ALL. A

Accordo ex art. 15 legge 7 agosto 1990 n. 241, tra la Provincia di Roma Dipartimento III e il Dipartimento della Funzione Pubblica - Programma Operativo Nazionale Governance e Azioni di Sistema Obiettivo 1 – Convergenza - Realizzazione dell'operazione "Giovani in rete: la PA al servizio di una nuova occupabilità", finanziata a valere sull'Asse E "Capacità Istituzionale" del PON GAS, Ob. specifico 5.1 "Accrescere l'innovazione, l'efficacia e la trasparenza dell'azione pubblica", per un importo complessivo pari a € 1.200.000,00; Determinazione Dirigenziale R.U. n. 1447/2013 Affidamento in house a Capitale Lavoro S.p.A.

Contratto di Servizio

TRA

La Provincia di Roma (di seguito anche "la Provincia"), con sede in Roma, Via IV novembre n._119/A, rappresentata dal Direttore del Dipartimento III Dott.ssa Paola Bottaro nata a Isola del Liri il giorno 20 maggio 1948, nella sua qualità di referente dell'Organismo Intermedio del Programma Operativo Regionale (di seguito anche "O.I."), per la carica domiciliato presso la sede dell'Amministrazione provinciale di Via Raimondo Scintu, 106 - Roma,

E

Capitale Lavoro (di seguito anche "la Società"), con sede in Roma, Via Beniamino Franklin 8, nella persona dell'Amministratore Delegato Dott. Claudio Panella, nato a Roma, il giorno 21 gennaio 1955, per la carica domiciliato presso la sede della Società; di seguito, congiuntamente

Premesso

- che il Consiglio Provinciale di Roma nella seduta del 24 giugno 2002 ha adottato la deliberazione n. 183 concernente la costituzione della società denominata Capitale Lavoro S.p.A., di proprietà per il 60% della Provincia di Roma e per il 40% del Formez, con conseguente approvazione del relativo Statuto, ai sensi del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni;
- che con atto a rogito del Notaio De Facendis Michele in data 2 agosto 2002 rep. N. 94817 racc. n. 7317, si è costituita la predetta Società con capitale sociale pari ad € 250.000,00 (euro duecentocinquantamila/00) interamente sottoscritto;
- che con deliberazione della Giunta Provinciale n. 796 del 2 ottobre 2002, sono stati definiti gli indirizzi per lo svolgimento delle attività della Società Capitale Lavoro S.p.A.;
- che con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 211 dell'8 novembre 2007, è stato disposto l'acquisto dell'intera quota di partecipazione della Società Capitale Lavoro S.p.A. detenuta dal Formez, nell'intento di consentire alla Provincia un più efficace presidio dei meccanismi di governo della propria partecipata. La relativa cessione di azioni è avvenuta con atto a rogito del Notaio Luciano Fiumara del 15 settembre 2009 repertoriato al n. 25143 raccolta n. 14913;
- che con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 219 del 20 novembre 2007 è stata approvata la modifica dello Statuto della Società Capitale Lavoro S.p.A. al fine di adeguarlo alle prescrizioni dell'art. 1, comma 729 della Legge 296/2006 (Legge finanziaria per il 2007), in ordine alla composizione del Consiglio di Amministrazione, modifica registrata con atto a rogito del Notaio Fiumara in data 20 ottobre 2008 repertoriato al n. 25208 racc. 14963;
- che la Società ha per oggetto:
  - ✓ le attività relative al supporto degli Uffici provinciali nella gestione dei servizi per l'impiego;

- ✓ la formazione professionale, in coerenza con gli obiettivi di valorizzazione e potenziamento dell'insostituibile ruolo strategico delle nuove Funzioni degli Enti Locali in materia di politiche attive per il lavoro inclusa la formazione professionale a seguito del trasferimento delle relative competenze da parte della Regione Lazio;

- che nel perseguire i propri scopi ai sensi dell'art. 2247 c.c., la Società si ispira ai principi generali dell'interesse pubblico e si richiama agli indirizzi fissati in tema di lavoro e formazione professionale della legislazione vigente;

Considerato

- che, come chiarito dalla giurisprudenza nazionale e comunitaria, una Pubblica Amministrazione può adempiere i compiti di interesse pubblico ad essa incombenti affidando i medesimi attraverso i meccanismi dell'appalto, della concessione ovvero operando direttamente mediante propri strumenti amministrativi e tecnici, tra i quali rientra anche il ricorso ad altre entità giuridiche di diritto privato rispetto alle quali l'amministrazione detenga un controllo ed un potere di indirizzo analoghi a quelli esercitati nei confronti dei propri uffici (cd. "in house providing");
- che le attività strategiche funzionali al perseguimento dell'oggetto sociale sono svolte esclusivamente a favore e a supporto della Provincia la quale, in considerazione della totale partecipazione al capitale sociale della Società, esercita, di fatto, un controllo effettivo su di essa, analogo a quello esercitato sui Servizi che attuano funzioni di propria competenza istituzionale;
- che le attività di cui al punto precedente riguardano servizi strumentali e non servizi pubblici locali di rilevanza economica. Come precisato dall'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato con decisione del 24 marzo 2010, essi sono caratterizzati dalla mera strumentalità rispetto ai bisogni dell'Amministrazione locale, trattandosi di servizi non diretti a soddisfare in via immediata esigenze della collettività;

Visto

l'art. 13 del Decreto Legge n. 233/2006 convertito in Legge n. 248/2006, in base al quale, le società a capitale pubblico che svolgono le attività per la produzioni di beni e servizi strumentali all'attività di enti pubblici devono operare con gli enti costituenti o partecipanti o affidanti, non possono svolgere prestazione a favore di altri soggetti pubblici o privati, né in affidamento diretto, né con gara, e non possono partecipare ad altre società o enti;

Dato atto

- che il capitale sociale della Società è di Euro 250.000,00 (euro duecentocinquantamila/00);
- che il vigente Statuto della predetta Società è conforme alle nuove disposizioni in materia di diritto societario e all'attuale quadro legislativo, regolamentare e giurisprudenziale nazionale e comunitario in tema di società in house;
- che, in particolare, tale Statuto dispone all'art. 3 comma 7, che "La società dovrà mantenere una struttura tale da garantire che l'attività di indirizzo, programmazione, vigilanza e controllo da parte della Provincia assuma le analoghe caratteristiche dell'attività svolta da quest'ultima con riguardo alla gestione dei propri servizi";
- che, ai sensi del sopraccitato articolo, la Società deve altresì "tramite il Consiglio di Amministrazione, predisporre e inviare, con periodicità trimestrale, all'Assemblea dei soci dei report dettagliati sulle attività svolte o ancora in essere". A tal fine, la Società utilizza le procedure di programmazione, controllo e rendicontazione concordate con il socio pubblico, che potranno essere integrate per alimentare il sistema informativo connesso a specifiche attività affidate;

- che il carattere interamente pubblico di Capitale Lavoro S.p.A. è tale da consentire che la partecipazione della Provincia avvenga nel rispetto del principio di diritto comunitario del c.d. “controllo analogo”;

Viste

- la Deliberazione di Consiglio Provinciale n. 9 del 05/04/2012 mediante la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2012 ed il pluriennale 2012-2014;
- la Deliberazione di G. P. n. 99/16 del 18/04/2012 mediante la quale è stato approvato il PEG 2012;
- Delibera Commissario Straordinario n. 1 del 15/01/2013 "Esercizio provvisorio bilancio 2013";
- il verbale di Assemblea ordinaria dei soci del 21 giugno 2011, con cui è stato adottato il Piano Operativo Annuale (POA) ai sensi dell’art. 4 comma 4 dell’allegato all’art. 32-bis del Regolamento sull’Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Considerato

- che la Società Capitale Lavoro S.p.A. ha già operato attraverso lo strumento della delegazione inter organica di servizio tipico dell’in house providing, per conto sia dell’ex Dipartimento XI che dell’attuale Dipartimento III della Provincia, fornendo servizi strumentali di varia natura contemplati nell’oggetto sociale e che, relativamente alle attività svolte presso i Centri per l’Impiego, Porta Futuro e i Centri di Formazione Professionale della Provincia, l’integrazione tra l’azione del Dipartimento Committente (ex Dipartimento XI attuale Dipartimento III) della Società affidataria ha raggiunto un livello tale da rendere opportuno che il ricorso ai servizi offerti da quest’ultima, nei casi di cui trattasi, assuma nel medio periodo carattere di continuità;
- che con deliberazione della Giunta Provinciale n. 903/41 del 27 ottobre 2010 è stato approvato lo schema di Contratto Quadro per le società in house che erogano servizi strumentali all’attività della Provincia;
- che, come specificato nel provvedimento sopra richiamato, attraverso il Contratto Quadro sono disciplinate le modalità di esercizio delle attività strategiche che le società in house svolgono per conto dell’Amministrazione, nel rispetto del combinato disposto dagli articoli 13, commi 1 e 2, del Decreto Legge 223/2006 e 3, commi 27-29, della Legge 244/2007;
- che le attività strategiche sono elencate nei documenti di programmazione societaria 2012 approvati dalla Provincia e dalla Società, costituiti dal PDO aziendale, approvato con deliberazione di Giunta Provinciale n. 8/2 del 16 febbraio 2011 e successive variazioni, e dal POA, approvato dall’Assemblea dei soci in data 21 giugno 2011;
- che le attività individuate si caratterizzano per la loro durata pluriennale e per la loro riconducibilità ad aree strategiche della Società. Con cadenza annuale la Provincia, in sede di adozione degli atti di programmazione annuale e pluriennale, definisce l’entità delle risorse finanziarie destinate a ciascuna delle attività sopra elencate;
- che l’art. 2 comma 2 del Contratto Quadro 2011-2013 esercizio finanziario 2011 sottoscritto con la Società dispone che i dirigenti provinciali cui competono le attività in esso richiamate stipulano i Contratti Accessivi di propria competenza, nei quali deve essere specificato e dettagliato il contenuto delle prestazioni che la Società è chiamata a svolgere nel corso dell’esercizio. L’art. 4 comma 1 prevede altresì che i corrispettivi per lo svolgimento delle attività siano definiti nell’ambito dei singoli Contratti Accessivi;
- che in data 10 ottobre 2012 è stato siglato un accordo ex art. 15 legge 7 agosto 1990 n. 241, tra la Provincia di Roma Dipartimento III e il Dipartimento della Funzione Pubblica per la realizzazione del progetto “Giovani in rete: la PA al servizio di una nuova occupabilità – Definizione e sperimentazione di nuove competenze e

modalità di servizio per favorire l'occupazione e l'inclusione dei giovani" finanziato a valere sull'Asse E "Capacità Istituzionale" del PON GAS, di cui all'Allegato A, parte integrante del presente contratto;
- che il 27 dicembre 2012 l'Ufficio del Personale delle Pubbliche Amministrazioni – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica ha preso atto della conformità del Progetto Esecutivo, trasmesso con nota prot. n. 194121 del 14 dicembre 2012, ed è stata comunicata l'approvazione del Progetto esecutivo;
- che predetto Progetto esecutivo, di cui allegato tecnico-economico B al presente contratto, di cui costituisce parte integrante, prevede al par. 3 "Il progetto attuato dalla Provincia di Roma in qualità di Beneficiario sarà realizzato attraverso affidamento diretto all'Ente in House della Provincia, Capitale Lavoro Spa. L'amministrazione provinciale di Roma intende mantenere la supervisione e il monitoraggio costante delle azioni sopra descritte, affidandone quindi la realizzazione alla propria struttura in house Capitale Lavoro Spa, che ha tutte le caratteristiche per ottenere affidamenti di questa natura".

Tanto premesso,

si conviene e si stipula quanto segue

Articolo 1
Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Articolo 2
Oggetto

Il presente accordo prevede e disciplina, ai sensi delle disposizioni legislative vigenti e dello Statuto della Società, i rapporti tra Capitale Lavoro S.p.A. e Provincia in merito all'affidamento alla Società delle attività "Giovani in Rete: la PA al servizio di una nuova occupabilità", da svolgere dal 23 novembre 2012 al 29 novembre 2014 ricomprese tra le attività strategiche individuate nel Contratto Quadro approvato con determinazione del Direttore Generale n. 5637 del 26/07/2011, in attuazione di quanto previsto con deliberazione di Giunta Provinciale n. 903/41 del 27 ottobre 2010.
Il contenuto delle singole prestazioni a carico di Capitale Lavoro S.p.A. e il relativo corrispettivo sono specificati nell'allegato tecnico-economico B, al presente contratto, di cui costituisce parte integrante.

Articolo 3
Durata

Il presente Contratto di Servizio ha durata da novembre 2012 a novembre 2014.
L'eventuale proroga sarà oggetto di apposito accordo tra le parti, nel rispetto delle norme al tempo vigenti.
Ai sensi dell'art. 1373, 2° comma e 1671 del Codice Civile, la Provincia si riserva la facoltà di esercitare il recesso unilaterale dal contratto in oggetto.
Sono comprese nelle azioni finanziate quelle relative alla progettazione, alla definizione degli strumenti, alla costituzione del team e alla pianificazione di progetto.

Articolo 4
Modalità di svolgimento delle attività

Le norme di svolgimento delle attività affidate ai sensi dell'articolo 2 sono specificate nell'allegato tecnico economico B al presente contratto, di cui costituisce parte integrante.

Articolo 5

Corrispettivi e modalità di liquidazione

Per lo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 del presente Contratto, la Provincia riconosce a Capitale Lavoro S.p.A., a titolo di corrispettivo, l'importo di Euro € 1.200.000,00, comprensivo di IVA per l'intera durata del contratto prevista all'art. 3. Nel corso della durata contrattuale si può procedere, ove necessario, alla modifica o integrazione delle attività di cui all'art. 2, rimodulando l'entità dei corrispettivi dovuti alla Società.

I pagamenti dei corrispettivi previsti per le attività richiamate all'art. 2 sono effettuati con le modalità previste dall'*ACCORDO per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.*

ex art. 15 Legge 7 agosto 1990 n. 241, Allegato A, parte integrante del presente Contratto di Servizio, sottoscritto tra la Provincia Dipartimento III e il Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri- che vengono qua di seguito riportate:

- il 20% dell'importo complessivo dell'operazione a titolo di prefinanziamento, su specifica richiesta all'atto della comunicazione dell'avvio delle attività;
- trimestralmente, a titolo di rimborsi intermedi delle spese effettivamente sostenute, attraverso presentazione di appositi rendiconti e domande di rimborso, corredate dai giustificativi delle spese sostenute nel rispetto della procedure previste dal sistema di gestione e controllo come richiamate dall'art.5, sempre del predetto accordo, e delle relative relazioni sullo stato di avanzamento delle attività
- a conclusione del progetto, a titolo di saldo, attraverso la presentazione del rendiconto generale delle spese sostenute, nel quale si riepilogano tutte le spese sostenute nell'intero arco temporale di durata del progetto e per le quali sono state presentate domande di rimborso all'Amministrazione, la relazione finale che dovrà riepilogare tutte le attività complessivamente svolte e gli obiettivi raggiunti nell'intero arco temporale di durata del progetto e gli eventuali prodotti da presentare a conclusione del progetto.

Articolo 6

Impegni della Provincia di Roma

L'amministrazione provinciale di Roma mantiene la supervisione e il monitoraggio costante delle azioni affidate a Capitale Lavoro S.p.A. e, in particolare:

a. garantisce la tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendone informato il DFP, su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate dal PON e collaborare alla tutela degli interessi del DFP;
b. fornisce al DFP le informazioni sui risultati raggiunti e sugli effetti prodotti ed ogni informazione sulle attività di cui al presente Accordo per consentire al DFP di inviare i dati di monitoraggio finanziario fisico e procedurale, secondo le scadenze previste.

Articolo 7

Impegni della Società

Nello svolgimento delle attività oggetto del presente contratto, Capitale Lavoro S.p.A. deve conformarsi agli indirizzi generali formulati dall'Amministrazione provinciale ai fini dell'esercizio delle attività di controllo delle società in house, disciplinato dall'art. 32-bis del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e relativo allegato.

La Società è l'unico responsabile di qualsiasi perdita, danno o pregiudizio arrecato a terzi. La Società opera utilizzando proprio personale interno e, ove necessario e previo accordo con il socio pubblico, ricorrendo a risorse esterne, nel rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria in essere e del regolamento interno vigente in materia.

In caso di stipula di contratti di lavoro finalizzati allo svolgimento delle attività di cui all'art. 2 - fermi restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, trasparenza e concorsualità e delle disposizioni specifiche che prevedono a carico delle Amministrazioni pubbliche divieti o limitazioni alle assunzioni del personale e conferimento d'incarico a consulenti esterni – la Società deve assicurare l'osservanza dei vincoli temporali connessi alla durata del presente contratto e prevedere clausole risolutive collegate alla copertura di spesa dei progetti, a risoluzioni o recessi anticipati ovvero a riduzioni delle attività da parte della Provincia, e più in generale a ogni situazione che possa incidere su durata e copertura finanziaria dei rapporti conseguenti al presente contratto.

La Società nella stipula dei contratti individuali di lavoro deve assicurarsi che siano assunti impegni in ordine al rispetto delle disposizioni in materia di assicurazione sociale e previdenziale e di assunzioni obbligatorie nonché di quelle sulla sicurezza sul lavoro e sui limiti di spesa previsti dalla normativa vigente.

Nell'esecuzione del presente contratto, la Società deve adeguare le proprie procedure di acquisizione di beni e servizi da terzi ai principi disciplinati dalla normativa, nazionale e comunitaria, e dalla regolamentazione (compreso il proprio personale) conseguente all'esecuzione del contratto; è altresì responsabile direttamente della relativa compensazione ed è tenuta a risarcire la Provincia degli eventuali danni arrecati alla stessa in conseguenza delle azioni intraprese per il conseguimento degli obiettivi assegnati.

La Società è tenuta a comunicare immediatamente alla Provincia qualunque impedimento atto a influenzare l'applicazione del contratto e a fornire tutte le informazioni necessarie per giungere a una soluzione concordata di eventuali criticità e/o problematiche.

La Società deve garantire in ogni tempo la Provincia da ogni e qualsiasi pretesa di terzi derivante dall'inosservanza ed inadempienza anche parziale delle norme contrattuali.

In dettaglio si impegna a:

a. tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata idonea a garantire la sana gestione finanziaria, attraverso l'applicazione ed il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sull'ammissibilità delle spese e predisponendo un adeguato sistema interno per la rendicontazione delle spese a costi reali;
b. utilizzare il sistema gestionale informatizzato per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi all'operazione; a tal fine ha l'obbligo di utilizzare il sistema informativo gestionale SIGMA fornito dall'AdG del PON GAS secondo le indicazioni che saranno fornite dall'O.I.;
c. assicurare una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relativa alle attività oggetto del presente contratto, necessaria alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello di competenza del DFP, agli *audit da parte di organismi nazionali e comunitari* e a garantire il rispetto della pista di controllo del PON, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006*;*

d. garantire trimestralmente la trasmissione all'OI, attraverso il supporto informatico SIGMA, delle richieste di rimborso delle spese sostenute, ai fini della rendicontazione di spesa periodica e finale, corredandole dai relativi giustificativi e dalle dichiarazioni attestanti l'effettuazione e gli esiti del controllo interno, svolto in qualità di beneficiario, di cui al punto seguente. Le spese effettivamente sostenute dichiarate nelle richieste di rimborso, dovranno corrispondere, ai sensi dell'art. 56 del Regolamento CE 1083/06 sui costi ammissibili, a pagamenti effettuati e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Tutte le spese dovranno essere conformi a quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/06, alla circolare del MLPS n. 2 del 2/02/2009 e dal DPR 196 del 3/10/2008. Il riconoscimento definitivo delle spese sostenute durante la realizzazione delle attività sarà comunque subordinato all'esito dei controlli previsti dalle norme comunitarie e nazionali;
e. ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del Regolamento (CE) n. 1828/06, a esibire idonea documentazione e assistenza in caso di ispezione effettuata dalle persone o dagli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art 62 paragrafo 3 del Regolamento (CE) n. 1083/06 nonché i funzionari autorizzati della Comunità e i loro rappresentanti autorizzati;
f. fornire una relazione trimestrale, o secondo diversa indicazione del DFP, sullo stato di avanzamento delle attività, comprendente anche le informazioni sulle procedure adottate, nonché tutti i prodotti realizzati;
g. a chiusura del progetto presentare alla Provincia, per l'inoltro al DFP, il rendiconto generale di tutte le spese effettivamente sostenute, corredato da una relazione finale sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti;
h. garantire che non sussista un doppio finanziamento delle spese dichiarate nelle domande di rimborso attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione e impegnarsi altresì a garantire il rispetto della suddetta condizione anche successivamente alla chiusura delle attività;
i. in caso di affidamento di attività a enti terzi, assicurare il rispetto delle procedure previste dal Sistema di gestione e controllo adottato dal DFP, che verrà opportunamente fornito alla Società, e dalla normativa di riferimento, ed in particolare il DLgs 12/04/2006 n.163 e s. m. e. i. (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e degli indirizzi stabiliti dall'AdG nella circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro;
j. garantire il rispetto delle previsioni di spesa indicate nel progetto esecutivo approvato e fornire alla Provincia, secondo la periodicità stabilita dall'AdG, gli eventuali aggiornamenti delle previsioni stesse, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse e di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa;
k. fornire alla Provincia tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento dell'operazione, necessaria in particolare per l'elaborazione del Rapporto annuale di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione del PON del DFP;
l. osservare la normativa comunitaria e nazionale in materia di concorrenza ed in particolare le disposizioni previste nel paragrafo 5.5 del PON;
m. conservare tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese effettivamente sostenute nel corso del periodo di programmazione per i tre anni successivi alla chiusura, eventualmente anche

parziale, del programma operativo ai sensi dell'art. 90 del Reg. 1083/2006 e dell'art. 19 del Reg. 1828/2006;

n. attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 9 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e alle direttive fornite dal DFP;
o. garantire il rispetto dei principi orizzontali di cui al par. 5.4 del PON GAS;
p. assolvere ad ogni altro onere ed adempimento previsto a carico della Società dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata del presente Contratto di Servizio.

Articolo 8

Penalità

Fatto salvo il caso di forza maggiore, nell'ipotesi di mancato o immotivato ritardo nell'espletamento delle attività nei termini precedentemente prefissati, potrà essere applicata una penale pari allo 0,5 per mille dell'ammontare del contratto per ogni giorno di ritardo. Detto importo sarà trattenuto sul primo mandato di pagamento successivo all'addebito.

Articolo 9

Risoluzione

In caso d'inadempienze di particolare gravità nell'espletamento delle attività o di interruzione totale o parziale delle attività medesime non dipendenti da cause di forza maggiore, la Provincia, previa messa in mora rimasta senza effetto, può risolvere il contratto.

E' altresì consentita la risoluzione immediata del contratto senza diffida e di diritto nei seguenti casi:

- incapacità da parte della Società, accertata dai competenti Uffici provinciali, di svolgere le attività affidate secondo le modalità disciplinate dall'art. 4;
- ripetuti inadempimenti, contestati dai competenti Uffici provinciali, in un numero pari ad almeno tre ed incidenti sull'economia del rapporto.

Articolo 10

Controversie

Per la risoluzione di eventuali controversie sorte tra le Parti e non risolte amichevolmente sarà competente, in via esclusiva, il foro di Roma.

Articolo 11

Riservatezza

Le Parti si impegnano alla riservatezza sui dati e su quanto venuto a conoscenza durante l'esercizio delle attività comuni, impegnandosi sin dalla data di sottoscrizione del presente contratto a non divulgare notizie, documenti, elaborati progettuali, ricerche e dati statistici frutto delle attività comuni, senza il reciproco preventivo accordo scritto.

Articolo 12

Proprietà intellettuale

Gli archivi, le banche dati, i rapporti, gli studi, e ogni altro documento in qualsiasi formato prodotti per la realizzazione dei servizi affidati, rimangono di esclusiva proprietà della Provincia. Il loro eventuale utilizzo da parte della Società deve essere preventivamente ed espressamente autorizzato dal Nucleo Direzionale, istituito

dalla Provincia ai sensi dell'art. 32-bis del Regolamento sull' Organizzazione degli Uffici e dei Servizi e del relativo allegato, denominato "Modalità di esercizio delle attività di programmazione e controllo delle società in house".

Articolo 13

Tracciabilità dei flussi finanziari

La Società si impegna ad adempiere gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 13 agosto 2010 n. 136, nell'ipotesi in cui ai fini della realizzazione delle attività affidate dalla Provincia instaura rapporti con terzi fornitori di beni e servizi.

Le Parti convengono che, se una o più delle transazioni finanziarie di cui al presente contratto saranno eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiane S.P.A., il contratto s'intenderà automaticamente risolto di diritto, in forza dell'art. 3, comma 8, della citata Legge n. 136/2010.

Articolo 14

Norme finali

Il presente contratto è redatto mediante scrittura privata da registrare solo in caso d'uso.

L'affidamento avviene compatibilmente con i vincoli di finanze Pubblica derivanti dalle norme nazionali in materia di consolidamento dei conti pubblici.

Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, le Parti concordemente rinviano alle norme del Codice Civile e a quelle di interesse per gli Enti Locali vigenti in materia.

Presidenza del Consiglio dei Ministri
Dipartimento della Funzione Pubblica

Programma Operativo Nazionale Governance e Azioni di Sistema
Obiettivo 1 - Convergenza

ACCORDO
per disciplinare lo svolgimento in
collaborazione di attività di interesse comune.
ex art. 15 Legge 7 agosto 1990 n. 241

tra

Il Dipartimento della Funzione Pubblica
e

la Provincia di Roma

il Dipartimento della Funzione Pubblica **- di seguito DFP** - con sede in Corso Vittorio Emanuele, 116 - 00186 ROMA, rappresentato dal Capo Dipartimento, Cons. Antonio Naddeo

e

la Provincia di Roma, con sede in via Raimondo Scintu, 106 - 00173, ROMA, rappresentato dalla dott.ssa Paola Bottaro, Direttore del Dipartimento III Servizi per la formazione, il lavoro e la promozione della qualità della vita

PREMESSO CHE

- Il perdurare della crisi rende necessario per i governi dell'Unione Europea mettere in campo politiche che considerino in maniera rafforzata la dimensione sociale degli interventi, prevedendo delle misure e dei servizi idonei a supportare l'integrazione nel mercato del lavoro dei soggetti a maggiore rischio di esclusione;
- In particolare le politiche occupazionali devono prevedere una dimensione qualitativa rafforzata ed allargare il raggio d'azione all'impiego di strumenti nuovi, che consentano di intercettare tutti i fattori endogeni dei sistemi economico - sociali su cui insistono, tra cui riveste una particolare importanza lo sviluppo del il capitale umano e della capacità imprenditoriale;
- Tali elementi sono presenti anche nelle conclusioni del Consiglio Europeo Informale del 30.01.2012, che indicano quale priorità la realizzazione di interventi mirati all'occupabilità dei giovani, attraverso l'impiego di strumenti idonei a favorire il primo ingresso e la permanenza nel mercato del lavoro, il rafforzamento formativo, la valorizzazione della mobilità offerta da EURES, l'impiego del FSE per sostenere programmi di formazione- lavoro;
- Al fine di consentire che le priorità accennate trovino reale possibilità di attuazione, è indispensabile lavorare sullo sviluppo della Capacità Amministrativa che costituisce il principale fattore critico ed al tempo stesso di successo indispensabile per consentire elaborazione di politiche e servizi efficaci; d'altro canto la Capacità Amministrativa individuata quale obiettivo strategico fondamentale da "Europa 2020" e dal quadro normativo della nuova politica di coesione 2014-2020;
- In tale ottica, il Dipartimento della Funzione Pubblica, in qualità di Organismo Intermedio per l'attuazione dell'Asse "Capacity Building" del PON GAS, dedica l'Azione 3 dell'Obiettivo specifico 5.1 del PEB, allo sviluppo di progetti mirati rivolti alle Regioni CONV ed in particolare alla definizione di iniziative volte a sviluppare il sistema di competenze necessarie a garantire lo sviluppo delle aree territoriali, con particolare attenzione all'approccio local based ed alla valorizzazione delle tecnologie innovative;

- Tra gli ambiti di policy privilegiati, rientrano necessariamente le politiche di occupabilità e, nello specifico, la capacità del sistema pubblico di creare occupazione o auto impiego utilizzando i fattori endogeni presenti in un dato sistema economico. In primo luogo, il capitale umano costituito dai giovani, che oggi rappresenta il target principale delle politiche occupazionali a livello europeo.
- Basilare nell'elaborazione del nuovo sistema di competenze del personale delle regioni Ob. Convergenza è l'utilizzo delle tecnologie innovative, dell'approccio di rete e del ricorso agli strumenti di social network, che rappresentano ormai indiscutibilmente un fattore imprescindibile nella maturazione dei processi di cittadinanza attiva;
- Partendo dall'analisi di alcune buone pratiche esistenti a livello europeo e nazionale il Dipartimento ritiene utile promuovere nelle Amministrazioni dell'area CONV, la sperimentazione di soluzioni innovative per l'innovazione dell'offerta di servizi per l'occupabilità dei giovani, secondo logiche di integrazione e rete che valorizzino il concetto di "valore pubblico";
- Il "caso" dal quale si intende partire è quello di "Porta Futuro", promosso e realizzato dalla Provincia di Roma nel 2011, che in meno di 1 anno è stato individuato dalla Commissione Europea come uno dei quattro hubs del sistema EURES per la mobilità;
- La Provincia rientra altresì tra le categorie dei beneficiari dell'Asse E del PON GAS, secondo quanto indicato al punto 4.5.3 del PON stesso;
- Al fine di massimizzare l'efficacia dell'operazione, il Dipartimento della Funzione Pubblica ritiene opportuno attivare una collaborazione istituzionale con la Provincia di Roma.

VISTO

- l'art. 15 della legge 7 agosto 1990 n. 241, il quale prevede che le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

ACCORDO DI COLLABORAZIONE

Art. 1 – Oggetto

1.1 Il presente Accordo disciplina la collaborazione istituzionale e gli impegni reciproci, tra le sopra citate Amministrazioni per la realizzazione dell'operazione "Giovani in rete: la PA al servizio di una nuova

occupabilità", finanziata a valere sull'Asse E "Capacità Istituzionale" del PON GAS, come da progetto descritto nell'allegato A;

1.2. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, d'ora in avanti DFP, e la Provincia di Roma, firmatari del presente Accordo, si obbligano a contribuire alla realizzazione degli obiettivi del progetto, di cui al successivo art. 2, secondo gli obblighi a ciascuno di essi attribuiti, operando in ogni caso secondo i principi della massima diligenza e della leale collaborazione al fine di superare eventuali imprevisti e difficoltà che dovessero sopraggiungere nel corso della realizzazione delle attività oggetto del presente Accordo, attraverso una costante ricerca delle migliori soluzioni per il soddisfacimento degli interessi pubblici e collettivi coinvolti.

1.3 Le premesse e l'allegato A formano parte integrante del presente Accordo.

Art. 2 – Obiettivi e finalità

2.1 In attuazione degli obiettivi previsti dal PON GAS 2007 – 2013 - Asse E – Capacità Istituzionale - Obiettivo Specifico 5.1 , il presente Accordo si propone di realizzare l'operazione descritta nell'allegato A.

Art. 3 – Ripartizione generale dei compiti

3.1 Il **DFP**, in qualità di Organismo Intermedio svolgerà funzioni di:

- Indirizzo e coordinamento delle attività oggetto dell'accordo, cofinanziata dal PON GAS a valere sull'Asse E - obiettivo specifico 5.1, descritta nell'allegato A parte integrante e sostanziale del presente Accordo;
- Gestione e controllo di I livello attraverso le verifiche amministrativo-contabili di competenza, delle spese effettivamente sostenute e dei prodotti realizzati, inerenti l'operazione prevista dal presente Accordo, al fine di garantire la sana gestione finanziaria ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

3.2 **La Provincia di Roma** assicura ai sensi dell'art. 2 comma 4 del Regolamento (CE) n.1083/06, anche attraverso i necessari raccordi con il DFP, l'avvio e l'attuazione delle attività previste nell'operazione e si impegna ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o specifiche richieste, formulate dal DFP medesimo.

Art. 4 - Impegni specifici del DFP

Il DFP nell'ambito della ripartizione generale dei compiti indicata al precedente art.3 si impegna a:

a) svolgere le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo dell'operazione, in relazione al proprio ruolo di Organismo Intermedio assunto nell'ambito del PON GAS;
b) svolgere le funzioni di vigilanza sull'operazione, attraverso il controllo di I livello anche in loco, ai sensi dell'art. 60 del Regolamento (CE) n.1083/06 e secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale nonché dalle procedure del sistema di gestione e controllo del PON;
c) valutare ed approvare i risultati conseguiti con la realizzazione dell'operazione;

d) mettere in atto le procedure necessarie al funzionamento del Comitato di Indirizzo di cui al successivo Art. 8;

e) assolvere ad ogni altro onere ed adempimento previsto a carico del DFP nella sua qualità di O.I. e dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore, per tutta la durata del presente Accordo.

Art. 5 Impegni specifici della provincia di Roma

La Provincia di Roma nell'ambito della ripartizione generale dei compiti indicati al precedente articolo 3 si impegna a:

q. presentare, entro 45 giorni dalla stipula del presente Accordo il progetto esecutivo, redatto in conformità al format fornito dal DFP;

r. comunicare al DFP la data di avvio delle attività, conformemente a quanto previsto nel progetto esecutivo approvato;

s. tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata idonea a garantire la sana gestione finanziaria, attraverso l'applicazione ed il rispetto della normativa comunitaria e nazionale sull'ammissibilità delle spese e predisponendo un adeguato sistema interno per la rendicontazione delle spese a costi reali;

t. utilizzare un sistema gestionale informatizzato per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi all'operazione; a tal fine ha l'obbligo di utilizzare il sistema informativo gestionale SIGMA fornito dall'AdG del PON GAS secondo le indicazioni che saranno fornite dall'O.I.;

u. assicurare una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relativa alle attività oggetto dell'operazione, necessaria alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello di competenza del DFP, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli *audit da parte di organismi nazionali e comunitari* e a garantire il rispetto della pista di controllo del PON, secondo quanto disposto dall'art. 90 del Regolamento (CE) n. 1083/2006*;*

v. garantire trimestralmente, o secondo diversa indicazione del DFP, la trasmissione all'OI, attraverso il supporto informatico SIGMA, delle richieste di rimborso delle spese sostenute, ai fini della rendicontazione di spesa periodica e finale, corredandole dai relativi giustificativi e dalle dichiarazioni attestanti l'effettuazione e gli esiti del controllo interno, svolto in qualità di beneficiario, di cui al punto seguente. Le spese effettivamente sostenute dichiarate nelle richieste di rimborso, dovranno corrispondere, ai sensi dell'art. 56 del Regolamento CE 1083/06 sui costi ammissibili, a pagamenti effettuati e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente. Tutte le spese dovranno essere conformi a quanto previsto dall'art. 11 del Regolamento (CE) n. 1081/06, alla circolare del MLPS n. 2 del 2/02/2009 e dal DPR 196 del 3/10/2008. Il riconoscimento definitivo delle spese sostenute durante la realizzazione delle attività sarà comunque subordinato all'esito dei controlli previsti dalle norme comunitarie e nazionali;

w. ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 del Regolamento (CE) n. 1828/06, impegnarsi ad esibire idonea documentazione e assistenza in caso di ispezione effettuata dalle persone o dagli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e degli organismi di cui all'art 62 paragrafo 3 del Regolamento (CE) n. 1083/06 nonché i funzionari autorizzati della Comunità e i loro rappresentanti autorizzati;

x. fornire una relazione trimestrale, o secondo diversa indicazione del DFP, sullo stato di avanzamento delle attività, comprendente anche le informazioni sulle procedure adottate, nonché tutti i prodotti realizzati;

y. a chiusura del progetto presentare al DFP, il rendiconto generale di tutte le spese effettivamente sostenute, corredato da una relazione finale sulle attività svolte e sugli obiettivi raggiunti;

z. garantire che non sussista un doppio finanziamento delle spese dichiarate nelle domande di rimborso attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione e impegnarsi altresì a garantire il rispetto della suddetta condizione anche successivamente alla chiusura delle attività;

aa. garantire una tempestiva diretta informazione agli organi preposti, tenendone informato il DFP, su eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni cofinanziate dal PON e collaborare alla tutela degli interessi del DFP;

bb. fornire al DFP le informazioni sui risultati raggiunti e sugli effetti prodotti ed ogni informazione sulle attività di cui al presente Accordo per consentire al DFP di inviare i dati di monitoraggio finanziario fisico e procedurale, secondo le scadenze previste;

cc. in caso di affidamento di attività a enti terzi, assicurare il rispetto delle procedure previste dal Sistema di gestione e controllo adottato dal DFP, che verrà opportunamente fornito alla Provincia di roma, e dalla normativa di riferimento, ed in particolare il DLgs 12/04/2006 n.163 e s. m. e. i. (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e degli indirizzi stabiliti dall'AdG nella circolare n. 2 del 2/02/2009 del Ministero del Lavoro;

dd. garantire il rispetto delle previsioni di spesa indicate nel progetto esecutivo approvato e fornire al DFP, secondo la periodicità stabilita dall'AdG, gli eventuali aggiornamenti delle previsioni stesse, al fine di evitare il disimpegno automatico delle risorse e di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa;

ee. fornire al DFP tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento dell'operazione, necessaria in particolare per l'elaborazione del Rapporto annuale di esecuzione e del Rapporto finale di esecuzione del PON;

ff. osservare la normativa comunitaria e nazionale in materia di concorrenza ed in particolare le disposizioni previste nel paragrafo 5.5 del PON;

gg. conservare tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese effettivamente sostenute nel corso del periodo di programmazione per i tre anni successivi alla chiusura, eventualmente anche parziale, del programma operativo ai sensi dell'art. 90 del Reg. 1083/2006 e dell'art. 19 del Reg. 1828/2006;

hh. attenersi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 9 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 e alle direttive fornite dal DFP;

ii. garantire il rispetto dei principi orizzontali di cui al par. 5.4 del PON GAS;

jj. assolvere ad ogni altro onere ed adempimento previsto a carico del beneficiario dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della presente Accordo di collaborazione

Art. 6 – Circuito finanziario

I pagamenti al beneficiario, sia per la quota comunitaria che nazionale sono effettuati dal Ministero dell'Economia e Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato per i rapporti Finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) tramite il fondo di rotazione, a seguito delle Richieste di erogazione effettuate dal DFP sulla base di specifica richiesta proveniente dall'Ente. Il supporto informativo per le relative operazioni è il Nuovo Sistema Finanziario (NSF), applicazione web realizzata dall'IGRUE per la gestione delle erogazioni ai beneficiari attraverso cui la DG Politiche dei Servizi per il Lavoro riceverà la comunicazione dell'avvenuto pagamento da parte dell'IGRUE.

Art. 7 – Finanziamento

Il finanziamento delle attività previste di cui all'Allegato A del presente Accordo ammonta a complessivi € 1.200.000,00 (Euro Unmilioneduecentomila/00) a valere sull'Asse E "Capacità Istituzionale" Obiettivo specifico 5.1 che sarà ripartito secondo le quote di cofinanziamento previste dal PON GAS a valere sul Fondo Sociale Europeo, e sul Fondo di Rotazione *ex lege* n. 183/87.

Il finanziamento al beneficiario sarà erogato secondo le seguenti modalità:

- il 20% dell'importo complessivo dell'operazione a titolo di prefinanziamento, su specifica richiesta all'atto della comunicazione dell'avvio delle attività;
- trimestralmente, a titolo di rimborsi intermedi delle spese effettivamente sostenute, attraverso presentazione di appositi rendiconti e domande di rimborso, corredate dai giustificativi delle spese sostenute nel rispetto della procedure previste dal sistema di gestione e controllo come richiamate al precedente art.5 e delle relative relazioni sullo stato di avanzamento delle attività
- a conclusione del progetto, a titolo di saldo, attraverso la presentazione del rendiconto generale delle spese sostenute, nel quale si riepilogano tutte le spese sostenute nell'intero arco temporale di durata del progetto e per le quali sono state presentate domande di rimborso all'Amministrazione, la relazione finale che dovrà riepilogare tutte le attività complessivamente svolte e gli obiettivi raggiunti nell'intero arco temporale di durata del progetto e gli eventuali prodotti da presentare a conclusione del progetto.

I pagamenti da parte dell'Amministrazione avverranno, a seguito di positiva verifica della documentazione cartacea e informatica, trasmessa attraverso il sistema informativo SIGMA dal beneficiario, ivi comprese le relazioni sullo stato di avanzamento dei progetti, mediante la liquidazione delle richieste di rimborso.

Art. 8 – Comitato di indirizzo

8.1 Per la realizzazione del presente Accordo è previsto un Comitato di indirizzo , costituito presso il DFP che ne assume il coordinamento e composto da:

- due rappresentanti nominati dal DFP. Tra questi uno avrà funzione di Coordinatore;
- due rappresentante nominati dalla Provincia;
- un rappresentante del soggetto attuatore

Nella prima riunione il Comitato approverà un regolamento interno per disciplinare il proprio funzionamento.

8.3 Il Comitato di indirizzo è convocato dal Coordinatore. In particolare, provvede a:

- monitorare e verificare il corretto avanzamento dell'operazione;
- svolgere azioni di indirizzo per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intervento, anche per assicurare il coordinamento con altre iniziative/progetti;
- svolgere attività di valutazione e verifica degli interventi rispetto agli obiettivi specifici trattati.

Art. 9 – Azioni di comunicazione sugli obiettivi, le attività e i risultati del Progetto

Le attività di informazione e di comunicazione ai sensi della Legge 7 giugno 2000 n.150 e successive modifiche e integrazioni sono attuate con ogni mezzo di trasmissione idoneo ad assicurare la necessaria diffusione di messaggi, anche attraverso la strumentazione grafico-editoriale, le strutture informatiche, le funzioni sportello, le reti civiche, le iniziative di comunicazione integrata e i sistemi telematici multimediali. Le attività di informazione e di comunicazione sono, in particolare, finalizzate a:

- illustrare e favorire la conoscenza delle attività poste in essere;
- illustrare le attività del progetto e il loro funzionamento;
- favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi.

Art. 10 – Decorrenza e durata

L'Accordo ha efficacia tra le parti dal momento della sottoscrizione e salvo ipotesi di revoca totale o parziale per giustificati motivi, fino ad esaurimento degli effetti giuridici ed economici relativi alla programmazione del FSE 2007-2013.

Art. 11 – Modifiche all'Accordo

Il presente Accordo potrà subire modifiche e/o integrazioni su richiesta di una delle due parti in ragione di cambiamenti intervenuti nel contesto di riferimento. Le modifiche e/o integrazione saranno apportate mediante apposito atto sottoscritto da entrambe le parti, in appendice al presente Accordo.

Art. 12 – Revoca del finanziamento ed eventuali controversie

Il finanziamento potrà essere revocato qualora ricorrano le condizioni che impongono tale misura sanzionatoria. In caso di controversia, prima che una delle parti proponga giudizio, secondo quanto previsto dal combinato disposto degli articoli 15 e 11, comma 5, Legge 7 agosto 1990 n. 241, il DFP e lla Provincia di Roma dovranno tentare una conciliazione bonaria, da esperirsi entro 30 giorni dalla comunicazione della richiesta effettuata da una delle due parti.

Art. 13 – Disposizioni conclusive

L'Accordo è stipulato nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale che sovrintende la gestione dei Fondi Strutturali e disciplina l'attuazione del PON "Governance e azioni di sistema". Per quanto non previsto dal presente Accordo si rinvia alla vigente disciplina generale degli accordi, stipulati ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 15. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione degli accordi, secondo il disposto dell'art. 11 comma 4 della Legge 241/90, sono riservate alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Dipartimento della Funzione Pubblica	*Provincia di Roma*
Il Capo Dipartimento	Il Direttore del Dipartimento III
Cons. Antonio Naddeo	*dott.ssa Paola Bottaro*

All B

PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA

PON GOVERNANCE E AZIONI DI SISTEMA 2007-2013
ASSE E
...Capacità Istituzionale.....

OBIETTIVO SPECIFICO
5.1

AZIONE
_____Azione 3 _____

TITOLO DEL PROGETTO
_____Giovani in Rete: la PA al servizio di una nuova occupabilità_____

Data: 10 Dicembre 2012

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE	
Organismo Intermedio	**Dipartimento della Funzione Pubblica**
Denominazione del Programma	**Programma Operativo Nazionale Governance e Azioni di Sistema Fondo Sociale Europeo- Obiettivo Convergenza 2007-2013**
Asse	**E**
Obiettivo specifico	**5.1 "Accrescere l'innovazione, l'efficacia e la trasparenza dell'azione pubblica"**
Piano Esecutivo Biennale	**(Dicembre 2012) – (Dicembre 2014)**
Azione	**3 "Sviluppo della capacity building delle Amministrazioni delle aree metropolitane e delle aree urbane"**
Titolo del progetto	**Giovani in rete: la PA al servizio di una nuova occupabilità** **-Porta Futuro per il lavoro, l'orientamento e la formazione-**
Beneficiario	**Provincia di Roma**
Destinatari del progetto	**Personale delle Amministrazioni locali delle Regioni Ob. Conv.**
Durata	**Data avvio: 10 Dicembre 2012- Data fine 10 Dicembre 2014**
Importo	**Euro 1.200.000,00**
Riferimenti a precedenti edizioni del progetto	**Titolo:** **Periodo:**
Referente di progetto del beneficiario	**Dott.ssa Paola Bottaro – Direttore Dipartimento III**
Referente interno per l'O.I.	**Dirigente Dipartimento Funzione Pubblica**
Eventuale complementarietà con altri interventi di competenza del DFP (es. PON GAT)	

INDICE

1 QUADRO LOGICO - OBIETTIVI, INDICATORI E ARTICOLAZIONE GENERALE DEL PROGETTO 23
2 DESCRIZIONE DEL CONTESTO D'INTERVENTO 34
3 SINTESI DEL PROGETTO 35
3.1 REGIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' 40
3.2 DELEGA DI ATTIVITA' 40
4 DESCRIZIONE DELLE FASI E ATTIVITA'/AMBITI 40
4.1 PREPARAZIONE 40
4.2 REALIZZAZIONE 41
4.3 DIFFUSIONE/COMUNICAZIONE43
4.4 DIREZIONE E COORDINAMENTO 46
4.5 MONITORAGGIO DELL'AVANZAMENTO DEL PROGETTO 46
4.6 VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE 47
5 CRONOPROGRAMMA-MILESTONE 49
6 DELIVERABLE* DI PROGETTO-TEMPI DI RILASCIO 56
7 INDICATORI 58
8 GRUPPO DI LAVORO 59
9 PIANO FINANZIARIO 61

QUADRO LOGICO - OBIETTIVI, INDICATORI E ARTICOLAZIONE GENERALE DEL PROGETTO

OBIETTIVI RISULTATI ATTESI E INDICATORI				
	Obiettivi e risultati	**Indicatori oggettivamente verificabili**	**Strumenti e fonti di verifica**	**Ipotesi/condizioni da soddisfare**
SCOPO DEL PROGETTO	*Lo scopo generale dell'iniziativa è lo sviluppo delle competenze e delle capacità del personale delle Pubbliche Amministrazioni Locali delle Regioni dell'obiettivo CONV per l'elaborazione di una nuova offerta di servizi per l'occupazione, in particolare dei giovani, che utilizzi ed integri strumenti innovativi, approccio di rete e social network.*	A. *Grado di innovazione, numerosità e creazione di valore dei servizi offerti rispetto alla situazione attuale (Value StreamMap), con particolare attenzione al target "giovani";* B. *Grado di acquisizione di competenze, buone prassi e metodologie operative conseguite dal personale delle Pubbliche Amministrazioni Locali delle regioni dell'obiettivo CONV coinvolte nel progetto;*	• *PDCA (Plan, Do, Check. Act), numerosità e innovatività dei servizi offerti all'utenza rispetto alla mappatura iniziale, verificati per stati di avanzamento (Kaizen, miglioramento continuo);* • *Strumenti ad hoc per la mappatura e il monitoraggio dei profili professionali attesi;* • *Rilevazione del numero degli iscritti sui social network (facebooklinkedIn, twitter) dedicati al progetto e di altre piattaforme digitali;* • *Coinvolgimento dell'utenza in base alla relazione di stabilità attraverso i feedback prodotti dai social network;* • *Questionari e feedback*	**Fattori Interni** • *Disponibilità all'innovazione, apertura verso nuove piattaforme digitali ed in particolare "social";* • *Disponibilità alla collaborazione, al cambiamentoed alla coevoluzione degli attori coinvolti nel progetto;* • *Coinvolgimento degli stakeholder interni;* **Fattori esterni** • *Alfabettizzazione informatica;* • *Grado di Digital Divide;* • *Predisposizione alla mobilità* • *Assenza di discostamento, oltre il 20%, rispetto al parametro europeo del fenomeno NEET (Not in Education, Employment, or Training);* • *Disponibilità delle imprese;* • *Coinvolgimento degli stakeholder esterni;*

		C. *Grado di integrazione dei servizi offerti con strumenti digitali di diffusione, promozione e gestione delle relazioni;* D. *Livello di CustomerSatisfaction;* E. *Livello di soddisfazione delle imprese e di coinvolgimento e gradimento degli stakeholder.*	*(cartacei ed in formato elettronico disponibili in rete);* • *Rassegna stampa.*	
OBIETTIVI SPECIFICI	A. *Messa a punto di nuovi modelli di servizio per l'occupabilità che promuovano l'interconnessione dei sistemi informativi e l'approccio di rete e utilizzino strumenti di coinvolgimento attivo degli utenti;*	A. *Rilevazione quali-quantitativa delle interazioni in rete;* B. *Rilevazione quali-quantitativa delle competenze acquisite in relazione al modello atteso.*	A. *Sistemi di "tracking state of the art" disponibili al tempo della rilevazione (Analytics e strumenti ad hoc);* B. *PSP (Piano di Sviluppo Personale).*	*Fattori interni ed esterni sopracitati.* **Fattori Interni specifici** • *Supporto del settore ICT delle Amministrazioni Locali dell'Ob.CONV;* • *Disponibilità dei funzionari, dei referenti organizzativi e istituzionali delle Amministrazioni Locali coinvolte nei confronti del percorso indicato dal PSP.*

	B. Sviluppo, nei funzionari delle Amministrazioni Locali dell'Ob.CONV, di competenze mirate al funzionamento del modello.			**Fattori esterni specifici** • *NA*
RISULTATI ATTESI	*A. Miglioramento e potenziamento delle capacità organizzative e di gestione del personale (A1) e dell'efficienza delle Amministrazioni coinvolte (A2);* *B. Definizione di un nuovo modello di servizio caratterizzato dall'integrazione dell'offerta(B1), dall'approccio di rete (B2) e dalla partecipazione degli utenti (B3);* *C. Raggiungimento di un maggior numero di utenti attraverso l'impiego di social network;*	*A1. Ranking individuale rispetto al PSP;* *A2. Performance rispetto a KPI (Key Performance Indicator) elaborati ad hoc;* *B1. Stato di avanzamento percentuale rispetto all'elaborazione e all'implementazione del modello organizzativo/operativo individuato in ottica di creazione del valore (PDCA);* *B2.Qualità, quantità delle relazioni instaurate rispetto ai riferimenti di benchmark di eccellenza individuati in sede di analisi;* *B3. Numero di utenti, followers, post, commenti, like/dislike, condivisioni;*	*A1. PSP (Piano di Sviluppo Personale);* *A2. Strumenti di valutazione elaborati ad hoc;* *B1.PDCA;* *B2.Rilevazione dei GAP rispetto al benchmark;* *B3. Strumenti analisi, dati statistici erogati dai provider;* *C. Strumenti analisi, dati statistici erogati dai provider;* *E. Auditing periodici di struttura e di processo e CustomerSatisfactionSuvery.*	**Fattori Interni** • *Disponibilità alla collaborazione, al cambiamentoe alla coevoluzione degli attori coinvolti nel progetto;* • *Coinvolgimento degli stakeholder interni;* • *Disponibilità puntuale di dati di input necessari all'azione di monitoraggio;* • *Per quanto riguarda la replicabilità e la scalabilità del modello, è condizione fondamentale la disponibilità di tutti gli attori coinvolti.* **Fattori Esterni** • *Variazione del quadro normativo in merito al mercato del lavoro e SpendingReview;* • *Tensioni Sindacali;* • *Disponibilità dei dati forniti dai provider (rischio di eventuale discontinuità);* • *Grado di Digital Divide;* • *Assenza di declino del modello*

	D. Replicabilità del modello in una logica di sistema.	*C. Numero utenti (follower e friend), trend di crescita.* *D. Numero di punti di erogazione del servizio aperti sul territorio e/o potenzialmente attivabili a qualità standard.*		*"social network";* • *Scarsa rilevanza di attori organizzativi in grado di soddisfare gli stessi bisogni degli utenti del territorio.*

ARTICOLAZIONE DEL PROGETTO				
FASI	**ATTIVITA'**	**MODALITA'**	***TEMPI STIMATI DI REALIZZAZIONE E MILESTONES***	***OBIETTIVI SPECIFICI CORRELATI ALLE ATTIVITA'***
Preparazione	**WP 1** **Analisi del modello di partenza ed elaborazione del progetto di replicabilità**. ***Attività 1.1.*** *Elaborazione degli standard delle procedure e delle istruzioni di lavoro per singolo reparto e unità operativa propedeutica alla replicabilità del modello "Porta Futuro".* ***Attività 1.2.*** *Definizione dei requisiti minimi*	Analisi As-Is: Indagine fabbisogni e verifica disponibilità replica modello (per singola Regione); Gruppo di lavoro dedicato	*DAL 01 Dicembre 2012* *AL 30 Giugno 2013* *Milestones:* *29 Marzo 2013:* Piano di replicabilità di Porta Futuro *28 Giugno 2013:* Analisi e pianificazione strategica per la selezione delle amministrazioni locali oggetto dell'intervento	- *Il piano di replicabilità di Porta Futuro delineerà il modello (risorse umane, strutture, processi, esperienze e best practice) da adattare alle realtà locali oggetto dell'intervento.* - *Mappatura dei possibili attori oggetto dell'intervento, analisi del loro status organizzativo e del loro tessuto socio-economico, analisi dei GAP dei punti di*

	infrastrutturali. **WP 2** **Individuazione delle amministrazioni destinatarie.** ***Attività 2.1.*** *Analisi dello scenario macro-economico dei territori dell'Ob.CONV.* ***Attività 2.2.*** *Mappatura degli attori dei territori.* ***Attività 2.3.*** *Analisi delle dotazioni infrastrutturali.* ***Attività 2.4.*** *GAP Analysis.* ***Attività 2.5.*** *SWOT Analysis per territorio.* ***Attività 2.6.*** *Elaborazione della strategia di intervento.*			*forza/debolezza/opportunità e minacce per ogni attore, valutazione dei rischi e piano strategico per l'individuazione degli attori meglio preposti all'implementazione ottimale del modello.*
Realizzazione	**WP 3** **Attivazione delle reti di collegamento tra le**	Incontri mirati , workshop, consulenza one-to-one, consulenza in back office, analisi	*DAL 01 Luglio 2013* *AL 30 Novembre 2014*	- *Reportistica varia di gestione dell'avanzamento in un'*

	amministrazioni e gli utenti ***Attività 3.1.*** *Incontri di condivisione e confronto con gli stakeholder interni ed esterni.* ***Attività 3.2.*** *Incontri propedeutici alla validazione del modello operativo da sperimentare con gli attori istituzionali preposti.* ***Attività 3.3.*** *Eventuale revisione del modello alla luce dei contributi ricevuti.* **WP 4** **Sperimentazione del modello** ***Attività 4.1.*** *Riuso e adattamento software* ***Attività 4.2.*** *Configurazione dell'infrastruttura back office/front office/web* ***Attività 4.3.*** *Sviluppo, integrazione e manutenzione strumenti ICT*	documenti, predisposizione documenti, definizione modello di intervento	*Milestones:* - ***31 Ottobre 2013****:* Minute di meeting relative agli incontri con gli attori istituzionali - ***28 Febbraio 2014****:* Minute di meeting relative agli incontri con gli attori istituzionali - ***30 Giugno 2014****:* Minute di meeting relative agli incontri con gli attori istituzionali - ***31 Ottobre 2014****:* Minute di meeting relative agli incontri con gli attori istituzionali - ***31 Ottobre 2013****:* Metodologia e format per audit di processo e di struttura - ***31 Luglio 2013****:* Analisi customizzazioni piattaforma software Porta Futuro (riuso) - ***31 Ottobre 2013****:*Manualistica (tecnica e utente) relativa alla piattaforma software - ***29 Novembre 2013****:* Strategia di adozione strumenti ICT orientati al	*ottica del miglioramento continuo: formati PDCA e vari altri formati ad hoc per il monitoraggio della valutazione e della condivisione degli avanzamenti.* - *Elaborazione dei formati idonei alle attività di auditing periodica dei vari reparti coinvolti nell'erogazione del servizio.* - *Individuazione delle personalizzazioni e adattamenti da apportare alla piattaforma software per renderla rispondente alle specifiche esigenze delle Amministrazioni target* - *Rilascio della manualistica utente relativa alla piattaforma software* - *Individuazione delle tecniche e degli strumenti tecnologici che favoriscano la partecipazione "in rete" dei cittadini* - *Value StreamMap (VSM),*

	Attività 4.4. *Assistenza e supporto della definizione del layout e dei flussi operativi delle location prescelte.* ***Attività 4.5.*** *Assistenza e supporto nella fase di reclutamento del personale.* ***Attività 4.6.*** *Formazione del personale per area operativa.* ***Attività 4.7.*** *Affiancamento del personale per area operativa nella fase di start up (training on the job).* ***Attività 4.8.*** *Avvio del sistema di rilevazione della soddisfazione interna ed esterna* ***Attività 4.9.*** *Avvio del piano di miglioramento continuo.*		social networking ***30 Dicembre 2013***: Value StreamMap (VSM), configurazione preliminare dei flussi, delle postazioni di lavoro e degli standard di erogazione - ***30 Dicembre 2013***: Piano di miglioramento continuo - ***30 Settembre 2013***: Piano della formazione - ***28 Febbraio 2014***: Strumenti e format per la rilevazione della customersatisfaction	*configurazione preliminare dei flussi, delle postazioni di lavoro e degli standard di erogazione* - *Congelamento definitivo delle aree di valutazione monitoraggio e miglioramento per funzione per reparto e per attività.* - Analizzato il fabbisogno formativo di tutti gli attori esplicitazione del piano formativo per l'allineamento ottimale dello stock di competenze e capacità disponibili in loco agli standard richiesti per l'implementazione del modello. - Individuazione delle aree chiave di erogazione del servizio e definizione dei parametri standard ed esplicitazione dei standard in formato cartaceo e digitale.

Comunicazione/ Diffusione	**WP 5** **Piano di comunicazione interna (B2P)** ***Attività 5.1.*** *Analisi del contesto organizzativo* ***Attività 5.2.*** *Analisi dei stakeholder* ***Attività 5.3.*** *Strategia di comunicazione* ***Attività 5.4.*** *Condivisione e validazione con gli attori istituzionali di riferimento.* **WP 6** **Piano di comunicazione esterna (B2B-B2C).** ***Attività 6.1.*** *Analisi di scenario,* ***Attività 6.2.*** *Analisi dei stakeholder* ***Attività 6.3.*** *Strategia di comunicazione*	Incontri di comunicazione, informazione e diffusione	*DAL 01 Settembre 2013* *AL 28 Novembre 2014* *Milestones:* - ***29 Novembre 2013***: Piano di comunicazione interna (B2P) - ***30 Dicembre 2013***: Piano di comunicazione esterna (B2B – B2C) - ***28 Novembre 2014***: Evento di restituzione pubblica dei risultati di progetto	- *Individuazione della strategia di comunicazione rivolta agli attori interni.* - *Individuazione della strategia di comunicazione rivolta agli attori esterna.* - *Organizzazione dell'evento finale di restituzione pubblica del progetto.*

	Attività 6.4. *Condivisione e validazione con gli attori istituzionali di riferimento.* ***Attività 6.5.*** *Evento di Restituzione pubblica*			
Direzione e coordinamento	**WP 7** **Definizione degli strumenti del team e della pianificazione di progetto** ***Attività 7.1.*** *Direzione dei lavori di progetto* ***Attività 7.2.*** *Definizione del team di progetto e della RAM.* ***Attività 7.3.*** *Realizzazione del project charter.* ***Attività 7.4.*** *Piano dei rischi.*	Coordinamento gruppo di lavoro, controlli interni, reporting	*DAL 01 Dicembre 2012* *AL 28 Novembre 2014* *Milestones:* - ***23 Novembre 2012***: Project charter - ***23 Novembre 2012***:Progetto esecutivo (PE) - ***28 Dicembre 2012***:Definizione del team di progetto e della RAM - ***28 Giugno 2013***:Piano dei rischi (riskplan)	- *Viene delineato lo scopo del progetto, la metodologia di intervento e gli attori coinvolti. Viene inoltre ratificato il responsabile di progetto e ad un secondo livello i ruoli e le responsabilità attribuite al team operativo con livelli di deleghe ed obiettivi assegnati.* - *Rilascio del progetto definitivo per ogni location identificata.* - Definizione del team di progetto e della RAM. - Vengono delineati i rischi principali la loro severità, probabilità di accadimento e la loro individuabilità, sulla base dei quali sarà elaborata la strategia (Contingency,

				4T).
Monitoraggio	**WP 8** **Definizione ed approntamento dei supporti e delle prassi gestionali del progetto** ***Attività 8.1.*** *Gestione Ricicli* ***Attività 8.2.*** *Definizione del budget di commessa (BCWS) e piano dei relativi impegni finanziari, d'investimento ed amministrativi connessi. Attività di rendicontazione, fattura incassi e pagamenti.* ***Attività 8.3.*** *Monitoraggio e tracking delle attività.*	Attuazione piano di monitoraggio	*DAL 01 Dicembre 2012* *AL 28 Novembre 2014* *Milestones:* - ***Dal 4 Febbraio 2013:***Report quindicinali monitoraggio e tracking attività di progetto	- *Redazione report quindicinali monitoraggio e tracking attività di progetto*
Valutazione/ Autovalutazione	**WP 9** **Analisi dei riscontri e fine tuning del modello in ottica di assicurazione qualità** ***Attività 9.1.*** *Analisi dei riscontri e validazione dei processi.* ***Attività 9.2 .*** *Miglioramento del modello*	Attuazione piano valutazione interno	*DAL 01 Marzo 2013* *AL 31 Ottobre 2014* *Milestones:* - ***31 Ottobre 2014:***Manuale degli standard e delle procedure operative e relativa reportistica - ***31 Gennaio 2013:***Piano della	- *Vengono consolidate tutte le prassi i processi e le attività afferenti al modello in un manuale ad uso interno in ottica di assicurazione qualità.* - Definizione delle metodologie e tempi dell'attività di rendicontazione. - *Definizione dei template*

	operativo in ottica di assicurazione qualità. ***Attività 9.3 .*** *Definizione della reportistica interna ed esterna.*		rendicontazione - ***31 Gennaio 2013:***Format report di progetto ad uso interno - ***31 Luglio 2013:***Format report di progetto ad uso esterno	*per la diffusione interna delle informazioni di progetto.* - *Definizione dei template per la diffusione esterno delle informazioni di progetto.*

PROFILO DI SPESA					
IMPORTO COMPLESSIVO DEL PROGETTO	**PREFINANZIAMENTO**	**PREVISIONE DI SPESA 2012**	**PREVISIONE DI SPESA 2013**	**PREVISIONE DI SPESA 2014**	***SALDO/totale***
	Euro 240.000,00	**50.015,00**	**674.910,00**	**475.075,00**	***1200.000,00***

DESCRIZIONE DEL CONTESTO D'INTERVENTO

Il perpetuarsi della crisi degli ultimi anni ha determinato nei governi dell'Unione Europea la necessità di affrontare nell'immediato nuove sfide, la cui soluzione impatta inevitabilmente sulle probabilità di successo della nuova strategia per la crescita, "Europa 2020". L'aumento costante della disoccupazione, accompagnata dal contrarsi, a volte drammatico, del tasso di sopravvivenza delle piccole e medie imprese, ha reso evidente l'urgenza di adottare misure idonee a far fronte alle minacce crescenti su una delle priorità centrali della strategia stessa: promuovere un'economia con alto tasso di occupazione, che favorisca la coesione economica, sociale e territoriale.

Gli obiettivi nazionali nel quadro di Europa 2020, prevedono il raggiungimento di un livello di occupazione del 69% fra 8 anni, con maggiori possibilità soprattutto per i i giovani, le donne, gli svantaggiati. La prospettiva di un periodo prolungato di crisi o, addirittura, di recessione, ha obbligato tutti i livelli di governo e tutti gli attori interessati, all'elaborazione di politiche che considerino in maniera rafforzata la dimensione sociale degli interventi, prevedendo misure e servizi idonei a supportare l'integrazione nel mercato del lavoro dei soggetti a maggiore rischio di esclusione.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, in qualità di Organismo Intermedio per l'attuazione dell'Asse "Capacity Building" del PON GAS, ha dedicato l'Azione 3 dell'Obiettivo specifico 5.1 del PEB, allo sviluppo di progetti mirati rivolti alle Regioni CONV ed in particolare alla definizione di iniziative volte a sviluppare il sistema di competenze necessarie a garantire lo sviluppo delle aree territoriali, con particolare attenzione all'approccio *localbased* ed alla valorizzazione delle tecnologie innovative.

Per realizzare servizi realmente efficaci per lo sviluppo sociale ed economico dei territori colpiti dalla crisi economica è infatti indispensabile lavorare sul fattore che in maggior misura è in grado di determinare il successo dell'azione riformatrice: la capacità amministrativa, individuata come obiettivo strategico fondamentale di Europa 2020 e del quadro della nuova politica di coesione 2014-2020. Diverse ricerche hanno infatti evidenziato come il personale delle Amministrazioni Locali italiane è generalmente poco incline all'innovazione dei processi organizzativi che producono i servizi della PA; tuttavia nel territorio nazionale è possibile individuare delle *best practice* che mettono a disposizione dei cittadini servizi innovativi in grado di essere realmente efficaci.

Porta Futuro, progetto realizzato dalla Provincia di Roma, è un esempio reale di servizio in grado di soddisfare le richieste di cittadini ed imprese per il *matching* tra domanda e offerta di lavoro; tale risultato è stato ottenuto attraverso dei strumenti particolarmente innovativi, infrastrutturali ed informatici, ma soprattutto mediante la competenza, professionalità e senso di responsabilità sociale degli operatori pubblici che per il successo di tale servizio profondono quotidianamente il massimo impegno. Tale risultato ha dimostrato di esser in grado di poter ricostruire efficacemente il rapporto tra settore pubblico e cittadini, migliorando la percezione di efficacia della PA e aumentando significativamente le possibilità dei cittadini di trovare un lavoro in questa fase difficile dell'economia nazionale e delle regioni del sud Italia in particolare.

Replicare il progetto Porta Futuro in una o più Regioni dell'Obiettivo CONV, territori notoriamente caratterizzati da tassi di disoccupazione più alti rispetto alla media nazionale, consentirebbe quindi di avviare un processo d'innovazione dei servizi della PA partendo da un settore, l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro, particolarmente rilevante per la coesione economica e sociale, dando anche un importante segnale, grazie al consistente impatto sulla cultura organizzativa delle Amministrazioni Locali coinvolte, per l'ammodernamento delle modalità realizzative di tutti i servizi pubblici.

SINTESI DEL PROGETTO

L'obiettivo generale del progetto è sintetizzabile nel trasferimento, presso almeno due amministrazioni delle Regioni Convergenza (che saranno individuate a valle di una fase di analisi territoriale volta ad identificare le amministrazioni maggiormente interessate), dell'iniziativa definita "Porta Futuro" realizzata dalla Provincia di Roma con il supporto tecnico dell'Ente in House Capitale Lavoro. La finalità del progetto è lo sviluppo delle competenze e delle capacità del personale delle Pubbliche Amministrazioni Locali delle Regioni dell'obiettivo CONV per l'elaborazione di una nuova offerta di servizi per l'occupazione, in particolare dei giovani, che utilizzi ed integri strumenti innovativi, approccio di rete e social network sulla base del modello Porta Futuro.

Il progetto attuato dalla Provincia di Roma in qualità di Beneficiario sarà realizzato attraverso affidamento diretto all'Ente in House della Provincia, "Capitale Lavoro SpA".
L'amministrazione provinciale di Roma intende mantenere la supervisione e il monitoraggio costante delle azioni sopra descritte, affidandone quindi la realizzazione alla propria struttura in house Capitale Lavoro SpA, che ha tutte le caratteristiche per ottenere affidamenti di questa natura.

Gli obiettivi specifici rappresentati da:

A. Messa a punto di nuovi modelli di servizio per l'occupabilità che promuovano l'interconnessione dei sistemi informativi e l'approccio di rete e utilizzino strumenti di coinvolgimento attivo degli utenti;
B. Sviluppo, nei funzionari delle Amministrazioni Locali dell'Ob.CONV, di competenze mirate al modello.

L'intervento progettuale è descritto secondo l'articolazione in:

- Preparazione
- Realizzazione
- Comunicazione/Diffusione
- Monitoraggio
- Valutazione/Autovalutazione

L'attuazione del progetto sarà caratterizzata in chiave logica secondo le seguenti fasi:
La prima fase sarà quella dell'analisi del modello di partenza e dell'elaborazione del progetto di replicabilità: cioè l'esplicitazione in forma descrittiva e prescrittiva del modello operativo di Porta Futuro ai fini della sua replicabilità sul territorio obiettivo a qualità standard. Verranno mappati i flussi operativi del modello Porta Futuro "Asls", ruoli e competenze in azione, dotazioni infrastrutturali, profili/segmenti di utenza serviti, servizi offerti e relativi standard qualitativi di erogazione. Il modello verrà scomposto , riprodotto e descritto a mezzo di istruzioni di lavoro e standard operativi di riferimento.
La seconda fase sarà quella dell'individuazione delle amministrazioni destinatarie. Verrà mappato il profilo socio-economico, politico, demografico, tecnologico e logistico del territorio, individuati gli attori, ruoli e bisogni, elaborato un format di valutazione dei gap dei territori e degli attori rispetto ai KPI di riferimento per la realizzazione ed implementazione in loco del modello. Verranno inoltre analizzati i fattori interni ed esterni di ognuno degli attori organizzativi individuati come potenzialmente coinvolgibili , le aree di rischio ed opportunità per ognuno viene proposto un approccio strategico specifico per la selezione delle location più idonee.
La terza fase sarà quella dell'attivazione delle reti di collegamento tra le amministrazioni e gli utenti: partendo dai risultati dell'analisi effettuata precedentemente verrà integrato il numero e la tipologia di attori ed opinion leader presenti nei territori; saranno quindi progettati e realizzati gli incontri di condivisione e confronto con gli stakeholder locali; tali eventi verranno effettuati per tutta la durata del progetto al fine di innalzarne la qualità assicurandone

l'integrazione con i servizi ed i processi di produzione di valore già esistenti nei territori. Contemporaneamente è prevista la realizzazione di incontri periodici con gli interlocutori istituzionali delle Amministrazioni Locali destinatarie dell'intervento al fine di adattare al meglio la realizzazione del progetto sulle specifiche caratteristiche ed aspettative delle Istituzioni Locali. I suggerimenti così raccolti verranno valorizzati attraverso eventuali revisioni del progetto che verrà costantemente validato dalle Amministrazioni Locali.
La quarta fase sarà quella della sperimentazione del modello analisi, progettazione e validazione delle customizzazioni da apportare al software (front office, back office e web) in ottica di riuso efficace della piattaforma tecnologica di Porta Futuro. Si procederà all'analisi dell'infrastruttura e degli strumenti tecnologici in dotazione all'Amministrazione Pubblica Locale (assessment); seguirà lo sviluppo, l'integrazione e la manutenzione degli strumenti ICT orientati alla cooperazione e "social networking".
La quinta fase sarà quella del supporto in loco per la definizione del layout ottimale degli spazi, delle postazioni di lavoro e dei flussi: informazione, utenti, servizi, personale. Sulla base dei profili e dei piani di sviluppo del personale preposti (PSP) il personale in loco verrà affiancato e supportato nella fase di screening dei CV e nei colloqui con i candidati. Verranno inoltre erogate sessioni formative in aula per tutte le figure professionali coinvolte nel progetto. In questa fase il personale formato verrà affiancato per l'acquisizione di competenze pratiche con metodologia learning by doing, verranno redatti appositi questionari per area di fruizione del servizio per la rilevazione dei livelli di soddisfazione della clientela, verrà definito e condiviso modello PDCA che supporterà il team operativo nel percorso di miglioramento continuo (Kaizen).
La sesta fase sarà quella della definizione e realizzazione delle attività chiave di comunicazione interna (B2P). In base all'approccio suggerito dall'analisi SWOT occorrerà individuare i punti di forza e le criticità che caratterizzano il contesto organizzativo interno, rispetto allo specifico intervento che si realizzerà, allo scopo di capire se la struttura dell'organizzazione (in termini comunicazione) e le risorse di cui dispone sono in grado di sostenere la realizzazione dell'intervento. L'analisi del contesto interno consentirà inoltre di progettare eventuali azioni correttive. Tale attività è da ritenersi continuativa per tutto l'arco temporale del progetto. Può essere necessario e utile prevedere la realizzazione di un'analisi conoscitiva interna, prima di progettare alcune attività rivolte ai dipendenti e all'organizzazione, come la progettazione della comunicazione interna e la definizione delle politiche di sviluppo del personale. Conoscere quindi la popolazione interna rappresenterà un passo preliminare fondamentale per la progettazione efficace di interventi rivolti ai destinatari interni ed esterni all'organizzazione.
Il secondo passo sarà identificare gli stakeholder interni, per capirne i bisogni e gli interessi, quindi classificarli in gruppi significativi mettendoli a confronto attraverso la stakeholder map. Questo strumento permetterà di dare un ranking degli stakeholder più influenti e di riequilibrarne le relazioni. In fine verranno valutati ed eventualmente integrati i bisogni degli stakeholder all'interno delle strategie organizzative e nelle successive fasi di implementazione.
La settima fase sarà quella della definizione e realizzazione delle attività chiave di comunicazione esterna. In un primo step verranno individuati i fenomeni e gli attori che potrebbero influenzare il processo comunicativo come ad esempio: il contesto socio-economico, successivamente si procederà all'individuazione degli stakeholder attivi/potenziali e degli opinion leader dei territori. Come nell'analisi degli stakeholder interni, questi verranno classificati in gruppi significativi mettendoli a confronto attraverso la stakeholder map. Questo strumento permetterà di dare un ranking degli stakeholder più influenti e di governarne le relazioni. Attraverso queste attività verranno individuati gli obiettivi strategici di comunicazione e i relativi obiettivi operativi inclusi nel piano di comunicazione esterna. Contestualmente alla stesura del piano di comunicazione esterna verranno coinvolti tutti gli attori istituzionali di riferimento per raggiungere condivisione e validazione d'intenti al fine di realizzare azioni mirate e sinergiche, precedentemente concordate.
E' previsto a fine progetto un grande evento di restituzione pubblica del lavoro svolto, del percorso effettuato e dei risultati raggiunti.

Le attività per ogni fase sono raggruppate così come da prassi metodologica consolidata in *Work Packages* e relative attività e Milestones:

Fase	Attività	KeyMilestone	KeyDeliverables
Preparazione	**WP1** Analisi del modello di partenza ed elaborazione del progetto di replicabilità **WP2** Individuazione delle Amministrazioni destinatarie	**29 Marzo 2013** Esplicitazione del modello da trasferire **28 Giugno 2013** Selezione delle Amministrazioni Ob. Conv. Oggetto dell'intervento	• Piano di replicabilità del modello • Mappatura degli attori • Analisi GAP e SWOT • Piano Strategico d'Intervento
Realizzazione	**WP3** Attivazione delle reti di collegamento fra le Amministrazioni e gli utenti **WP4** Sperimentazione del modello	**31 Ottobre 2013** Prima minuta di meeting **31 Ottobre 2013** Metodologia e format per gli audit di processo e di struttura **31 Luglio 2013** Analisi customizzazione piattaforma software Porta Futuro (RIUSO). **31 Ottobre 2013** Manualistica relativa alla piattaforma software **29 Novembre 2013** Strategia di adozione strumenti ICT orientati al Social Networking **30 Dicembre 2013** Configurazione preliminare dei flussi operativi, delle postazioni di lavoro e degli standard di erogazione del servizio **30 dicembre 2013** Piano di miglioramento continuo **30 Settembre 2013** Piano della formazione **28 Febbraio 2014**	• Formato PDCA per il monitoraggio degli avanzamenti • Formati standard per i controlli i riscontri e i rilevamenti in fasi di audit • Documenti di configurazione delle personalizzazioni e degli adattamenti della piattaforma software in riuso • Manuali per gli utenti • Piano di integrazione delle piattaforme digitali web di tipo social • Piano organizzativo ed operativo per l'erogazione del servizio • Reportistica (PDCA) per

		Strumenti e format per la rilevazione della CustomerSatisfaction	l'implementazione del piano di miglioramento continuo (Kaizen) • Piano di sviluppo del personale (fabbisogno, formazione e training on the job) • Format cartecei e digitali per la rilevazione della *CustomerSatisfaction*
Comunicazione / Diffusione	**WP5** Piano di comunicazione interna B2P **WP6** Piano di comunicazione esterna B2B B2C	**29 Novembre 2013** Piano di comunicazione interna B2P **30 Dicembre 2013** Piano di comunicazione esterna **28 Novembre 2014** Evento di restituzione pubblica dei risultati del progetto	• Piano di comunicazione interna B2P • Piano di comunicazione esterna • Evento di restituzione pubblica dei risultati del progetto
Monitoraggio	**WP8** Definizione ed approntamento dei supporti e delle prassi gestionali del progetto	**Febbraio 2013** Inizio monitoraggio e tracking attività di progetto	• Report quindicinali avanzamento progetto
Valutazione/ Autovalutazione	**WP9** Analisi dei riscontri e "*fine tuning*", del modello operativo in ottica di assicurazione qualità	**31 Ottobre 2014** Consegna del manuale degli standard delle procedure operative e relative reportistica **31 Gennaio 2013** Consegna del piano delle rendicontazione **31 Gennaio 2013** Consegna dei format di progetto ad uso interno **31 Luglio 2013**	• Manuale degli standard e delle procedure operative • Piano della rendicontazione • Formati e report di progetto ad uso interno ed esterno

		Consegna dei format e dei report ad uso esterno	

Oltre a quanto sopra l'architettura del progetto prevede una macro fase trasversale relativa alla direzione e al coordinamento.

DIREZIONE E COORDINAMENTO DI PROGETTO			
Direzione e Coordinamento	**WP 7** Definizione degli strumenti, del team e della pianificazione di progetto	**23 Novembre 2012** Consegna del Project Charter **23 Novembre 2012** Consegna del Progetto Esecutivo **28 Dicembre 2012** Definizione del team di progetto e della matrice delle responsabilità (RAM) **28 Giugno 2013** Consegna del Piano dei rischi	• Project Charter • Progetto Esecutivo • Definizione del team di progetto e della matrice delle responsabilità (RAM) • Consegna del Piano dei rischi

Destinatari del progetto:
Personale delle Amministrazioni locali Ob. Conv.

Il progetto in via preliminare non presenta particolari rischi che possano incidere sul raggiungimento degli obiettivi. È comunque previsto l'approntamento di uno specifico Risk Plan entro Giugno 2013.

REGIONALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'
Le attività finalizzate ad individuare le aree maggiormente adatte alla replica dell'esperienza Porta Futuro saranno distribuite in maniera tendenzialmente omogenea nelle Regioni area Ob. CONV: Campania 25%, Puglia 25%, Sicilia 25%, Calabria 25%.

DELEGA DI ATTIVITA'
Per l'esecuzione delle attività non si prevede oggi il ricorso alla delega. In ogni caso per l'eventuale utilizzo di organismi terzi che si rendesse necessario nel corso del progetto sarà comunque effettuata preventiva richiesta di autorizzazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. La delega seguirà la procedura di selezione degli eventuali fornitori secondo la vigente normativa.

DESCRIZIONE DELLE FASI E ATTIVITA'/AMBITI

PREPARAZIONE

WORK PACKAGE 1 (WP1) *a) Obiettivo*
Analisi del modello di partenza ed elaborazione del progetto di replicabilità: esplicitazione in forma descrittiva e prescrittiva del modello operativo di Porta Futuro ai fini della sua replicabilita sul territorio obiettivo a qualità standard.

b) attività/azioni
- Attività 1.1. Elaborazione degli standard delle procedure e delle istruzioni di lavoro per singolo reparto ed unità operativa propedeutica alla replicabilità del modello Porta Futuro;
- Attività 1.2. Definizione dei requisiti minimi infrastrutturali.

b.1) Descrizione
Vengono mappati i flussi operativi del modello Porta Futuro "asis" , ruoli e competenze in azione, dotazioni infrastrutturali, profili/segmenti di utenza serviti, servizi offerti e relativi standard qualitativi di erogazione.
Il modello viene scomposto , riprodotto e descritto a mezzo di istruzioni di lavoro e standard operativi di riferimento.

b.2) Destinatari
Personale delle Amministrazioni delle Regioni Obiettivo convergenza.

b.3) Risultati
Piano di replicabilità di Porta Futuro.

b.4) Tempi

4 mesi
Inizio: Dicembre 2012
Fine: Marzo 2013

WORK PACKAGE 2 (WP2)

a) Obiettivo
Individuazione delle amministrazioni destinatarie.

b) attività/azioni

- Attività 2.1. Analisi dello scenario macro-economico dei territori dell'obiettivo Conv.
- Attività 2.2. Mappatura degli attori del territorio
- Attività 2.3. Analisi delle dotazioni infrastrutturali.
- Attività 2.4. Gap Analysis
- Attività 2.5. SWOT Analysis territoriale
- Attività 2.6. Strategia di intervento

b.1) Descrizione
Viene mappato il profilo socio-economico, politico, demografico, tecnologico e logistico del territorio, individuati gli attori, ruoli e bisogni, elaborato un format di valutazione dei gap dei territori e degli attori rispetto ai KPI di riferimento per la realizzazione ed implementazione in loco del modello. Analizzati i fattori interni ed esterni di ognuno degli attori organizzativi individuati come potenzialmente coinvolgibili , le aree di rischio ed opportunità per ognuno viene proposto un approccio strategico specifico per la selezione delle location più idonee.

b.2) Destinatari
Personale delle Amministrazioni delle Regioni Obiettivo convergenza.

b.3) Risultati
Individuazione delle Amministrazioni destinatarie.

b.4) Tempi
6 mesi
Inizio: Gennaio 2012
Fine: Giugno 2013

REALIZZAZIONE

WORK PACKAGE 3 (WP3)

a) Obiettivo
Attivazione delle reti di collegamento tra le amministrazioni e gli utenti

b) attività/azioni

- Attività 3.1. Incontri di condivisione e confronto con gli stakeholder interni ed esterni;
- Attività 3.2. Incontri propedeutici alla validazione del modello operativo da sperimentare con gli attori istituzionali preposti;
- Attività 3.3.Eventuale revisione del modello alla luce dei contributi ricevuti.

b.1) Descrizione
Partendo dai risultati dell'analisi effettuata precedentemente viene integrato il numero e la tipologia di attori ed opinion leader presenti nei territori; vengono quindi progettati e realizzati gli incontri di condivisione e confronto con gli stakeholder locali (3.1.); tali eventi verranno effettuati per tutta la durata del progetto al fine di innalzarne la qualità assicurandone l'integrazione con i servizi ed i processi di produzione di valore già esistenti nei territori. Contemporaneamente vengono realizzati incontri periodici con gli interlocutori istituzionali delle Amministrazioni Locali destinatarie dell'intervento al fine di adattare al meglio la realizzazione del progetto sulle specifiche caratteristiche ed aspettative delle Istituzioni Locali (3.2.). I suggerimenti così raccolti verranno valorizzati attraverso eventuali revisioni del progetto che verrà costantemente validato dalle Amministrazioni Locali. (3.2.-3.3).

b.2) Destinatari
Rappresentanti dell'Istituzioni locali destinatari dell'intervento, rappresentanti delle imprese, sindacati, realtà associative attive sul territorio e opinion leader (Regioni Ob. Convergenza).

b.3) Risultati
Condivisione ed approvazione del modello da sperimentare e sua integrazione qualitativa continua.

b.4) Tempi
16 mesi
Inizio: Luglio 2013
Fine: Ottobre 2014

WORK PACKAGE 4 (WP4)

a) Obiettivo
Sperimentazione del modello

b) attività/azioni
- Attività 4.1. Riuso e adattamento software;
- Attività 4.2. Configurazione dell'infrastruttura back office/front office e web;
- Attività 4.3. Sviluppo, integrazione e manutenzione strumenti ICT;
- Attività 4.4. Assistenza e supporto nella definizione del lay out e dei flussi operativi delle location prescelte;
- Attività 4.5. Assistenza e supporto nella fase di reclutamento del personale;
- Attività 4.6. Formazione del personale per area operativa;
- Attività 4.7. Affiancamento del personale per area operativa nella fase di start up (training on the job);
- Attività 4.8. Avvio del sistema di rilevazione della soddisfazione interna ed esterna;
- Attività 4.9. Avvio del piano di miglioramento continuo.

b.1) Descrizione

Analisi, progettazione e validazione delle customizzazioni da apportare al software (front ofice, back office e web) in ottica di riuso efficace della piattaforma tecnologica di Porta Futuro. Analisi dell'infrastruttura e degli strumenti tecnologici in dotazione all'Amministrazione Pubblica Locale (assessment). Sviluppo, integrazione e manutenzione di strumenti ICT orientati alla cooperazione e "social networking". (4.1., 4.2. e 4.3.).
Supporto in loco per la definizione del lay out ottimale degli spazi, delle postazioni di lavoro e dei flussi: informazione, utenti, servizi, personale. (4.4.)
Sulla base dei profili e dei piani di sviluppo del personale preposti (PSP) il personale in loco viene affiancato e supportato nella fase di screening dei CV e nei colloqui con i candidati. (4.5.)
Vengono erogate sessioni formative in aula per tutte le figure professionali coinvolte nel progetto. (4.6)
Il personale formato viene affiancato per l'acquisizione di competenze pratiche con metodologia learning by doing. (4.7.).
Vengono redatti appositi questionari per area di fruizione del servizio per la rilevazione dei livelli di soddisfazione della clientela (4.8)
Viene definito e condiviso modello PDCA che supporterà il team operativo nel percorso di miglioramento continuo (Kaizen) (4.9).

b.2) Destinatari
Personale delle Amministrazioni delle Regioni Obiettivo convergenza.

b.3) Risultati
Strumenti per il monitoraggio e l'auditing strutturale (mezzi e persone) e dei processi operativi.

b.4) Tempi
17 mesi
Inizio: Luglio 2013
Fine: Novembre 2014

DIFFUSIONE/COMUNICAZIONE

WORK PACKAGE 5 (WP5)

a) Obiettivo
Definizione e realizzazione delle attività chiave di comunicazione interna (B2P).

b) attività/azioni
- Attività 5.1. Analisi del contesto organizzativo;
- Attività 5.2. Analisi degli stakeholder;
- Attività 5.3. Strategia di comunicazione;
- Attività 5.4. Condivisione e validazione con gli attori istituzionali di riferimento.

b.1) Descrizione
In base all'approccio suggerito dall'analisi SWOT occorre individuare i punti di forza e le criticità che caratterizzano il contesto organizzativo interno, rispetto allo specifico intervento che si realizzerà, allo scopo di capire se la struttura

dell'organizzazione (in termini comunicazione) e le risorse di cui dispone sono in grado di sostenere la realizzazione dell'intervento. L'analisi del contesto interno consente inoltre di progettare eventuali azioni correttive. Tale attività è da ritenersi continuativa per tutto l'arco temporale del progetto. Può essere necessario e utile prevedere la realizzazione di un'analisi conoscitiva interna, prima di progettare alcune attività rivolte ai dipendenti e all'organizzazione, come la progettazione della comunicazione interna e la definizione delle politiche di sviluppo del personale. Conoscere quindi la popolazione interna rappresenta un passo preliminare fondamentale per la progettazione efficace di interventi rivolti ai destinatari interni ed esterni all'organizzazione.
Il secondo passo sarà identificare gli stakeholder interni, per capirne i bisogni e gli interessi, quindi classificarli in gruppi significativi mettendoli a confronto attraverso la stakeholder map. Questo strumento permetterà di dare un ranking degli stakeholder più influenti e di riequilibrarne le relazioni. In fine verranno valutati ed eventualmente integrati i bisogni degli stakeholder all'interno delle strategie organizzative e nelle successive fasi di implementazione.
La strategia di comunicazione interna è rivolta al pubblico interno e permette che il personale venga coinvolto nei confronti degli obiettivi dell'azienda. Una caratteristica importante è che essa incide sui comportamenti e processi decisionali con lo scopo di maturare un certo accordo tra le parti. L'obiettivo è quello di diffondere la mission, la vision aziendale e i suoi i valori, rendere complici i dipendenti nelle politiche e nelle strategie dell'impresa, comunicare le esigenze operative per migliorare le fasi di esecuzione del lavoro, mantenere informato il personale in funzione della mission, incrementare il senso di appartenenza e la motivazione, far accrescere i rapporti di collaborazione, spingere alla creatività, delineare i caratteri della gestione e infine di dare un'immagine positiva dell'organizzazione attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti dei dipendenti. Le direttrici principali del piano di comunicazione interna saranno: la creazione e la diffusione del valore, al fine di rendere visibili le competenze distintive, migliorare l'immagine e la credibilità strategica del progetto, aumentandone il patrimonio intangibile.

Alcuni degli obiettivi del piano di comunicazione interna:

- Diffondere la cultura dell'attenzione all'utenza, coinvolgendo, motivando e qualificando il personale addetto al front office;
- Informare e coinvolgere gli operatori direttamente impegnati al progetto;
- Evidenziare l'importanza strategica del ruolo dell'accoglienza nella percezione dell'immagine del progetto da parte dell'utenza;
- Promuovere un'immagine che attribuisca un grande ruolo alla formazione dei proprio operatori;
- Rafforzare lo spirito di appartenenza e migliorare il clima interno;
- Trasmettere un'immagine sensibile ai bisogni psicologici oltre che pratici degli utenti;

Contestualmente alla stesura del piano di comunicazione interna verranno coinvolti tutti gli attori istituzionali di riferimento per raggiungere condivisione e validazione di intenti al fine di realizzare azioni mirate e sinergiche, precedentemente concordate.

b.2) Destinatari
Personale interno delle pubbliche amministrazione destinatari dell'intervento e principali stakeholder di riferimento.

b.3) Risultati
Realizzazione del piano di comunicazione interna (B2P).

b.4) Tempi
15 mesi

Inizio: Settembre 2013
Fine: Novembre 2014

WORK PACKAGE 6 (WP6)

a) Obiettivo

Definizione e realizzazione delle attività chiave di comunicazione esterna (B2B e B2C).

b) attività/azioni

- Attività 6.1. Analisi di scenario;
- Attività 6.2. Analisi degli stakeholder;
- Attività 6.3. Strategia di comunicazione;
- Attività 6.4. Condivisione e validazione con gli attori istituzionali di riferimento;
- Attività 6.5. Evento di restituzione pubblica.

b.1) Descrizione

La prima fase di lavoro individuerà i fenomeni e gli attori che potrebbero influenzare il processo comunicativo come ad esempio: il contesto socio-economico (popolazione, immigrazione, viabilità, trasporti), quello istituzionale (forme di decentramento, presenza di altre amministrazioni, servizi dell'amministrazione e loro posizionamento), le forme di comunicazione realizzate nei territori specifici (media utilizzati, strutture di comunicazione e fornitori, tipologia di utenza con particolare attenzione a quella "giovane"), la presenza e le attività del terzo settore (associazioni, organizzazioni non governative) e lo sviluppo della popolazione del territorio. Il successivo step sarà l'individuazione degli influenti, degli stakeholder attivi/potenziali e degli opinion leader dei territori. Come nell'analisi degli stakeholder interni, questi verranno classificati in gruppi significativi mettendoli a confronto attraverso la stakeholder map. Questo strumento permetterà di dare un ranking degli stakeholder più influenti e di governarne le relazioni.
Attraverso queste attività verranno individuati gli obiettivi strategici di comunicazione e i relativi obiettivi operativi inclusi nel piano di comunicazione esterna.
Contestualmente alla stesura del piano di comunicazione esterna verranno coinvolti tutti gli attori istituzionali di riferimento per raggiungere condivisione e validazione d'intenti al fine di realizzare azioni mirate e sinergiche, precedentemente concordate.
E' previsto a fine progetto un evento di restituzione pubblica del lavoro svolto, del percorso effettuato e dei risultati raggiunti.

b.2) Destinatari

Utenti attuali e potenziali degli attori organizzativi locali individuati e loro principali partner e stakeholder di riferimento.

b.3) Risultati

Realizzazione del piano di comunicazione esterna (B2C e B2B).

b.4) Tempi

15 mesi
Inizio: Settembre 2013
Fine: Novembre 2014

DIREZIONE E COORDINAMENTO

WORK PACKAGE 7 (WP7)

a) Obiettivo
Definizione degli strumenti del team e della pianificazione di progetto.

b) attività/azioni
- Attività 7.1. Direzione dei lavori di progetto;
- Attività 7.2. Definizione del team di progetto e della RAM;
- Attività 7.3. Realizzazione del project charter;
- Attività 7.4. Piano dei rischi;

b.1) Descrizione
Supervisione e controllo delle attività di progetto, con particolare riferimento ai tempi, costi, ambito, qualità, comunicazione, risorse umane e materiali, rapporti con fornitori esterni e gestione dei rischi. Composizione del team di progetto (profili senior e junior) ed individuazione delle responsabilità. Definizione del project charter e del piano di progetto.

b.2) Destinatari
Stakeholder di rilievo, team di progetto.

b.3) Risultati
Piano di progetto e relativi supporti metodologici per la gestione e la condivisione delle attività.

b.4) Tempi
24 mesi
Inizio: Dicembre 2012
Fine: Novembre 2014

MONITORAGGIO DELL'AVANZAMENTO DEL PROGETTO

WORK PACKAGE 8 (WP8)

a) Obiettivo
Definizione ed approntamento dei supporti e delle prassi gestionali del progetto.

b) attività/azioni
- Attività 8.1. Gestione ricicli
- Attività 8.2. Definizione del budget di commessa (BCWS) e monitoraggio dei relativi impegni finanziari, di investimento ed amministrativi connessi. Attività di rendicontazione, fatturazione, incassi e pagamenti.

- Attività 8.3. Monitoraggio e tracking delle attività

b.1) Descrizione
Monitoraggio dell'avanzamento generale di progetto e tracking sui singoli WP/attività. Gestione delle richieste di variazione (changerequest) con conseguente adeguamento del piano (ricicli). Monitoraggio del budget di commessa ed elaborazione delle previsioni a finire.

b.2) Destinatari
Stakeholder di rilievo, team di progetto.

b.3) Risultati
Controllo degli avanzamenti, produzione reportistica.

b.4) Tempi
24 mesi
Inizio: Dicembre 2012
Fine: Novembre 2014

VALUTAZIONE/AUTOVALUTAZIONE

WORK PACKAGE 9 (WP9)

a) Obiettivo
Analisi dei riscontri e fine tuning del modello in ottica di assicurazione qualità.

b) attività/azioni
- Attività 9.1. Analisi dei riscontri e validazione dei processi;
- Attività 9.2. Miglioramento del modello operativo in ottica di assicurazione qualità;
- Attività 9.3. Definizione della reportistica interna ed esterna.

b.1) Descrizione
Misurazione, verifica ed adattamento (tuning) delle prassi operative e dei processi al fine di garantire il rispetto della soddisfazione degli utenti destinatari. Verifica raggiungimento degli obiettivi e condivisione dei risultati con gli stakeholder di riferimento.

b.2) Destinatari
Stakeholder di rilievo, team di progetto.

b.3) Risultati
Controllo e verifica del livello di soddisfazione dei destinatari dell'intervento, miglioramento continuo.

b.4) Tempi
20 mesi

Inizio: Marzo 2013
Fine: Novembre 2014

CRONOPROGRAMMA-MILESTONE

FASI /LINEE DI ATTIVITA'	DETTAGLIO DELLE AZIONI PREVISTE NELLE LINEE DI ATTIVITA'	MILESTONES	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
PREPARAZIONE																										
WP1	**Analisi del modello di partenza ed elaborazione del progetto di replicabilità**	29 Marzo 2013																								
Attività 1.1. Inizio: 01.12.12 Fine: 31.03.13	Elaborazione degli standard delle procedure e delle istruzioni di lavoro per singolo reparto ed unità operativa propedeutica alla replicabilità del modello Porta Futuro																									
Attività 1.2. Inizio: 01.12.12 Fine: 31.01.13	Definizione dei requisiti minimi infrastrutturali																									
WP2	**Individuazione delle amministrazioni destinatarie**	28 Giugno 2013																								
Attività 2.1. Inizio: 01.01.13 Fine: 31.03.13	Analisi dello scenario macro-economico dei territori dell'Ob.CONV																									

Attività 2.2. **Inizio: 01.01.13** **Fine: 31.03.13**	Mappatura degli attori e del territorio																									
Attività 2.3. **Inizio: 01.01.13** **Fine: 31.03.13**	Analisi delle dotazioni infrastrutturali																									
Attività 2.4. **Inizio: 01.03.13** **Fine: 30.04.13**	Gap Analysis																									
Attività 2.5. **Inizio: 01.03.13** **Fine: 31.05.13**	SWOT Analysis territoriale																									
Attività 2.6. **Inizio: 01.04.13** **Fine: 30.06.13**	Strategia																									
REALIZZAZIONE:																										
FASI /LINEE DI ATTIVITA'	**DETTAGLIO DELLE AZIONI PREVISTE NELLE LINEE DI ATTIVITA'**	**MILESTONES**	**D**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**
WP3	**Attivazione delle reti di collegamento tra le amministrazioni e gli utenti**	31 Ott 2013 28 Feb 2014 30 Giu 2014 31 Ott 2014																								
Attività 3.1. **Inizio: 01.07.13** **Fine: 31.10.14**	Incontri di condivisione e confronto con gli stakeholder																									
Attività 3.2. **Inizio: 01.07.13** **Fine: 31.10.14**	Incontri propedeutici alla validazione del modello operativo da																									

	sperimentare con gli attori istituzionali preposti																									
Attività 3.3. **Inizio: 01.09.13** **Fine: 31.10.14**	Eventuale revisione del modello alla luce dei contributi ricevuti																									
WP4	**Sperimentazione del modello**	31 Lug 2013 30 Set 2013 31 Ott 2013 29 Nov 2013 30 Dic 2013 31 Gen 2014 28 Feb 2014																								
Attività 4.1. **Inizio: 01.07.13** **Fine: 31.10.13**	Riuso e adattamento software																									
Attività 4.1. **Inizio: 01.08.13** **Fine: 30.11.13**	Configurazione dell'infrastruttura back office/front office e web																									
Attività 4.3. **Inizio: 01.08.13** **Fine: 30.11.14**	Sviluppo, integrazione e manutenzione strumenti ICT																									
Attività 4.4. **Inizio: 01.07.13** **Fine: 31.12.13**	Assistenza e supporto nella definizione del lay out e dei flussi operativi delle location prescelte																									
Attività 4.5. **Inizio: 01.08.13** **Fine: 31.12.13**	Assistenza e supporto nella fase di reclutamento del personale																									

Attività 4.6. **Inizio: 01.10.13** **Fine: 31.01.14**	Formazione del personale per area operativa																									
Attività 4.7. **Inizio: 01.12.13** **Fine: 31.10.14**	Affiancamento del personale per area operativa nella fase di start up (training on the job)																									
Attività 4.8. **Inizio: 01.02.14** **Fine: 30.11.14**	Avvio del sistema di rilevazione della soddisfazione interna ed esterna																									
Attività 4.9. **Inizio: 01.01.14** **Fine: 30.11.14**	Avvio del piano di miglioramento continuo																									
DIFFUSIONE																										
FASI /LINEE DI ATTIVITA'	**DETTAGLIO DELLE AZIONI PREVISTE NELLE LINEE DI ATTIVITA'**	**MILESTONES**	**D**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**	**G**	**F**	**M**	**A**	**M**	**G**	**L**	**A**	**S**	**O**	**N**
WP5	**Definizione e realizzazione delle attività chiave di comunicazione interna (B2P)**	29 Novembre 2013																								
Attività 5.1. **Inizio: 01.09.13** **Fine: 31.10.13**	Analisi del contesto organizzativo																									
Attività 5.2. **Inizio: 01.09.13** **Fine: 31.10.13**	Analisi degli stakeholder																									
Attività 5.3.	Strategia di																									

Inizio: 01.11.13 **Fine: 30.05.14**	comunicazione																									
Attività 5.4. **Inizio: 01.01.14** **Fine: 30.11.14**	Condivisione e validazione con gli attori istituzionali di riferimento																									
WP6	**Definizione e realizzazione delle attività chiave di comunicazione esterna (B2B e B2C)**	30 Dicembre 2013 5 Dicembre 2014																								
Attività 6.1. **Inizio: 01.09.13** **Fine: 31.10.13**	Analisi di scenario																									
Attività 6.2. **Inizio: 01.09.13** **Fine: 31.10.13**	Analisi degli stakeholder																									
Attività 6.3. **Inizio: 01.11.13** **Fine: 30.05.14**	Strategia																									
Attività 6.4. **Inizio: 01.01.14** **Fine: 30.11.14**	Condivisione e validazione con gli attori istituzionali di riferimento																									
Attività 6.5. **Inizio: 01.10.14** **Fine: 30.11.14**	Evento di restituzione pubblica																									
DIREZIONE																										
WP7	**Definizione degli strumenti, del team, e della pianificazione di progetto**	23 Novembre 2012 28 Dicembre 2012																								

		28 Giugno 2013																								
Attività 7.1. **Inizio: 01.12.12** **Fine: 30.11.14**	Direzione e pianificazione delle attività di progetto																									
Attività 7.2. **Inizio: 01.12.12** **Fine: 31.12.12**	Definizione del team di progetto e della RAM																									
Attività 7.3. **Inizio: 01.12.12** **Fine: 31.12.12**	Realizzazione del project charter																									
Attività 7.4. **Inizio: 01.12.12** **Fine: 30.06.13**	Piano dei rischi																									
MONITORAGGIO																										
WP8	**Definizione ed approntamento dei supporti e delle prassi gestionali del progetto**	Dal 4 Febbraio 2013 28 Novembre 2014 31 Gennaio 2013																								
Attività 8.1. **Inizio: 01.12.12** **Fine: 30.11.14**	Gestione ricicli																									
Attività 8.2. **Inizio: 01.12.12** **Fine: 30.11.14**	Definizione del budget di commessa (BCWS) e monitoraggio dei relativi impegni finanziari, di investimento ed																									

	amministrativi connessi. Attività di rendicontazione, fatturazione, incassi e pagamenti																								
Attività 8.3. **Inizio: 01.12.12** **Fine: 30.11.14**	Monitoraggio e tracking delle attività																								
VALUTAZIONE																									
WP9	Analisi dei riscontri e fine tuning del modello in ottica di assicurazione qualità	28 Novembre 2014 31 Gennaio 2013 31 Gennaio 2013 31 Luglio 2013																							
Attività 9.1. **Inizio: 01.03.13** **Fine: 31.10.14**	Analisi dei riscontri e validazione dei processi																								
Attività 9.2. **Inizio: 01.10.13** **Fine: 31.10.14**	Miglioramento del modello operativo in ottica di assicurazione qualità																								
Attività 9.3. **Inizio: 01.03.13** **Fine: 30.04.13**	Definizione della reportistica interna ed esterna																								

DELIVERABLE* DI PROGETTO-TEMPI DI RILASCIO

FASSE /ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEI PRODOTTI RILASCIATI	PERIODICITA' -DATA RILASCIO *(gg/mm/aaaa)*
PREPARAZIONE WP1, WP2	(1) Piano di replicabilità di Porta Futuro (2) Documento di analisi e pianificazione strategica per la selezione delle amministrazioni locali oggetto dell'intervento	(1) 29 Marzo 2013 (2) 28 Giugno 2013
REALIZZAZIONE WP3, WP4	(3) Minute di meeting relative agli incontri con gli attori istituzionali (4) Format per audit di processo e di struttura (5) Documento di analisi customizzazioni piattaforma software Porta Futuro (riuso) (6) Manualistica (tecnica e utente) relativa alla piattaforma software (7) Documento di strategia di adozione strumenti ICT orientati al social networking (8) Value StreamMap (VSM), configurazione preliminare dei flussi, delle postazioni di lavoro e degli standard di erogazione (9) Piano di miglioramento continuo (10)Piano della formazione (11) Strumenti e format per la rilevazione della customersatisfaction	(3) 31 Ottobre 2013 28 Febbraio 2014 30 Giugno 2014 31 Ottobre 2014 (4) 31 Ottobre 2013 (5) 31 Luglio 2013 (6) 31 Ottobre 2013 (7) 29 Novembre 2013 (8) 30 Dicembre 2013 (9) 30 Dicembre 2013 (10)30 Settembre 2013 (11)28 Febbraio 2014
DIFFUSIONE WP5, WP6	(12) Piano di comunicazione interna (B2P) (13) Piano di comunicazione esterna (B2B – B2C) (14) Evento di restituzione pubblica dei risultati di progetto	(12)29 Novembre 2013 (13)30 Dicembre 2013 (14)28 Novembre 2014

FASSE /ATTIVITA'	DESCRIZIONE DEI PRODOTTI RILASCIATI	PERIODICITA' -DATA RILASCIO *(gg/mm/aaaa)*
DIREZIONE E COORDINAMENTO MONITORAGGIO VALUTAZIONE WP7, WP8, WP9	(15) Project charter (16) Progetto esecutivo (PE) (17) Documento di definizione del team di progetto e della RAM (18) Piano dei rischi (riskplan) (19) Report quindicinali monitoraggio e tracking attività di progetto (20) Manuale degli standard e delle procedure operative e relativa reportistica (21) Piano della rendicontazione (22) Format report di progetto ad uso interno (23) Format report di progetto ad uso esterno	(15) 23 Novembre 2012 (16) 23 Novembre 2012 (17) 28 Dicembre 2012 (18) 28 Giugno 2013 (19) Dal 4 Febbraio 2013 (20) 31 Ottobre 2014 (21) 31 Gennaio 2013 (22) 31 Gennaio 2013 (23) 31 Luglio 2013

*Per "deliverables" si intendono prodotti finiti, chiaramente identificabili e che possono essere eventualmente diffusi anche al pubblico.

INDICATORI

INDICATORI DI RISULTATO

OBIETTIVO SPECIFICO DI RIFERIMENTO	LINEA ATTIVITA'/AMBITO	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORIZZAZIONE
Messa a punto di nuovi modelli di servizio per l'occupabilità che promuovano l'interconnessione dei sistemi informativi e l'approccio di rete e utilizzino strumenti di coinvolgimento attivo degli utenti	WP1 WP2 WP3 WP4/attività 4.1. WP4/attività 4.2. WP4/attività 4.3. WP4/attività 4.4. WP4/attività 4.5. WP4/attività 4.8. WP4/attività 4.9. WP5 WP6	Rilevazione quali - quantitativa delle interazioni in rete	- Stato di avanzamento percentuale rispetto all'elaborazione e all'implementazione del modello organizzativo/operativo individuato in ottica di creazione del valore (PDCA) - Qualità, quantità delle relazioni instaurate rispetto ai riferimenti di benchmark di eccellenza individuati in sede di analisi - Numero di utenti, followers, post, commenti, like/dislike, condivisioni - Numero utenti (follower e friend), trend di crescita - Numero di punti di erogazione del servizio aperti sul territorio e/o potenzialmente attivabili a qualità standard
Sviluppo, nei funzionari delle Amministrazioni Locali dell'Ob.CONV, di competenze mirate al modello	WP4/attività 4.6. WP4/attività 4.7.	Rilevazione quali-quantitativa delle competenze acquisite in relazione al modello atteso	- Ranking individuale rispetto al PSP - Performance rispetto a KPI elaborati ad hoc

INDICATORI DI REALIZZAZIONE

OBIETTIVO SPECIFICO DI RIFERIMENTO	LINEA ATTIVITA'/AMBITO	DESCRIZIONE INDICATORE	VALORIZZAZIONE
		- Indicatori previsti nello specifico progetto	

GRUPPO DI LAVORO

A) Organizzazione e composizione del gruppo di lavoro

L'organizzazione del gruppo di lavoro prevede la composizione di un gruppo multidisciplinare di progetto, configurato a matrice, composto da un nucleo permanente definito in funzione dell'effort di progetto e di altre figure professionali reclutate ad hoc in funzione delle specifiche aree di expertise.

Il team dei dipendenti dell'Amministrazione Provinciale sarà coordinato dalla Dott.ssa Claudia Foschi.

La complessità e la specificità dell'intervento necessita prevalentemente di figure professionali interne ed esterne all'Amministrazione Provinciale che già operano nell'ambito dell'esperienza di Porta Futuro. I costi per l'utilizzo delle risorse umane non dipendenti pubblici saranno equamente distribuiti tra l'impegno in Porta Futuro e quelli del progetto Governance e Azioni di Sistema (GAS).

Tabella B: Composizione gruppo di lavoro e impegni
B) Impegni per Fasi e attività

N°	RUOLO	NOME COGNOME	PROFILO PROFESSIONALE (SENIOR/JUNIOR)	INTERNO /ESTERNO	ATTIVITA' SVOLTA	TOT GG/UOMO
1	Direttore di progetto	Carmelo Ursino	Senior	Interno	Direzione di progetto	220
2	Coordinatore del progetto	Alessio Pontillo	Senior	Esterno	Coordinamento del progetto	210
3	Supervisore del progetto	Silvio Petrassi	Senior	Interno/Esterno	Supervisione del progetto	10
4	Pianificatore del progetto	Francesco Liguori	Senior	Interno/Esterno	Pianificazione del progetto	10
5	Responsabile delle attività di networking, rapporti con gli stakeholder e formazione	Enrico Serpieri	Senior	Esterno	Gestione attività di formazione, assistenza reclutamento, relazioni interne ed esterne	140
6	Responsabile delle attività di comunicazione, promozione e diffusione	Milani Tiziano	Senior	Esterno	Gestione attività di comunicazione	170
7	Addetto alle attività di networking, rapporti con gli stakeholder e formazione	Marina D'Ortenzio	Junior	Esterno	Supporto alla gestione attività di formazione e relazioni	60
8	Addetto alle attività di comunicazione, promozione e diffusione	Michela Bevere	Junior	Esterno	Supporto alla gestione attività di comunicazione	60
9	Esperto in analisi e pianificazione strategica e project management	Antonio Brusca	Senior	Esterno	Elaborazione della strategia	140
10	Esperto in tecnologie ICT e comunicazione digitale	Filippo Crispino	Senior	Esterno	Progettazione e coordinamento delle attività legate allo sviluppo delle piattaforme tecnologiche	160
11	Esperto di processi organizzativi ed operativi	Claudio Novembre	Senior	Esterno	Progettazione, sviluppo, adattamento e monitoraggio del modello operativo in ottica di miglioramento continuo. Approntamento del PSP	80
12	Addetto in rendicontazione	Gelmina Rosati	Junior	Esterno	Supporto all'attività di rendicontazione nei confronti dell'O.I.	55
13	Esperto in rendicontazione	Franca Leo	Senior	Interno	Gestione attività di rendicontazione nei confronti dell'O.I.	140
14	Esperto in analisi del fabbisogno formativo	Dario Manna	Senior	Esterno	Individua i percorsi formativi più idonei per l'empowerment del personale operativo coinvolto nel progetto	70
15	Esperto di orientamento professionale	Fabio Landi	Senior	Interno	Formazione al personale operativo coinvolto nel progetto	80
16	Addetto alla formazione learning by doing	Alessio Ferrucci	Junior	Esterno	Affiancamento in modalità learning by doing al personale operativo coinvolto nel progetto	80
17	Esperto in servizi di accoglienza e customer care	Loona Tirabassi	Senior	Esterno	Ottimizza i processi di erogazione e l'adeguamento agli standard	84
18	Addetto in servizi di accoglienza e customer care	Diana Ienco	Junior	Esterno	Supporta il personale di linea durante l'erogazione del servizio e verifica la conformità agli standard	117
19	Addetto alla comunicazione "below the line"	Giancarlo Torricelli	Junior	Esterno	Realizzazione dei materiali, dei format e dei contenuti di comunicazione	48
20	Esperto in bilancio delle competenze	Grabriella Guadalup	Senior	Interno	Empowerment del personale operativo coinvolto nel progetto	80
21	Coordinatore team Amministrazione Provinciale	Claudia Foschi	Senior	Interno	Coordinamento del gruppo di lavoro dell'Amministrazione Provinciale	30
22	Coordinamento attori istituzionali coinvolti nel progetto		Senior		Coordinamento attori istituzionali coinvolti nel progetto	238
23	Supporto al Coordinamento attori istituzionali		Junior		Supporto al Coordinamento attori istituzionali	93
	TOTALE					2375

FASI/ATTIVITA'	GG /uomo SENIOR	GG /uomoJUNIOR	GG /uomo TOTALI
PREPARAZIONE	345	63	408
REALIZZAZIONE	760	350	1110
DIFFUSIONE	285	100	385
DIREZIONE E COORDINAMENTO	200		200
MONITORAGGIO	72		72
VALUTAZIONE	200		200

PIANO FINANZIARIO

Le macrovoci e le categorie di spesa corrispondono ai livelli di articolazione presente su SIGMA.

ARTICOLAZIONE COSTI DI PROGETTO

				ANNUALITA'		
N°	MACROVOCE	IMPUTATO MACROVOCE	% INCIDENZA MACROVOCE	2012	2013	2014
1	PREPARAZIONE	52190	4%	20000	32190	
2	REALIZZAZIONE	416400	35%		216400	200000
3	DIFFUSIONE RISULTATI/COMUNICAZIONE	139150	12%		69585	69565
4	DIREZIONE E COORDINAMENTO	156000	12%		78000	78000
5	MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	106080	9%		53040	53040
6	SPESE GENERALI COSTI INDIRETTI	130000	11%	5000	60000	65000
7	BENI STRUMENTALI	50180	4%		30000	20180
8	COSTI DEI PARTECIPANTI	150000	13%		75000	75000
	TOTALE COSTO DI PROGETTO	12000000		25000	614195	560805