



PROGETTO SUA

Avanzamento delle attività
progettuali e prossimi passi

23 settembre 2020



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



**GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020**

Indice

Progetto SUA | Riunione plenaria

» Il Progetto

» I principali interventi realizzati

» La rendicontazione per i partner di progetto

» Prossimi passi

Obiettivi

Il Progetto SUA si pone l'obiettivo di contribuire ad un concreto e sostanziale **miglioramento dei processi di acquisizione** di beni e servizi pubblici, attraverso l'implementazione di **modelli e strumenti** finalizzati ad un complessivo potenziamento del **ciclo di programmazione, gestione e controllo** degli Enti

LA BEST PRACTICE A RIUSO

L'esperienza maturata a partire dal 2015 dalla **Provincia di Brescia** e sostenuta dall'importante ruolo svolto a livello nazionale dall'**Associazione Tecla** ha portato alla formalizzazione di una Stazione Appaltante – la **Centrale Unica di Committenza di Area Vasta** – con funzioni di approvvigionamento a favore dei Comuni non Capoluogo

IL PROGETTO SUA

- **Capitalizzare, trasferire e fare evolvere** la buona pratica sviluppata dalla Provincia di Brescia e dall'Associazione Tecla
- Contribuire all'affermarsi di un **modello virtuoso e sostenibile** per l'implementazione di Stazioni Uniche Appaltanti di Area Vasta



- » Favorire logiche di aggregazione del processo di approvvigionamento pubblico
- » Supportarne la digitalizzazione

Il modello *Open Community PA*

I SOGGETTI COINVOLTI NEL TRASFERIMENTO DELLA BUONA PRATICA E NELLA SUA EVOLUZIONE



L'Avviso per il finanziamento di interventi volti al trasferimento, all'evoluzione e alla diffusione di buone pratiche attraverso **Open Community PA 2020** è stato pubblicato dall'**Agenzia per la Coesione Territoriale** con l'intento di favorire l'incontro tra domanda e offerta di innovazione nella Pubblica Amministrazione

Finanziato con risorse **PON Governance**, l'avviso intende sostenere interventi che prevedono lo scambio di buone pratiche tra soggetti pubblici

I partner del progetto possono assumere i ruoli di:

- » Enti Cedenti
- » Enti riusanti

LE 5 AZIONI SU CUI SI FONDA L'APPROCCIO METODOLOGICO DELL'INTERVENTO

Azione A1

Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio

Azione A2

Individuazione di tutte le componenti del "kit del riuso"

Azione A3

Trasferimento della buona pratica tra Enti Cedenti e Riusanti

Azione A4

Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento

Azione A5

Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento

La community del Progetto SUA

Capofila



PROV. DI
POTENZA

Enti cedenti



PROV. DI
BRESCIA



ASSOCIAZIONE
TECLA

Enti riusanti



PROV. DI
VICENZA



PROV. DI
NOVARA



PROV. DI
SALERNO



PROV. DI
LECCE

La rete delle SUA



Il supporto operativo



Project Management
EASYGOV SOLUTIONS



Kit del riuso
PWC ADVISORY



Processi e procedure
MARTINO & PARTNERS

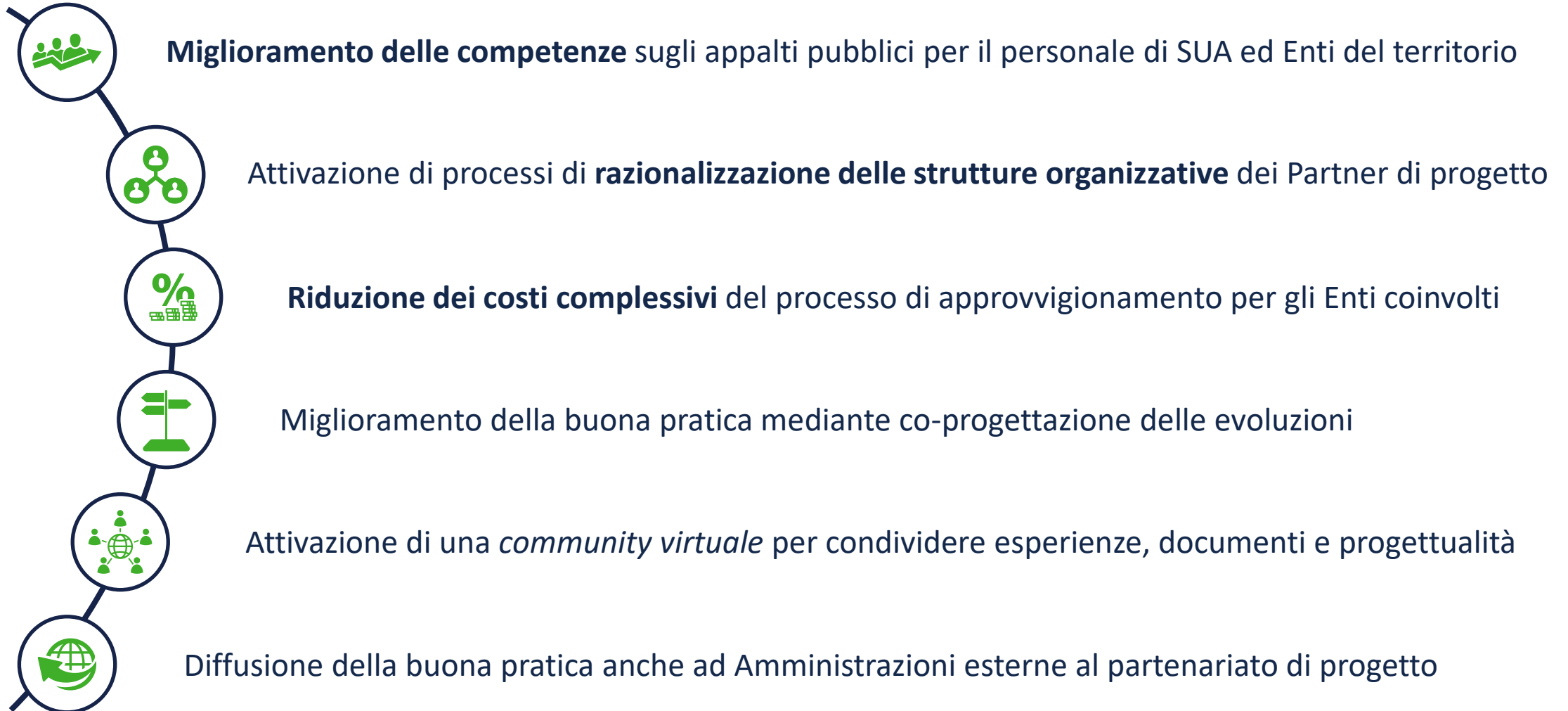


Supporto legale
STUDIO BATTISTON



Supporto tecnologico
WINWINIT

I principali risultati attesi



Indice

Progetto SUA | Riunione plenaria

» Il Progetto

» I principali interventi realizzati

» La rendicontazione per i partner di progetto

» Prossimi passi

Sito di progetto

Contattaci

La Community delle SUA

Punto d'accesso alla piazza virtuale per lo scambio di esperienze e buone pratiche tra Stazioni Appaltanti

La community delle SUA è uno spazio virtuale dedicato alle Stazioni Appaltanti, per consentire loro di condividere informazioni e documenti di interesse. Partendo dalla *best practice* rappresentata dalla CUC di Area Vasta della Provincia di Brescia, è stata messa a disposizione degli aderenti una vasta gamma di contenuti, strumenti e modelli a supporto di natura gestionale, organizzativa ed operativa.

All'interno dell'area riservata, gli utenti accreditati potranno trovare:

- un **kit del riuso** volto a favorire il trasferimento e lo sviluppo di un modello virtuoso e sostenibile per l'implementazione di Stazioni Appaltanti per Enti di Area Vasta
- modelli standard** di regolamenti, bandi, atti e modulistica
- strumenti a supporto del procedimento** di gara, tra cui:
 - regolamento operativo per gli acquisti sottosoglia
 - vademecum per la valutazione delle anomalie dell'offerta
 - vademecum sull'utilizzo dei CAM
 - checklist per supportare le attività istruttorie

Accedi all'area riservata

Contattaci per accreditarti e ricevere le credenziali di accesso comunicando nominativo, ruolo ed ente di appartenenza.



Il progetto

La *community delle SUA* è stata realizzata grazie a un progetto finanziato con risorse del PON Governance attraverso l'avviso pubblico **Open Community PA 2020**, volto a sostenere il trasferimento, l'evoluzione e la diffusione di buone prassi tra Pubbliche Amministrazioni.

Oggetto del riuso è l'esperienza maturata a partire dal 2015 dalla **Provincia di Brescia** che, sostenuta dall'importante ruolo svolto a livello nazionale dall'**Associazione Tecla**, ha portato alla formalizzazione di una Stazione Appaltante – la **Centrale Unica di Committenza di Area Vasta** – con funzioni di approvvigionamento a favore dei Comuni non Capoluogo.

Il Progetto SUA si è posto l'obiettivo di:

- capitalizzare, trasferire e fare evolvere** la buona pratica
- contribuire a un sostanziale **miglioramento dei processi di acquisizione** di beni e servizi pubblici, attraverso l'implementazione di **modelli e strumenti** finalizzati ad un complessivo potenziamento del **ciclo di programmazione, gestione e controllo** degli Enti.



Il **sito di progetto** rappresenta la vetrina istituzionale dell'iniziativa. Nelle sue diverse sezioni si illustrano in maniera sintetica il progetto e la rete degli Enti aderenti, ponendosi l'obiettivo di divenire il punto di riferimento di una **community delle Stazioni appaltanti** dinamica ed in continua crescita, anche al di là del perimetro formale dell'intervento finanziato.

Attraverso un apposito *form* di contatto è possibile richiedere maggiori informazioni sull'iniziativa ed accreditarsi per ricevere le credenziali d'accesso alla **piattaforma di condivisione**

RICHIEDENTE	<input type="text" value="Cognome e Nome"/>
ENTE	<input type="text" value="P.A. di appartenenza"/>
RUOLO	<input type="text" value="Posizione all'interno dell'Ente"/>
E-MAIL	<input type="text" value="Indirizzo di posta elettronica di contatto"/>
TELEFONO	<input type="text" value="Numero telefonico di contatto"/>
QUESITO	<input type="text" value="Breve messaggio per descrivere la richiesta"/>
<input type="button" value="INVIA"/>	

Piattaforma di condivisione: il *repository*

The screenshot shows the 'Browser repository' interface of the EasyGov platform. The top navigation bar includes links for Home, I miei file, File condivisi, Siti, Compiti, Persone, and Repository. A search bar on the right allows users to search for files, people, or sites. The left sidebar displays a tree view of the repository structure, including 'Documenti', 'Repository', and 'Categorie'. The main content area shows a list of shared folders under the 'Repository > Shared' path. Each folder entry includes a thumbnail, the folder name, the last modifier, the modification time, and interaction options like 'Preferito', 'Mi piace', and 'Commento'.

Seleziona	+ Crea	Carica	Elementi selezionati	Nome	Opzioni
				Materiale formativo	
				circa un mese fa modificato da Studio Battiston Studio Battiston	
				Materiale formativo	
				Nessun tag	
				★ Preferito 👍 Mi piace 0 💬 Commento	
				Modelli e standard	
				circa un mese fa modificato da PwC PwC	
				Modelli e standard	
				Nessun tag	
				★ Preferito 👍 Mi piace 0 💬 Commento	
				Output di progetto	
				ora modificato da EasyGov EasyGov	
				Output di progetto	
				Nessun tag	
				★ Preferito 👍 Mi piace 0 💬 Commento	
				Supporto al procedimento	
				circa un mese fa modificato da Martino Partners	
				Supporto al procedimento	
				Nessun tag	

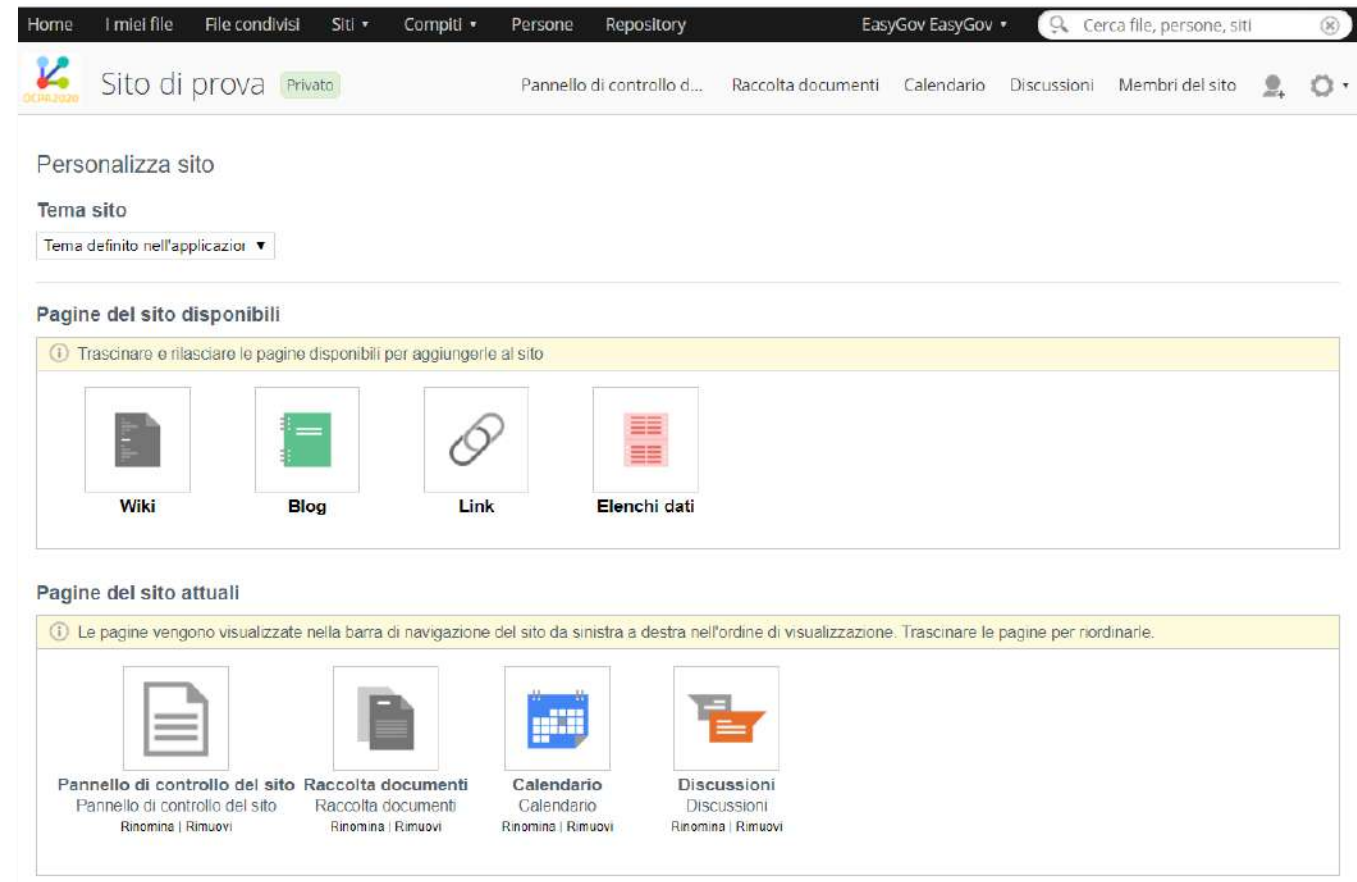
Realizzata a partire dalla piattaforma di *content management* **Alfresco**, è stato progettato e sviluppato un repository condiviso per favorire lo scambio di esperienze e contenuti tra Stazioni Appaltanti.

Nelle differenti cartelle è possibile accedere a materiale formativo, strumenti di supporto al procedimento, modulistica standard e altro materiale di interesse. Ciascun utente può alimentare le differenti sezioni del *repository*, caricando autonomamente nuovi contenuti, inserendo commenti e favorendo discussioni

Piattaforma di condivisione: i siti personali

Oltre al *repository* condiviso tra le SUA, l'applicativo dispone di un'area riservata gestita in autonomia dalla singola Stazione Appaltante. Al mini-sito possono essere **invitati utenti specifici**, senza necessariamente attribuire loro l'accesso generale alla piattaforma di condivisione. Tali utenti (es. Enti aderenti alla SUA) avranno la possibilità di accedere a una serie di funzionalità di interesse direttamente attivabili dalla Stazione appaltante tramite appositi *wizard*, tra cui:

- **Raccolta documentale**, per condividere modulistica e materiale personalizzato
- **Calendario**, per condividere la pianificazione delle attività e gli eventi di interesse
- **Wiki, Discussioni e Blog**, per migliorare i flussi informativi tra i soggetti coinvolti



Attività di supporto strategico e legale

Il percorso di lavoro

1. Analisi delle esigenze

- • **Incontri specifici con i singoli Enti**
 - Provincia di Potenza
 - Provincia di Vicenza
 - Provincia di Novara
 - Provincia di Salerno
 - Provincia di Lecce

2. Definizione del piano di attività di progetto

- • Individuazione degli **ambiti di sviluppo progettuale**
- • **Definizione piano di attività**

3. Sviluppo operativo

- • **Consegna dei prodotti definiti**
- • **Incontri di condivisione ed aggiornamento**

Attività di supporto strategico e legale

Principali esigenze riscontrate



Governance

Progettazione e/o revisione degli **strumenti giuridici (Convenzione e Regolamento)** che regolamentano i rapporti tra SUA ed Enti



Strumenti di supporto RUP

Realizzazione di **strumenti, metodologie, linee guida** di supporto nella gestione delle procedure di appalto sotto e sopra soglia



Formazione

Rafforzamento delle **competenze interne** nell'utilizzo degli **strumenti telematici di negoziazione**

Tutte le SUA degli Enti riusanti, anche se in diversi gradi di sviluppo, hanno manifestato necessità ed esigenze comuni legati al rafforzamento delle competenze di procurement

Attività di supporto strategico e legale

Attività e strumenti proposti



GOVERNANCE

- Convenzioni
- Regolamenti operativi
- Modello organizzativo e processi operativi della SUA



SUPPORTO AL RUP

- Check list controlli ex art. 80
- Linee guida utilizzo CAM
- Linee guida valutazione anomalia offerta
- Regolamento acquisti sotto soglia
- Revisione template documenti di gara



FORMAZIONE

- Sessioni operative di sviluppo Mepa
- Sessioni formative su concessioni e project financing
- Ulteriori eventi informativi/formativi su tematiche specifiche

Predisposizione e trasferimento del «Kit del riuso» della buona pratica

Il **kit di riuso** della buona pratica ha l'obiettivo di illustrare modelli di *governance* volti all'istituzione e alla gestione a regime di una Stazione Unica Appaltante. È articolato in **5 ambiti**:



Organizzativo

- Struttura organizzativa degli Uffici
- Modello di funzionamento della CUC
- Mappatura di ruoli e responsabilità



Amministrativo

- Schema di convenzione e regolamento
- Modello tariffario
- Set di strumenti operativi



Tecnologico

- Piattaforma di *knowledge sharing*
- Mini-sito territoriale ad uso della SUA



Gestionale

- Cronoprogramma per istituzione e gestione della SUA
- Elementi di differenziazione



Informativo/Formativo

- Piano di comunicazione territoriale
- Interventi formativi essenziali

Set di strumenti operativi messi a disposizione dalla Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO
E CONVENZIONE**
(5 documenti)

MODELLO TARIFFARIO
(2 documenti)

**MODULISTICA
UTENTI**
(8 documenti)

DETERMINE
(11 documenti)

CHECKLIST
(3 documenti)

PUBBLICAZIONE
(10 documenti)

AVVISI
(3 documenti)

**COMUNICAZIONI
E RICHIESTE**
(17 documenti)

VERIFICA REQUISITI
(3 documenti)

**CONTRATTO E
PATTO DI INTEGRITÀ**
(7 documenti)

COMMISSIONE
(3 documenti)

SEDUTE
(3 documenti)

PROCEDURA
(7 documenti)

ORDINANZE
(6 documenti)

Attività di assessment delle Stazioni Appaltanti



SUA Provincia di Vicenza

21 dipendenti

64 enti associati

Gare 2018	Beni e servizi	Lavori
N.	209	136
€	51,5 mln	59,2 mln



SUA Provincia di Novara

5 dipendenti

37 enti associati

Gare 2018	Beni e servizi	Lavori
N.	29	14
€	22,4 mln	8,2 mln



SUA Provincia di Lecce

7 dipendenti

8 enti associati

Gare 2018	Beni e servizi	Lavori
N.	8	6
€	10,1 mln	3,0 mln



SUA Provincia di Salerno

4 dipendenti

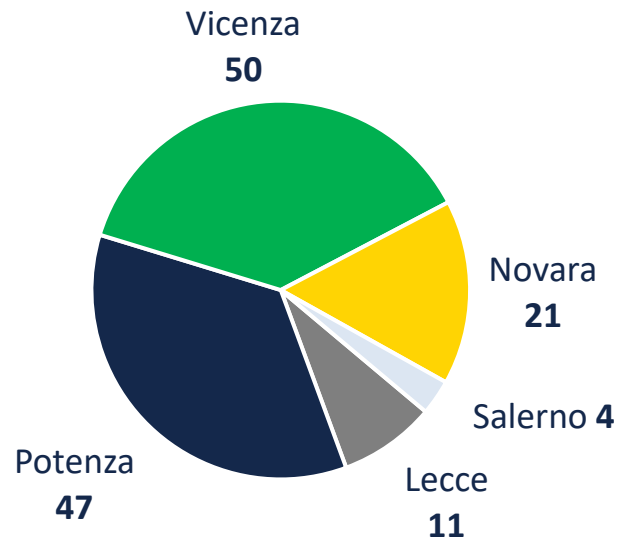
10 enti associati

Gare 2018	Beni e servizi	Lavori
N.	4	1
€	3,2 mln	1,2 mln

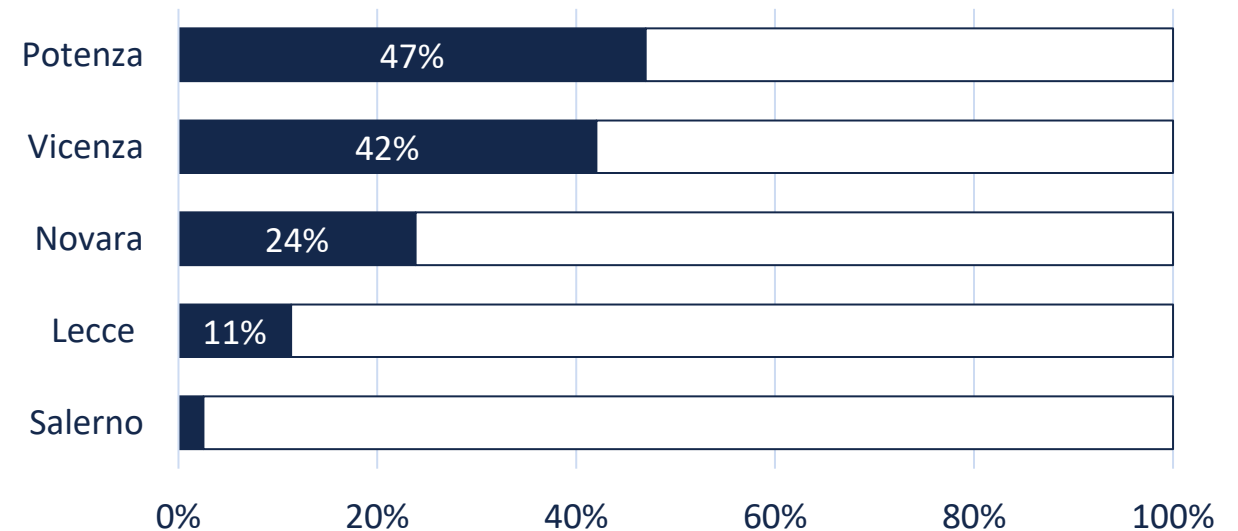
VI	NO	LE	SA
Definizione della procedura			
✓		✓	✓
Ricerca/individuazione fornitori			
✓	✓	✓	✓
Documentazione di gara			
✓	✓	✓	✓
Gestione della gara e raccolta offerte			
✓	✓	✓	✓
Istruttoria			
✓			✓
Gestione del contenzioso			
✓			

Attività di assessment territoriale

Indagine personalizzata per ciascun territorio (133 comuni rispondenti)



Tasso di risposta tra i Comuni della provincia



- Il **45%** dei rispondenti già **partecipa a esperienze di aggregazione** della funzione acquisti
- L'**82%** di chi non ha ancora aderito **esprime interesse verso forme di gestione associata** degli acquisti
- Il **37%** degli Enti considera molto complessi e problematici gli **aspetti giuridici** delle procedure di gara e il **21%** considera critico il tema della **responsabilità personale**. Il **14%** ha inoltre difficoltà nella gestione degli **aspetti amministrativi** e di quelli **informatici**
- In media gli Enti del territorio svolgono **21 gare l'anno** per un importo medio di **212.000 € a gara** e hanno **5 dipendenti** dedicati

Indice

Progetto SUA | Riunione plenaria

» Il Progetto

» I principali interventi realizzati

» La rendicontazione per i partner di progetto

» Prossimi passi

Avanzamento della spesa per i partner di progetto

Rendicontazione al 31.12.2018

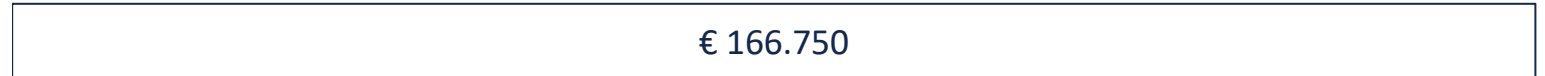
Budget residuo



€ 20.288 | 32%



--- | ---



€ 21.121 | 30%



€ 5.368 | 12%



€ 4.731 | 23%



€ 6.296 | 30%



--- | ---



■ Personale ■ Spese generali □ Budget residuo

(*) La Provincia di Lecce è subentrata al Comune di Acireale nel gennaio 2019

Richieste di integrazione documentale relative alla prima rendicontazione

Si riporta l'elenco delle **integrazioni documentali** richieste dall'Agencia per la Coesione Territoriale nel corso delle verifiche di primo livello al fine di validare la **rendicontazione relativa al 2018** ed in particolare i valori attribuiti per le **unità di costo standard**

Sistema contabile

Elenco dettagliato delle voci incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile estratte dal sistema contabile interno all'Ente

Documento necessario per:
Potenza – Lecce

Cedolini paga

Cedolini paga associati al progetto con indicazione dell'importo esposto alla base di calcolo per tutte le risorse di personale interno

Pagamento retribuzioni

Mandati di pagamento o altra documentazione attestante il pagamento delle retribuzioni nette. In caso di mandati cumulativi sarà necessario **allegare prospetto di dettaglio degli ordinativi di pagamento** da cui si evincono i nominativi del personale

Contributi (F24)

Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali. Nel caso di F24 cumulativi sarà necessario fornire una **Dichiarazione sostitutiva (DSAN)** con Prospetto di raccordo

Periodo di riferimento

*Gennaio – Dicembre 2017 per Potenza e Ass. Tecla
Maggio 2017 – Aprile 2018 per Novara, Vicenza e Salerno*



FOCUS PAG. 22



FOCUS PAG. 23

Documento di raccordo tra Prospetto di calcolo del costo orario e Cedolini paga

Per ciascuna delle risorse di personale interno di seguito elencate è necessario fornire un documento di raccordo tra gli **importi riportati nel Prospetto di calcolo del costo orario** del personale dipendente **e quelli indicati nei cedolini paga**, dal quale risultino anche le modalità di calcolo degli oneri previdenziali (INPS, INAIL e ALTRO) e del TFR



- Angelo Cucco
- Maria Martorano
- Valentina Del Grosso
- Licia Genovese
- Anna Celano
- Rocco Saracino
- Maria Iosco
- Elia Barbano

- Mario Battello
- Laura Lentini
- Giovanna Angiulli
- Doriana Lepore

- Angelo Macchia
- Caterina Bazzan
- Nives Biason
- Paola Polo
- Roberto Luciani
- Rosa Perri
- Benedetta Cremonese
- Federica Panizzolo

- Alfonso Ferraioli
- Carmela Coppola
- Antonietta Andreola

- Sara Brugo
- Elena Clerici
- Enrica Contardi
- Alfonso Bianchi
- Serena Apostolo



FOCUS PAG. 24

Esempio di elenco dettagliato delle voci di costo estratte dal sistema contabile

CEDOLONE RIEPILOGATIVO ANNO 2017
Periodo 01/01/2017 - 31/12/2017

	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE	TOTALI
LAVORO ORDINARIO													
PREMIO PRODUZIONE													
INDENNITA' DI CASSA													
INTEGRAZIONE GEST PROGETTI													
REDDITI ART.50 TIROCINIO													
QUOTA TFR Q.U.I.R.													
T.F.R. LIQUIDATI													
ASSEGNI NUCLEO FAMILIARE													
PERMESSI L. 104 C/INPS													
INDENNITA' MATERNITA'C/INPS													
INDENNITA' MALATTIA C/INPS													
TREDICESIMA													
QUATTORDICESIMA													
FERIE LIQUIDATE													
EX-FESTIVITA' LIQUIDATE													
R.O.L. LIQUIDATE													
RITENUTE PREVIDENZIALI													
IMPOSTA SOST. PREMI													
RITENUTE FISCALI IRPEF													
ADD.LE REGIONALE													
ADD.LE COMUNALE													
ACC. ADD.LE COMUNALE													
DEB/RIMBORSI 730													
BONUS DL 66/14													
ARROTONDAM													
RETRIBUZIONE NETTA													

PROSPETTO TECLA

Proposta di DSAN da allegare agli F24 cumulativi

Oggetto: Dichiarazione competenza oneri/contributi previdenziali e assistenziali riferiti alle mensilità indicate per il calcolo del costo orario dei dipendenti impegnati sul progetto SUA – CUP H61D17000020006

Il Dirigente delle Risorse Dott. ... , in relazione alla rendicontazione delle risorse umane del progetto **SUA - H61D17000020006**, in riferimento alla documentazione cumulativa probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali riferiti alle mensilità indicate per il calcolo del costo orario dei dipendenti impegnati sul progetto

DICHIARA

che la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto è la seguente:

			Oneri previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro non compresi in busta paga (ovvero non a carico dipendente) CONTRIBUTI A CARICO AMMINISTRAZIONE (C) PERIODO: ...			
Nome	Cognome	Qualifica	INPS EX INPDAP	INAIL	ALTRO IRAP	TOTALE (C)

Data

IL DIRIGENTE

(si allega fotocopia Carta d'Identità in corso di validità)

Modello di raccordo tra Prospetto di calcolo del costo orario e Cedolini paga

Voce stipendiale a cedolino	gen-17	feb-17	mar-17	apr-17	mag-17	giu-17	lug-17	ago-17	set-17	ott-17	nov-17	dic-17	Tredicesima 12/2017	Totale
Retribuzione mensile	1.763,89	1.763,89	1.763,89	1.763,89	1.763,89	1.763,89	1.763,89	1.763,89	1.763,89	1.763,89	1.763,89	1.763,89		21.166,68
Progressione economica														0,00
Ind. di comparto	51,90	51,90	51,90	51,90	51,90	51,90	51,90	51,90	51,90	51,90	51,90	51,90		622,80
Ind.vacanza contrattuale	13,23	13,23	13,23	13,23	13,23	13,23	13,23	13,23	13,23	13,23	13,23	13,23		158,76
R.I.A.														0,00
alta professionalità														
13° alta professionalità														
tredicesima													1.777,12	1.777,12
13° ind.vac.con.comp.2010														0,00
Totale Retribuzione Diretta	1.829,02	1.829,02	1.829,02	1.829,02	1.829,02	1.829,02	1.829,02	1.829,02	1.829,02	1.829,02	1.829,02	1.829,02	1.777,12	23.725,36
Contributi a carico dell'Ente														
(importi non riportati in busta paga)														
INPS	435,31	435,31	435,31	435,31	435,31	435,31	435,31	435,31	435,31	435,31	435,31	435,31	422,95	5.646,64
INAIL	12,80	12,80	12,80	12,80	12,80	12,80	12,80	12,80	12,80	12,80	12,80	12,80	12,44	166,08
TFR	52,68	52,68	52,68	52,68	52,68	52,68	52,68	52,68	52,68	52,68	52,68	52,68	51,18	683,29
Totale contributi a carico dell'Ente	448,11	448,11	448,11	448,11	448,11	448,11	448,11	448,11	448,11	448,11	448,11	448,11	435,39	6.496,00
TOTALE COSTO EFFETTIVO LORDO	2.277,13	2.277,13	2.277,13	2.277,13	2.277,13	2.277,13	2.277,13	2.277,13	2.277,13	2.277,13	2.277,13	2.277,13	2.212,51	30.221,36
ore annuali														1720
costo orario														€ 17,57

Data

il funzionario incaricato

Indice

Progetto SUA | Riunione plenaria

» Il Progetto

» I principali interventi realizzati

» La rendicontazione per i partner di progetto

» Prossimi passi

Completamento del Piano operativo di progetto

AMBITO	FORNITORI DI RIFERIMENTO	ATTIVITÀ
KIT DEL RIUSO		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incontri con ciascun partner di progetto per illustrare nel dettaglio i contenuti del Kit e verificarne la coerenza con la realtà locale ▪ Elaborazione di una versione aggiornata del kit del riuso che consenta di definire un modello adattabile ai diversi contesti
REGOLAMENTI E PROCEDURE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilascio di un Kit di supporto al RUP (Vademecum CAM, Check-list controlli, 3 template di gara, valutazione anomalia dell'offerta) ▪ Incontro in plenaria di presentazione del Kit (modalità <i>webinar</i>) ▪ Supporto <i>on demand</i> per Convenzioni e Regolamenti delle SUA
SUPPORTO STRATEGICO E LEGALE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demo di presentazione della piattaforma di sharing ▪ Supporto nelle fasi di configurazione e utilizzo della piattaforma ▪ Configurazione delle utenze (ruoli e profili) per ciascun partner
COMUNICAZIONE		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incontri di conclusione e presentazione dei risultati del progetto (es. uno per ciascun territorio partner e/o presso sede UPI)

Gestione della rendicontazione

INTEGRAZIONI DOCUMENTALI

Ciascun partner che ha già presentato la rendicontazione relativa all'anno 2018 riceverà un link personalizzato all'applicativo Dropbox da utilizzare per l'inserimento della documentazione di propria competenza (cedolini, pagamenti, oneri previdenziali e assistenziali, DSAN...)

La cartella sarà suddivisa 4 sotto-cartelle, relative a:

- cedolini
- retribuzioni
- F24
- voci di costo (da inserire ove mancante)

In cartella troverete alcuni file modello precompilati

Si chiede di completare tale attività con la massima cura e tempestività **entro e non oltre martedì 29 settembre**

AVANZAMENTO 2019

Tutti i partner di progetto riceveranno un link personalizzato all'applicativo Dropbox, da utilizzare per il caricamento dei timesheet. All'interno della cartella è disponibile un file excel parzialmente precompilato da utilizzare come modello.

Si ricorda che:

- salvo documentate eccezioni, è possibile rendicontare sull'insieme dei progetti OCPA fino al 40% del monte ore annuo di ciascun dipendente
- le ore dedicate anche ad altri progetti finanziati e ad attività ordinaria vanno indicate esclusivamente per le sole giornate rendicontate sul progetto

Si chiede di trasmettere i TS2019 entro **venerdì 2 ottobre**. Sulla base degli importi rendicontati, si valuterà se chiedere all'Agenzia eventuali **riallocazioni di budget** tra partner

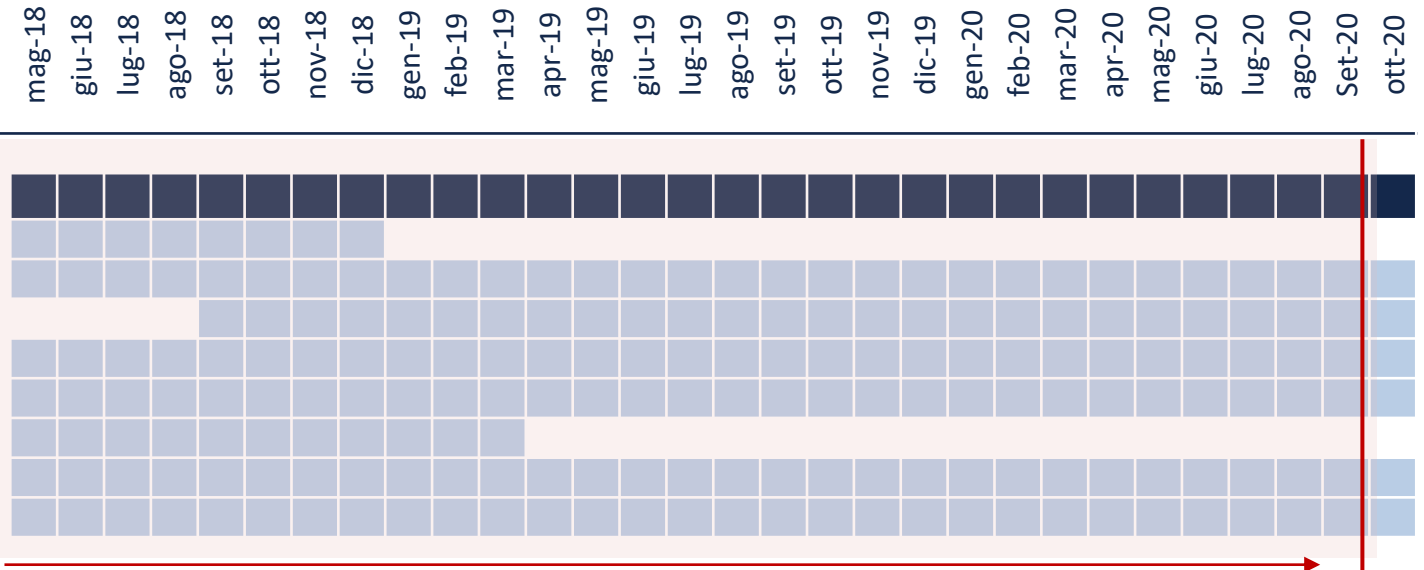
Rendicontazione del personale interno : budget residuo per azione

	RENDICONTATO 2018	AVANZAMENTO	BUDGET RESIDUO
AZIONE 1 <i>(amministrazione)</i>	€ 6.294,21	45,0%	€ 7.705,79
AZIONE 2 <i>(kit del riuso)</i>	€ 13.373,59	26,2%	€ 37.626,41
AZIONE 3 <i>(trasferimento)</i>	€ 17.980,29	12,8%	€ 122.019,71
AZIONE 4 <i>(evoluzione)</i>	€ 1.363,82	1,4%	€ 98.636,18
AZIONE 5 <i>(comunicazione)</i>	€ 11.252,57	22,5%	€ 38.747,43

Cronoprogramma aggiornato

A1: Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio

- A1.1 Progettazione preliminare ed esecutiva
- A1.2 Coordinamento e gestione del progetto finanziato
- A1.3 Modello di governance e gruppi di lavoro
- A1.4 Monitoraggio, controllo e valutazione attività
- A1.5 Supporto amministrativo
- A1.6 Gestione delle procedure di acquisto
- A1.7 Gestione delle rendicontazioni intermedie e finali
- A1.8 Gestione della relazione con l'AdG

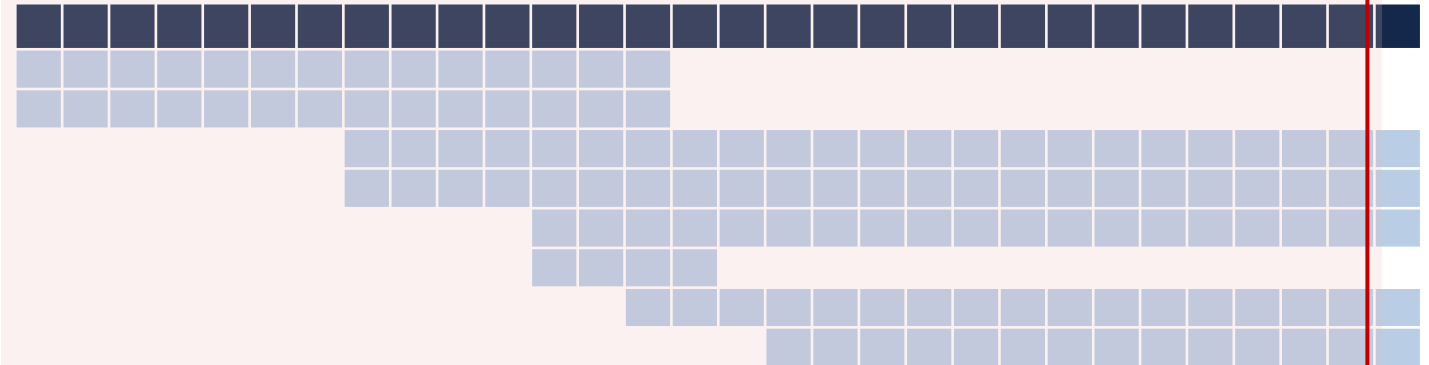


Cronoprogramma aggiornato

mag-18 giu-18 lug-18 ago-18 set-18 ott-18 nov-18 dic-18 gen-19 feb-19 mar-19 apr-19 mag-19 giu-19 lug-19 ago-19 set-19 ott-19 nov-19 dic-19 gen-20 feb-20 mar-20 apr-20 mag-20 giu-20 lug-20 ago-20 Set-20 ott-20

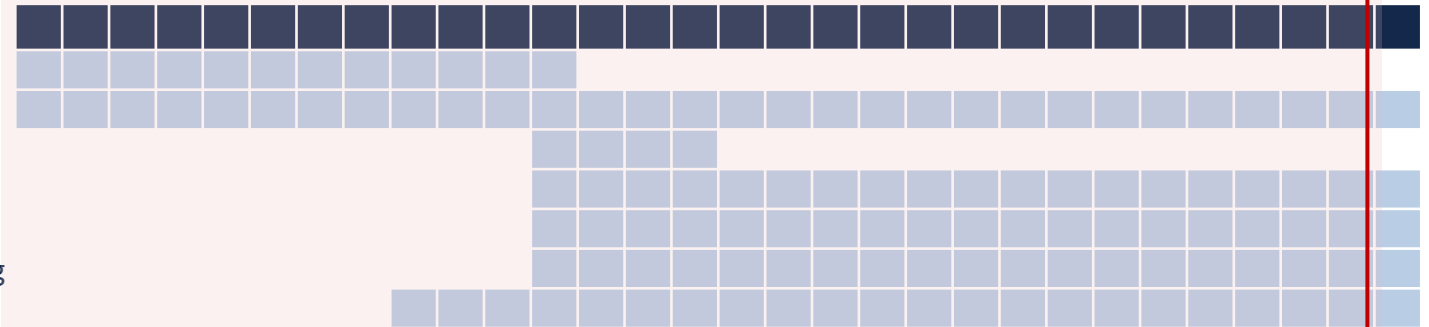
A2: Individuazione di tutte le componenti del “kit del riuso”

- A2.1 Analisi di dettaglio dell'esperienza bresciana
- A2.2 Raccolta strumenti di supporto realizzati
- A2.3 Piano di progetto standard e personalizzato per istituzione SUA
- A2.4 Modalità standard e personalizzate per gestione a regime SUA
- A2.5 Condivisione e validazione della modellizzazione
- A2.6 Modellizzazione del kit del riuso
- A2.7 Sperimentazione delle componenti del kit del riuso
- A2.8 Aggiornamento, integrazione e rilascio a regime del kit del riuso



A3: Trasferimento della buona pratica

- A3.1 Assessment di dettaglio del contesto degli Enti Riusanti
- A3.2 Mappatura e reingegnerizzazione processo approvvigionamenti
- A3.3 Workshop formativi tematici presso gli Enti riusanti
- A3.4 Trasferimento e personalizzazione kit del riuso
- A3.5 Formazione specifica al personale della SUA
- A3.6 Implementazione del modello di knowledge management&sharing
- A3.7 Avvio del percorso di messa in esercizio della Stazione Appaltante

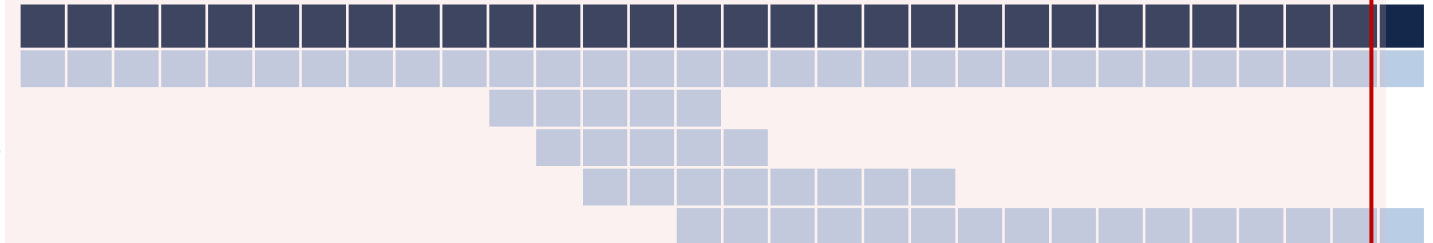


Cronoprogramma aggiornato

mag-18 giu-18 lug-18 ago-18 set-18 ott-18 nov-18 dic-18 gen-19 feb-19 mar-19 apr-19 mag-19 giu-19 lug-19 ago-19 set-19 ott-19 nov-19 dic-19 gen-20 feb-20 mar-20 apr-20 mag-20 giu-20 lug-20 ago-20 Set-20 ott-20

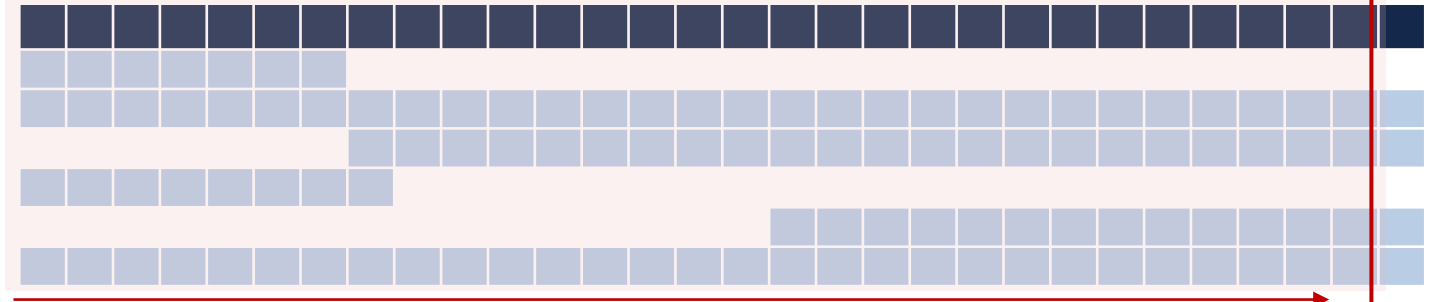
A4: Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento

- A4.1 Analisi del fabbisogno di potenziamento della buona pratica
- A4.2 Focus group su percorsi di sviluppo delle Stazioni Appaltanti
- A4.3 Concertazione specifiche di evoluzione tra gli Enti del partenariato
- A4.4 Progettazione esecutiva e realizzazione delle evoluzioni
- A4.5 Rilascio e messa in esercizio delle evoluzioni



A5: Promozione, comunicazione e disseminazione

- A5.1 Definizione piano di comunicazione
- A5.2 Realizzazione attività di comunicazione
- A5.3 Attuazione del piano di comunicazione
- A5.4 Organizzazione evento di presentazione del progetto
- A5.5 Organizzazione eventi di disseminazione dei risultati
- A5.6 Monitoraggio delle attività di comunicazione



Contatti per supporto operativo e amministrativo



MAURIZIO MASTROLEMBO

e-mail:
maurizio.mastrolembo@easygov.it

tel:
393-9717609



VALERIA GIOVIO

e-mail:
valeria.giovio@easygov.it

tel:
392-9813689

