Tribunali ordinari di riferimento degli Uffici di Prossimità

A7 - Monitoraggio degli Uffici di prossimità

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

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00

Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 642.080,75
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	€ 141.257,77
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 783.338,52

LINEA DI INTERVENTO 5: DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO BASE FORMATIVO/ORGANIZZATIVO (MODELLIZZAZIONE). TOOLKIT

Descrivere la Linea di Intervento

Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit

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 rete istituzionale capace di fornire servizi integrati all'utenza

Attivazione di Uffici di Prossimità al fine di favorire l'accesso dei cittadini ai servizi relativi alla Giustizia

Analisi dell'attivazione degli Uffici di Prossimità e sviluppo di un modello formativo-organizzativo e modellizzazione dei processi

X

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

Comuni

X

Città Metropolitana di Torino

X

Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi

X

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A8 - Ricognizione delle caratteristiche e del contesto operativo a partire dall'esistente Ufficio di prossimità in Moncalieri

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

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00

Servizi esterni (compresi lavori)	€ 27.142,00
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	€ 5.971,24
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 33.113,24

LINEA DI INTERVENTO 6: ANALISI DELL'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI DI LAVORO RELATIVI A TUTTI I SOGGETTI COINVOLTI (ENTI TERRITORIALI, UFFICI GIUDIZIARI, ECC.). TIPIZZAZIONE E MODELLIZZAZIONE DEI PROCESSI

Descrivere la Linea di Intervento

Analisi dell'organizzazione, dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici Giudiziari, ecc.).
Tipizzazione e modellizzazione dei processi

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 rete istituzionale capace di fornire servizi integrati all'utenza

Attivazione di Uffici di Prossimità al fine di favorire l'accesso dei cittadini ai servizi relativi alla Giustizia

Analisi dell'attivazione degli Uffici di Prossimità e sviluppo di un modello formativo-organizzativo e modellizzazione dei processi

X

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

Comuni

X

Città Metropolitana di Torino

X

Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi

X

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A9 - Analisi dei flussi di lavoro e modellizzazione dei processi e attività connesse

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

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00

Servizi esterni (compresi lavori)	€ 429.460,00
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	€ 94.481,20
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 523.941,20

LINEA DI INTERVENTO 7: DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO FORMATIVO (MODELLIZZAZIONE)**Descrivere la Linea di Intervento**

Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)

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 rete istituzionale capace di fornire servizi integrati all'utenza

Attivazione di Uffici di Prossimità al fine di favorire l'accesso dei cittadini ai servizi relativi alla Giustizia

Analisi dell'attivazione degli Uffici di Prossimità e sviluppo di un modello formativo-organizzativo e modellizzazione dei processi

X

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

Comuni

X

Città Metropolitana di Torino

X

Tribunali delle circoscrizioni giudiziarie piemontesi

X

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A10 - Analisi del fabbisogno formativo e predisposizione del modello formativo e contenuti e-learning

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

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 392.832,00

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	€ 86.423,04
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 479.255,04

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

Regioni coinvolte nella sperimentazione, Tribunali, Ministero di Giustizia ed Enti locali 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

La Direzione ed il Coordinamento del progetto sono in capo alla Regione Piemonte, in qualità di beneficiario, e, nello specifico, alla Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro. L'attività di coordinamento verrà realizzata su due livelli: una governance politica con compiti di indirizzo e programmazione rispetto agli obiettivi che il progetto si è dato e un Tavolo tecnico con compiti di coordinamento, supervisione e presidio nella realizzazione del progetto. Si prevede pertanto lo sviluppo di uno "Steering Committee" composto da rappresentanti istituzionali e tecnici della Regione Piemonte, dei Tribunali e dei Comuni coinvolti.

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 accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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	€ 7.500,00
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	€ 7.500,00

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.)	4
funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività rilevanti, ovvero lavoratori che svolgono funzioni di elevato contenuto specialistico)	2
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	6	60
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.)	X

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	Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)		
Indicatore	Incontri dello Steering Committee		
Unità di misura	Numero		
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2018	0		
2019	1		
2020	1		
2021	1		
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

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

Regione Piemonte, Tribunali, Comuni e cittadini

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

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Questa attività prevede l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica da parte della Regione Piemonte finalizzata ad acquisire servizi idonei per la:

1. Realizzazione e diffusione di materiale divulgativo (totem, poster, dépliant, informativi, modulistica, etc.) presso gli Uffici di prossimità attivati e i servizi presenti sui territori interessati dal progetto e all'interno dei Tribunali coinvolti, al fine di massimizzare l'impatto e la diffusione delle informazioni;
2. Realizzazione di eventi pubblici all'avvio e alla conclusione del progetto finalizzati a diffondere la conoscenza sull'attività degli Uffici di prossimità creati e sui risultati conseguiti;
3. Fornitura di contenuti atti all'aggiornamento dei siti web degli enti coinvolti per la divulgazione di informazioni (ubicazione, modalità ed orari di accesso, servizi offerti, news, etc.) relative all'Ufficio di Prossimità, al fine di promuovere in modo coordinato l'avvio dell'iniziativa e l'erogazione dei servizi offerti dall'Ufficio di Prossimità.

Tale attività valorizzerà, in una ottica di integrazione ed economie di scala, i modelli, i format e i contenuti informativi predisposti dalla Regione Toscana nell'ambito del proprio progetto pilota.

La presente attività è prevista sia a favore dei Comuni coinvolti nella fase sperimentale che per quelli individuati nella successiva fase di disseminazione.

L'attività verrà svolta a seguito di indizione della gara.

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)	X
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	X
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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	€ 12.295,08
Pubblicazioni	€ 97.827,76
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	€ 24.227,03
Altro	
TOTALE	€ 134.349,87

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.

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

Fornire il numero delle unità di personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività	
Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	2
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività rilevanti, ovvero lavoratori che svolgono funzioni di elevato contenuto specialistico)	4
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	6	60
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.)	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	Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	Prodotti multimediali e siti internet	
Indicatore	Convegni e eventi organizzati	Aggiornamento dei siti web degli	
Unità di misura	Numero	Numero	Numero
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	
Baseline	0	0	
2019	1	5	
2020	1	8	
2021	2	12	
2022	0	0	
Valore target	4	25	

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Piemonte, Enti Locali e Tribunali.

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 ha l'obiettivo di sviluppare una azione capace di garantire piena efficacia ed efficienza nell'uso delle risorse impegnate e nell'ottenimento dei risultati previsti. Periodicamente si provvederà pertanto a rilasciare un rapporto di monitoraggio che misuri l'andamento qualitativo e finanziario del progetto, e la sua corrispondenza a quanto previsto. Tale strumento sarà poi necessario per garantire una puntuale opera di affinamento e ri-progettazione a fronte di eventuali elementi ostativi o di difficoltà che dovessero sorgere.

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	X
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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	€ 7.500,00
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	€ 7.500,00
---------------	------------

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.)	3
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di	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	6	60
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.)	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	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)		
Indicatore	Relazioni trimestrali		
Unità di misura	Realizzato: si/no		
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	no		
2018	si		
2019	si		
2020	si		
2021	si		
2022	si		
Valore target	si		

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 e stipula di accordi con gli Enti territoriali coinvolti

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

Destinatari

Regione Piemonte, Tribunali, Comuni singoli e associati.

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

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Questa attività prevede la sottoscrizione di un accordo di partenariato volto a definire l'impegno da parte delle amministrazioni comunali coinvolte nel Progetto e ad individuare e rendere disponibili adeguati locali in cui ubicare gli Uffici di prossimità nonché il personale preposto all'attività dell'Ufficio di Prossimità.

Considerata la tipologia di utenza cui il progetto si rivolge i locali individuati devono consentire l'accesso anche a persone con ridotte capacità motorie.

Nell'individuazione del personale da destinare alle attività dell'Ufficio di Prossimità, saranno considerate figure nell'ambito della dotazione organica comunale o facenti parte di altri soggetti con i quali i Comuni abbiano sottoscritto Accordi funzionali alla realizzazione del presente Progetto.

Al fine di consentire l'individuazione del personale funzionale al bacino d'utenza potenziale, saranno determinati dei tempi di apertura degli Uffici di prossimità riparametrando le ore effettuate durante la sperimentazione svoltasi presso il Comune Moncalieri nell'anno 2016 con l'utenza servita e con la popolazione di riferimento dei singoli Uffici che verranno avviati. Oltre alle ore di apertura al pubblico sopra indicate, potrà essere necessario destinare ulteriori ore di lavoro per le attività di back office, coerentemente con l'afflusso dell'utenza all'Ufficio di prossimità.

La stipula degli accordi con gli enti locali, l'allestimento delle sedi e l'individuazione del personale rappresentano l'attivazione dell'Ufficio di prossimità, su cui verrà avviato il monitoraggio anche relativo alle ore di apertura dello stesso. In particolare si segnala che ad un anno dall'implementazione del progetto, a seguito del monitoraggio previsto, qualora risultasse necessario un potenziamento del servizio (orari di apertura e/o postazioni) o il partenariato valutasse opportuno ampliare la tipologia di servizi offerti dall'Ufficio di Prossimità, il personale dedicato potrà essere incrementato.

Nella fase di disseminazione del modello organizzativo e formativo, la Regione Piemonte intende individuare i Comuni o le Unioni di comuni attraverso la predisposizione di uno specifico avviso per la manifestazione di interesse che tenga conto dei criteri individuati dal Ministero di Giustizia nel progetto complesso.

Nel corso del progetto, al manifestarsi di ulteriori esigenze nel territorio, si potrà procedere a pubblicare un nuovo avviso per la manifestazione di interesse per l'istituzione di ulteriori Uffici di prossimità, rimodulando se necessario le spese da sostenere. Si precisa, pertanto, che il budget richiesto mira ad una copertura potenziale più ampia dei 25 Uffici indicati come target di risultato.

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 accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	X
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	

Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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	€ 5.000,00
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	€ 902,00
Altro	€ 4.098,00
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% 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.)	2
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di	2
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	4	40
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	Sottoscrizione accordi con le Amministrazioni coinvolte		

Unità di misura	Numero		
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2018	2		
2019	3		
2020	8		
2021	12		
2022	0		
Valore target	25		

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

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

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

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

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

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

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

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

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività

Coordinamento, supervisione e controllo del progetto	
Visibilità degli Uffici di Prossimità	
Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi	
Creazione di una rete con Enti territoriali	X
Allestimento di Uffici di Prossimità creati	
Trasferimento di competenze ai partecipanti	
Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	
Disponibilità Fascicoli digitali	
Definizione di un modello pilota	
Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	
Miglioramento delle competenze dei partecipanti	

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

ATTIVITÀ 2

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Acquisizione di beni mobili e strumentali

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

Destinatari

Comuni singoli e associati.

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

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Questa attività prevede la realizzazione da parte della Regione di procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione di beni strumentali che saranno messi a disposizione dei Comuni per l'allestimento degli Uffici di Prossimità, qualora il plesso individuato dovesse risultare totalmente o parzialmente privo di idonei beni.

Per consentire una omogenea strumentazione a disposizione degli Uffici di prossimità che si intendono attivare, la dotazione di base dovrà comprendere 2 postazioni comprensive di: a) scrivanie, sedie ed eventuali arredi utili a creare spazi che garantiscano un adeguato livello di privacy agli utenti; b) Personal Computer (dotati di tastiera, monitor, stampante, collegamento alla rete internet); c) scanner; d) webcam per eventuali connessioni protette con il Tribunale; e) tavolette per l'apposizione di firma digitale.

Il collegamento con il dominio giustizia avverrà garantendo il rispetto delle specifiche tecniche di cui al D.M. 21 febbraio 2011, n 44 e al Provvedimento DGSIA 16 aprile 2014.

All'interno del progetto complesso, che intende valorizzare i più recenti sviluppi informatici dei sistemi giudiziari civili al fine di aumentare il livello di digitalizzazione dell'amministrazione giudiziaria, l'implementazione degli aspetti informatici del progetto verrà effettuata dalla Regione Liguria e dalla Regione Toscana.

Il presente progetto si avvarrà, quindi, dello sviluppo di una piattaforma informatica e di applicativi gestionali capaci di dialogare sia con i sistemi informatici del Ministero della Giustizia utilizzati dai Tribunali (v. PCT, banche dati, etc.) sia di consentire l'interazione con i sistemi informatici utilizzati nell'erogazione di servizi sociali, socio-sanitari e sanitari.

Tale attività è prevista sia a favore dei Comuni coinvolti nella fase sperimentale che per quelli individuati nella successiva fase di disseminazione.

L'attività verrà realizzata mediante indizione di una o più gare.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	X
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	

Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.).	
Tipizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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	€ 270.491,80
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	€ 59.508,20
Altro	
TOTALE	€ 330.000,00

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.

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

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	4
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività rilevanti, ovvero lavoratori che svolgono funzioni di elevato contenuto specialistico)	5
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	9	90
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			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2019	5		
2020	8		
2021	12		
2022	0		
Valore target	25		

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

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

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

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

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

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

Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto
Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività

Coordinamento, supervisione e controllo del progetto	
Visibilità degli Uffici di Prossimità	
Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Allestimento di Uffici di Prossimità creati	X
Trasferimento di competenze ai partecipanti	
Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	
Disponibilità Fascicoli digitali	
Definizione di un modello pilota	
Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	
Miglioramento delle competenze dei partecipanti	

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

ATTIVITÀ 3

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Formazione del personale addetto all'Ufficio di Prossimità e degli altri soggetti coinvolti (Uffici giudiziari con cui si interfaccia l'Ufficio di Prossimità ed eventuali altri soggetti coinvolti) e somministrazione del training on the job.

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

Destinatari

Personale dedicato agli Uffici di Prossimità (dei Comuni singoli/associati o dipendenti di altri soggetti con i quali i Comuni abbiano sottoscritto Accordi funzionali) e personale degli 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

Questa attività prevede la realizzazione di una procedura ad evidenza pubblica da parte della Regione Piemonte finalizzata ad acquisire servizi idonei a realizzare attività di formazione per il personale degli Uffici di Prossimità e degli Uffici giudiziari coinvolti nel presente progetto.

Una volta conseguiti i risultati previsti dall'attività "Analisi del fabbisogno formativo e predisposizione del modello formativo e contenuti e-learning", si procederà all'erogazione dell'attività formativa nei confronti del personale dei Comuni e degli Uffici Giudiziari coinvolti nel progetto, nonché alla verifica delle competenze acquisite e alla loro certificazione. I servizi formativi della presente attività prevedono inoltre la fornitura del servizio di training on the job per un periodo di almeno 20 giornate di attività nel corso dei due anni successivi alla definizione dei percorsi.

I contenuti di tale formazione, predisposti sulla base del modello definito nell'attività "Analisi del fabbisogno formativo e predisposizione del modello formativo e contenuti e-learning", saranno personalizzati in funzione del diverso livello di conoscenze e di competenze rilevabili presso il personale coinvolto nel progetto da parte degli Uffici di prossimità e degli Uffici giudiziari coinvolti. In linea generale tali attività sono riassumibili in quattro ambiti principali:

1. Formazione giuridica: in prima battuta inerente l'amministrazione di sostegno e le tutele, successivamente integrabile con altri moduli dedicati ad ulteriori pratiche che non richiedano assistenza legale.
2. Formazione informatica sui software da utilizzare presso gli Uffici di prossimità, tra cui il funzionamento del PCT, del SICID, della modulistica reperibile dal sito internet del Tribunale e sul funzionamento del punto di accesso al sistema giustizia.
3. Formazione in ambito relazionale per gli operatori degli Uffici di Prossimità, finalizzata ad acquisire le necessarie competenze comunicative.
4. Formazione organizzativa: introduzione dei nuovi modelli organizzativi e procedurali previsti dall'attività "Analisi dei flussi di lavoro e modellizzazione dei processi e attività connesse" per gli Uffici di Prossimità e per le sezioni del Tribunale coinvolte

Il progetto intende fornire, al personale degli Uffici di prossimità impiegato in attività di front-office, adeguate competenze tecnico-giuridiche, abilità relazionali e capacità comunicative efficaci, in grado di assicurare chiarezza e comprensione nell'interazione con l'utenza.

L'intervento formativo per il personale dei Tribunali sarà invece maggiormente focalizzato sugli aspetti relativi all'applicazione del nuovo modello organizzativo e all'introduzione dei nuovi flussi procedurali.

Tale attività è prevista sia a favore dei Comuni coinvolti nella fase sperimentale che per quelli individuati nella successiva fase di disseminazione.

L'attività verrà realizzata mediante indizione di una gara.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento

Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	

Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	X
Attivazione Uffici di Prossimità	
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.)	
Tipizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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)	€ 860.800,00
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	€ 189.376,00
Altro	
TOTALE	€ 1.050.176,00

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.

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

--

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	2
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di	3
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	7	70
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.)	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 training on the job erogate	Ore di formazione erogate	
Unità di misura	Numero	Numero	
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	
Baseline	0	0	
2019	0	0	
2020	0	20	
2021	6400	880	
2022	6400	700	
Valore target	12800	1600	

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	
Coordinamento, supervisione e controllo del progetto	
Visibilità degli Uffici di Prossimità	
Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Allestimento di Uffici di Prossimità creati	
Trasferimento di competenze ai partecipanti	X
Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	
Disponibilità Fascicoli digitali	
Definizione di un modello pilota	
Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	
Miglioramento delle competenze dei partecipanti	

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

ATTIVITÀ 4

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota e attivazione progressiva degli Uffici di Prossimità

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

Destinatari

Comuni singoli/associati che hanno manifestato interesse all'attivazione di un Ufficio di Prossimità.

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

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Questa attività prevede, parallelamente alla realizzazione della fase di definizione del modello organizzativo e formativo pilota degli Uffici di Prossimità da attuare su tutto il territorio nazionale, l'attivazione degli Uffici di Prossimità presso i Comuni Piemontesi individuati attraverso lo specifico avviso che tenga conto dei criteri individuati dal Ministero di Giustizia nel progetto complesso, richiamato nell'Attività "Individuazione della rete e stipula del protocollo d'intesa" della presente scheda progettuale.

I Comuni in forma singola o associata che avranno aderito al Progetto dovranno, in prima battuta, dare attuazione al modello base individuato secondo le modalità specificate nell'attività "Ricognizione delle caratteristiche e del contesto operativo a partire dall'esistente Ufficio di Prossimità di Moncalieri". Allo stesso modo saranno coinvolti i Tribunali competenti sui territori interessati all'attivazione degli Uffici di Prossimità.

Gli Uffici avviati sia in Piemonte che nelle Regioni Liguria e Toscana saranno accompagnati nell'attuazione del servizio per il periodo di validità del presente progetto.

Questa fase consentirà sin da subito di trasferire gli strumenti e sperimentare sul campo il modello di "Ufficio di prossimità virtuale" sviluppato dalla Regione Liguria, in collaborazione con la Regione Toscana, attraverso la realizzazione di una piattaforma informatica e di applicativi gestionali capaci di dialogare sia con i sistemi informatici del Ministero della Giustizia utilizzati dai Tribunali (v. PCT, banche dati, etc.) sia di consentire l'interazione con i sistemi informatici utilizzati nell'erogazione di servizi sociali, socio-sanitari e sanitari.

Nello specifico si prevede, dopo aver identificato e attrezzato le idonee strutture e dopo l'attività di formazione degli operatori, di avviare operativamente lo svolgimento dei servizi in carico all'Ufficio di prossimità, verificando l'efficacia dei flussi organizzativi e delle soluzioni procedurali.

Particolare attenzione verrà posta all'integrazione dei flussi (anche di dati) inter-istituzionali, tra i diversi attori coinvolti (Comuni, Tribunali, Associazioni, ecc...).

Le Amministrazioni coinvolte potranno rendere operativi gli strumenti predisposti dalle Regioni coinvolte nella sperimentazione, in coerenza con il proprio contesto organizzativo.

Le attività avranno un carattere progressivo, che consentirà di implementare via via le diverse risultanze del Progetto Complesso.

L'avvio degli Uffici di prossimità sarà fortemente integrato con l'attività di training on the job prevista nell'ambito dell'attività "Formazione del personale addetto all'Ufficio di Prossimità e degli altri soggetti coinvolti (Uffici giudiziari con cui si interfaccia l'Ufficio di Prossimità ed eventuali altri soggetti coinvolti) e somministrazione del training on the job".

L'attività verrà realizzata mediante indizione di una gara.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento

Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	

Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	X
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.).	
Tinizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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)	€ 59.100,00
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	€ 13.002,00
Altro	
TOTALE	€ 72.102,00

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.

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

--

Fornire il numero delle unità di personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività	
Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di)	1
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	2	20
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.)	
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	Uffici di Prossimità		
Indicatore	Uffici di prossimità attivati		
Unità di misura	Numero		
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2019	5		
2020	8		
2021	12		
2022	0		
Valore target	25		

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

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

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

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

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

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

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

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

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Coordinamento, supervisione e controllo del progetto	
Visibilità degli Uffici di Prossimità	
Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Allestimento di Uffici di Prossimità creati	
Trasferimento di competenze ai partecipanti	
Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	X
Disponibilità Fascicoli digitali	
Definizione di un modello pilota	
Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	
Miglioramento delle competenze dei partecipanti	

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

ATTIVITÀ 5

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Informatizzazione degli Uffici di Prossimità

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

Destinatari

Comuni singoli/associati che hanno manifestato interesse all'attivazione di un Ufficio di Prossimità.

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

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Questa attività prevede la customizzazione della modulistica per i procedimenti gestiti dagli Uffici di Prossimità. Si prevede inoltre una attività di help desk per la durata del progetto, che fornirà il supporto a distanza nel caso di problematiche che potrebbero insorgere dall'utilizzo dei SW. Tale attività avrà un impatto immediato sull'operatività degli Uffici di Prossimità che verranno avviati in Piemonte. L'attività verrà realizzata mediante indizione di una gara.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Personale dipendente

X

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

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	X
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.).	
Tinizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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)	€ 59.100,00
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	€ 13.002,00
Altro	
TOTALE	€ 72.102,00

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.

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

--

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di	1
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	2	20
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.)	X
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	

Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)		
Indicatore	Moduli software adeguati per le attività dell'Ufficio di Prossimità		
Unità di misura	Numero		
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2019	50		
2020	80		
2021	120		
2022	0		
Valore target	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

Coordinamento, supervisione e controllo del progetto

Visibilità degli Uffici di Prossimità	
Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Allestimento di Uffici di Prossimità creati	
Trasferimento di competenze ai partecipanti	
Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	X
Disponibilità Fascicoli digitali	
Definizione di un modello pilota	
Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	
Miglioramento delle competenze dei partecipanti	

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

Digitalizzazione dei fascicoli aperti, in ambito sociale della volontaria giurisdizione, nei Tribunali ordinari di riferimento 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

Tribunali della Regione Piemonte coinvolte nella sperimentazione

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

Al fine di consentire agli Uffici di Prossimità di gestire anche le istanze di utenti che abbiano già avviato i procedimenti di volontaria giurisdizione con modalità ordinaria, risulta necessario procedere alla digitalizzazione dei fascicoli già aperti e intestati a cittadini residenti nei territori dei Comuni coinvolti nel progetto.

L'attività di digitalizzazione sarà effettuata dai soggetti incaricati dell'individuazione e dell'applicazione del nuovo modello organizzativo, previsto dall'attività "Analisi dei flussi di lavoro e modellizzazione dei processi e attività connesse", attraverso la messa a disposizione di specifiche unità di personale che si occuperanno della digitalizzazione dei citati fascicoli.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Personale dipendente

X

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	X
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.).	
Tipizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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)	€ 435.230,75
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	€ 95.750,77
Altro	
TOTALE	€ 530.981,52

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.

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

--

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di	1
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	2	20
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.)	
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			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2019	0		
2020	13900		
2021	14080		
2022	0		
Valore target	27980		

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	
Coordinamento, supervisione e controllo del progetto	
Visibilità degli Uffici di Prossimità	

Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Allestimento di Uffici di Prossimità creati	
Trasferimento di competenze ai partecipanti	
Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	
Disponibilità Fascicoli digitali	X
Definizione di un modello pilota	
Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	
Miglioramento delle competenze dei partecipanti	

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

ATTIVITÀ 7

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Monitoraggio degli Uffici di prossimità

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 di monitoraggio prevede la raccolta dei dati relativi alle attività degli Uffici di Prossimità ed il suo impiego periodico con relativa produzione di reportistica.

Sarà cura di ogni Ufficio di Prossimità provvedere alla rilevazione dei dati utilizzando gli indicatori e la modulistica definita ad hoc.

L'attività di monitoraggio sarà effettuata dagli Uffici di Prossimità con il supporto dei soggetti incaricati dell'individuazione e dell'applicazione del nuovo modello organizzativo, previsto nell'attività "Analisi dei flussi di lavoro e modellizzazione dei processi e attività connesse".

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Personale dipendente

X

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

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	X
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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)	€ 88.650,00
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	€ 19.503,00
Altro	

TOTALE

€ 108.153,00

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.

Descrivere le aree e le modalità di collaborazione tra il personale dipendente e quello non dipendente
Fornire il numero delle unità di **personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività**

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività rilevanti, ovvero lavoratori che svolgono funzioni di elevato contenuto specialistico)	1
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	2	20
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.)	X
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	

Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

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 tecnici (report, infografica, etc.)		
Indicatore	Report periodici di monitoraggio delle attività svolte dagli Uffici di prossimità		
Unità di misura	Numero		
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2019	2		
2020	5		
2021	6		
2022	0		
Valore target	13		

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
 Coordinamento, supervisione e controllo del progetto

Visibilità degli Uffici di Prossimità	
Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Allestimento di Uffici di Prossimità creati	
Trasferimento di competenze ai partecipanti	
Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	X
Disponibilità Fascicoli digitali	
Definizione di un modello pilota	
Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	
Miglioramento delle competenze dei partecipanti	

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

Ricognizione delle caratteristiche e del contesto operativo a partire dall'esistente Ufficio di prossimità in Moncalieri

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

Destinatari

Regione Piemonte, Tribunali, Comuni e Ministero della Giustizia

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

Attraverso l'attività di ricognizione delle caratteristiche e del contesto operativo per l'istituzione dell'Ufficio di Prossimità, si vuole identificare quali siano le condizioni concrete che ne consentano lo sviluppo. In particolare si ritiene di valorizzare le esperienze qualificanti che si sono sviluppate con l'obiettivo di costruire un "Sistema-Giustizia" più vicino al cittadino.

L'analisi puntuale dell'esperienza sviluppata dall'Unione dei Comuni di Moncalieri, Trofarello e La Loggia consentirà di costruire una prima base sulla quale implementare il successivo modello organizzativo/formativo prodotto nell'ambito dell'attività "Analisi dei flussi di lavoro e modellizzazione dei processi".

L'attività descritta è quindi strettamente funzionale allo sviluppo del progetto pilota, ma sarà anche un fattore abilitante del processo di ampliamento e disseminazione degli Uffici di prossimità nelle Regioni che non partecipano alla fase di sperimentazione. Da tale prima analisi il Ministero della Giustizia, potrà identificare i criteri organizzativi/formativi e procedurali e la dotazione minima per l'avvio della collaborazione istituzionale tra i Tribunali, le Regioni non coinvolte nella fase di sperimentazione e i Comuni, al fine di avviare gli Uffici di Prossimità.

L'analisi delle caratteristiche e del contesto operativo sarà inoltre la base per definire e accelerare la procedura di evidenza pubblica per la definizione del modello organizzativo/formativo.

L'orizzonte temporale per l'indizione della gara/approvazione del Bando è previsto entro 2 mesi dall'avvio del Progetto.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Personale dipendente	X
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	
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)	X
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento

Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	X
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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

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

09/05/2019

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

31/12/2019

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)	€ 27.142,00
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	€ 5.971,24
Altro	
TOTALE	€ 33.113,24

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.

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

--

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di	1
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	2	20
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.)	X
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

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 tecnici (report, infografica, etc.)		
Indicatore	Ricognizione delle caratteristiche e del contesto operativo per l'avvio degli Uffici di Prossimità		
Unità di misura	Numero		
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2019	1		
2020	0		
2021	0		
2022	0		
Valore target	1		

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	
Coordinamento, supervisione e controllo del progetto	
Visibilità degli Uffici di Prossimità	
Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Allestimento di Uffici di Prossimità creati	
Trasferimento di competenze ai partecipanti	
Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	
Disponibilità Fascicoli digitali	
Definizione di un modello pilota	X
Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	
Miglioramento delle competenze dei partecipanti	

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

ATTIVITÀ 9

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

Analisi dei flussi di lavoro e modellizzazione dei processi e attività connesse

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

Destinatari

Tribunali e Comuni del Piemonte, della Liguria e della Toscana che hanno attivato l'Ufficio di Prossimità.

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

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Questa attività prevede la realizzazione di una procedura ad evidenza pubblica da parte della Regione Piemonte volta a definire l'assetto organizzativo e procedurale che consenta, attraverso un modello omogeneo, l'attivazione degli Uffici di Prossimità. L'output di tale attività fornirà il modello (da replicare sul territorio nazionale) che verrà messo a disposizione del Ministero della Giustizia, in qualità di Organismo Intermedio del PON GOV e titolare del Progetto Complesso "Ufficio di Prossimità". Tale modello consentirà al Ministero di offrire a tutti gli altri beneficiari del progetto complesso un modello omogeneo da distribuire sul territorio. Verranno analizzati i flussi operativi dei procedimenti attivabili dai cittadini presso gli Uffici di Prossimità, definendo l'iter procedimentale sia all'interno dell'Ufficio sia per la parte di competenza degli uffici giudiziari al fine di modellizzare un flusso di lavoro complessivo. Sulla base di tale analisi verranno proposte soluzioni organizzative tali da integrare i processi interni all'Ufficio di Prossimità con quelli svolti dagli Uffici giudiziari di riferimento ed eventualmente evidenziando criticità e margini di miglioramento. Il flusso di lavoro dovrà fornire precise indicazioni sulle modalità operative di accettazione delle istanze, di verifica e completezza delle stesse e sulle modalità telematiche per la trasmissione degli atti alla cancelleria. Il flusso di lavoro sarà, inoltre, costantemente aggiornato sulla base della rete di servizi integrati offerti complessivamente al cittadino. Esso inoltre dovrà, in termini di output, definire procedure e modelli-tipo utili per gli Uffici di Prossimità, nonché le modalità di accesso ai servizi da parte degli utenti.

L'affidamento prevede anche la creazione di un sistema di monitoraggio (definizione di modulistica, creazione di indicatori e loro rilevazione) da mettere a disposizione dei Comuni e del Tribunale al fine di accompagnare la realizzazione del progetto. L'analisi organizzativa sarà pertanto articolata in: 1) partendo dal modello pilota individuato nella precedente attività A8, analisi della situazione esistente presso gli Uffici di Prossimità (ove esistenti) e delle sezioni del Tribunale che affrontano la materia della volontaria giurisdizione, completa della analisi dei flussi procedurali in essere, nelle tre Regioni pilota; 2) definizione del modello organizzativo da prevedere per gli Uffici di Prossimità e per le sezioni del Tribunale interessate, completo del nuovo disegno dei flussi procedurali; 3) modello di monitoraggio delle attività.

Dovrà essere messa a disposizione degli Uffici di prossimità una figura di coordinamento che avrà il compito di accompagnare in loco l'attuazione del modello organizzativo individuato. Il coordinatore avrà il compito di far emergere eventuali criticità o buone prassi, raccordandosi con le Regioni e i Tribunali coinvolti al fine di favorire una omogenea attività degli Uffici di Prossimità. L'attività in oggetto prevede, inoltre, la modellizzazione di apposita modulistica digitale per i procedimenti gestiti dagli Uffici di Prossimità. Punto di partenza per la definizione dei nuovi materiali saranno i moduli a disposizione dell'utenza per l'accesso ai servizi di giustizia, attualmente disponibili. Sarà inoltre prevista la definizione della modulistica standard per la raccolta dei dati relativi alle attività degli Uffici di Prossimità al fine di consentire un Monitoraggio interno da parte degli Uffici attivati nell'ambito del presente Progetto. Tale attività sarà standardizzata dai soggetti incaricati dell'individuazione e dell'applicazione del nuovo modello organizzativo. Sarà cura di ogni Ufficio di prossimità provvedere alla rilevazione dei dati utilizzando gli indicatori e la modulistica definita ad hoc.

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)	X
Affidamento ente in house	

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento

Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	

Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi	X
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	

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)	€ 429.460,00
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	€ 94.481,20
Altro	
TOTALE	€ 523.941,20

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.

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

--

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	3
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di	3
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	8	80
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.)	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	Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)		
Indicatore	Analisi organizzativa dei flussi di lavoro		
Unità di misura	Numero		
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2019	1		
2020	2		
2021	2		
2022	0		
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	
Coordinamento, supervisione e controllo del progetto	
Visibilità degli Uffici di Prossimità	
Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Allestimento di Uffici di Prossimità creati	
Trasferimento di competenze ai partecipanti	
Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	
Disponibilità Fascicoli digitali	
Definizione di un modello pilota	
Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	X
Miglioramento delle competenze dei partecipanti	

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

ATTIVITÀ 10

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

Analisi del fabbisogno formativo e predisposizione del modello formativo e contenuti e-learning

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

Destinatari

Tribunali e Comuni singoli/associati che hanno attivato l'Ufficio 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

Attraverso tale attività si vuole fornire un riferimento chiaro sui fabbisogni formativi che l'attività di formazione degli operatori dei Comuni e dei Tribunali deve soddisfare, identificando, attraverso uno specifico "progetto formativo" l'architettura delle attività che ciascuna singola Regione dovrà poi implementare.

I contenuti dell'incarico oggetto di procedura di evidenza pubblica riguarderanno quindi l'individuazione dei fabbisogni formativi e la progettazione dei percorsi, sulla base di un'analisi che coinvolga, oltre alle esperienze operanti in Piemonte, anche quelle in corso nelle altre Regioni pilota, Toscana e Liguria.

Particolare attenzione verrà rivolta all'integrazione di attività in presenza e a distanza e al modello di acquisizione delle competenze da parte degli operatori attraverso attività di training on the job, anche valorizzando attività già svolte dal Ministero della Giustizia, a partire dalle "Linee Guida – Formazione personale in servizio presso gli Uffici di Prossimità" predisposte dal Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi in cui sono state individuate 9 aree formative.

Dovrà inoltre essere prevista la certificazione delle competenze acquisite dai discenti al termine del percorso formativo.

La presente è propedeutica allo svolgimento dell'attività "Formazione del personale addetto all'Ufficio di Prossimità e degli altri soggetti coinvolti e somministrazione del training on the job".

La procedura ad evidenza pubblica sarà inoltre finalizzata ad acquisire servizi idonei a realizzare i contenuti fruibili in modalità e-learning, in coerenza con quanto definito in sede di definizione del modello formativo.

Tali contenuti formativi saranno vincolati alle politiche di riuso funzionali al progetto, e saranno messi a disposizione del Ministero di Giustizia, delle altre due Regioni coinvolte nella fase di sperimentazione (Toscana e Liguria) e di tutte le Regioni che successivamente avvieranno, in raccordo con i Comuni dei propri territori, gli Uffici di Prossimità.

In sede di procedura di evidenza pubblica saranno richiesti, oltre alla piena coerenza dal punto di vista dei contenuti e del processo, adeguati standard interoperabili, al fine di garantire l'utilizzo dei moduli nelle diverse piattaforme di somministrazione di formazione a distanza in uso da parte delle Amministrazioni coinvolte.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento

Direzione e Coordinamento	
Comunicazione / Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)	
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di prossimità e presso gli altri soggetti coinvolti	
Attivazione Uffici di Prossimità	

Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi	
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	X

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

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

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

Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività	
Materiali inventariabili	
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)	€ 392.832,00
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	€ 86.423,04
Altro	
TOTALE	€ 479.255,04

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.

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

--

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Funzionario (aree funzionali coerenti con funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività rilevanti, ovvero lavoratori che svolgono funzioni di elevato contenuto specialistico)	2
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	5	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.)	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	Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)		
Indicatore	Identificazione del modello formativo per ogni area		
Unità di misura	Numero		
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2019	0		
2020	0		
2021	4		
2022	5		
Valore target	9		

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

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

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

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

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

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

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

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

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Coordinamento, supervisione e controllo del progetto	
Visibilità degli Uffici di Prossimità	
Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi	
Creazione di una rete con Enti territoriali	
Allestimento di Uffici di Prossimità creati	
Trasferimento di competenze ai partecipanti	
Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	
Disponibilità Fascicoli digitali	
Definizione di un modello pilota	
Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	
Miglioramento delle competenze dei partecipanti	X

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.)	Sottoscrizione accordi con le Amministrazioni coinvolte	num		AS	0				2	3	8	12	0	25
2.AS.1	Allestimento degli Uffici di Prossimità	Locali allestiti	num		AS	0				0	5	8	12	0	25
3.AS.1	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Ore di training on the job erogate	num		AS	0				0	0	0	6400	6400	12800
3.AS.2	Attività di formazione erogata	Ore di formazione erogate	num		AS	0				0	0	20	880	700	1600
4.AS.1	Uffici di Prossimità	Uffici di prossimità attivati	num		AS	0				0	5	8	12	0	25
5.AS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Moduli software adeguati per le attività dell'Ufficio di Prossimità	num		AS	0				0	50	80	120	0	250
6.AS.1	Fascicoli digitalizzati	N. Fascicoli digitalizzati	num		AS	0				0	0	13900	14080	0	27980
7.AS.1	Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	Report periodici di monitoraggio delle attività svolte dagli Uffici di prossimità	num		AS	0				0	2	5	6	0	13
8.AS.1	Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	Ricognizione delle caratteristiche e del contesto operativo per l'avvio degli Uffici di Prossimità	num		AS	0				0	1	0	0	0	1
9.AS.1	Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	Analisi organizzativa dei flussi di lavoro	num		AS	0				0	1	2	2	0	5

10.AS.1	Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	Identificazione del modello formativo per ogni area	num		AS	0				0	0	0	4	5	9
---------	---	---	-----	--	----	---	--	--	--	---	---	---	---	---	---

INDICATORI DI RISULTATO DEL PROGETTO

Inserire prima i Risultati Attesi nella Sezione "Obiettivi"

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

	Risultato 1	Risultato 2	Risultato 3
Risultato atteso di riferimento	Coordinamento, supervisione e controllo del progetto	Visibilità degli Uffici di Prossimità	Allineamento del progetto rispetto agli obiettivi
Indicatore	Andamento di spesa rispetto al cronoprogramma di spesa	Accessi annuali on-line alle pagine web dedicate	Andamento di spesa rispetto al cronoprogramma di spesa
Unità di misura	Percentuale	Numero	Percentuale
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	Tutte
Baseline	0	0	0
2018	0%	0	0%
2019	80%	100	80%
2020	80%	600	80%
2021	80%	1500	80%
2022	80%	2500	80%
Valore target	80%	2500	80%

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

	Risultato 4	Risultato 5	Risultato 6
Risultato atteso di riferimento	Creazione di una rete con Enti territoriali	Allestimento di Uffici di Prossimità creati	Trasferimento di competenze ai partecipanti
Indicatore	Enti territoriali coinvolti	Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di Prossimità creato	Soggetti formati
Unità di misura	Numero	Numero	Numero
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	Tutte
Baseline	0	0	0
2018	2	50	0

2019	3	50	20
2020	8	50	130
2021	12	50	100
2022	0	50	0
Valore target	25	120	250

Inserire gli Indicatori di Risultato per ciascuno dei Risultati Attesi inseriti nella Sezione "Obiettivi"			
	Risultato 7	Risultato 8	Risultato 9
Risultato atteso di riferimento	Utilizzo degli Uffici di Prossimità creati	Disponibilità Fascicoli digitali	Definizione di un modello pilota
Indicatore	Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di Prossimità creato	Fascicoli digitalizzati sul totale dei fascicoli aperti in ambito sociale della Volontaria Giurisdizione	Modello pilota
Unità di misura	Numero	Percentuale	Numero
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	Tutte
Baseline	0	0	0
2018	0	0	0
2019	50	0	1
2020	50	10%	0
2021	50	90%	0
2022	50	100%	0
Valore target	120	100%	1

Inserire gli Indicatori di Risultato per ciascuno dei Risultati Attesi inseriti nella Sezione "Obiettivi"			
	Risultato 10	Risultato 11	Risultato 12
Risultato atteso di riferimento	Definizione di un nuovo modello organizzativo in relazione ai servizi individuati presso gli Uffici di Prossimità	Miglioramento delle competenze dei partecipanti	
Indicatore	Report relativi al modello organizzativo	Report relativi alle competenze acquisite	
Unità di misura	Numero	Numero	
Fonte			
Categoria di Regione	Tutte	Tutte	

Baseline	0	0	
2018	0	0	
2019	0	0	
2020	0	0	
2021	3	4	
2022	2	5	
Valore target	5	9	

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 rete istituzionale capace di fornire servizi integrati all'utenza	LI1 - Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti	A1 - Individuazione della rete e stipula di accordi con gli Enti territoriali coinvolti	1.AS.1 - Sottoscrizione accordi con le Amministrazioni coinvolte	RA4 - Enti territoriali coinvolti
		LI3 - Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del personale in servizio presso gli Uffici di	A3 - Formazione del personale addetto all'Ufficio di Prossimità e degli altri soggetti	3.AS.1 - Ore di training on the job erogate 3.AS.2 - Ore di formazione erogate	RA6 - Soggetti formati RA6 - Soggetti formati
	OO2 - Attivazione di Uffici di Prossimità al fine di favorire l'accesso dei cittadini ai servizi relativi alla Giustizia	LI4 - Attivazione Uffici di Prossimità	A4 - Recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota e attivazione progressiva degli Uffici di Prossimità	4.AS.1 - Uffici di prossimità attivati	RA7 - Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di Prossimità creato
			A7 - Monitoraggio degli Uffici di prossimità	7.AS.1 - Report periodici di monitoraggio delle attività svolte dagli Uffici di prossimità	RA7 - Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di Prossimità creato
			A5 - Informatizzazione degli Uffici di Prossimità	5.AS.1 - Moduli software adeguati per le attività dell'Ufficio di Prossimità	RA7 - Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di Prossimità creato
			A6 - Digitalizzazione dei fascicoli aperti, in ambito sociale della volontaria giurisdizione, nei Tribunali ordinari di riferimento degli Uffici di Prossimità	6.AS.1 - N. Fascicoli digitalizzati	RA8 - Fascicoli digitalizzati sul totale dei fascicoli aperti in ambito sociale della Volontaria Giurisdizione
			A2 - Acquisizione di beni mobili e strumentali	2.AS.1 - Locali allestiti	RA5 - Media dei giorni di apertura annuali per Ufficio di Prossimità creato
	LI2 - Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)				

OO3 - Analisi dell'attivazione degli Uffici di Prossimità e sviluppo di un modello formativo-organizzativo e modellizzazione dei processi	LI5 - Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit	A8 - Ricognizione delle caratteristiche e del contesto operativo a partire dall'esistente Ufficio di prossimità in Moncalieri	8.AS.1 - Ricognizione delle caratteristiche e del contesto operativo per l'avvio degli Uffici di Prossimità	RA9 - Modello pilota
	LI6 - Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi	A9 - Analisi dei flussi di lavoro e modellizzazione dei processi e attività connesse	9.AS.1 - Analisi organizzativa dei flussi di lavoro	RA10 - Report relativi al modello organizzativo
	LI7 - Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)	A10 - Analisi del fabbisogno formativo e predisposizione del modello formativo e contenuti e-learning	10.AS.1 - Identificazione del modello formativo per ogni area	RA11 - Report relativi alle competenze acquisite

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			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2018	2		
2019	3		
2020	8		
2021	12		
2022	0		
Valore target	25		

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

Unità di misura			
Fonte			
Categoria di Regione			
Baseline			
2018			
2019			
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			
Categoria di Regione	Tutte		
Baseline	0		
2018	1		
2019	50		
2020	50		
2021	50		
2022	50		
Valore target	120		

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

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

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

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

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

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

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

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

RISORSE UMANE

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

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	12
Funzionario e assimilati	18
Altro personale dipendente	3

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

Riepilogo delle giornate/uomo e delle risorse umane interne ed esterne previste in questo Progetto	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	33	610
Personale non dipendente	0	

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	€ 270.491,80
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 2.352.314,75
Missioni	€ 20.000,00
Convegni	€ 12.295,08
Pubblicazioni	€ 97.827,76
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	€ 602.146,48
Altro	€ 4.098,00

TOTALE	€ 3.359.173,87
---------------	-----------------------

Budget per Attività

ATa - Direzione e Coordinamento (LT1 - Direzione e Coordinamento)

Missioni	€ 7.500,00
----------	------------

TOTALE	€ 7.500,00
---------------	-------------------

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

Convegni	€ 12.295,08
----------	-------------

Pubblicazioni	€ 97.827,76
---------------	-------------

IVA	€ 24.227,03
-----	-------------

TOTALE	€ 134.349,87
---------------	---------------------

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

Missioni	€ 7.500,00
----------	------------

TOTALE	€ 7.500,00
---------------	-------------------

AT - Individuazione della rete e stipula di accordi con gli Enti territoriali coinvolti (LT1 - Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti)

Missioni	€ 5.000,00
----------	------------

IVA	€ 902,00
-----	----------

Altro	€ 4.098,00
TOTALE	€ 10.000,00
A2 - Acquisizione di beni mobili e strumentali (LI2 - Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali))	
Materiali inventariabili	€ 270.491,80
IVA	€ 59.508,20
TOTALE	€ 330.000,00
A3 - Formazione del personale addetto all'Ufficio di Prossimità e degli altri soggetti coinvolti (Uffici giudiziari con cui si interfaccia l'Ufficio di Prossimità ed eventuali altri soggetti coinvolti) e somministrazione del training on the	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 860.800,00
IVA	€ 189.376,00
TOTALE	€ 1.050.176,00
A4 - Recepimento dei modelli sperimentati nella fase pilota e attivazione progressiva degli Uffici di Prossimità (LI4 - Attivazione Uffici di Prossimità)	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 59.100,00
IVA	€ 13.002,00
TOTALE	€ 72.102,00
A5 - Informatizzazione degli Uffici di Prossimità (LI4 - Attivazione Uffici di Prossimità)	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 59.100,00
IVA	€ 13.002,00
TOTALE	€ 72.102,00
A6 - Digitalizzazione dei fascicoli aperti, in ambito sociale della volontaria giurisdizione, nei tribunali ordinari di riferimento degli Uffici di Prossimità (LI4 - Attivazione Uffici di Prossimità)	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 435.230,75
IVA	€ 95.750,77
TOTALE	€ 530.981,52
A7 - Monitoraggio degli Uffici di prossimità (LI4 - Attivazione Uffici di Prossimità)	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 88.650,00
IVA	€ 19.503,00
TOTALE	€ 108.153,00
A8 - Ricognizione delle caratteristiche e del contesto operativo a partire dall'esistente Ufficio di prossimità in Moncalieri (LI5 - Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione) Toolkit)	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 27.142,00
IVA	€ 5.971,24
TOTALE	€ 33.113,24
A9 - Analisi dei flussi di lavoro e modernizzazione dei processi e attività connesse (LI0 - Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc) - Tipizzazione e	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 429.460,00

IVA	€ 94.481,20
-----	-------------

TOTALE	€ 523.941,20
---------------	---------------------

ATO - Analisi del fabbisogno formativo e predisposizione del modello formativo e contenuti e-learning (L17 - Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione))

Servizi esterni (compresi lavori)	€ 392.832,00
-----------------------------------	--------------

IVA	€ 86.423,04
-----	-------------

TOTALE	€ 479.255,04
---------------	---------------------

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			€550	€2.500	€2.500	€1.950		€7.500
Comunicazione / Disseminazione			€5.276	€29.724	€50.000	€39.000	€10.350	€134.350
Monitoraggio e Valutazione			€550	€2.500	€2.500	€1.950		€7.500
Stipula di accordi/convenzioni con gli Enti territoriali coinvolti				€5.000	€5.000			€10.000
Definizione aspetti logistici (arredi, beni strumentali)			€25.000	€150.000	€155.000			€330.000
Formazione per lo sviluppo delle competenze e delle abilità del				€50.000	€350.000	€383.200	€266.976	€1.050.176
Attivazione Uffici di Prossimità				€60.000	€400.000	€269.744	€53.595	€783.339
Definizione del fabbisogno base formativo/organizzativo (modellizzazione). Toolkit			€33.113					€33.113
Analisi dell'organizzazione dei flussi di lavoro relativi a tutti i soggetti coinvolti (Enti territoriali, Uffici giudiziari, ecc.). Tipizzazione e modellizzazione dei processi				€35.000	€265.975	€222.966		€523.941
Definizione del fabbisogno formativo (modellizzazione)				€35.675	€320.000	€123.580		€479.255
TOTALE			€64.490	€370.399	€1.550.975	€1.042.390	€330.920	€3.359.174

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

Beneficiario del presente progetto è la Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte.

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

La Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Piemonte è Autorità di Gestione designata per il POR FSE Piemonte 2014/2020 così come lo è stata per il periodo di programmazione 2007/2013. Il Beneficiario, attraverso la propria struttura, garantirà anche 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
1	8	Gestione/Attuazione progetto, Rendicontazione progetto, Controllo interno (Autocontrollo), Monitoraggio	Elaborazione dei programmi operativi e dei relativi strumenti di attuazione sostenuti dal FSE e/o da altre fonti di finanziamento, con riferimento alle procedure finanziarie, in collaborazione con i Settori della Direzione. Gestione delle procedure amministrativo contabili relative alle liquidazioni dei finanziamenti concessi. Gestione procedure relative alla rendicontazione spese sostenute. Programmazione e gestione delle attività in materia di Formazione Professionale. Monitoraggio fisico e finanziario progetti POR FSE.

2	10	Gestione/Attuazione progetto	Assistenza tecnico-giuridica alla Giunta regionale per l'espletamento degli affari istituzionali, per l'attuazione dei processi di riforma istituzionale e per la promozione e lo sviluppo del sistema regionale delle autonomie locali. Supporto giuridico alle strutture regionali riguardo alla predisposizione di negozi giuridici, capitolati ed atti amministrativi relativi a contratti aventi ad oggetto servizi, lavori e forniture, nei settori ordinari e speciali. Supporto tecnico-giuridico al Presidente della Giunta regionale per l'adozione degli atti monocratici di sua competenza.
3	4	Gestione/Attuazione progetto	Pianificazione, progettazione, sviluppo e gestione Sistema Informativo Regionale. Programmazione, razionalizzazione e gestione postazioni e strumenti di lavoro della Regione Piemonte, gestione sistemi integrati fonia/dati
4	5	Gestione/Attuazione progetto	Programmazione, progettazione, supporto tecnico-giuridico-amministrativo al RUP e direzione dell'esecuzione dei contratti di fornitura di beni mobili e attrezzature inventariabili ai sensi del d.lgs. 50/2016 e s.m.i.
5	6	Gestione/Attuazione progetto	Pianificazione e coordinamento della comunicazione. Campagne pubblicitarie istituzionali e attività di promozione del territorio

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

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

--

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

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

Come da comunicazione della Regione Piemonte prot.n. 1835 del 21/01/2020

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	
--	--

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	