



**UNIONE EUROPEA**  
FONDO SOCIALE EUROPEO  
FONDO EUROPEO DI SVILUPPO REGIONALE



*Agenzia per la  
Coesione Territoriale*



Scheda per la presentazione dei Progetti a valere su:

**Programma Operativo Nazionale  
Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020  
(Assi 5-6-7 – REACT-EU)**

**TITOLO DEL PROGETTO**

**EMPOWERMENT FSE**

**ANAGRAFICA PROPONENTE/I E BENEFICIARIO**

Indicare il numero di soggetti Proponenti (max 3)

1

Proponente	
Nome	Direzione Generale Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo sviluppo e la coesione
Ente di appartenenza	Regione Campania
Sede	Via S. Lucia, 81 - 80132 Napoli
CF o Partita IVA	80011990639
Responsabile	Dott.ssa Maria Somma
Indirizzo	Via S. Lucia, 81 - 80132 Napoli – Centro Direzionale Is. C3 - 80143 Napoli
Telefono	081 7962967 - 081 7969170
E-mail	adg.fse@regione.campania.it;
PEC	adg.fse@pec.regione.campania.it;
Codice iPA	r_campan

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

Beneficiario	
Nome	Direzione Generale Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo sviluppo e la coesione
Ente di appartenenza	Regione Campania
Sede	Via S. Lucia, 81 - 80132 Napoli
CF o Partita IVA	80011990639
Responsabile	Dott.ssa Maria Somma
Indirizzo	Via S. Lucia, 81 - 80132 Napoli – Centro Direzionale Is. C3 - 80143 Napoli
Telefono	081 7962967 - 081 7969170
E-mail	adg.fse@regione.campania.it;
PEC	adg.fse@pec.regione.campania.it;
Codice iPA	r_campan

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

Cronistoria delle revisioni di progetto		
Versione	Data	Descrizione delle modifiche

*Nella descrizione delle modifiche specificare: se presente, il numero e la data della nota di approvazione della modifica; le modifiche apportate con riferimento alle singole Sezioni.*

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**ANAGRAFICA PROGETTO****Titolo sintetico del Progetto - max 60 caratteri**

EMPOWERMENT FSE

**Titolo completo del Progetto**

Rafforzamento della governance e della capacità delle strutture coinvolte nella gestione delle attività necessarie alla corretta chiusura del programma FSE 2014-2020 e all'avvio del nuovo ciclo di programmazione 2021-2027

**Asse**

- 5 - Migliorare le prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale per la promozione della salute a livello territoriale
- 6 - Potenziare la capacità di risposta della popolazione alla pandemia da COVID-19
- 7 - Assistenza Tecnica REACT - EU

**Azione**

- 7.1.1 Assistenza tecnica agli Uffici dell'Autorità di Gestione, Certificazione e Controllo del Programma
- 7.2.1 Predisposizione delle condizioni ottimali per la ripresa economica e sociale e realizzazione di percorsi di rafforzamento delle strutture di governo e di gestione nella transizione alla Programmazione 2021-2027

**Tipologia Progetto**

- Acquisizione servizi
- Acquisizione beni

*Nella scelta tenere conto del criterio della **spesa prevalente** qualora sia prevista sia l'acquisizione di servizi che di beni. Se la spesa monetaria sarà superiore per i servizi, selezionare "Acquisizione servizi", altrimenti se sarà superiore per i beni, selezionare "Acquisizione beni".*

**Associazione a Progetto Complesso / Piano Strategico**

- SI
- NO

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

**Costo del Progetto**

€ 837.856,14

**Cofinanziamento**

- SI
- NO

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

18/07/2022

**Data di fine del Progetto (gg/mm/aaaa)**

31/12/2023

La data di fine del Progetto coincide con la data ultima di ammissibilità delle spese

**Azione di sistema**

- SI  
 NO

**Categoria di regioni**

- Più sviluppate  
 In transizione  
 Meno sviluppate

**Indicare le regioni su cui impatta l'idea Progetto**

**Categorie di operazione: Dimensione 1 - Settore di intervento**

096. Capacità istituzionale delle pubbliche amministrazioni e dei servizi pubblici relative all'attuazione del FESR o ad azioni a sostegno di iniziative inerenti all'asse "capacità istituzionale" del FSE

**Categorie di operazione: Dimensione 2 - Forma di finanziamento**

01. Sovvenzione a fondo perduto

**Categorie di operazione: Dimensione 3 - Tipo di territorio**

07. Non pertinente

**Categorie di operazione: Dimensione 4 - Meccanismi territoriali di attuazione**

07. Non pertinente

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

A cura del Proponente

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**IDEA PROGETTO**

*L'intera Sezione è dedicata alla descrizione dell'idea progettuale. Una descrizione aperta, non schematica e, soprattutto, non vincolata ad un eccessivo dettaglio analitico, dettaglio che sarà, invece, richiesto nelle Sezioni successive. Dalla lettura delle differenti Sottosezioni dovrebbe poter emergere la visione del Proponente in relazione, innanzitutto, al cambiamento che viene promosso attraverso la proposta. Andranno, altresì, messi in evidenza gli scenari attesi al termine del Progetto, così come gli elementi già presenti nel contesto di riferimento intesi come risultati, se disponibili, di precedenti esperienze. Infine, dovrebbe essere dimostrata la capacità del Proponente di prevedere eventuali rischi attuativi e le contromisure adottate per scongiurarne gli effetti. Se si ritiene il Progetto dotato di una significativa componente di innovazione evidenziare i vantaggi che potranno derivare dalla sua realizzazione.*

**Individuare sinteticamente le finalità del Progetto e la strategia per il loro raggiungimento**

Il progetto mira al rafforzamento della governance e delle strutture coinvolte nella gestione dei fondi strutturali FSE al fine di consentire all'Autorità di Gestione FSE di espletare al meglio le attività connesse alla corretta chiusura del PO FSE 2014-2020 e all'avvio del nuovo ciclo di programmazione 2021-2027 FSE +.

In tale ottica saranno sviluppati:

- percorsi di rafforzamento della governance e delle strutture coinvolte nella gestione dei fondi strutturali;
- azioni volte a migliorare l'integrazione e l'interoperabilità dei processi gestionali fra le diverse strutture amministrative;
- azioni per il miglioramento e l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse finanziarie, al fine di garantire il completo assorbimento delle stesse, ivi comprese la predisposizione di dispositivi attuativi per assorbire ogni gap tra stanziamenti e la certificazione della spesa.
- azioni di benchmarking per il miglioramento della capacità e qualità della progettazione degli interventi.

La Regione ha inteso collocare questa specifica azione di rafforzamento nell'ambito del complessivo servizio di assistenza tecnica, anche al fine di valorizzare eventuali aspetti sinergici e complementari, nell'ambito delle prestazioni che saranno affidate a mezzo di procedura di gara aperta, ad evidenza pubblica, per la sottoscrizione di un Accordo quadro con tre operatori, finalizzato alla fornitura del servizio di "Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione, alle altre strutture connesse ed all'Autorità di Certificazione del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo Campania 2014-2020 e Programma Operativo Plus Campania 2021-2027", oltre che per evitare la duplicazione di azioni e procedure.

L'Accordo quadro ha ad oggetto diverse linee di azioni, attivabili a domanda, previo confronto competitivo nell'ambito delle quali saranno collocate quelle afferenti al progetto in argomento.

Nello specifico, quale componente della linea di servizio 1 "PO FSE 2014-2020: supporto tecnico specialistico per l'implementazione, il coordinamento, la sorveglianza, l'attuazione, la gestione, il monitoraggio, il controllo, la certificazione e la chiusura del programma", il gruppo d'intervento 1.10 è dedicato alle azioni mirate al rafforzamento della capacità amministrativa nell'ambito del PON Governance e Capacità Istituzionale".

Con D.D. 245 del 04/04/2022 è stata indetta procedura aperta telematica (proc. n.3448/A/2022), ai sensi dell'art. 60 e 58 del Codice, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art 95 del Dlgs n. 50/2016, e con D.D. 336 del 12/05/2022 è stata costituita la Commissione Aggiudicatrice. In seguito all'aggiudicazione dell'accordo si darà avvio al Confronto competitivo relativo alla prima linea di servizio.

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

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

Il programma FSE è da sempre rivolto a dare sostegno alle persone per assicurare condizioni soddisfacenti di vita, lavoro, istruzione, inclusione sociale, attraverso specifiche azioni mirate, nel rispetto delle disposizioni comunitarie di riferimento. La situazione pandemica in corso ha peggiorato le situazioni socio-economiche di contesto, accentuando le fragilità e i bisogni di inclusione sociale dei soggetti più bisognosi. La crisi pandemica ha determinato rallentamenti nella fase realizzativa di alcuni interventi per i quali è necessario mettere in campo tutte le azioni di rafforzamento per accelerarne la conclusione e rendicontazione della spesa entro i termini di chiusura del programma FSE 2014-2020.

Al contempo occorre deprogrammare gli interventi il cui ritardo di attuazione non ne consente la certificazione sul Fondo Sociale, al fine di salvaguardare le risorse e ottimizzarne l'utilizzo. A tal fine le strutture coinvolte nell'attuazione degli interventi e l'Autorità di Gestione per la parte inerente alla governance necessitano di un immediato e qualificato supporto tecnico specialistico per l'accrescimento delle competenze e della capacità operativa per accrescere l'efficacia degli interventi e la loro conclusione entro i termini di chiusura del POR .

Di conseguenza il progetto intende supportare e migliorare la governance dell'Adg FSE attraverso azioni in grado di assicurare la corretta allocazione delle risorse gestite con l'adozione di modelli organizzativi di attuazione e gestione tali da accrescere i livelli di efficienza ed efficacia nella gestione delle risorse. Al riguardo il supporto dovrà essere orientato anche allo snellimento delle procedure, alla semplificazione dei processi di attuazione, alla facilitazione dell'interazione con i Responsabili di Obiettivo Specifico e con i beneficiari degli interventi, supportandoli nelle attività di corretta gestione e rendicontazione delle spese nonché negli adempimenti cui sono chiamati (tempistica rendicontazione, corretta implementazione dei dati richiesti ai fini di un corretto monitoraggio del programma, individuazione di best practices, ecc.). Ciò anche al fine di migliorare la governance del PR Campania FSE+ 2021/2027 in termini di efficacia ed efficienza, valorizzando appieno le lezioni apprese e le competenze acquisite.

*Per contesto di riferimento attuativo si intende l'insieme degli elementi che consentono, ad oggi, di collocare il Progetto nel suo alveo naturale. Ci si attende, pertanto, una descrizione piuttosto circoscritta, concreta e fortemente agganciata all'idea progettuale e ai cambiamenti che si intende effettivamente promuovere. Gli elementi di coerenza con l'Azione del Programma che finanzia il Progetto andranno indicati successivamente.*

#### **Elencare gli elementi del contesto attuativo - in termini di criticità e/ o opportunità - che hanno stimolato l'idea progettuale**

<b>Criticità 1</b>	Complessità della governance, disallineamenti temporali e loro riflessi nelle attività di chiusura del Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020.
<b>Criticità 2</b>	Sovrapposizione della fase di chiusura e contestuale avvio del "Programma Regionale Fondo Sociale Europeo Plus 2021-2027".
<b>Criticità 3</b>	

<b>Opportunità 1</b>	Miglioramenti organizzativi e potenziamento delle competenze specifiche dell'Autorità di Gestione FSE ai fini dell'accelerazione della spesa e rendicontazione
<b>Opportunità 2</b>	Lezioni apprese dalla programmazione FSE 2014-2020 e valorizzazione delle competenze e del knowhow per la programmazione fse+ 2021-2027
<b>Opportunità 3</b>	

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

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

<b>Cambiamento / impatto 1</b>	Miglioramenti organizzativi e potenziamento delle competenze specifiche dell'Autorità di Gestione FSE
<b>Cambiamento / impatto 2</b>	Miglioramento delle dinamiche relazionali tra le strutture coinvolte nell'attuazione del programma

<b>Cambiamento / impatto 3</b>	Miglioramento e ottimizzazione dell'impiego delle risorse
<b>Cambiamento / impatto 4</b>	

*In questa Sottosezione va descritto lo scenario futuro atteso attraverso l'individuazione di pochi e rilevanti cambiamenti che si ritiene possano essere registrabili al termine delle Attività. Tali cambiamenti coincidono sostanzialmente con gli impatti attesi direttamente attribuibili al Progetto. Questo esercizio può aiutare a ragionare sugli effetti del Progetto, che andrebbero intesi, appunto, come cambiamenti del contesto, attribuibili con certezza (evidence based) a quanto realizzato attraverso il Progetto.*

*In questa luce, pur non essendo un obbligo ai fini della validazione della scheda, sarebbe auspicabile che fossero suggeriti alcuni indicatori di impatto misurabili utili alla futura Valutazione indipendente del Programma.*

<b>Suggerire eventuali indicatori di impatto misurabili utili alla futura Valutazione indipendente del Programma</b>	
<b>Indicatore di impatto 1</b>	Completo assorbimento delle risorse, eliminazione del gap tra stanziamenti e certificazione della spesa
<b>Indicatore di impatto 2</b>	

**Indicare sinteticamente gli elementi di coerenza dell'idea progettuale con l'Azione del PON a cui ci si riferisce: 7.2.1 Predisposizione delle condizioni ottimali per la ripresa economica e sociale e realizzazione di percorsi di rafforzamento delle strutture di governo e di gestione nella transizione alla Programmazione 2021-2027**

Il rafforzamento delle strutture di governo e di gestione del programma e l'attività costante di affiancamento e supporto tecnico, metodologico e organizzativo all'ADG, determineranno un innalzamento della capacità amministrativa con conseguenti benefici sui processi e sulle dinamiche relazionali e di contesto in coerenza con quanto indicato nell'azione 7.2.1 del PON.

*La richiesta di concentrarsi sulla sola Azione selezionata è motivata dalla esistenza di una preliminare verifica di coerenza con l'Asse e l'Obiettivo Specifico di riferimento del PON, anch'essi indicati nella Sezione dell'anagrafica del Progetto, effettuata dalla stessa AdG in sede di istruttoria.*

**Motivare la scelta della dimensione territoriale per l'attuazione: azione territorialmente mirata alle regioni meno sviluppate**

Si tratta di un'azione i cui risvolti coinvolgeranno l'intero territorio regionale.

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

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**PARTENARIATO**

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

**Nome dell'Istituzione o Organizzazione Partner**

Istituzione/organizzazione Partner 1

Modalità di coinvolgimento del Partner

Accordo  
 Convenzione  
 Protocollo  
 Comitato  
 Altre forme di  
 collaborazion  
 e

*Selezionare la casella in corrispondenza della modalità di coinvolgimento (Accordo, Convenzione, etc.) per ciascuno dei Partner presenti, dopo averli inseriti nella tabella precedente.*

**Attività svolte dal Partner**

*Descrivere le Attività svolte per ciascuno dei Partner individuati*

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO ATTUATIVO (RISK ASSESSMENT)**

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

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

	Descrizione	Attività di prevenzione e/o riduzione del rischio
Fattore di rischio 1	Tempistica del progetto può rivelarsi troppo breve e non consentire la sedimentazione dei risultati e i cambiamenti sperati	Il monitoraggio serrato delle attività consentirà di far avanzare il progetto, ottenendo i risultati attesi
Fattore di rischio 2		

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

### ANALISI DELLE ESPERIENZE PREGRESSE

*In questa Sezione si invita il Proponente, qualora ci siano già stati interventi sullo stesso contesto e/o precedenti edizioni dello stesso Progetto, di estrarre ed evidenziare brevemente gli elementi di successo e/o di criticità della passata esperienza per meglio contestualizzare e orientare più efficacemente le Attività qui proposte*

### Il Progetto è legato ad esperienze precedentemente realizzate e concluse

SI

NO

### HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione

*A cura del Proponente*

### HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DEL PROGETTO**

*Individuare gli Obiettivi generali e Operativi del Progetto così come emergono dalla analisi preliminarmente svolta*

**Elencare gli Obiettivi Generali**

<b>Obiettivo Generale 1</b>	Rafforzamento delle competenze del personale interno e miglioramento organizzativo dell'Autorità di Gestione FSE
<b>Obiettivo Generale 2</b>	

*Per Obiettivi Generali si intendono le finalità più complessive del Progetto che agiscono come fattori guida del cambiamento atteso descritto nella Sezione dell'idea Progetto. Essi sono in stretta relazione con l'Azione del Programma selezionata. La relazione che guida la loro scelta e la loro descrizione è quella che collega questa tipologia di Obiettivi agli Impatti.*

**Elencare gli Obiettivi Operativi di Progetto**

<b>Obiettivo Operativo 1</b>	Favorire l'implementazione corretta e tempestiva delle attività necessarie alla chiusura del programma FSE 2014-2020 e all'avvio della nuova programmazione FSE+ 2021-2027
<b>Obiettivo Operativo 2</b>	

*Per Obiettivi Operativi si intendono gli Obiettivi posti ad un livello di definizione/concretezza maggiore rispetto a quelli generali e che è possibile operationalizzare, cioè, scomporre in specifiche Linee di Intervento e Attività. La relazione che guida la loro scelta e la loro descrizione è quella che collega questa tipologia di Obiettivi ai Risultati Attesi.*

**Indicare i Risultati attesi previsti dal Progetto e collegati agli Obiettivi Operativi precedentemente elencati**

<b>Risultato atteso 1</b>	Chiusura programma FSE 2014-2020 - Eliminare ogni gap per gli Assi che presentano un deficit di performance nell'assorbimento delle risorse.
<b>Risultato atteso 2</b>	PR Campania FSE+ 2021/2027- Ottimizzare gli strumenti di lavoro per migliorare la qualità della progettazione degli interventi al fine di applicare le lezioni apprese nell'ambito del nuovo ciclo di programmazione.
<b>Risultato atteso 3</b>	

*Ciascun Obiettivo Operativo dovrà essere collegato al proprio Risultato Atteso. Potrebbe anche essere possibile che più Obiettivi Operativi convergano verso lo stesso Risultato Atteso. L'associazione tra Obiettivo Operativo e Risultato Atteso sarà, comunque, effettuata nelle prossime Sezioni.*

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**LINEE DI INTERVENTO**

*Le Linee di Intervento rappresentano insiemi di Attività tra loro coerenti che rispondono ai differenti ambiti attuativi del Progetto. Esse sono in relazione con il livello superiore, quello degli Obiettivi Operativi; più Linee di Intervento possono fare capo a un solo Obiettivo Operativo (e non viceversa) così come più Obiettivi Operativi possono fare capo ad un solo Obiettivo Generale. Sono previste 3 Linee di Intervento Trasversali a tutto il Progetto e sono precompilate nella lista che segue. Tali Linee di Intervento possono o meno produrre dei costi che saranno eventualmente indicati nelle attività collegate ATa (Direzione e Coordinamento), ATb (Comunicazione e Disseminazione), ATc (Monitoraggio e Valutazione).*

**Indicare i titoli delle Linee di Intervento**

<b>Linea di Intervento Trasversale 1</b>	Direzione e Coordinamento
<b>Linea di Intervento Trasversale 2</b>	Comunicazione e Disseminazione
<b>Linea di Intervento Trasversale 3</b>	Monitoraggio e Valutazione
<b>Linea di Intervento 1</b>	Attuazione e Gestione FSE 2014-2020
<b>Linea di Intervento 2</b>	Avviamento FSE+ 2021-2027
<b>Linea di Intervento 3</b>	

*Indicare solo il titolo, sarà possibile descrivere la singola Linea di Intervento successivamente*

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

### LINEA DI INTERVENTO TRASVERSALE 1: DIREZIONE E COORDINAMENTO (a)

*Per le 3 Linee Trasversali, dopo aver descritto le modalità in questo foglio, compilare i 3 fogli successivi nel caso in cui queste Linee producano dei costi. Compilare rispettivamente il foglio ATa per la Direzione e Coordinamento, il foglio ATb per la Comunicazione e il foglio ATc per il Monitoraggio e la Valutazione. Nel caso in cui non ci siano costi è possibile lasciare il foglio relativo all'Attività collegata alla Linea Trasversale vuoto.*

#### Descrivere le modalità di Direzione e Coordinamento in relazione all'attuazione progettuale

Si provvederà a sovrintendere alle attività nel loro complesso assicurando il collegamento tra le risorse e gli obiettivi per garantire la piena rispondenza tra le attività, i fabbisogni e i risultati attesi.

In particolare, sarà individuato un referente del progetto, due risorse con compiti di attuazione, tre con compiti di monitoraggio e controllo, una risorsa dedicata alle attività di comunicazione, due per la rendicontazione e l'inserimento a sistema dei dati.

La direzione e il coordinamento saranno assicurati attraverso meeting decisionali e di coordinamento, meeting report, adozione di strumenti di monitoraggio, condivisione dei risultati.

### LINEA DI INTERVENTO TRASVERSALE 2: COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE (b)

**Descrivere le modalità di comunicazione pubblica delle Attività progettuali e di disseminazione dei risultati del Progetto che verranno utilizzate. Si fa presente che tali Attività, seppur proprie del Progetto, andranno messe in coerenza con quelle previste dal Piano di Comunicazione del PON**

Saranno assicurate le necessarie attività di raccordo con il Piano di comunicazione del PON nella fase attuativa del progetto.

Su tutto il tutto il materiale saranno apposti i segni identificativi del programma nel rispetto delle previsioni del Piano di comunicazione del PON.

Sarà data visibilità al progetto nei confronti dei target di riferimento, interni ed esterni con attività di comunicazione specifica e differenziata. La visibilità interna/esterna sarà assicurata anche mediante il canale web, mediante sezione dedicata sul sito istituzionale evidenziando i risultati ottenuti.

### LINEA DI INTERVENTO TRASVERSALE 3: MONITORAGGIO E VALUTAZIONE (c)

**Descrivere il sistema di monitoraggio delle Attività del Progetto in relazione agli obblighi di produzione della scheda quadrimestrale e di quella semestrale.**

**Descrivere, inoltre, le modalità utilizzate per la valutazione interna, effettuata dal management, dello stato di avanzamento del Progetto. Indicare, ove individuate, le modalità che caratterizzeranno gli interventi correttivi che si intende porre in essere a fronte di criticità o malfunzionamenti del processo di implementazione.**

Per assicurare il buon andamento del progetto si procederà a:

- Monitorare, bimestralmente, lo stato d'avanzamento del progetto e delle performances ottenute
- Valutare rispondenza tra risultati attesi e raggiunti
- Valutare le performance del progetto e della struttura organizzativa dedicata.

Nel caso si riscontrino disallineamenti rispetto ai risultati attesi ovvero innovazioni o cambiamenti tali da richiedere una revisione delle attività svolte, si procederà all'analisi delle criticità procedendo, quindi, ai necessari correttivi da apportare.

#### **HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

#### **HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**LINEA DI INTERVENTO 1: ATTUAZIONE E GESTIONE FSE 2014-2020****Descrivere la Linea di Intervento**

La prima linea d'intervento del progetto mira ad ottimizzare la fase di conclusione del Por Campania 2014/2020 adottando misure adeguate per massimizzare l'assorbimento delle risorse e l'adozione tempestiva di tutti gli atti di competenza per la chiusura del programma nel rispetto delle disposizioni regolamentari.

**Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento**

Rafforzamento delle competenze del personale interno e miglioramento organizzativo dell'Autorità di Gestione FSE

X

**Selezionare l'Obiettivo Operativo di riferimento**

Favorire l'implementazione corretta e tempestiva delle attività necessarie alla chiusura del programma FSE 2014-2020 e all'avvio della nuova programmazione FSE+ 2021-2027

X

**Elenco attività collegate alla linea di intervento**

A1 - Accompagnamento e formazione on the job

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

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 437.856,14
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 0,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
IVA	€ 0,00
Altro	€ 0,00

**TOTALE****€ 437.856,14**

**HELP SPACE - Richiesta di spiegazioni / aiuto nella compilazione di questa Sezione**

*A cura del potenziale Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio**

**LINEA DI INTERVENTO 2: AVVIAMENTO FSE+ 2021-2027****Descrivere la Linea di Intervento**

La seconda linea d'intervento del progetto mira ad ottimizzare la fase di avvio della nuova programmazione FSE+ 2021-2027 puntando all'adozione di strumenti e metodologie adeguate, in grado di innalzare la qualità degli interventi e la rispondenza ai fabbisogni, accrescendo e valorizzando competenze, conoscenze, saperi ed abilità del personale interno, anche sulla base delle lezioni apprese nell'attuale programmazione.

**Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento**

Rafforzamento delle competenze del personale interno e miglioramento organizzativo dell'Autorità di Gestione FSE

X

**Selezionare l'Obiettivo Operativo di riferimento**

Favorire l'implementazione corretta e tempestiva delle attività necessarie alla chiusura del programma FSE 2014-2020 e all'avvio della nuova programmazione FSE+ 2021-2027

X

**Elenco attività collegate alla linea di intervento**

A2 - Accompagnamento on the job, sviluppo di nuove conoscenze, trasferimento e condivisione di buone prassi.

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

Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidato all'Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 400.000,00
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 0,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
IVA	€ 0,00
Altro	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 400.000,00</b>

**HELP SPACE - Richiesta di spiegazioni / aiuto nella compilazione di questa Sezione**

*A cura del potenziale Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio**

**ATTIVITÀ TRASVERSALE DIREZIONE E COORDINAMENTO (a)**

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

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

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

**Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare**

Direzione e Coordinamento

**Destinatari**

AdG, Ros, Beneficiari

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

**Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione**

L'Autorità di Gestione del POR Campania FSE porrà in essere le attività di coordinamento e di gestione del progetto, raccordandosi con tutte le strutture impegnate sul Programma Operativo, nonché con gli Organismi nazionali e comunitari di riferimento. Tali attività sono state svolte anche per la gestione del Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC), di cui la Direzione è sempre AdG, al fine di assicurare la corretta gestione delle risorse assegnate al fondo e adempiere agli obblighi di monitoraggio e trasparenza. Tale attività verrà assicurata attraverso sedute periodiche di autovalutazione al fine di monitorare i dati di attuazione delle singole procedure, analizzando i risultati e, in caso di criticità, apportando i correttivi e le soluzioni necessarie per il relativo superamento.

Le attività di empowerment avranno lo scopo di migliorare la gestione delle attività sopra descritte.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	X
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Attuazione e Gestione FSE 2014-2020	
Avviamento FSE+ 2021-2027	

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

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

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

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

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Costi per elaborazioni dati: Indicare eventuali costi di progetto riguardanti attività di analisi, elaborazione, calcolo di

Fornire il numero delle unità di <b>personale dipendente</b> utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività	
Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	9

Fornire il numero del <b>personale non dipendente</b> del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili	
Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	10	
Personale non dipendente	0	

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)	
Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	X
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	X
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	X
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)
Indicatore	documenti di indirizzo prodotti.	Report elaborati	incontri tematici di confronto
Unità di misura	Numero	Numero	Numero
Fonte	sistema di monitoraggio	sistema di monitoraggio	sistema di monitoraggio
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	Meno sviluppate
Baseline	0	0	0
2022	1	1	1
Valore target	2	3	3

Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente  
Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output  
Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore  
Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore  
Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione  
Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto  
Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto  
Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

### ATTIVITÀ TRASVERSALE COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE (b)

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

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

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

#### Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Comunicazione e Disseminazione

#### Destinatari

Regione Campania e cittadini

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

#### Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Personale dipendente	<b>X</b>
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	

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

<b>Selezionare la Linea di Intervento di riferimento</b>	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	X
Monitoraggio e Valutazione	
Attuazione e Gestione FSE 2014-2020	
Avviamento FSE+ 2021-2027	

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

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

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

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

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Costi per elaborazioni dati: Indicare eventuali costi di progetto riguardanti attività di analisi, elaborazione, calcolo, di

<b>Fornire il numero delle unità di personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività</b>	
Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	1

<b>Fornire il numero del personale non dipendente del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili</b>	
Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	

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

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	2	
Personale non dipendente	0	

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)	
Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento			
Indicatore			
Unità di misura			
Fonte			
Categoria di Regione			
Baseline			
2022			
Valore target			

*Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente*  
*Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output*  
*Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore*  
*Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore*  
*Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione*  
*Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto*  
*Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto*  
*Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data*

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**ATTIVITÀ TRASVERSALE MONITORAGGIO E VALUTAZIONE (c)**

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

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

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

**Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare**

Monitoraggio e Valutazione

**Destinatari**

Regione Campania ADG FSE - ADG PON GOV

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

**Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione**

Si darà conto dell'avanzamento progettuale sia dal punto di vista finanziario, sia fisico che procedurale ed economico, implementando l'apposito sistema di monitoraggio con i dati richiesti.

per quanto concerne il monitoraggio finanziario saranno rese disponibili le informazioni previsionali di programmazione (importo finanziario del progetto con specifica del costo ammesso al contributo comunitario, previsioni d'impegno e di spesa) e le informazioni di attuazione (impegno giuridicamente vincolante, trasferimenti, pagamenti e spese).

Per il monitoraggio fisico si provvederà alla rilevazione dei valori di aggiornamento degli indicatori, sia di risultato che di output, associati al progetto, in diversi momenti attuativi, ovvero in fase di programmazione e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti.

Riguardo al monitoraggio procedurale si darà conto dei tempi di attuazione dell'intervento, rilevando le date previste ed effettive di espletamento del progetto.

In ordine alla valutazione si procederà con eventuale specifica domanda valutativa a rilevare lo stato di miglioramento della governance e della capacità amministrativa e tecnica del beneficiario dopo la conclusione dell'intervento.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Personale dipendente	<b>X</b>
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	
Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	

Convenzioni e contratti quadro CONSIP	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

<b>Selezionare la Linea di Intervento di riferimento</b>	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	X
Attuazione e Gestione FSE 2014-2020	
Avviamento FSE+ 2021-2027	

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

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

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

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

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Costi per elaborazioni dati: Indicare eventuali costi di progetto riguardanti attività di analisi, elaborazione, calcolo di

<b>Fornire il numero delle unità di personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività</b>	
Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	3

<b>Fornire il numero del personale non dipendente del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili</b>	
Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	

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

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	4	
Personale non dipendente	0	

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)	
Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento			
Indicatore			
Unità di misura			
Fonte			
Categoria di Regione			
Baseline			
2022			
Valore target			

*Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente*  
*Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output*  
*Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore*  
*Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore*  
*Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione*  
*Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto*  
*Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto*  
*Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data*

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**ATTIVIT\_ 1**

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

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

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

**Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare**

Accompagnamento e formazione on the job

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

**Destinatari**

Personale interno della PA Regione Campania

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

**Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione**

L'attività verrà realizzata attraverso le seguenti modalità:

- presidio di affiancamento on the job permanente e continuo sui processi ordinari di gestione, ed eventuali criticità connesse;
- formazione specifica su applicativi e sistemi informativi e di monitoraggio e rendicontazione in dotazione all'Amministrazione;
- verifica del funzionamento dei processi di monitoraggio per quanto riguarda le procedure operative, le modalità di azione rispetto al sistema informativo, l'avanzamento e la certificazione della spesa;
- supporto all'analisi degli ambiti di miglioramento, all'individuazione di soluzioni operative per l'avanzamento della rendicontazione e il pieno assorbimento delle risorse;
- attuazione di tavoli tecnici specialistici;
- monitoraggio per la verifica del raggiungimento dei target e introduzione di azioni correttive.

avvalendosi di un supporto operativo e specialistico al personale interno coinvolto nella gestione del programma 2014/2020.

Il costo previsto è al lordo di IVA.

*Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla*

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

Personale dipendente	X
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	X
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure negoziate senza bando (Art.63, D.Lgs. 50/2016)	
Dialogo competitivo (Art.64, D.Lgs. 50/2016)	

Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	
Convenzioni e contratti quadro CONSIP	
Appalti di valore inferiore alla soglia UE (Art. 36 D.Lgs. 50/2016)	
Affidamento ente in house	

<b>Selezionare la Linea di Intervento di riferimento</b>	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Attuazione e Gestione FSE 2014-2020	X
Avviamento FSE+ 2021-2027	

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

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

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

<b>Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività</b>	
Materiali inventariabili	
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Costo affidamento Ente in House	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 437.856,14
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
IVA	
Altro	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 437.856,14</b>

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Costi per elaborazioni dati: Indicare eventuali costi di progetto riguardanti attività di analisi, elaborazione, calcolo di

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

Saranno adottate le idonee misure di coordinamento tra il personale interno e quello esterno che svolgerà il servizio, attraverso riunioni, breafing, scambio di mail, eventuale utilizzo di applicativi

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	9

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	10	
Personale non dipendente	0	

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)

Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	X
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	X
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione

	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Indicatore	giornate/uomo	Rilascio documenti tecnici	
Unità di misura	Giorni	Numero	
Fonte	sistema di monitoraggio	sistema di monitoraggio	

Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	0	0	
2022	378	1	
Valore target	1893	2	

*Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente*  
*Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output*  
*Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore*  
*Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore*  
*Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione*  
*Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto*  
*Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto*  
*Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data*

#### Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività

Chiusura programma FSE 2014-2020 - Eliminare ogni gap per gli Assi che presentano un deficit di performance nell'assorbimento delle risorse.

X

PR Campania FSE+ 2021/2027- Ottimizzare gli strumenti di lavoro per migliorare la qualità della progettazione degli interventi al fine di applicare le lezioni apprese nell'ambito del nuovo ciclo di programmazione.

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

#### HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione

*A cura del Proponente*

#### HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance

**ATTIVIT\_2**

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

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

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

**Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare**

Accompagnamento on the job, sviluppo di nuove conoscenze, trasferimento e condivisione di buone prassi.

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

**Destinatari**

Personale interno della PA Regione Campania

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

**Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione**

L'attività verrà realizzata attraverso le seguenti modalità:

- analisi e studio del corredo documentativo e metodologico (manuali, schede progetto, ecc) al fine di individuare gli elementi che possono essere migliorati;
  - elaborazione di documenti tecnici (metodologici, schede progetto, linee guida, ecc) da diffondere presso i ROS e i beneficiari per innalzare la qualità degli interventi
  - sviluppo di nuove conoscenze e trasferimento di buone prassi
- avvalendosi delle necessarie azioni di accompagnamento a supporto del personale interno dedicato all'attuazione del Programma.

Il costo previsto è al lordo di IVA.

*Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla*

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

Personale dipendente	<b>X</b>
Personale non dipendente (es. selezione ex art. 7 del D.Lgs. 165/2001)	
Accordi tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (Art.5 c.6, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)	<b>X</b>
Procedure ristrette (Art.61, D.Lgs. 50/2016)	
Procedure competitive (Art.62, D.Lgs. 50/2016)	

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

<b>Selezionare la Linea di Intervento di riferimento</b>	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Attuazione e Gestione FSE 2014-2020	
Avviamento FSE+ 2021-2027	X

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

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

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

<b>Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività</b>	
Materiali inventariabili	
Materiale di consumo	
Costi per elaborazioni dati	
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	
Costo affidamento Ente in House	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 400.000,00
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
IVA	
Altro	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 400.000,00</b>

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

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

Saranno adottate le idonee misure di coordinamento tra il personale interno e quello esterno che svolgerà il servizio, attraverso riunioni, breafing, scambio di mail, eventuale utilizzo di applicativi

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	9

**Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili**

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	10	
Personale non dipendente	0	

**Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)**

Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	X
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	X
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Indicatore	giornate/uomo	rilascio documenti	
Unità di misura	Giorni	Numero	
Fonte	sistema di monitoraggio	sistema di monitoraggio	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	0	0	
2022	345	1	
Valore target	1893	2	

*Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente*  
*Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output*  
*Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore*  
*Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore*  
*Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione*  
*Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto*  
*Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto*  
*Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data*

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Chiusura programma FSE 2014-2020 - Eliminare ogni gap per gli Assi che presentano un deficit di performance nell'assorbimento delle risorse.	
PR Campania FSE+ 2021/2027- Ottimizzare gli strumenti di lavoro per migliorare la qualità della progettazione degli interventi al fine di applicare le lezioni apprese nell'ambito del nuovo ciclo di programmazione.	X

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

HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione

*A cura del Proponente*



**ATTIVIT\_3**

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

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

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

**Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare**

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

**Destinatari**

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

**Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione**

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Attuazione e Gestione FSE 2014-2020	
Avviamento FSE+ 2021-2027	

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

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

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

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

Materiali inventariabili: Inserire i costi di i beni materiali, mobili e durevoli acquistati nell'ambito progettuale come

proprietà del beneficiario. Sono soggetti ad inventario i beni con valore unitario significativo. Sono esclusi da tale voce i materiali di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

Materiale di consumo: Inserire i costi di beni di consumo, cioè tutti quei beni che, per la loro intrinseca composizione, per la loro fragilità e per la facile usura, nell'ambito delle attività progettuali sono destinati ad essere utilizzati in tempi limitati.

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

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

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione di questa Attività, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

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

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)

Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Scambi di esperienze (community, visite studio, etc.)	
Studi e analisi (cases study, benchmarking, etc.)	

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento			
Indicatore			
Unità di misura			
Fonte			
Categoria di Regione			
Baseline			
2015			
2016			
2017			
2018			
2019			
2020			
2021			
2022			
Valore target			

*Output di riferimento: viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente*  
*Indicatore: inserire il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output*  
*Unità di misura: selezionare dal menu a tendina l'unità di misura dell'indicatore*  
*Fonte: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore*  
*Categoria di regione: pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione*  
*Baseline: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto*  
*Target: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto*  
*Inoltre, per ciascun anno, indicare il valore dell'indicatore che ci si aspetta a quella data*

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Chiusura programma FSE 2014-2020 - Eliminare ogni gap per gli Assi che presentano un deficit di performance nell'assorbimento delle risorse.	
PR Campania FSE+ 2021/2027- Ottimizzare gli strumenti di lavoro per migliorare la qualità della progettazione degli interventi al fine di applicare le lezioni apprese nell'ambito del nuovo ciclo di programmazione.	

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

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**RIEPILOGO OUTPUT DI PROGETTO**

In questa Sezione vengono riepilogati automaticamente gli indicatori di Output di Progetto inseriti nei singoli fogli delle Attività

Codice	Output	Indicatore	Unità di misura	Fonte	Regione	Baseline	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Target
ATa.MS.1	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	documenti di indirizzo prodotti.	num	sistema di monitoraggio	MS	0						1	2
ATa.MS.2	Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	Report elaborati	num	sistema di monitoraggio	MS	0						1	3
ATa.MS.3	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	incontri tematici di confronto	num	sistema di monitoraggio	MS	0						1	3
1.MS.1	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	giornate/uomo	gg	sistema di monitoraggio	MS	0						378	1893
1.MS.2	Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	Rilascio documenti tecnici	num	sistema di monitoraggio	MS	0						1	2
2.MS.1	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	giornate/uomo	gg	sistema di monitoraggio	MS	0						345	1893
2.MS.2	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	rilascio documenti	num	sistema di monitoraggio	MS	0						1	2

**INDICATORI DI RISULTATO DEL PROGETTO**

Inserire prima i Risultati Attesi nella Sezione "Obiettivi"

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

	Risultato 1	Risultato 2	Risultato 3
<b>Risultato atteso di riferimento</b>	Chiusura programma FSE 2014-2020 - Eliminare ogni gap per gli Assi che presentano un deficit di performance nell'assorbimento delle risorse.	PR Campania FSE+ 2021/2027- Ottimizzare gli strumenti di lavoro per migliorare la qualità della progettazione degli interventi al fine di applicare le lezioni apprese nell'ambito del nuovo ciclo di programmazione.	
<b>Indicatore</b>	% della spesa a valere sul POR FSE 2014-2020	provvedimento per l'adozione degli strumenti realizzati nell'ambito del progetto	
<b>Unità di misura</b>	Percentuale	Numero	
<b>Fonte</b>	sistema di monitoraggio	sistema di monitoraggio	
<b>Categoria di Regione</b>	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
<b>Baseline</b>	60%	0	
<b>2022</b>	62%	0	
<b>Valore target</b>	100%	2	

HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione

*A cura del Proponente*

HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance

<b>QUADRO LOGICO</b>
----------------------

Obiettivi generali	Obiettivi operativi	Linee Intervento	Attività	Output	Risultato Atteso
<b>OG1 - Rafforzamento delle competenze del personale interno e miglioramento organizzativo dell'Autorità di Gestione FSE</b>	<b>OO1 - Favorire l'implementazione corretta e tempestiva delle attività necessarie alla chiusura del programma FSE 2014-2020 e all'avvio della nuova programmazione FSE+ 2021-2027</b>	LI1 - Attuazione e Gestione FSE 2014-2020	<b>A1 - Accompagnamento e formazione on the job</b>	1.MS.1 - giornate/uomo	RA1 - % incremento spesa rendicontata a valere sul POR FSE 2014/2020% della spesa a valere sul POR FSE 2014-2020
				1.MS.2 - Rilascio documenti tecnici	RA1 - % incremento spesa rendicontata a valere sul POR FSE 2014/2020% della spesa a valere sul POR FSE 2014-2020
		LI2 - Avviamento FSE+ 2021-2027	<b>A2 - Accompagnamento on the job, sviluppo di nuove conoscenze, trasferimento e condivisione di buone prassi.</b>	2.MS.1 - giornate/uomo	RA2 - provvedimento per l'adozione degli strumenti realizzati nell'ambito del progetto
				2.MS.2 - rilascio documenti	RA2 - provvedimento per l'adozione degli strumenti realizzati nell'ambito del progetto

## INDICATORI DI OUTPUT DEL PROGRAMMA

Alla realizzazione di quale degli Output previsti dal Programma concorre il Progetto?	
Servizi di Assistenza Tecnica	
Numero di progetti destinati alle pubbliche amministrazioni o ai servizi pubblici (ivi compresi quelli previsti dai PRA)	X

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Numero di progetti destinati alle pubbliche amministrazioni o ai servizi pubblici (ivi compresi quelli previsti dai PRA)		
Codice indicatore	17 OUT		
Indicatore	Numero di progetti destinati alle pubbliche amministrazioni o ai servizi pubblici (ivi compresi quelli previsti dai PRA)		
Unità di misura	Numero		
Fonte	Sistema di monitoraggio del PON		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	0		
2022	1		
Valore target	1		

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

**Indicatore:** viene pre-compilato il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato, specificando meglio l'output

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

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

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

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

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

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

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

## INDICATORI DI RISULTATO DEL PROGRAMMA

Al raggiungimento di quale dei Risultati attesi previsti dal Programma concorre il Progetto?

Amministrazioni che concludono il percorso di rafforzamento nei tempi previsti

X

Inserire gli Indicatori di Risultato per ciascuno dei Risultati attesi selezionati e per la categoria di Regione

	Risultato 1	Risultato 2	Risultato 3
Risultato di riferimento	Amministrazioni che concludono il percorso di rafforzamento nei tempi previsti		
Codice indicatore	27RIS		
Indicatore	Percentuale di Amministrazioni che concludono il percorso di rafforzamento nei tempi previsti		
Unità di misura	Percentuale		
Fonte	Sistema di monitoraggio del PON		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	0		
2022	1		
Valore target	1		

**Risultato di riferimento** : viene pre-compilato in base alle selezioni della tabella precedente**Indicatore**: viene pre-compilato il nome dell'indicatore con cui si vuole monitorare il raggiungimento dell'output prefissato**Unità di misura** : viene pre-compilata l'unità di misura dell'indicatore**Fonte**: indicare la fonte dei dati per il calcolo dell'indicatore**Categoria di regione** : pre-compilato in base alla scelta effettuata nella Sezione dell'anagrafica del Progetto; se del caso, differenziare l'indicatore per ciascuna categoria di Regione**Baseline**: inserire il valore dell'indicatore calcolato all'inizio del Progetto**Target**: inserire il valore dell'indicatore che ci si aspetta di raggiungere con la realizzazione del Progetto

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

## HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**RISORSE UMANE**

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

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	9

Fornire il numero del **personale non dipendente** del Beneficiario e delle relative funzioni, impegnate nell'attuazione del Progetto, per ruolo ed esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili

Project manager - Almeno 10 anni di esperienza	
Senior - Almeno 7 anni di esperienza	
Middle - Almeno 3 anni di esperienza	
Junior - Fino a 3 anni di esperienza	

Riepilogo delle giornate/uomo e delle risorse umane interne ed esterne previste in questo Progetto	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	10	
Personale non dipendente	0	

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**CRONOPROGRAMMA**

In questa Sezione viene riepilogata automaticamente la tempistica prevista nelle singole Attività del Progetto

Attività	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
ATa - Direzione e Coordinamento									
ATb - Comunicazione e Disseminazione									
ATc - Monitoraggio e Valutazione									
A1 - Accompagnamento e formazione on the job									
A2 - Accompagnamento on the job, sviluppo di nuove conoscenze, trasferimento e condivisione di buone prassi.									

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

A cura del Proponente

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

**QUADRO FINANZIARIO**

*In questa Sezione viene riepilogato automaticamente il budget allocato per l'intero Progetto sulla base degli importi inseriti nei singoli fogli delle Attività*

<b>Budget allocato dal Beneficiario per l'attuazione dell'Attività per tipologia di spesa per l'intero Progetto</b>	
Materiali inventariabili	€ 0,00
Materiale di consumo	€ 0,00
Costi per elaborazioni dati	€ 0,00
Personale non dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Personale dipendente da destinare allo specifico Progetto	€ 0,00
Costo affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 837.856,14
Missioni	€ 0,00
Convegni	€ 0,00
Pubblicazioni	€ 0,00
Costi forfettizzati e spese generali	€ 0,00
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	€ 0,00
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	€ 0,00
IVA	€ 0,00
Altro	€ 0,00

<b>TOTALE</b>	<b>€ 837.856,14</b>
---------------	---------------------

**Budget per Attività****A1 - Accompagnamento e formazione on the job (LI1 - Attuazione e Gestione FSE 2014-2020)**

Servizi esterni (compresi lavori)	€ 437.856,14
-----------------------------------	--------------

<b>TOTALE</b>	<b>€ 437.856,14</b>
---------------	---------------------

**A2 - Accompagnamento on the job, sviluppo di nuove conoscenze, trasferimento e condivisione di buone prassi. (LI2 - Avviamento FSE+ 2021-2027)**

Servizi esterni (compresi lavori)	€ 400.000,00
-----------------------------------	--------------

<b>TOTALE</b>	<b>€ 400.000,00</b>
---------------	---------------------

**CRONOPROGRAMMA DI SPESA**

Completare la tabella indicando gli importi di spesa previsti annualmente per ciascuna Linea di Intervento per le **Regioni meno sviluppate**

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	TOT
Direzione e Coordinamento								€0
Comunicazione e Disseminazione								€0
Monitoraggio e Valutazione								€0
Attuazione e Gestione FSE 2014-2020				€87.571	€350.285			€437.856
Avviamento FSE+ 2021-2027				€80.000	€320.000			€400.000
<b>TOTALE</b>				<b>€167.571</b>	<b>€670.285</b>			<b>€837.856</b>

**HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione**

*A cura del Proponente*

**HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance**

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

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

Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo

*In questo caso va soltanto individuata la Struttura che assumerà la funzione di Beneficiario.*

**Descrizione della Struttura del Beneficiario. Evidenziare la pertinenza, la coerenza e l'utilità della scelta della Struttura in ragione delle competenze organizzative e progettuali in possesso del Proponente e/o maturate nelle precedenti Programmazioni**

La Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo - Fondo per lo Sviluppo e la Coesione riveste il ruolo di Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo. In ragione di tale funzione svolge tutti i compiti che i regolamenti comunitari e il Si.Ge.Co attribuiscono a tale Autorità.

*Procedere ad una breve descrizione delle esperienze pregresse del Beneficiario in tema di gestione di progetti cofinanziati (descrizione dei ruoli, delle funzioni e delle competenze della struttura interna all'Amministrazione nell'ambito della Programmazione 2014/2020).*

**Descrivere il numero di risorse umane interne e le relative funzioni/ruoli ad esse assegnate nelle diverse unità organizzative coinvolte nella gestione del Progetto, specificando anche le competenze possedute**

Unità organizzativa	Numero	Funzioni/Ruoli	Competenze
50 01 00 - Direzione Generale	4	Attuazione/Funziionario Attuazione/Istruttore Monitoraggio/Istruttore Monitoraggio/Istruttore	Concorre, per quanto di competenza, alla programmazione dei grandi progetti strategici, anche con riferimento alle reti infrastrutturali. Coordina e predispone gli atti necessari all'attuazione di programmi di intervento regionale multi settoriale. Provvede alla gestione del Fondo per lo Sviluppo e la coesione, svolgendo le funzioni di Autorità di Gestione.
50 01 91 - Staff - Funzioni di supporto tecnico-operativo	1	Dirigente	Attività di raccordo con le strutture regionali preposte all'attuazione dei programmi finanziati con fondi nazionali e comunitari; attività di elaborazione e di diffusione dei risultati conseguiti dalla direzione nelle materie di competenza; supporto all'attuazione delle procedure di gestione dei programmi e dei processi curati dalla direzione anche con riferimento agli aspetti afferenti alle procedure di gara e di selezione; attività di raccordo con uffici centrali e organismi intermedi; attività di progettazione ed attuazione per lo sviluppo del territorio

50 01 92 - Staff - Funzioni di supporto tecnico-amministrativo	1	Attuazione/Funziario	supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale, curando, altresì l'attuazione dei progetti e delle gestioni di competenza ovvero a essi assegnati o delegati dai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, e adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi, esercitando i poteri di spesa e, ove previsto, di accertamento delle entrate
50 01 01 - UOD Gestione finanziaria del PO FSE Campania	1	Gestione finanziaria/Funziario	Gestione finanziaria del PO FSE Campania; coordinamento con il bilancio regionale; monitoraggio finanziario e procedurale delle risorse afferenti i capitoli di competenza della DG
50 01 04 - UOD Controlli di I livello FSE	2	Controlli/Funziario Monitoraggio/Istruttore	verifiche in loco sugli interventi finanziati dal FSE e controlli di I livello sui progetti a gestione diretta
50 01 05 - UOD Supporto all'attuazione Obiettivi Operativi FSE	1	Comunicazione/Funziario	Supporto all'attuazione degli interventi relativi agli Obiettivi Operativi non ricadenti nelle azioni di sistema. Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale degli Obiettivi Operativi di riferimento

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

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

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

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

Confermare l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione	X
Confermare l'esistenza di un procedimento di riconciliazione contabile periodica per evidenziare l'utilizzo dei Fondi Comunitari	X

Opzioni di rendicontazione dei costi per i <b>beneficiari</b> . Specificare le opzioni di rendicontazione dei costi di Progetto o la combinazione delle stesse nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67 e ss. del Regolamento UE 1303/2013 e dai Regolamenti specifici per Fondo di pertinenza	
Costi reali (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti)	X
Tabelle standard di costi unitari	
Somme forfettarie	
Finanziamenti a tasso forfettario	

Elencare gli eventuali Allegati tecnici, Schemi e/o grafici riassuntivi presentati ad integrazione della presente Scheda Progetto	
Allegato 1	
Allegato 2	
Allegato 3	
Allegato 4	
Allegato 5	

HELP SPACE - Richiesta di supporto alla compilazione di questa Sezione

A cura del Proponente

HELP SPACE - Risposta a cura dell'Autorità di Gestione / Organismo Intermedio del PON Governance

