



Area sostegno alla
Programmazione Negoziata

SPRINT

Sostegno alla Progettazione Integrata

Il Progetto SPRINT è attuato dal FORMEZ nell'ambito della Misura II.2 del PON "Assistenza Tecnica e Azioni di Sistema Ob.1" ed è cofinanziato dal Fondo Sociale Europeo. La Misura è a titolarità del Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza del Consiglio dei Ministri

www.sviluppocale.formez.it



Unione europea
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI

Direzione Generale per le Politiche
per l'Orientamento e la Formazione



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
DIPARTIMENTO DELLA
FUNZIONE PUBBLICA
per l'efficienza delle amministrazioni



Azioni di Sistema per la
Pubblica Amministrazione

AUDIT PROGETTAZIONE INTEGRATA

“Viaggio nei 50 PI” - Nota organizzativa

Dicembre - Marzo 2005



1

AUDIT PROGETTAZIONE INTEGRATA

Viaggio nei 50 PI
Nota Organizzativa



Formez • Area Sostegno alla Programmazione Negoziata



A cura di
Task force SPRINT in Campania



NOTA ORGANIZZATIVA



FINALITÀ	<p>Gli incontri hanno una duplice finalità: “conoscere” e “spingere”. Da un lato acquisire informazioni sullo stato di avanzamento del singolo PI, facendo emergere le criticità, dall’altro esercitare un’azione di spinta su alcuni punti (modalità di monitoraggio e rendicontazione, comunità professionale, accordi di programma, Ufficio Comune, piano di comunicazione,...), dando indicazioni e chiarimenti</p>	
FORMULA	<p>Ispirata allo stile degli Audit dell’UE. Incontro di confronto tecnico/operativo, approfondito, istruito e documentato</p>	
GRUPPI DI LAVORO	<p><i>Regione:</i> UPI, Responsabile regionale PI, NVVIP, Assistenza Tecnica (Formez-SPRINT, Meridiana Italia, PIT-Agora), Servizio FSE, Task force comunicazione, Autorità ambientale, Settore Pari Opportunità</p> <p><i>Progetto Integrato:</i> Provincia, Capofila, Ufficio di Supporto, Assistenza Tecnica (di volta in volta PIT-Agora, Sviluppo Italia,)</p>	
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	<p>Breve esposizione e confronto, per ogni punto all’Ordine del giorno, da parte della Regione e del Capofila, seguendo i punti di una scheda anagrafica predisposta ad hoc (nella check list allegata è riportata la sintesi dei contenuti). L’interazione tra i diversi soggetti coinvolti deve far emergere le criticità relative all’avanzamento del PI e le possibili soluzioni.</p>	
CONTENUTO	<p>Stato di avanzamento fisico e finanziario</p> <p>Governance</p> <p>Sistema di gestione e controllo</p> <p>Criticità</p>	
LOCALITÀ	<p>c/o sede Soggetto Capofila per i PI a regia regionale; presso i diversi Assessorati per quelli a titolarità</p>	
DURATA	<p>½ giornata (3 ore)</p> <p>Possibilità di aggregare Pi per tipologia (distretti, itinerari,..)</p>	
PERIODO	6-22 dicembre 2004	1° turno - sperimentale
	Gennaio- febbraio- marzo 2005	2° turno+recuperi
MATERIALI	<p>Cartellina contenente: nota e programma dell’Audit; scheda anagrafica; note su premialità; note su Ufficio Comune o di Supporto, format verbale incontro, check list (interna), cronogrammi regime di aiuto,</p>	

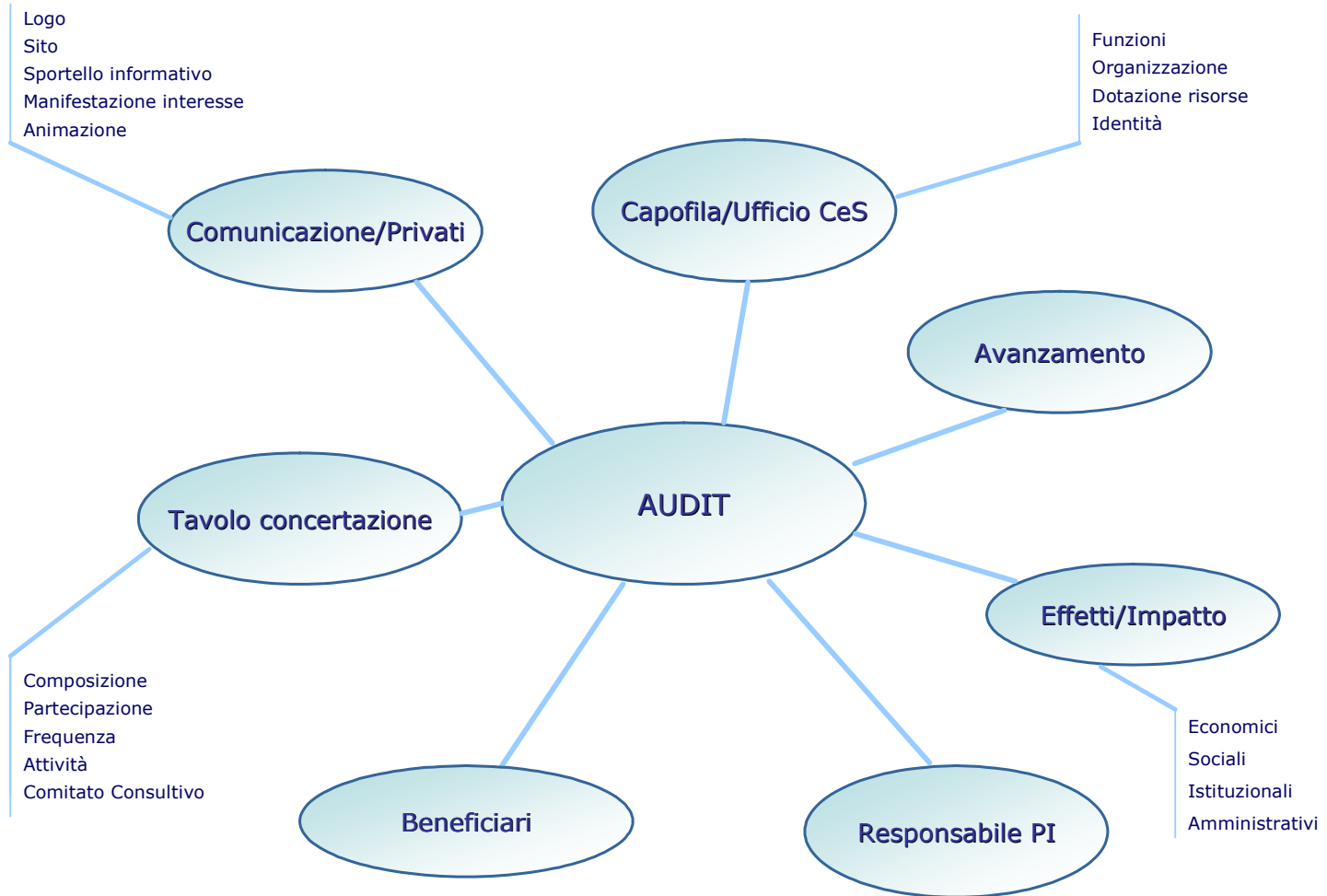


<p>ORGANIZZAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento Province e responsabili regionali PI. Definizione calendario incontri, tenendo conto della dislocazione geografica e della tipologia - Spedizione degli inviti/convocazioni - Recall telefonico - Verifica disponibilità logistica e attrezzature di supporto - Predisposizione cartella con materiali - Registrazione delle presenze - Gestione dell'incontro - Redazione del verbale
<p>RESPONSABILITÀ/ RIPARTIZIONE DEI COMPITI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>UPI</i>: Coinvolgimento Province e responsabili PI; convocazione incontri; validazione check list, schede e materiali - <i>Responsabile regionale PI</i>: integrazione scheda anagrafica, segnalazione criticità - <i>NVVIP</i>: segnalazione criticità, partecipazione incontri - <i>Formez- SPRINT</i>: responsabilità organizzativa, predisposizione materiali (schede, format), supporto alla gestione degli incontri - <i>Meridiana Italia</i>: predisposizione materiali (in collaborazione con Formez), redazione verbale, supporto alla gestione degli incontri - <i>Capofila</i>: predisposizione materiali su stato d'avanzamento, logistica, strumentazione - <i>Assistenze Tecniche PI</i>: assistenza ai capofila nella predisposizione di materiali illustrativi sullo stato di avanzamento del PI <p><i>Convocazione</i>: Regione</p> <p><i>Logistica</i>: Provincia</p>
<p>VERBALE DELL'INCONTRO</p>	<p>Alla fine di ogni incontro sarà redatto un verbale in cui vengono riportate sinteticamente decisioni, impegni, scadenze. Allegato al verbale, nel format predisposto, i dati discussi sull'avanzamento nell'Audit</p>
<p>SCHEDA ANAGRAFICA</p> <p>6</p>	<p>Scheda riportante dati ed informazioni, reperiti prima degli incontri, dal Sistema Informativo, dalla documentazione disponibile presso l'UPI e il NVVIP, dalle informazioni fornite dal responsabile regionale di PI</p>



LETTERA DI CONVOCAZIONE	<p>Lettera contenente un OdG che consente ai singoli PI di prepararsi all'audizione.</p> <p>Le Assistenze Tecniche supportano i singoli PI nella preparazione dell'audit predisponendo i materiali illustrativi sullo stato di avanzamento.</p>
COINVOLGIMENTO DELLE PROVINCE	<p>Il 3 dicembre 2004 è stato realizzato un'incontro con i Presidenti delle cinque province e i referenti provinciali dei PI, con l'obiettivo di condividere finalità e modalità organizzative degli Audit .</p>

CHECK LIST AREE DI AUDIZIONE



CHECK LIST

Sintesi Quesiti per area

AVANZAMENTO

FISICO	<input type="checkbox"/> scostamento dal cronogramma consolidato <input type="checkbox"/> avanzamento dei progetti portanti <input type="checkbox"/> richieste anticipazioni <input type="checkbox"/> progetti esecutivi cantierabili (numero e importo) <input type="checkbox"/> gare appalto aperte <input type="checkbox"/> presenza di ricorsi <input type="checkbox"/> progetti fermi per autorizzazioni/pareri <input type="checkbox"/> sostituzioni <input type="checkbox"/> certificazioni per progetti coerenti <input type="checkbox"/> interventi regimi di aiuto <input type="checkbox"/> interventi formazione e servizi
FINANZIARIO	<input type="checkbox"/> impegnato <input type="checkbox"/> liquidato (distinto per progetti coerenti)
PROCEDURALE	<input type="checkbox"/> cronogramma critico consolidato <input type="checkbox"/> scelta del Capofila (fase di attuazione) <input type="checkbox"/> accordo di programma presentato <input type="checkbox"/> accordo di programma firmato <input type="checkbox"/> programma Misura 7.2 presentato <input type="checkbox"/> richiesta Misura 7.1

CAPOFILA/UFFICIO COORDINAMENTO E SUPPORTO

FUNZIONI/ ATTIVITA'	<input type="checkbox"/> invio regolare delle schede di controllo di gestione al Nucleo <input type="checkbox"/> assistenza ai beneficiari per espletamento gare, monitoraggio e rendicontazione <input type="checkbox"/> predisposizione schede, schemi, format per attività dei beneficiari <input type="checkbox"/> raccordo responsabile misura beneficiario <input type="checkbox"/> promozione conferenza servizi <input type="checkbox"/> convocazione, istruttoria e supporto al tavolo di concertazione <input type="checkbox"/> predisposizione piano comunicazione <input type="checkbox"/> attività di animazione <input type="checkbox"/> sportello informativo per regime di aiuti <input type="checkbox"/> azioni di sistema, scambi di esperienze
ASPETTI ORGANIZZATIVI	<input type="checkbox"/> costituzione Ufficio Coordinamento e Supporto <input type="checkbox"/> individuazione del Responsabile dell'Ufficio <input type="checkbox"/> procedura di selezione del responsabile <input type="checkbox"/> modalità di monitoraggio e controllo di gestione del PI <input type="checkbox"/> modalità reperimento dati sull'avanzamento finanziario della spesa <input type="checkbox"/>
DOTAZIONI	<input type="checkbox"/> dotazione risorse umane (quantità e competenze) <input type="checkbox"/> dotazione finanziaria e fonte di finanziamento <input type="checkbox"/> struttura logistica e dotazione tecnologica <input type="checkbox"/> distacco risorse umane da Enti del PI



TAVOLO CONCERTAZIONE

COMPOSIZIONE	<input type="checkbox"/> adozione di regolamento per il funzionamento
PARTECIPAZIONE	<input type="checkbox"/> composizione del tavolo e sua evoluzione
FREQUENZA	<input type="checkbox"/> frequenza convocazione
ATTIVITÀ	<input type="checkbox"/> partecipazione dei convocati
LEADERSHIP	<input type="checkbox"/> funzioni svolte (analisi, proposte programmatiche, scelte strategiche, decisioni operative)
COMITATO CONSULTIVO	<input type="checkbox"/> attività: monitoraggio cronogrammi, proposte di sostituzione, integrazione fondi (definizione indicatori da inserire nei bandi), definizione selezioni e regolamenti per la gestione associata dei servizi, azioni di sostegno per la costituzione di Ufficio Comune o altra forma associativa. Approvazione di relazioni/dati preparate dal Capofila
	<input type="checkbox"/> Comitato Consultivo, composizione, tipo di consultazione e confronto, frequenza di convocazione
	<input type="checkbox"/> ruolo dei diversi partner (funzione di leadership)
	<input type="checkbox"/> dinamiche partenariali
	<input type="checkbox"/> presenza e soluzioni di conflitti
	<input type="checkbox"/> relazioni del tavolo con livelli istituzionali superiori (Province, Regione)

COMUNICAZIONE/PRIVATI

LOGO	<input type="checkbox"/> esistenza o meno di un logo, di un sito, di un Piano di Comunicazione
SITO	<input type="checkbox"/> strumenti per la comunicazione al partenariato e al territorio
SPORTELLO INFORMATIVO	<input type="checkbox"/> attività informativa o di animazione
MANIFESTAZIONE INTERESSE	<input type="checkbox"/> manifestazione di interesse
ANIMAZIONE	<input type="checkbox"/> sportelli informativi
	<input type="checkbox"/> organizzazione di eventi

IMPATTO/EFFETTI

ECONOMICI	<input type="checkbox"/> costituzione di Ufficio Comune o forme associative da organismo intermedio (prevede distacco personale, deleghe funzioni, risorse finanziarie)
SOCIALI	<input type="checkbox"/> condivisione e coesione politico-sociale
ISTITUZIONALI	<input type="checkbox"/>
AMMINISTRATIVI	<input type="checkbox"/>