



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

DIGITALIZZAZIONE DELLA GIUSTIZIA NEL MEZZOGIORNO

ANAGRAFICA PROPONENTE/ E BENEFICIARIO

Indicare il numero di soggetti Proponenti (max 3)

1

Proponente	
Nome	Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati
Ente di appartenenza	Ministero della Giustizia
Sede	Roma
CF o Partita IVA	80184430587
Responsabile	Dr. Vincenzo De Lisi
Indirizzo	Via Crescenzo, 17/C – 00193
Telefono	+39 06.68620201
E-mail	segreteriaiparticolare.dgsia@giustizia.it
PEC	prot.dgsia.dog@giustiziacert.it
Codice IPA	8X0ZEZ

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

Beneficiario	
Nome	Direzione Generale Sistemi Informativi Automatizzati
Ente di appartenenza	Ministero della Giustizia
Sede	Roma
CF o Partita IVA	80184430587
Responsabile	Dr. Vincenzo De Lisi
Indirizzo	Via Crescenzo, 17/C – 00193
Telefono	+39 06.68620201
E-mail	segreteriaiparticolare.dgsia@giustizia.it
PEC	prot.dgsia.dog@giustiziacert.it
Codice IPA	8X0ZEZ

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

Cronistoria delle revisioni di progetto		
Versione	Data	Descrizione delle modifiche
1	12/04/2022	Prima emissione del documento

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

Digitalizzazione della Giustizia nel Mezzogiorno

Titolo completo del Progetto

Interventi di rafforzamento digitale per la Giustizia nel Mezzogiorno

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

€ 12.000.000,00

Cofinanziamento

- ☐ SI
- ☒ NO

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

01/05/2022

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	
☒	Abruzzo
☒	Molise
☒	Sardegna
☒	Basilicata
☒	Campania
☒	Puglia
☒	Calabria
☒	Sicilia

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 intende intervenire sull'indirizzamento di inefficienze o criticità organizzative agendo secondo linee di intervento volte alla soluzione delle stesse tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici, sia in termini di ottimizzazione ed evoluzione dei sistemi informativi esistenti, sia in termini di nuove funzionalità e piattaforme.

Il progetto è strutturato su specifiche linee di sviluppo che raccolgono uno o più interventi descritti in dettaglio in termini di proposte operative e potenziali benefici. Ogni linea tiene in considerazione:

- esigenze da soddisfare;
- caratteristiche progettuali intese come modalità con cui è orientata l'implementazione funzionale/tecnica dell'iniziativa;
- indicazione di elementi di tempo, costo e stakeholder interessati per una opportuna classificazione degli interventi, secondo criteri di fattibilità e rilevanza strategica complessiva.

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 5 agosto 2021 si è insediata, presso il Ministero della Giustizia, la Commissione Interministeriale per la Giustizia nel Sud e Isole, istituita con Decreto Interministeriale del 16 giugno 2021 sottoscritto dalla Ministra per il Sud e la Coesione Territoriale, On. Mara Carfagna, e dalla Ministra della Giustizia, Prof.ssa Marta Cartabia, con l'obiettivo di effettuare una ricognizione delle criticità e delle buone pratiche organizzative presso gli Uffici Giudiziari del Sud Italia e Isole (in seguito Sud), e proporre interventi e linee progettuali coerenti con le priorità indicate dal Governo nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), finalizzate ad assicurare – con particolare riguardo al settore civile – una giustizia più efficace, sul presupposto che la crescita e l'innovazione delle aree del Mezzogiorno non possano prescindere da un sistema giudiziario che garantisca condizioni di legalità, sicurezza ed effettività di tutela. Nelle premesse del Decreto si fa in particolare riferimento alla necessità, secondo le raccomandazioni della Commissione Europea, di migliorare, in via generale, l'efficienza della giustizia civile, riducendo durata dei procedimenti, arretrato e disomogeneità di performance tra gli Uffici Giudiziari. I lavori della Commissione sono stati finalizzati ad entrare nel dettaglio delle specifiche problematiche e delle effettive e attuali esigenze degli Uffici Giudiziari, e alla formulazione di proposte concrete e di rapida attuazione nel settore dell'informatica, dell'edilizia, dell'organizzazione, del personale e delle buone prassi che si aggiungeranno al più generale lavoro del Governo di riforma dell'intero settore. I lavori della sottocommissione per la Digitalizzazione sono stati svolti con l'obiettivo di introdurre iniziative evolutive digitali allo scopo, non solo di dematerializzare gli atti e i documenti tradizionalmente cartacei, ma anche di promuovere nuove modalità di lavoro e più ampie forme di conoscenza, predisponendo quindi un prerequisito fondamentale per l'esercizio efficace e consapevole della Giurisdizione nel mezzogiorno d'Italia. Le linee di sviluppo individuate sono, inoltre coerenti con il piano d'azione 2019-2023 (Action Plan European e-Justice) in materia di giustizia elettronica che ha specificato quali siano gli obiettivi cui devono tendere gli Stati membri nello sviluppo delle tecnologie per la giustizia. La trasformazione digitale del settore della giustizia, auspicata per altro dal PNRR, si inserisce nella scia di riforme che già da tempo stanno mirando a migliorare l'efficienza dei procedimenti e degli Uffici Giudiziari attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie. Nel contesto giudiziario la transizione verso la dimensione digitale aveva avuto, in Italia, una spinta iniziale già alcuni anni fa con l'introduzione del Processo Civile Telematico, ma durante il periodo delle chiusure dovute al Covid-19, si è palesata l'esigenza di un ulteriore potenziamento dei processi di trasformazione digitale. Si sottolinea che i fondi stanziati per il PNRR per la digitalizzazione della Giustizia, fanno esclusivo riferimento alla digitalizzazione dei fascicoli cartacei (83 mln) e alla creazione di un sistema di data lake (50 mln).

Le linee di intervento promosse con questa iniziativa progettuale hanno lo scopo di agevolare gli altri obiettivi del PNRR in termini di efficientamento della Giustizia quali ad esempio: la piena attuazione alla Riforma del processo civile (che tra le altre prevede la stabilizzazione dei modelli dell'udienza da remoto) allo scopo di minimizzare i tempi di attraversamento dei procedimenti; l'implementazione di una Banca di Merito Civile (cfr Riforma 1.8 che allo stato attuale non ha una propria linea di finanziamento all'interno del PNRR); il supporto agli interventi previsti sull'edilizia (Missione n. 2 - rivoluzione verde e transizione ecologica) che se non opportunamente governati da piattaforma tecnologiche adeguate, rischiano di non garantire efficacia e risparmio di spesa complessiva.

Le piattaforme e le soluzioni tecnologiche che saranno implementate mediante i fondi REACT saranno realizzate con l'intento di un loro utilizzo a livello nazionale. Il dispiegamento partirà dalle regioni del Sud, in virtù degli obiettivi previsti dalla Commissione Interministeriale. La futura estensione a tutte le regioni è inserita nella strategia complessiva di digitalizzazione del Ministero della Giustizia. Si precisa che anche queste ulteriori attività di dispiegamento non sono finanziate, al momento, dai fondi del PNRR.

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

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

Criticità 1	L'accesso fisico negli Uffici Giudiziari – inteso come uno dei principali mezzi per l'acquisizione di informazioni, per l'espletamento di procedure e per la presentazione di Istanze - rappresenta uno degli ostacoli strutturali nell'attività ordinaria degli Uffici Giudiziari
Criticità 2	Dall'indagine conoscitiva si evidenzia come i singoli Uffici Giudiziari, nel tempo, si siano organizzati con repository locali (soprattutto Cartelle condivise) disomogenei e poco sicuri
Criticità 3	L'attuale limitata diffusione di modelli documentali standardizzati, in particolare per quanto concerne la redazione degli atti giudiziari di parte, rappresenta una lacuna nella gestione degli adempimenti alle procedure, con un impatto significativo sulle tempistiche di gestione dei procedimenti giuridici.
Criticità 4	

Opportunità 1	La linea di sviluppo "Tribunale Smart" mira ad un cambio di paradigma nell'approccio dell'utenza (qualificata e no) verso i servizi degli Uffici Giudiziari.
Opportunità 2	Le banche dati integrate diventerebbero, a tendere, un riferimento per tutti gli Uffici giudiziari, favorendo la condivisione, all'interno di un unico canale, degli schemi linguistici necessari per l'implementazione delle tecnologie di intelligenza artificiale
Opportunità 3	Favorire una standardizzazione ab origine dei documenti digitali consentirebbe al Ministero una più semplice progettazione di eventuali tecnologie di Intelligenza Artificiale per migliorare la ricerca degli atti e dei documenti digitali.
Opportunità 4	

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

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

Cambiamento / impatto 1	Erogazione di servizi in modalità digitale
Cambiamento / impatto 2	Standardizzazione degli atti
Cambiamento / impatto 3	Banche dati accessibili ed interoperabili

Cambiamento / impatto 4	Piena fruibilità di reportistica per il monitoraggio dell'andamento degli Uffici giudiziari
Cambiamento / impatto 5	

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

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

Suggerire eventuali indicatori di impatto misurabili utili alla futura Valutazione indipendente del Programma

Indicatore di impatto 1	Numero di sportelli virtuali attivati
Indicatore di impatto 2	Sperimentazione di un pilota su un set di atti
Indicatore di impatto 3	Avvio Banca Dati Nazionale dei provvedimenti
Indicatore di impatto 4	Disponibilità di report sul nuovo applicativo pacchetto ispettori
Indicatore di impatto 5	

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

Accelerare lo svolgimento dei processi, consentire un miglior accesso ai servizi giustizia sono obiettivi necessari per promuovere condizioni ottimali per la ripresa economica e sociale. L'idea progettuale di seguito descritta consentirà di agevolare questo percorso grazie all'introduzione di infrastrutture tecnologiche per il miglioramento della digitalizzazione del settore Giustizia.

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 in transizione, meno sviluppate

Gli interventi di digitalizzazione, seppur promossi nell'ambito della Commissione sud, rivestono carattere nazionale poiché garantiscono percorsi di efficientamento della giustizia trasversali. Nell'attuazione delle azioni verrà data priorità alle regioni del sud in qualità di primi fruitori delle piattaforme realizzate, ma il futuro dispiegamento sarà promosso sull'intero territorio.

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
collaborazione

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	Coinvolgimento utenti	Attuazione di continue azioni di comunicazione e informazione, volte a favorire il coinvolgimento degli utenti
Fattore di rischio 2	Disponibilità forniture	Utilizzo di Convenzioni e Accordi Quadro Consip finalizzati ad accelerare il reperimento delle forniture necessarie alla messa in opera delle linee di intervento
Fattore di rischio 3	Diffusione risultati	Attuazione di continue azioni di comunicazione e informazione, volte a favorire la diffusione dei risultati
Fattore di rischio 4	Utilizzo dei servizi realizzati da parte degli utenti finali	Predisposizione di azioni di change management volte a favorire l'utilizzo dei nuovi servizi informatici e promuovere i benefici delle soluzioni implementate
Fattore di rischio 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

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

Obiettivo Generale 1	Il progetto intende migliorare l'efficienza dei procedimenti e degli Uffici Giudiziari attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, allo scopo di una complessiva diminuzione dei tempi di attraversamento dei procedimenti e di una più efficace relazioni con i cittadini/imprese
Obiettivo Generale 2	

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

Elencare gli Obiettivi Operativi di Progetto

Obiettivo Operativo 1	Aumentare l'efficienza dei processi di lavoro in un'ottica di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, assicurando modalità di relazione "virtuali" con gli utenti ma garantendo costante trasparenza e accessibilità della giustizia
Obiettivo Operativo 2	Migliorare la circolazione delle informazioni, la promozione della nomofilachia orizzontale e la creazione di una knowledge base, attraverso la disponibilità di banche dati comuni e pienamente accessibili
Obiettivo Operativo 3	Facilitare la comprensione e la lettura delle parti fisse degli atti giudiziari per le parti e il giudice attraverso un processo di standardizzazione complessiva
Obiettivo Operativo 4	Assicurare una migliore conoscenza dei flussi di lavoro e dell'impiego delle risorse affidate ai Capi degli Uffici e ai Dirigenti Amministrativi attraverso un approccio "data driven" basato sui dati e le informazioni in possesso dei singoli Uffici Giudiziari
Obiettivo Operativo 5	

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

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

Risultato atteso 1	Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti
Risultato atteso 2	Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia
Risultato atteso 3	Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti
Risultato atteso 4	Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari
Risultato atteso 5	Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari
Risultato atteso 6	

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

Linea di Intervento Trasversale 1	Direzione e Coordinamento
Linea di Intervento Trasversale 2	Comunicazione e Disseminazione
Linea di Intervento Trasversale 3	Monitoraggio e Valutazione
Linea di Intervento 1	Tribunale Smart
Linea di Intervento 2	Banca dati nazionale dei provvedimenti
Linea di Intervento 3	Standardizzazione degli Atti
Linea di Intervento 4	"Pacchetto Ispettori"
Linea di Intervento 5	

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

Le attività di direzione e coordinamento del progetto consistono principalmente in attività di pianificazione degli interventi, nonché di presidio della loro attuazione.

In particolare le principali attività sono:

- Indirizzare la programmazione e la realizzazione delle attività;
- Concorrere al conseguimento degli obiettivi di progetto durante la fase di realizzazione;
- Garantire la realizzazione degli adempimenti previsti dal sistema di gestione e controllo del programma;
- Sovrintendere alla comunicazione istituzionale;
- Sovrintendere all'avanzamento complessivo delle attività e assicurare il coordinamento operativo
- Autorizzare gli opportuni provvedimenti a fronte di carenze/irregolarità.

Gli outputs derivanti dalle attività sopra riportate permetteranno di:

- Redigere un cronoprogramma di realizzazione delle attività e di spesa
- Fissare incontri periodici con il responsabile del monitoraggio e valutazione
- Realizzare una pista di controllo allineata con il sistema di gestione e controllo del programma
- Elaborare e trasmettere i report periodici richiesti dall'AdG e dall'OI
- Pianificare incontri periodici
- Effettuare sopralluoghi e interloquire con i soggetti attuatori

Sulla base di quanto sopra ci si prefigge come risultato quello di garantire: 1) un allineamento della spesa rispetto alle previsioni finanziarie 2) un allineamento degli obiettivi raggiunti con i target definiti in fase di programmazione 3) garantire la correttezza delle procedure svolte e la qualità della spesa 4) garantire il flusso informativo e la sorveglianza sul progetto 5) garantire il flusso informativo interno 6) assicurare un corretto presidio dell'esecuzione del contratto

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

In coerenza e coordinamento con la Struttura di Comunicazione Pubblica del PON, parallelamente alla realizzazione delle attività, verranno poste in essere specifiche attività di comunicazione, sia al fine di restituire una informazione trasparente sugli esiti delle attività espletate, sia al fine di sensibilizzare l'intera filiera degli utilizzatori (interni ed esterni).

L'attività di comunicazione/disseminazione prevede lo svolgimento di:

- Comunicati stampa
- Seminari e comunicazioni a carattere informativo sul territorio
- Implementazione sito istituzionale e Portale Servizi Telematici
- Meeting interni / gruppi di lavoro di progetto
- Meeting con utenti esterni/interni

Gli outputs derivanti dalle attività sopra riportate consisteranno in:

- Articoli web e su quotidiani e riviste
- E-mail; brochure; prodotti multimediali
- Informative
- Resoconti, griglie di valutazione, schede di monitoraggio, conferenze Skype, incontri in loco
- Conferenze Skype; incontri in loco; resoconti intermedi

Sulla base di quanto sopra ci si prefigge come risultato quello di: 1) divulgare il progetto, le attività, i risultati intermedi e finali; 2) coinvolgere gli utenti e costruire partecipazione; assicurare il flusso continuo di informazioni; migliorare la conoscenza degli utenti in merito ai nuovi strumenti realizzati 3) fornire informazioni sull'avanzamento delle attività e il raggiungimento dei risultati 4) aumentare l'impatto e la trasferibilità dei risultati del progetto; 5) analizzare i problemi incontrati e proporre soluzioni

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.

Descrizione del sistema di monitoraggio:

L'extrapolazione dei dati di progetto e il sistema di gestione contabile consentono di implementare la raccolta delle informazioni utili al monitoraggio periodico del progetto.

I risultati di tali rilevazioni che consentono di monitorare lo stato di avanzamento e di attuazione del progetto, oltre che la quantificazione degli indicatori di progetto, saranno inviate all'AdG tramite monitoraggio bimestrale e relazione quadrimestrale.

Modalità utilizzate:

Saranno poste in essere attività di valutazione e autovalutazione, sia in itinere che a conclusione progetto, al fine di valutare gli esiti dell'iniziativa, di rilevare i progressi ottenuti e il raggiungimento degli obiettivi.

Più nello specifico, verranno svolte valutazioni annuali di implementazione delle attività progettuali basate sull'analisi degli scostamenti delle realizzazioni e dei risultati di progetto rispetto ai target degli indicatori individuati.

Per la presentazione delle risultanze e delle analisi il responsabile della struttura di monitoraggio e valutazione terrà incontri periodici con il Program Manager (Coordinamento del Direttore generale S.I.A.) al fine di condividere soluzioni attuative volte al miglioramento delle performance.

Anche gli interventi migliorativi saranno oggetto di verifiche di efficacia anche al fine di individuare prassi e modalità operative trasferibili e replicabili.

A supporto delle attività di valutazione verranno, inoltre, definiti dei modelli di reporting periodico che, sulla base dell'elaborazione dei dati di monitoraggio, mostrino l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Progetto allo scopo di fornire una documentazione analitica disponibile, oltre che per il beneficiario, anche per l'AdG e gli stakeholders.

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: TRIBUNALE SMART**Descrivere la Linea di Intervento**

Il "Tribunale Smart" include una serie di attività che hanno la finalità di offrire servizi digitali innovativi all'utenza (qualificata e non) volti a snellire i processi di lavoro e rendere più efficace l'interazione con la Giustizia:

- Sportello Virtuale e gestione integrata delle istanze: piattaforma informatica accessibile agli utenti anche attraverso opportune app per dispositivi mobili (smartphone, tablet, etc.), che consentirà di gestire in maniera del tutto digitale ed automatizzata tutta una serie di servizi del Ministero della Giustizia

- Udienza Virtuale: sistema integrato per la piena fruibilità delle udienze in modalità remota e ibrida, per i casi in cui la legislazione vigente consente tale forma di udienza

- Smart Building (Edificio Intelligente): sistema informativo che consenta di effettuare un monitoraggio continuo dei processi di manutenzione e gestione degli immobili degli Uffici Giudiziari

In particolare, la linea di intervento prevede:

- Piattaforma per lo "sportello virtuale" e integrata delle istanze (Fase 1 – servizi a priorità alta)

- Udienza Virtuale (Fase 1 – 8 aule virtuali sul territorio)

- Smart Building (Ricognizione asset sul territorio e masterplan degli interventi)

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

Il progetto intende migliorare l'efficienza dei procedimenti e degli Uffici Giudiziari attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, allo scopo di una complessiva diminuzione dei tempi di attraversamento dei procedimenti e di una più efficace relazioni con i cittadini/imprese

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

Aumentare l'efficienza dei processi di lavoro in un'ottica di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, assicurando modalità di relazione "virtuali" con gli utenti ma garantendo costante trasparenza e accessibilità della giustizia

X

Migliorare la circolazione delle informazioni, la promozione della nomofilachia orizzontale e la creazione di una knowledge base, attraverso la disponibilità di banche dati comuni e pienamente accessibili

Facilitare la comprensione e la lettura delle parti fisse degli atti giudiziari per le parti e il giudice attraverso un processo di standardizzazione complessiva

Assicurare una migliore conoscenza dei flussi di lavoro e dell'impiego delle risorse affidate ai Capi degli Uffici e ai Dirigenti Amministrativi attraverso un approccio "data driven" basato sui dati e le informazioni in possesso dei singoli Uffici Giudiziari

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A1 - Sportello Virtuale

A2 - Udienza Virtuale

A3 - Smart Building

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)	€ 4.918.032,78

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	€ 1.081.967,22
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 6.000.000,00
---------------	-----------------------

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

<i>A cura del potenziale Proponente</i>

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

LINEA DI INTERVENTO 2: BANCA DATI NAZIONALE DEI PROVVEDIMENTI

Descrivere la Linea di Intervento

La "Banca Dati nazionale dei provvedimenti" prevede di implementare un repository del patrimonio di dati presente nei registri civili, valorizzandoli attraverso l'utilizzo dell'intelligenza artificiale:

- Repository nazionale: sistema informativo che raccolga e consenta di archiviare set di dati non elaborati di grandi dimensioni e di varia tipologia (es. testo, immagini, documenti)
- Modello di Intelligenza artificiale: algoritmi supervisionati basati sull'interpretazione del linguaggio naturale (NLP) al fine di implementare funzionalità di ricerca avanzata delle sentenze, delle massime e dei principi di diritto non basate esclusivamente sulla ricerca testuale.
- Banca dati digitale conciliativa fruibile sia dagli operatori interni (magistrati, tirocinanti, etc.) e sia esterni (avvocati, professionisti, etc.)

In particolare l'intervento prevede:

- Repository Nazionale (realizzazione infrastruttura)
- Banca Dati conciliativa (realizzazione infrastruttura)
- Modello di Intelligenza Artificiale (modelli di ricerca e navigazione evoluti)

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

Il progetto intende migliorare l'efficienza dei procedimenti e degli Uffici Giudiziari attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, allo scopo di una complessiva diminuzione dei tempi di attraversamento dei procedimenti e di una più efficace relazioni con i cittadini/imprese

X

Selezionare l'Obiettivo Operativo di riferimento

Aumentare l'efficienza dei processi di lavoro in un'ottica di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, assicurando modalità di relazione "virtuali" con gli utenti ma garantendo costante trasparenza e accessibilità della giustizia

Migliorare la circolazione delle informazioni, la promozione della nomofilachia orizzontale e la creazione di una knowledge base, attraverso la disponibilità di banche dati comuni e pienamente accessibili

X

Facilitare la comprensione e la lettura delle parti fisse degli atti giudiziari per le parti e il giudice attraverso un processo di standardizzazione complessiva

Assicurare una migliore conoscenza dei flussi di lavoro e dell'impiego delle risorse affidate ai Capi degli Uffici e ai Dirigenti Amministrativi attraverso un approccio "data driven" basato sui dati e le informazioni in possesso dei singoli Uffici Giudiziari

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A4 - Repository Nazionale

A5 - Banca Dati Conciliativa

A6 - Modello Intelligenza Artificiale

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)	€ 3.278.688,53
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	€ 721.311,47
Altro	€ 0,00
TOTALE	€ 4.000.000,00

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 3: STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI

Descrivere la Linea di Intervento

La "standardizzazione degli atti" prevede l'adozione di una applicazione web per la gestione dematerializzata dell'inserimento delle parti fisse di atti legati a particolari tipologie di controversie (essenzialmente: ricorsi introduttivi, comparse di costituzione, memorie ex art. 183 c.p.c., comparse conclusionali ex art. 190 c.p.c.), articolati in sezioni distinte dedicate alle varie espressioni dell'esercizio del diritto di difesa delle parti.

In particolare l'intervento prevede:

- Formulare online e tipizzazione degli atti (realizzazione dello strumento, linee guida tecniche per la strutturazione dei documenti, Definizione di un pilota con modelli esistenti)

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

Il progetto intende migliorare l'efficienza dei procedimenti e degli Uffici Giudiziari attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, allo scopo di una complessiva diminuzione dei tempi di attraversamento dei procedimenti e di una più efficace relazioni con i cittadini/imprese

X

Selezionare l'Obiettivo Operativo di riferimento

Aumentare l'efficienza dei processi di lavoro in un'ottica di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, assicurando modalità di relazione "virtuali" con gli utenti ma garantendo costante trasparenza e accessibilità della giustizia

Migliorare la circolazione delle informazioni, la promozione della nomofilachia orizzontale e la creazione di una knowledge base, attraverso la disponibilità di banche dati comuni e pienamente accessibili

Facilitare la comprensione e la lettura delle parti fisse degli atti giudiziari per le parti e il giudice attraverso un processo di standardizzazione complessiva

X

Assicurare una migliore conoscenza dei flussi di lavoro e dell'impiego delle risorse affidate ai Capi degli Uffici e ai Dirigenti Amministrativi attraverso un approccio "data driven" basato sui dati e le informazioni in possesso dei singoli Uffici Giudiziari

Elenco attività collegate alla linea di intervento

A7 - Standardizzazione Atti

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)	€ 1.229.508,20
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	€ 270.491,80
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 1.500.000,00
--------	----------------

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

A cura del potenziale Proponente

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

LINEA DI INTERVENTO 4: "PACCHETTO ISPETTORI"**Descrivere la Linea di Intervento**

Il "pacchetto ispettori" è l'intervento che, a partire dal pilota esistente, renderà operativo lo strumento nei diversi settori della giurisdizione e dell'amministrazione, in modo da estrarre i dati dai registri informatici per attività di monitoraggio e gestione ai fini delle verifiche ispettive presso uffici giudiziari.

In particolare l'intervento prevede:

- Ottimizzazione del pilota e avvio sul territorio

Selezionare l'Obiettivo Generale di riferimento

Il progetto intende migliorare l'efficienza dei procedimenti e degli Uffici Giudiziari attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, allo scopo di una complessiva diminuzione dei tempi di attraversamento dei procedimenti e di una più efficace relazioni con i cittadini/imprese

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

Aumentare l'efficienza dei processi di lavoro in un'ottica di dematerializzazione e digitalizzazione delle procedure, assicurando modalità di relazione "virtuali" con gli utenti ma garantendo costante trasparenza e accessibilità della giustizia

Migliorare la circolazione delle informazioni, la promozione della nomofilachia orizzontale e la creazione di una knowledge base, attraverso la disponibilità di banche dati comuni e pienamente accessibili

Facilitare la comprensione e la lettura delle parti fisse degli atti giudiziari per le parti e il giudice attraverso un processo di standardizzazione complessiva

Assicurare una migliore conoscenza dei flussi di lavoro e dell'impiego delle risorse affidate ai Capi degli Uffici e ai Dirigenti Amministrativi attraverso un approccio "data driven" basato sui dati e le informazioni in possesso dei singoli Uffici Giudiziari

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

A8 - Pacchetto Ispettori

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)	€ 409.836,07
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	€ 90.163,93
Altro	€ 0,00

TOTALE € 500.000,00

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

A cura del potenziale Proponente

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

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

Personale della DGSIA dedicato allo sviluppo delle linee progettuali

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

Le attività di direzione e coordinamento del progetto consistono principalmente in attività di pianificazione degli interventi, nonché di presidio della loro attuazione.

In particolare le principali attività sono:

- Indirizzare la programmazione e la realizzazione delle attività;
- Concorrere al conseguimento degli obiettivi di progetto durante la fase di realizzazione;
- Garantire la realizzazione degli adempimenti previsti dal sistema di gestione e controllo del programma;
- Sovrintendere alla comunicazione istituzionale;
- Sovrintendere all'avanzamento complessivo delle attività e assicurare il coordinamento operativo
- Autorizzare gli opportuni provvedimenti a fronte di carenze/irregolarità.

Gli outputs derivanti dalle attività sopra riportate permetteranno di:

- Redigere un cronoprogramma di realizzazione delle attività e di spesa
- Fissare incontri periodici con il responsabile del monitoraggio e valutazione
- Realizzare una pista di controllo allineata con il sistema di gestione e controllo del programma
- Elaborare e trasmettere i report periodici richiesti dall'AdG e dall'OI
- Pianificare incontri periodici
- Effettuare sopralluoghi e interloquire con i soggetti attuatori

Sulla base di quanto sopra ci si prefigge come risultato quello di garantire: 1) un allineamento della spesa rispetto alle previsioni finanziarie 2) un allineamento degli obiettivi raggiunti con i target definiti in fase di programmazione 3) garantire la correttezza delle procedure svolte e la qualità della spesa 4) garantire il flusso informativo e la sorveglianza sul progetto 5) garantire il flusso informativo interno 6) assicurare un corretto presidio dell'esecuzione del contratto.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Personale dipendente

X

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

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

Procedure aperte (Art.60, D.Lgs. 50/2016)

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	X
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Tribunale Smart	
Banca dati nazionale dei provvedimenti	
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/12/2023

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	
TOTALE	

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 **personale dipendente** utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività

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

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	1	110
Personale non dipendente	0	

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)	
Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	
Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	
Documenti strategici (piani di comunicazione, piani operativi, etc.)	
Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	X
Eventi di capacity building (laboratori, workshop, etc.)	
Eventi di rilievo nazionale e internazionale (dibattiti tematici, divulgazione dossier, etc.)	
Incontri pubblici (convegni, conferenze, etc.)	
Indagini (sopralluoghi, verifiche in loco, etc.)	
Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	
Partecipanti (incontri, gruppi di lavoro, etc.)	
Prodotti divulgativi (rapporti di monitoraggio, ricerche valutative, etc.)	
Prodotti multimediali e siti internet	
Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	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 tecnici (report, infografica, etc.)	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Indicatore	Predisposizione di report di controllo dell'avanzamento economico e gestionale	Organizzazione di incontri di condivisione degli avanzamenti con gli stakeholder	
Unità di misura	numero	Numero	
Fonte	Repository documentale	Strumento di collaboration	
Categoria di Regione	In transizione	In transizione	
Baseline	0	0	
2022	1	1	

Valore target	2	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

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 tecnici (report, infografica, etc.)	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	
Indicatore	Predisposizione di report di controllo dell'avanzamento economico e gestionale	Organizzazione di incontri di condivisione degli avanzamenti con gli stakeholder	
Unità di misura	Numero	Numero	
Fonte	Repository documentale	Strumento di collaboration	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	0	0	
2022	1	1	
Valore target	2	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

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

Personale del Ministero della Giustizia - Magistrati - Utenza qualificata (Avvocati)

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

In coerenza e coordinamento con la Struttura di Comunicazione Pubblica del PON, parallelamente alla realizzazione delle attività, verranno poste in essere specifiche attività di comunicazione, sia al fine di restituire una informazione trasparente sugli esiti delle attività espletate, sia al fine di sensibilizzare l'intera filiera degli utilizzatori (interni ed esterni).

L'attività di comunicazione/disseminazione prevede lo svolgimento di:

- Comunicati stampa
- Seminari e comunicazioni a carattere informativo sul territorio
- Implementazione sito istituzionale e Portale Servizi Telematici
- Meeting interni / gruppi di lavoro di progetto
- Meeting con utenti esterni/interni

Gli outputs derivanti dalle attività sopra riportate consisteranno in:

- Articoli web e su quotidiani e riviste
- E-mail; brochure; prodotti multimediali
- Informativa
- Conferenze Skype; incontri in loco; resoconti intermedi

Sulla base di quanto sopra ci si prefigge come risultato quello di: 1) divulgare il progetto, le attività, i risultati intermedi e finali; 2) coinvolgere gli utenti e costruire partecipazione; assicurare il flusso continuo di informazioni; migliorare la conoscenza degli utenti in merito ai nuovi strumenti realizzati 3) fornire informazioni sull'avanzamento delle attività e il raggiungimento dei risultati 4) aumentare l'impatto e la trasferibilità dei risultati del progetto; 5) analizzare i problemi incontrati e proporre soluzioni

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Personale dipendente

X

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

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	X
Monitoraggio e Valutazione	
Tribunale Smart	
Banca dati nazionale dei provvedimenti	
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/12/2023

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	
TOTALE	

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 personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività	
Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	
Altro personale dipendente	1

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	1	110
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.)	X
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	Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)		
Indicatore	Predisposizione di una brochure informativa sul progetto		
Unità di misura	Realizzato: si/no		
Fonte	Repository documentale		
Categoria di Regione	In transizione		

Baseline	no		
2022	no		
Valore target	sì		

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

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	Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)		
Indicatore	Predisposizione di una brochure informativa sul progetto		
Unità di misura	Realizzato: sì/no		
Fonte	Repository documentale		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	no		
2022	no		
Valore target	sì		

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

Personale DGSIA coinvolto nell'iniziativa - Autorità di Gestione

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

Descrizione del sistema di monitoraggio:

L'estrpolazione dei dati di progetto e il sistema di gestione contabile consentono di implementare la raccolta delle informazioni utili al monitoraggio periodico del progetto.

I risultati di tali rilevazioni che consentono di monitorare lo stato di avanzamento e di attuazione del progetto, oltre che la quantificazione degli indicatori di progetto, saranno inviate all'AdG tramite monitoraggio bimestrale e relazione quadrimestrale.

Modalità utilizzate:

Saranno poste in essere attività di valutazione e autovalutazione, sia in itinere che a conclusione progetto, al fine di valutare gli esiti dell'iniziativa, di rilevare i progressi ottenuti e il raggiungimento degli obiettivi.

Più nello specifico, verranno svolte valutazioni annuali di implementazione delle attività progettuali basate sull'analisi degli scostamenti delle realizzazioni e dei risultati di progetto rispetto ai target degli indicatori individuati.

Per la presentazione delle risultanze e delle analisi il responsabile della struttura di monitoraggio e valutazione terrà incontri periodici con il Program Manager (Coordinamento del Direttore generale S.I.A.) al fine di condividere soluzioni attuative volte al miglioramento delle performance.

Anche gli interventi migliorativi saranno oggetto di verifiche di efficacia anche al fine di individuare prassi e modalità operative trasferibili e replicabili.

A supporto delle attività di valutazione verranno, inoltre, definiti dei modelli di reporting periodico che, sulla base dell'elaborazione dei dati di monitoraggio, mostrino l'avanzamento procedurale, fisico e finanziario del Progetto allo scopo di fornire una documentazione analitica disponibile, oltre che per il beneficiario, anche per l'AdG e gli stakeholders.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	X
Tribunale Smart	
Banca dati nazionale dei provvedimenti	
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/12/2023

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	
TOTALE	

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 personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività	
Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	
Altro personale dipendente	1

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	1	110
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.)	
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	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)		
Indicatore	Predisposizione di un documento di indirizzo per la corretta messa in opera delle attività progettuali		
Unità di misura	Realizzato: sì/no		
Fonte	Repository documentale		
Categoria di Regione	In transizione		
Baseline	no		
2022	no		
Valore target	sì		

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

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.)		
Indicatore	Predisposizione di un documento di indirizzo per la corretta messa in opera delle attività progettuali		
Unità di misura	Realizzato: sì/no		
Fonte	Repository Documentale		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	no		
2022	no		
Valore target	sì		

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_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

Sportello Virtuale

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

Destinatari

Utenti privati cittadini e utenti qualificati (avvocati). Operatori Giustizia (Magistrati e Personale amministrativo)

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 prevede la realizzazione una serie di funzionalità a supporto dell'utenza privata e qualificata, attraverso lo sviluppo di una piattaforma per la gestione integrata delle istanze (richiesta di certificazioni, invio istanze, ecc.) mediante workflow (flussi di lavoro) digitali e strumenti di video conferenza per il supporto in remoto agli utenti. Lo strumento garantirà un punto di accesso univoco per i servizi online del Ministero della Giustizia e verrà garantita la possibilità di usufruirne anche in mobilità, grazie alla presenza di apposita app per dispositivi mobili (smartphone, tablet, ecc.).

La soluzione applicativa, inoltre, consentirà di agevolare la comunicazione con gli utenti, soprattutto qualificati, grazie alla possibilità di monitorare da remoto lo stato di un procedimento attraverso:

- Sistemi elettronici di orientamento, intesi come pannelli informativi di consultazione (aggiornati in tempo reale attraverso opportuna integrazione applicativa con i sistemi ministeriali) e soluzioni mobile (App su iOS, Android e Windows), che facilitino l'individuazione delle aule dei magistrati, dei calendari di udienza e delle cancellerie;
- Sistemi di pubblicazione dei ruoli d'udienza anonimizzati basati sull'indicazione del giudice, del numero di ruolo generale della causa e dell'orario fissato per la relativa trattazione, consentendo all'utenza ed agli avvocati di organizzare al meglio la propria giornata lavorativa, l'accesso agli uffici ed evitare assembramenti in prossimità delle aule;
- Sistemi di monitoraggio e chiamata elettronica delle cause in tempo reale e possibilità di strumenti di notifica sullo stato delle proprie udienze.

In particolare, mediante la presente scheda progetto, per la seguente attività si prevede la messa in opera della piattaforma sui servizi a priorità alta, con una fase di dispiegamento focalizzata sulle regioni del Sud Italia. Inoltre, saranno predisposte una serie di interventi di accompagnamento all'utilizzo della piattaforma con previsione dei seguenti output:

- Video pillole informative sulle funzionalità implementate
- Webinar di presentazione della soluzione informatica
- Manualistica e linee guida da diffondere agli utilizzatori

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

Personale dipendente

X

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Tribunale Smart	X
Banca dati nazionale dei provvedimenti	
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/10/2023

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)	€ 2.459.016,39
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
IVA	€ 540.983,61
Altro	
TOTALE	€ 3.000.000,00

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

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, selezione di

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

Per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di progetto, sarà definita una collaborazione tra Amministrazione e fornitori molto strutturata che prevede continui momenti di confronto e di stato avanzamento delle attività. L'Amministrazione sarà sempre partecipe a tutte le attività del fornitore, collaborando attivamente al fine di fornire un contributo di valore all'iniziativa, oltre che di monitoraggio e controllo delle attività

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	2

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

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

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	3	440
Personale non dipendente	0	

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

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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	

Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	
Unità di misura	Realizzato: si/no	Numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	In transizione	In transizione	
Baseline	No	0	
2022	No	0	
Valore target	Si	16	

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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	
Unità di misura	Realizzato: si/no	Numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	no	0	
2022	no	0	
Valore target	si	46	

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	
Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	X
Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	

Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti	
Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	
Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari	

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

Udienza Virtuale

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

Destinatari

Utenti privati cittadini e utenti qualificati (avvocati). Operatori Giustizia (Magistrati e Personale amministrativo)

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 sarà volta alla costituzione di aule virtuali con la dotazione di adeguati strumenti hardware atti a garantire la massima fruibilità per gli utenti, attraverso:

- sistemi di telecamere con rilevamento dei partecipanti alla riunione, orientamento automatico della videocamera e regolazione dello zoom;
 - sistemi audio che regolano automaticamente le voci ed eliminano il rumore di fondo;
 - sistemi video che consentano alta risoluzione ed interazione tra i partecipanti;
 - strumenti di trascrizione automatizzati dei verbali d'udienza mediante riconoscimento vocale ed integrati con la Consolle del Magistrato al fine di agevolare la successiva trasmissione e pubblicazione all'interno del fascicolo informatico, anche attraverso l'utilizzo di strumenti in mobile;
 - monitoraggio di tutte le sale automatico e in tempo reale, offrendo informazioni diagnostiche approfondite.
- A questi strumenti andrà aggiunta una opportuna progettazione e configurazione degli spazi che assicuri la massima partecipazione e fruibilità dell'udienza.

In particolare, mediante la presente scheda progetto, per la seguente attività si prevede la messa in opera di 8 aule virtuali, una per ogni regione del Sud Italia. Inoltre, saranno predisposte una serie di interventi di accompagnamento all'utilizzo delle soluzioni con previsione dei seguenti output:

- Video pillole informative sulle funzionalità implementate
- Webinar di presentazione della soluzione informatica
- Manualistica e linee guida da diffondere agli utilizzatori

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Tribunale Smart	X
Banca dati nazionale dei provvedimenti	
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/10/2023

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)	€ 819.672,13
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
IVA	€ 180.327,87
Altro	
TOTALE	€ 1.000.000,00

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

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

Per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di progetto, sarà definita una collaborazione tra Amministrazione e fornitori molto strutturata che prevede continui momenti di confronto e di stato avanzamento delle attività. L'Amministrazione sarà sempre partecipe a tutte le attività del fornitore, collaborando attivamente al fine di fornire un contributo di valore all'iniziativa, oltre che di monitoraggio e controllo delle attività

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

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

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

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

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	2	220
Personale non dipendente	0	

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

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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario su cui è stata configurata l'aula virtuale	

Unità di misura	Realizzato: si/no	Numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	In transizione	In transizione	
Baseline	No	0	
2022	No	0	
Valore target	Si	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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario su cui è stata configurata l'aula virtuale	
Unità di misura	Realizzato: si/no	numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	no	0	
2022	no	0	
Valore target	si	5	

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

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	X
Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	
Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti	
Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	

Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari

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_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

Smart Building

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

Destinatari

Utenti privati cittadini e utenti qualificati (avvocati). Operatori Giustizia (Magistrati e Personale amministrativo)

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 prevede una fase di ricognizione e la definizione del masterplan degli interventi per la messa in opera dell'infrastruttura applicativa che consentirà, principalmente alle articolazioni territoriali del Ministero della Giustizia, di monitorare tutti gli aspetti di gestione degli immobili. Tra questi rientrano gli interventi ordinari e straordinari di manutenzione e riparazioni, la gestione delle spese, le utenze e le bollette e la gestione delle morosità. Sarà, inoltre, dotato di un software di Building Information Modeling (Modellizzazione delle informazioni di Costruzione) necessario per l'ottimizzazione della pianificazione e gestione delle costruzioni.

La soluzione prevede le seguenti funzionalità:

- censimento del patrimonio, al fine di assumerne una conoscenza puntuale, per singoli cespiti;
- grado di occupazione degli spazi utilizzati dall'Amministrazione;
- interventi ordinari, straordinari, segnalazioni, programmazione, costi, ammortamenti;
- costi a preventivo, a consuntivo, diretti o ripartiti secondo tabelle millesimali;
- identificazione e descrizione contatori e contratti, importazione guidata flussi bollette;
- controllo costi e processi, ottimizzazione disponibilità e utilizzi, andamenti storici e tendenze, monitoraggio indicatori prestazioni, report per valutazioni, modulistica;
- controllo irregolarità e ritardi pagamenti, calcolo interessi, preparazione ruoli.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

Accordi quadro (Art.54, D.Lgs. 50/2016)	X
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	
Tribunale Smart	X
Banca dati nazionale dei provvedimenti	
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/10/2023

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)	€ 1.639.344,26
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
IVA	€ 360.655,74
Altro	
TOTALE	€ 2.000.000,00

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

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
Per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di progetto, sarà definita una collaborazione tra Amministrazione e fornitori molto strutturata che prevede continui momenti di confronto e di stato avanzamento delle attività. L'Amministrazione sarà sempre partecipe a tutte le attività del fornitore, collaborando attivamente al fine di fornire un contributo di valore all'iniziativa, oltre che di monitoraggio e controllo delle attività

Fornire il numero delle unità di personale dipendente utilizzate dal Beneficiario nell'attuazione di questa Attività	
Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	2

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

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	3	440
Personale non dipendente	0	

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

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)		
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo		
Unità di misura	Realizzato: si/no		
Fonte	Verifica di conformità		

Categoria di Regione	In transizione		
Baseline	No		
2022	No		
Valore target	Si		

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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)		
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo		
Unità di misura	Realizzato: si/no		
Fonte	Verifica di conformità		
Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline	no		
2022	no		
Valore target	si		

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

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	
Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	X
Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti	
Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	
Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari	

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_ 4

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Repository Nazionale

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

Destinatari

Magistrati - Personale Amministrativo del ministero della giustizia - Avvocati

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

Verrà realizzata l'infrastruttura applicativa atta a mettere in opera una banca dati nazionale per raccogliere provvedimenti civili (ordinanze, decreti, sentenze), gli orientamenti di merito e le eventuali massime inserite dai massimari di sezione. La soluzione sarà integrata con gli applicativi ministeriali, garantendo tutte le tutele necessarie in ambito di trattamento dei dati e alimentata dalle informazioni e gli atti contenuti all'interno degli stessi.

Il Repository, oltre al recepimento in banca dati dei provvedimenti resi già in formato digitale perché successivi alla entrata in vigore del PCT, riceverà, grazie ad opportuni progetti di dematerializzazione, gli archivi cartacei già esistenti.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento

Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Tribunale Smart	
Banca dati nazionale dei provvedimenti	X
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/10/2023

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)	€ 2.049.180,33
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
IVA	€ 450.819,67
Altro	
TOTALE	€ 2.500.000,00

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

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

Per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di progetto, sarà definita una collaborazione tra Amministrazione e fornitori molto strutturata che prevede continui momenti di confronto e di stato avanzamento delle attività. L'Amministrazione sarà sempre partecipe a tutte le attività del fornitore, collaborando attivamente al fine di fornire un contributo di valore all'iniziativa, oltre che di monitoraggio e controllo delle attività

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

Dirigente (Direttore, Dirigente, ecc.)	1
Altro personale dipendente	2

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

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

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	3	440
Personale non dipendente	0	

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)	
Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	X
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	X
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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Banche dati statistiche	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Disponibilità banche dati ordinanze, sentenze e decreti civili	
Unità di misura	Realizzato: si/no	Numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	In transizione	In transizione	
Baseline	No	0	
2022	No	0	
Valore target	Si	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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Banche dati statistiche	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Disponibilità banche dati ordinanze, sentenze e decreti civili	
Unità di misura	Realizzato: sì/no	numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	no	0	
2022	no	0	
Valore target	sì	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

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività

Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	
Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	
Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti	X
Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	
Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari	

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

--

ATTIVITÀ_5

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Banca Dati Conciliativa

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

Destinatari

Magistrati - Personale Amministrativo del ministero della giustizia - Avvocati

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 è volta alla progettazione ed implementazione di una Banca Dati Conciliativa Nazionale fruibile sia dagli operatori interni (Magistrati, tirocinanti, ecc.) e sia esterni (avvocati, professionisti, ecc.) in grado di catalogare i procedimenti conciliativi per area d'interesse:

- verbali di conciliazione.,
- ordinanze 185 bis cpc,
- mediazione delegata
- ...

E tipologie di procedimenti:

- contratti
- locazioni
- finanziario bancario
- societario
- famiglia
- ...

Tale piattaforma permetterà di ricercare tecniche negoziali e schemi motivazionali mediante una interfaccia grafica fruibile, a diversi livelli, dagli operatori del diritto. Inoltre, il sistema sarà integrato con i sistemi ministeriali, al fine di definire automatismi per l'estrazione delle informazioni, previa epurazione dai dati identificativi del fascicolo e delle parti.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Tribunale Smart	
Banca dati nazionale dei provvedimenti	X
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/10/2023

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)	€ 409.836,07
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
IVA	€ 90.163,93
Altro	
TOTALE	€ 500.000,00

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

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

Per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di progetto, sarà definita una collaborazione tra Amministrazione e fornitori molto strutturata che prevede continui momenti di confronto e di stato avanzamento delle attività. L'Amministrazione sarà sempre partecipe a tutte le attività del fornitore, collaborando attivamente al fine di fornire un contributo di valore all'iniziativa, oltre che di monitoraggio e controllo delle attività

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

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

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	2	220
Personale non dipendente	0	

Indicare le realizzazioni (gli output) che verranno prodotte a seguito dell'Attività (max 3)	
Intese/reti di cooperazione tra PA (protocolli, accordi, etc.)	
Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	X
Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Banche dati statistiche	X
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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Banche dati statistiche	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Disponibilità banca dati provvedimenti conciliativi	
Unità di misura	Realizzato: si/no	Numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	In transizione	In transizione	
Baseline	No	0	

2022	No	0	
Valore target	Si	1	

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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Banche dati statistiche	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Disponibilità banca dati provvedimenti conciliativi	
Unità di misura	Realizzato: si/no	Numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	no	0	
2022	no	0	
Valore target	si	1	

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

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	
Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	
Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti	X
Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	
Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari	

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_ 6

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Modello Intelligenza Artificiale

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

Destinatari

Magistrati - Personale Amministrativo del ministero della giustizia - Avvocati

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 si propone, una volta istituito il repository nazionale dei provvedimenti, di implementare soluzioni tecnologiche di intelligenza artificiale con l'obiettivo di utilizzare il patrimonio di conoscenze raccolto per una più approfondita e dettagliata possibilità di ricerca che permetta anche una migliore conoscenza dei flussi processuali.

Le informazioni così raccolte permetteranno l'utilizzo di algoritmi di Natural Language Processing.

Ne deriva un modello in grado di comprendere il linguaggio giuridico e che consentirà ricerche non necessariamente legate l'utilizzo di lemmi o parole chiave, ma su espressioni in termini più "naturali".

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento

Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	

Tribunale Smart	
Banca dati nazionale dei provvedimenti	X
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/10/2023

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)	€ 819.672,13
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
IVA	€ 180.327,87
Altro	
TOTALE	€ 1.000.000,00

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

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
Per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di progetto, sarà definita una collaborazione tra Amministrazione e fornitori molto strutturata che prevede continui momenti di confronto e di stato avanzamento delle attività. L'Amministrazione sarà sempre partecipe a tutte le attività del fornitore, collaborando attivamente al fine di fornire un contributo di valore all'iniziativa, oltre che di monitoraggio e controllo delle attività

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

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

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

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	2	190
Personale non dipendente	0	

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

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

Inserire gli Indicatori di Output per ciascuna delle realizzazioni selezionate e per la categoria di Regione			
	Output 1	Output 2	Output 3
Output di riferimento	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Algoritmi di intelligenza artificiale	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Disponibilità algoritmi	
Unità di misura	Realizzato: si/no	Realizzato: si/no	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	In transizione	In transizione	
Baseline	no	no	
2022	no	no	
Valore target	si	si	

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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Algoritmi di intelligenza artificiale	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Disponibilità algoritmi	
Unità di misura	Realizzato: sì/no	Realizzato: sì/no	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	no	no	
2022	no	no	
Valore target	sì	sì	

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	
Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	
Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	
Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti	X
Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	
Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari	

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_7

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Standardizzazione Atti

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

Destinatari

Magistrati - Avvocati

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 prevede l'adozione di web application per la gestione dematerializzata dei work flow di inserimento delle parti fisse di atti legati a particolari tipologie di controversie tramite specifici formulari online (essenzialmente: ricorsi introduttivi, comparse di costituzione, memorie ex art. 183 c.p.c., comparse conclusionali ex art. 190 c.p.c.), articolati in sezioni distinte dedicate alle varie espressioni dell'esercizio del diritto di difesa delle parti (deduzioni in fatto, eccezioni preliminari, eccezioni pregiudiziali, difese in diritto, conclusioni, istanze istruttorie), gli atti così predisposti, nonché eventuali allegati, confluiranno nel percorso informatizzato previsto dal Processo Civile Telematico per il relativo deposito a norma di legge. All'interno di questi strumenti sarà implementato un wizard che guiderà l'utente nello svolgimento e nell'avanzamento di tutti gli step della procedura, garantendo in tal modo il completamento ordinato e corretto di tutto l'iter.

Nello specifico, mediante la presente attività saranno realizzati i seguenti output:

- progettazione e implementazione dello strumento
- definizione di linee guida tecniche per accompagnare gli utenti alla strutturazione dei documenti
- definizione di un pilota con i modelli esistenti e accompagnamento all'utilizzo sul pilota

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento	
Direzione e Coordinamento	
Comunicazione e Disseminazione	
Monitoraggio e Valutazione	
Tribunale Smart	
Banca dati nazionale dei provvedimenti	
Standardizzazione degli Atti	X
"Pacchetto Ispettori"	

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/10/2023

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)	€ 1.229.508,20
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
IVA	€ 270.491,80
Altro	
TOTALE	€ 1.500.000,00

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

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
Per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di progetto, sarà definita una collaborazione tra Amministrazione e fornitori molto strutturata che prevede continui momenti di confronto e di stato avanzamento delle attività. L'Amministrazione sarà sempre partecipe a tutte le attività del fornitore, collaborando attivamente al fine di fornire un contributo di valore all'iniziativa, oltre che di monitoraggio e controllo delle attività

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

Altro personale dipendente	1
----------------------------	---

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

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

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	2	170
Personale non dipendente	0	

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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Realizzazione di una campagna di accompagnamento sul pilota	
Unità di misura	Realizzato: si/no	Numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	In transizione	In transizione	
Baseline	no	0	
2022	no	0	
Valore target	si	1	

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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Realizzazione di una campagna di accompagnamento sul pilota	
Unità di misura	Realizzato: sì/no	Numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	no	0	
2022	no	0	
Valore target	sì	1	

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

Selezionare il Risultato Atteso di Progetto previsto dall'Attività	
Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	
Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	
Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti	
Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	X
Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari	

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_ 8

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

Pacchetto Ispettori

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

Destinatari

Magistrati - Personale Amministrativo del Ministero della Giustizia

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

Descrizione dell'Attività e delle modalità di realizzazione

L'attività prevede la realizzazione del nuovo sistema informativo "Pacchetto Ispettori". Tale sistema sarà capace di estrarre i dati dai registri informatici per attività di monitoraggio e gestione ed sarà utilizzato dall'Ispettorato Generale in occasione delle verifiche ispettive presso uffici giudiziari.

Lo strumento sarà reso operativo per tutti i settori della giurisdizione e dell'amministrazione e può rappresentare, una valida soluzione per rilevare l'andamento delle prassi presso l'Ufficio giudiziario, in modo da verificare ad esempio i risultati concreti di innovazioni organizzative e procedurali introdotte.

Descrivere l'Attività e come si intende svilupparla

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

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

Selezionare la Linea di Intervento di riferimento

Direzione e Coordinamento

Comunicazione e Disseminazione

Monitoraggio e Valutazione	
Tribunale Smart	
Banca dati nazionale dei provvedimenti	
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	X

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

Data di inizio dell'Attività (gg/mm/aaaa) 01/05/2022

Data di fine dell'Attività (gg/mm/aaaa) 31/10/2023

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)	€ 409.836,07
Missioni	
Convegni	
Pubblicazioni	
Costi forfettizzati e spese generali	
Consulenze e spese di deposito (per brevetti)	
Pagamento tasse di deposito o mantenimento (per brevetti)	
IVA	€ 90.163,93
Altro	
TOTALE	€ 500.000,00

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

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
Per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati di progetto, sarà definita una collaborazione tra Amministrazione e fornitori molto strutturata che prevede continui momenti di confronto e di stato avanzamento delle attività. L'Amministrazione sarà sempre partecipe a tutte le attività del fornitore, collaborando attivamente al fine di fornire un contributo di valore all'iniziativa, oltre che di monitoraggio e controllo delle attività

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

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

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

Riepilogo delle giornate/uomo e del personale dipendente e non dipendente del Beneficiario previsto in questa Attività	Numero	Giornate uomo complessivo
Personale dipendente	2	170
Personale non dipendente	0	

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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	
Unità di misura	Realizzato: si/no	Numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	In transizione	In transizione	
Baseline	no	0	
2022	no	0	
Valore target	si	16	

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

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	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	
Indicatore	Disponibilità del sistema informativo	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	
Unità di misura	Realizzato: sì/no	Numero	
Fonte	Verifica di conformità	Verifica di conformità	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	no	0	
2022	no	0	
Valore target	sì	46	

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	
Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	
Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	
Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti	
Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	
Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari	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

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

ATTIVITÀ_9

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

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

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

Titolo sintetico dell'Attività che si intende realizzare

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	
Tribunale Smart	
Banca dati nazionale dei provvedimenti	
Standardizzazione degli Atti	
"Pacchetto Ispettori"	

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	
TOTALE	

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

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	
Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	
Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	
Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziale a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti	
Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	
Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari	

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.T.1	Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	Predisposizione di report di controllo dell'avanzamento economico e gestionale	num	Repository documentale	T	0						1	2
ATa.T.2	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	Organizzazione di incontri di condivisione degli avanzamenti con gli stakeholder	num	Strumento di collaboration	T	0						1	2
ATa.MS.1	Documenti tecnici (report, infografica, etc.)	Predisposizione di report di controllo dell'avanzamento economico e gestionale	num	Repository documentale	MS	0						1	2
ATa.MS.2	Riunioni tecniche (comitati, tavoli, etc.)	Organizzazione di incontri di condivisione degli avanzamenti con gli stakeholder	num	Strumento di collaboration	MS	0						1	2
ATb.T.1	Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	Predisposizione di una brochure informativa sul progetto	si/no	Repository documentale	T	no						no	si
ATb.MS.1	Materiali informativi (brochure, roll up, etc.)	Predisposizione di una brochure informativa sul progetto	si/no	Repository documentale	MS	no						no	si
ATc.T.1	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	Predisposizione di un documento di indirizzo per la corretta messa in opera delle attività progettuali	si/no	Repository documentale	T	no						no	si
ATc.MS.1	Documenti di indirizzo (linee guida, documenti metodologici, etc.)	Predisposizione di un documento di indirizzo per la corretta messa in opera delle attività progettuali	si/no	Repository Documentale	MS	no						no	si
1.T.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	T	No						No	Si
1.T.2	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	num	Verifica di conformità	T	0						0	16
1.MS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	MS	no						no	si
1.MS.2	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	num	Verifica di conformità	MS	0						0	46
2.T.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	T	No						No	Si
2.T.2	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario su cui è stata configurata l'aula virtuale	num	Verifica di conformità	T	0						0	3
2.MS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	MS	no						no	si
2.MS.2	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario su cui è stata configurata l'aula virtuale	num	Verifica di conformità	MS	0						0	5
3.T.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	T	No						No	Si
3.MS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	MS	no						no	si
4.T.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	T	No						No	Si
4.T.2	Banche dati statistiche	Disponibilità banche dati ordinanze, sentenze e decreti civili	num	Verifica di conformità	T	0						0	3
4.MS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	MS	no						no	si
4.MS.2	Banche dati statistiche	Disponibilità banche dati ordinanze, sentenze e decreti civili	num	Verifica di conformità	MS	0						0	3
5.T.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	T	No						No	Si
5.T.2	Banche dati statistiche	Disponibilità banca dati provvedimenti conciliativi	num	Verifica di conformità	T	0						0	1
5.MS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	MS	no						no	si
5.MS.2	Banche dati statistiche	Disponibilità banca dati provvedimenti conciliativi	num	Verifica di conformità	MS	0						0	1
6.T.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	T	no						no	si
6.T.2	Algoritmi di intelligenza artificiale	Disponibilità algoritmi	si/no	Verifica di conformità	T	no						no	si
6.MS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	MS	no						no	si
6.MS.2	Algoritmi di intelligenza artificiale	Disponibilità algoritmi	si/no	Verifica di conformità	MS	no						no	si
7.T.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	T	no						no	si
7.T.2	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Realizzazione di una campagna di accompagnamento sul pilota	num	Verifica di conformità	T	0						0	1
7.MS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	MS	no						no	si
7.MS.2	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Realizzazione di una campagna di accompagnamento sul pilota	num	Verifica di conformità	MS	0						0	1
8.T.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	T	no						no	si
8.T.2	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	num	Verifica di conformità	T	0						0	16
8.MS.1	Applicativi e sistemi informativi (sviluppo app, rilascio funzionalità aggiuntive, etc.)	Disponibilità del sistema informativo	si/no	Verifica di conformità	MS	no						no	si
8.MS.2	Attività di accompagnamento (affiancamento on the job, supporto specialistico, etc.)	Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	num	Verifica di conformità	MS	0						0	46

INDICATORI DI RISULTATO DEL PROGETTO

Inserire prima i Risultati Attesi nella Sezione "Obiettivi"

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

	Risultato 1	Risultato 2	Risultato 3
Risultato atteso di riferimento	Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti
Indicatore	Percentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti	Processi analizzati per la loro standardizzazione all'interno dello strumento	Grado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
Unità di misura	Percentuale	Percentuale	Percentuale
Fonte	Statistiche Ministero della Giustizia	Documentazione di progetto	Survey agli utenti
Categoria di Regione	In transizione	In transizione	In transizione
Baseline	0	0	0
2022	0	0	0
Valore target	20%	90%	80%

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

	Risultato 4	Risultato 5	Risultato 6
Risultato atteso di riferimento	Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari	
Indicatore	Grado di soddisfazione dello strumento da parte degli utenti	Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettori" da parte degli utenti	
Unità di misura	Percentuale	Percentuale	
Fonte	Survey agli utenti	Survey agli utenti	
Categoria di Regione	In transizione	In transizione	
Baseline	0	0	
2022	0	0	
Valore target	80%	80%	

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

	Risultato 1	Risultato 2	Risultato 3
Risultato atteso di riferimento	Maggiore utilizzo dei servizi online del Ministero della Giustizia da parte degli utenti	Standardizzazione della gestione degli immobili del Ministero della Giustizia	Utilizzo efficace di processi innovativi di ricerca giurisprudenziali a beneficio delle tempistiche di trattazione dei procedimenti

Indicatore	Percentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti	Numero di processi analizzati per la loro standardizzazione all'interno dello strumento	Grado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
Unità di misura	Percentuale	Percentuale	Percentuale
Fonte	Statistiche Ministero della Giustizia	Documentazione di progetto	Survey agli utenti
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	Meno sviluppate
Baseline	0	0	0
2022	0	0	0
Valore target	20%	90%	80%

Inserire gli Indicatori di Risultato per ciascuno dei Risultati Attesi inseriti nella Sezione "Obiettivi"			
	Risultato 4	Risultato 5	Risultato 6
Risultato atteso di riferimento	Utilizzo efficace di strumenti per la standardizzazione delle parti fisse degli atti giudiziari	Utilizzo efficace di strumenti atti a verificare e monitorare le attività interne degli Uffici Giudiziari	
Indicatore	Grado di soddisfazione dello strumento da parte degli utenti	Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettori" da parte degli utenti	
Unità di misura	Percentuale	Percentuale	
Fonte	Survey agli utenti	Survey agli utenti	
Categoria di Regione	Meno sviluppate	Meno sviluppate	
Baseline	0	0	
2022	0	0	
Valore target	80%	80%	

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

CONTENUTO LOGICO

Obiettivi generali	Obiettivi operativi	Linee informative	Area	Obiettivi	Finalità, Azioni
OG1 - Il progetto intende migliorare l'efficienza dei procedimenti e degli Uffici Giudiziari attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, allo scopo di una complessivo diminuzione dei tempi di attraversamento dei procedimenti e di una più efficace relazione con i cittadini/imprese	OG2 - Aumentare l'efficienza dei processi di lavoro in un'ottica di digitalizzazione e digitalizzazione delle procedure, assicurando modalità di relazione "virtuali" con gli utenti ma garantendo costante trasparenza e accessibilità della giustizia	L1 - Tribunale Smart	A1 - Sportello Virtuale	7.1.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA1 - Numero di sportelli virtuali attivatiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utentiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti
				7.1.2 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	RA1 - Numero di sportelli virtuali attivatiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utentiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti
				1.MS.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA1 - Numero di sportelli virtuali attivatiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utentiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti
				1.MS.2 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	RA1 - Numero di sportelli virtuali attivatiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utentiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti
				2.1.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA1 - Numero di sportelli virtuali attivatiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utentiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti
				2.MS.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA1 - Numero di sportelli virtuali attivatiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utentiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti
			A2 - Ufficio Virtuale	2.1.2 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	RA1 - Numero di sportelli virtuali attivatiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utentiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti
				2.1.2 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario in cui è stata configurata l'area virtuale	RA1 - Numero di sportelli virtuali attivatiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utentiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti
				2.MS.2 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario in cui è stata configurata l'area virtuale	RA1 - Numero di sportelli virtuali attivatiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utentiPercentuale di utilizzo dei servizi online da parte degli utenti
				2.1.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA2 - Disponibilità dello strumentoProcedura analizzata per la loro standardizzazioneAffermare dello strumentoInformare di processo analizzato per la loro standardizzazioneAffermare dello strumento
				3.MS.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA2 - Disponibilità dello strumentoProcedura analizzata per la loro standardizzazioneAffermare dello strumentoInformare di processo analizzato per la loro standardizzazioneAffermare dello strumento
				4.1.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
	OG3 - Il progetto intende migliorare l'efficienza dei procedimenti e degli Uffici Giudiziari attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, allo scopo di una complessivo diminuzione dei tempi di attraversamento dei procedimenti e di una più efficace relazione con i cittadini/imprese	L2 - Banca dati nazionale dei provvedimenti	A4 - Repository Nazionale	4.MS.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
				4.1.2 - Disponibilità banche dati ordinative, sentenze e decreti civili	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
				4.MS.2 - Disponibilità banche dati ordinative, sentenze e decreti civili	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
				5.1.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
				5.MS.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
				5.1.2 - Disponibilità banche dati provvedimenti conclusi	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
			A6 - Modello Intelligenza Artificiale	6.1.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
				6.MS.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
				6.1.2 - Disponibilità algoritmi	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
				6.MS.2 - Disponibilità algoritmi	RA3 - Disponibilità dello strumentoGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utentiGrado di soddisfazione delle nuove banche dati da parte degli utenti
				7.1.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA4 - Numero di supporti digitali nella banca platformGrado di soddisfazione dello strumento da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento da parte degli utenti
				7.MS.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA4 - Numero di supporti digitali nella banca platformGrado di soddisfazione dello strumento da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento da parte degli utenti
OG4 - Assicurare una migliore conoscenza dei flussi di lavoro e dell'impiego delle risorse umane al Capo degli Uffici e ai Dirigenti Amministrativi attraverso un approccio "Data driven" basato sui dati e le informazioni in possesso dei singoli Uffici Giudiziari	L4 - "Pacchetto Ispettor"	L3 - Standardizzazione degli atti	A7 - Standardizzazione atti	7.1.2 - Realizzazione di una campagna di accompagnamento sul posto	RA4 - Numero di supporti digitali nella banca platformGrado di soddisfazione dello strumento da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento da parte degli utenti
				7.MS.2 - Realizzazione di una campagna di accompagnamento sul posto	RA4 - Numero di supporti digitali nella banca platformGrado di soddisfazione dello strumento da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento da parte degli utenti
				8.1.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA5 - Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utenti
				8.1.2 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	RA5 - Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utenti
				8.MS.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA5 - Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utenti
				8.MS.2 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	RA5 - Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utenti
			A8 - Pacchetto Ispettor	8.1.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA5 - Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utenti
				8.1.2 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	RA5 - Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utenti
				8.MS.1 - Disponibilità del sistema informativo	RA5 - Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utenti
				8.MS.2 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	RA5 - Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utenti
				8.MS.3 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	RA5 - Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utenti
				8.MS.4 - Realizzazione campagne di accompagnamento per singolo Ufficio Giudiziario	RA5 - Grado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utentiGrado di soddisfazione dello strumento "Pacchetto Ispettor" da parte degli utenti

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 monit del Programma		
Categoria di Regione	In transizione		
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

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 monit del Programma		
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

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

IL TARGET DI QUESTO INDICATORE E' FISSATO PARI AD 1, COSI' COME PER TUTTI I PROGETTI A TITOLARITA' DELL'AGENZIA

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			
Categoria di Regione	In transizione		
Baseline			
2022			
Valore target			

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

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			

Categoria di Regione	Meno sviluppate		
Baseline			
2022			
Valore target			

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

AI FINI DEL POPOLAMENTO SUL SI DELFI, IL PROGETTO DEVE ESSERE NECESSARIAMENTE AGGANCIATO AD UN RISULTATO DI PROGRAMMA, ANCORCHE' NON VALORIZZATO

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.)	5
Altro personale dipendente	7

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	12	2.620
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 - Sportello Virtuale									
A2 - Udienda Virtuale									
A3 - Smart Building									
A4 - Repository Nazionale									
A5 - Banca Dati Conciliativa									
A6 - Modello Intelligenza Artificiale									
A7 - Standardizzazione Atti									
A8 - Pacchetto Ispettori									

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

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 affidamento Ente in House	€ 0,00
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 9.836.065,58
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	€ 2.163.934,42
Altro	€ 0,00

TOTALE	€ 12.000.000,00
---------------	------------------------

Budget per Attività**A1 - Sportello Virtuale (LI1 - Tribunale Smart)**

Servizi esterni (compresi lavori)	€ 2.459.016,39
IVA	€ 540.983,61

TOTALE	€ 3.000.000,00
---------------	-----------------------

A2 - Udienza Virtuale (LI1 - Tribunale Smart)

Servizi esterni (compresi lavori)	€ 819.672,13
IVA	€ 180.327,87

TOTALE	€ 1.000.000,00
---------------	-----------------------

A3 - Smart Building (LI1 - Tribunale Smart)

Servizi esterni (compresi lavori)	€ 1.639.344,26
IVA	€ 360.655,74

TOTALE	€ 2.000.000,00
---------------	-----------------------

A4 - Repository Nazionale (LI2 - Banca dati nazionale dei provvedimenti)

Servizi esterni (compresi lavori)	€ 2.049.180,33
IVA	€ 450.819,67

TOTALE	€ 2.500.000,00
---------------	-----------------------

A5 - Banca Dati Conciliativa (LI2 - Banca dati nazionale dei provvedimenti)	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 409.836,07
IVA	€ 90.163,93

TOTALE	€ 500.000,00
---------------	---------------------

A6 - Modello Intelligenza Artificiale (LI2 - Banca dati nazionale dei provvedimenti)	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 819.672,13
IVA	€ 180.327,87

TOTALE	€ 1.000.000,00
---------------	-----------------------

A7 - Standardizzazione Atti (LI3 - Standardizzazione degli Atti)	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 1.229.508,20
IVA	€ 270.491,80

TOTALE	€ 1.500.000,00
---------------	-----------------------

A8 - Pacchetto Ispettori (LI4 - "Pacchetto Ispettori")	
Servizi esterni (compresi lavori)	€ 409.836,07
IVA	€ 90.163,93

TOTALE	€ 500.000,00
---------------	---------------------

CRONOPROGRAMMA DI SPESA

Completare la tabella indicando gli importi di spesa previsti annualmente per ciascuna Linea di Intervento per le **Regioni in transizione e Meno sviluppate**

	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	TOT
Direzione e Coordinamento								€0
Comunicazione e Disseminazione								€0
Monitoraggio e Valutazione								€0
Tribunale Smart				€3.100.000	€2.900.000			€6.000.000
Banca dati nazionale dei provvedimenti				€2.100.000	€1.900.000			€4.000.000
Standardizzazione degli Atti				€800.000	€700.000			€1.500.000
"Pacchetto Ispettori"				€350.000	€150.000			€500.000
TOTALE				€6.350.000	€5.650.000			€12.000.000

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**

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA – DIPARTIMENTO ORGANIZZAZIONE GIUDIZIARIA, PERSONALE E SERVIZI - DIREZIONE GENERALE PER I SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI

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

Gli interventi previsti, essendo espressamente relativi alla evoluzione tecnologica del Ministero della Giustizia, trovano la loro naturale collocazione all'interno della Direzione Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati, che governa e promuove iniziative di digitalizzazione del Ministero e coordina tutti i progetti di tale ambito.

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
Direzione Sistemi Informativi Automatizzati	5	RUP	Progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti
Direzione Sistemi Informativi Automatizzati	5	DEC	Controllo e monitoraggio della regolare esecuzione delle forniture e del rispetto delle prescrizioni contenute nei documenti contrattuali

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

La DGSIA governa e monitora progetti di digitalizzazione complessi ed articolati sull'intero territorio nazionale a copertura dei servizi informatici di tutti gli Uffici Giudiziari di ogni ordine e grado. La propria struttura organizzativa è, quindi, già definita per far fronte alle peculiarità degli interventi presentati in questa scheda. Si sottolinea, comunque, che la DGSIA prevede continue azioni finalizzate a rafforzare l'assetto organizzativo, in aderenza ai bisogni e alle necessità del Ministero della Giustizia.

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

Il Beneficiario utilizzerà la contabilità speciale del Programma. Le procedure di pagamento al Beneficiario seguiranno le modalità specifiche indicate per l'opzione B1 (Contabilità Speciale – Messa a disposizione delle risorse) prevista nella Descrizione delle Funzioni dell'Autorità di Gestione e Certificazione.

Confermare l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione

X

Confermare l'esistenza di un procedimento di riconciliazione contabile periodica per evidenziare l'utilizzo dei Fondi Comunitari

X

Opzioni di rendicontazione dei costi per i **beneficiari. Specificare le opzioni di rendicontazione dei costi di Progetto o la combinazione delle stesse nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67 e ss. del Regolamento UE 1303/2013 e dai Regolamenti specifici per Fondo di pertinenza**

Costi reali (rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti)

X

Tabelle standard di costi unitari

Somme forfettarie

Finanziamenti a tasso forfettario

Elencare gli eventuali Allegati tecnici, Schemi e/o grafici riassuntivi presentati ad integrazione della presente Scheda Progetto

Allegato 1

Allegato 2

Allegato 3

Allegato 4

Allegato 5

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



De Lisi
Vincenzo
MINISTERO
DELLA
GIUSTIZIA
12.04.2022
19:20:38
GMT+00:00