



Progetto **BRIDGE** Riunione **Kick-Off**

Agenda

- Presentazione del progetto
 - Obiettivi
 - Partenariato
 - Piano delle azioni
 - Budget
- Adempimenti amministrativi
 - Adempimenti per lo start-up del progetto
 - Adempimenti per la gestione a regime
- Prossimi passi
- Dettaglio piano delle attività

Presentazione del progetto



Obiettivi

Il Progetto **BRIDGE** attiene il riuso di soluzioni innovative nella pianificazione e nella gestione della mobilità, sia urbana che extraurbana, sulla base delle esperienze già sviluppate da Regione Piemonte e 5T srl (in house alla Regione Piemonte).

Il Progetto prevede l'utilizzo delle esistenti soluzioni architetture informatiche innovative, lo scambio di capitoli d'onere e di schemi organizzativi gestionali e manutentivi, nonché di eventuali soluzioni sw open source consolidate e sperimentate nell'ambito del sistema di monitoraggio regionale del traffico e del supervisore della mobilità.

La proposta sfrutta le potenzialità generate dalle nuove tecnologie per una gestione razionale, efficace ed efficiente delle infrastrutture esistenti, al fine di soddisfare la crescente domanda di mobilità e di offrire una risposta operativa e sostenibile alla contrazione delle risorse pubbliche per la realizzazione di nuove infrastrutture.

Partenariato

Ente capofila	EC. Comune di Perugia
Enti riusanti	P1. Comune di Siracusa
	P2. Città Metropolitana di Firenze
Ente cedente	P3. Regione Piemonte
	P4. 5T

Piano delle Azioni

Il Piano delle Azioni si articola come segue:

1. Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio dell'intervento finanziato
2. Individuazione di tutte le componenti del «kit del riuso» della buona pratica
3. Trasferimento della buona pratica tra Enti Cedenti ed Enti Riusanti
4. Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento attraverso il modello OCPA 2020
5. Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento

Per ciascuna Azione sono state identificate attività specifiche (inserite in calce).



Durata attesa del progetto: 1 anno.

Budget

Azioni e Tipologia di spesa

Il bando di finanziamento ha previsto dei vincoli di allocazione del budget per Azione e per tipologia di spesa e questi non possono essere modificati.

Azione	Personale interno	Personale esterno	Spese generali	Acquisizione di beni e servizi*	Budget complessivo
A1 - Progettazione e coordinamento	20.000 €	-	3.000 €	37.000 €	60.000 €
A2 - Individuazione “kit del riuso”	50.000 €	-	7.500 €	28.000 €	85.500 €
A3 - Trasferimento della buona pratica	186.000 €	-	27.900 €	85.000 €	298.900 €
A4 - Evoluzione della buona pratica	95.000 €	-	14.250 €	90.000 €	199.250 €
A5 - Promozione e comunicazione	49.000 €	-	7.350 €	-	56.350 €
TOTALE	400.000 €	-	60.000 €	240.000 €	700.000 €

*Gli importi sono IVA inclusa

Budget

Budget a copertura delle attività dei partner

Partner	Personale interno	Spese generali	Acquisizione di beni e servizi*	Budget complessivo
EC. Comune di Perugia	182.000 €	27.300 €	240.000 €	449.300 €
P1. Comune di Siracusa	36.000 €	5.400 €	-	41.400 €
P2. Città Metropolitana di Firenze	62.000 €	9.300 €	-	71.300 €
P3. Regione Piemonte	15.000 €	2.250 €	-	17.250 €
P4. 5T	105.000 €	15.750 €	-	120.750 €
TOTALE	400.000 €	60.000 €	240.000 €	700.000 €

*Gli importi sono IVA inclusa

A dark blue triangular graphic on the right side of the page, filled with a dense pattern of white icons representing various digital and social media concepts like shopping carts, calendars, hearts, and network connections.

Adempimenti preliminari

1. Richiesta codice CUP
2. Stipula Protocollo di intesa tra Enti del partenariato
3. Stipula della Convenzione tra Capofila e ACT
4. Raccolta informazioni personale interno coinvolto
5. Definizione della Pista di controllo del Beneficiario
6. Attivazione utenza Sistema DELFI
7. Indicazione c/c
8. Progettazione esecutiva intervento finanziato



1000000



Adempimenti preliminari

Al fine di raccogliere i dati necessari alla predisposizione del Piano Esecutivo di progetto, ciascun partner dovrà:

1. definire l'elenco del personale interno da coinvolgere nel progetto, indicando la categoria e la qualifica di ciascuna risorsa e la mansione richiesta;
2. verificare che il personale interno designato possieda le idonee competenze specifiche e professionali per svolgere la mansione progettuale richiesta e che essa sia diversa e distinta dalle mansioni ordinarie contrattuali (Il CV, CCNL e inquadramento devono essere coerenti con quanto richiesto dalla mansione progettuale da affidare);
3. stimare il costo standard unitario delle risorse designate, secondo il parametro di cui all'art. 68.2 del RDC;

Adempimenti preliminari

4. quantificare le ore che ciascuna risorsa dedicherà allo svolgimento delle attività previste per le 5 azioni di progetto, a tal fine è stato predisposto il file **Rilevazione_Dati_Personale**, che sarà inviato a tutti i Partner dal Capofila

[illegible]

Adempimenti per la gestione a regime del progetto

1. Gestione delle forniture di beni e servizi

- Attivazione della procedura
- Gestione amministrativa
- Gestione operativa del contratto

2. Gestione della procedura di rendicontazione bimestrale

- Raccolta timesheet
- Raccolta deliverable
- Raccolta documentazione su procedure di fornitura di beni e servizi
- Stesura delle relazioni tecniche e amministrative
- Caricamento dati nel Sistema Informativo DELFI

3. Gestione delle attività di autocontrollo delle procedure

Work in Progress



Adempimenti per la gestione a regime del progetto

A supporto della gestione della procedura di rendicontazione bimestrale, che prevede molteplici verifiche nonché il rispetto di diversi vincoli, sono in fase di elaborazione dei Manuali dedicati al Capofila (a) e agli altri enti del partenariato (b).



Manuale rendicontazione progetti OCPA2020

Ente Capofila



Manuale rendicontazione progetti OCPA2020

Enti non Capofila



Prossimi Passi



Prossimi passi

- Condivisione del materiale prodotto con il Capofila e Partner di Progetto (Manuali, documenti e scadenziario);
- Definizione del Piano Operativo di Progetto in raccordo con i referenti dei partner;
- ...

Dettaglio piano delle attività



Dettaglio piano delle attività

Azione 1. Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio dell'intervento finanziato

Ente responsabile del coordinamento dell'azione:		Comune di Perugia		
Attività	Descrizione	Data inizio	Data fine	
A1.1	Progettazione preliminare ed esecutiva, richieste integrazioni, supporto alla stipula della convenzione	20/04/2017	30/09/2017	
A1.2	Project management ed esecuzione dell'intervento finanziato: assistenza nella corretta gestione del progetto (in termini di tempi, costi e qualità); supporto nella pianificazione della gestione del rischio e nel conseguente monitoraggio; controllo e gestione dell'avanzamento fisico del progetto	01/10/2017	30/09/2018	
A1.3	Segreteria amministrativa: convocazione tavoli, presentazioni, verbali...	01/10/2017	30/09/2018	
A1.4	Rendicontazione: definizione delle procedure di rendicontazione; predisposizione degli strumenti di supporto; raccolta ed elaborazione dati; predisposizione di SAL formali; caricamento dati sui sistemi previsti dall'Autorità di Gestione	01/10/2017	30/09/2018	
A1.5	Gestione dei rapporti con l'Autorità di Gestione	01/10/2017	30/09/2018	
A1.6	Definizione del piano di valutazione e monitoraggio interno	01/10/2017	30/11/2017	

Dettaglio piano delle attività

Azione 2. Individuazione di tutte le componenti del «kit del riuso» della buona pratica

Ente responsabile del coordinamento dell'azione:		5T		
Attività	Descrizione	Data inizio	Data fine	
A2.1	Predisposizione degli strumenti gestionali, organizzativi, amministrativi e informativi per il trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti	01/10/2017	31/12/2017	
A2.2	Predisposizione degli strumenti tecnologici per il trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti	01/10/2017	31/12/2017	
A2.3	Sperimentazione, durante la fase di “trasferimento della buona pratica” degli strumenti gestionali, organizzativi, amministrativi e informativi predisposti	01/12/2017	31/07/2018	
A2.4	Sperimentazione, durante la fase di “trasferimento della buona pratica” degli strumenti tecnologici predisposti	01/12/2017	31/07/2018	
A2.5	Adeguamento degli strumenti gestionali, organizzativi, amministrativi e informativi predisposti, sulla base delle evidenze emerse dalla sperimentazione degli stessi	01/07/2018	30/09/2018	
A2.6	Adeguamento degli strumenti tecnologici predisposti, sulla base delle evidenze emerse dalla sperimentazione degli stessi	01/07/2018	30/09/2018	
A2.7	Eventuale predisposizione di nuovi strumenti gestionali, organizzativi, amministrativi e informativi per il trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti	01/07/2018	30/09/2018	
A2.8	Eventuale predisposizione di nuovi strumenti tecnologici per il trasferimento della buona pratica presso gli Enti Riusanti	01/07/2018	30/09/2018	

Dettaglio piano delle attività

Azione 3. Trasferimento della buona pratica tra Enti Cedenti ed Enti Riusanti

Ente responsabile del coordinamento dell'azione:		Comune di Perugia		
Attività	Descrizione	Data inizio	Data fine	
A3.1	Assessment interno degli Enti riusanti	01/10/2017	30/11/2017	
A3.2	Assessment del contesto esterno degli Enti riusanti	01/10/2017	30/11/2017	
A3.3	Individuazione di finanziamenti europei/nazionali/regionali/locali per la sostenibilità del progetto	01/10/2017	30/09/2018	
A3.4	Adeguamento degli strumenti tecnologici ai nuovi contesti territoriali	01/12/2017	30/07/2018	
A3.5	Adeguamento di modelli gestionali e organizzativi ai nuovi contesti territoriali	01/12/2017	30/07/2018	
A3.6	Configurazione e attivazione degli strumenti tecnologici ai nuovi contesti	01/12/2017	30/07/2018	
A3.7	Formazione e accompagnamento degli operatori degli Enti riusanti nell'adozione dei nuovi modelli gestionali e organizzativi	01/04/2017	30/09/2018	
A3.8	Formazione e accompagnamento degli operatori all'utilizzo degli strumenti tecnologici	01/04/2017	30/09/2018	
A3.9	Definizione piano a finire (luoghi di formazione, ...)	01/09/2018	30/09/2018	

Dettaglio piano delle attività

Azione 4. Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento attraverso il modello OCPA 2020

Ente responsabile del coordinamento dell'azione:		Comune di Perugia	
Attività	Descrizione	Data inizio	Data fine
A4.1	Analisi del fabbisogno di potenziamento della pratica, in raccordo con gli organismi di governance del partenariato	01/01/2018	31/03/2018
A4.2	Co-progettazione tra gli Enti del partenariato delle evoluzioni individuate	01/03/2018	30/04/2018
A4.3	Realizzazione effettiva delle evoluzioni definite	01/04/2018	31/08/2018
A4.4	Sperimentazione delle componenti sviluppate nel contesto dell'Ente Cedente	01/05/2018	31/08/2018
A4.5	Estensione delle componenti sperimentate a tutto il partenariato coerentemente con l'approccio progettuale definito nelle azioni 2 e 3	01/06/2017	30/09/2018

Dettaglio piano delle attività

Azione 5. Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento

Ente responsabile del coordinamento dell'azione:		Comune di Perugia	
Attività	Descrizione	Data inizio	Data fine
A5.1	Progettazione di un piano di comunicazione del progetto	01/01/2018	28/02/2018
A5.2	Progettazione e realizzazione di un sito di progetto	01/10/2017	31/12/2017
A5.3	Realizzazione di un convegno di lancio del progetto	01/10/2017	31/12/2017
A5.4	Partecipazione ad iniziative nazionali o locali	01/01/2018	30/09/2018
A5.5	Organizzazione di incontri territoriali	01/01/2018	30/09/2018
A5.6	Realizzazione di materiale di comunicazione	01/01/2018	30/09/2018



EASYGOV SOLUTIONS S.R.L.

Tel.: (+39) 02.21118943

Fax: (+39) 0362.275151

Sito web: www.easygov.it

Posta Elettronica: info@easygov.it

Posta Elettronica Certificata: direzione@pec.easygov.it

SEDE LEGALE: Via Comina, 39 – 20831 Seregno

CAPITALE SOCIALE: Euro 10.000 i.v.

CODICE FISCALE – P.IVA: n. 03111770131

R.E.A. MB 1872203

