

## ACCORDO DI PARTENARIATO

Con la presente scrittura privata i seguenti soggetti :

- **Azienda Sociale del Cremonese, con sede in Cremona – Corso Vittorio Emanuele II, 42 – rappresentato dal Presidente pro tempore, Silvia Genzini;**
- **Tribunale per i Minorenni di Brescia, con sede in Brescia – Via Malta, 12 – rappresentato dalla Presidente pro tempore, dott.ssa Maria Carlo Gatto**
- **Procura della Repubblica per i Minorenni di Brescia, con sede in Brescia – Via Malta, 12 - rappresentato dalla Procuratrice pro tempore, dott.ssa Emma Avezzù**

convengono e stipulano il presente accordo di partenariato (in seguito denominato anche semplicemente " *accordo*" o "*partenariato*"), così articolato:

**Art. 1** il progetto denominato è parte integrante del presente accordo, le cui attività si declinano nelle seguenti attività, finalizzate principalmente a semplificare e velocizzare l'iter amministrativo dei procedimenti che riguardano i minori e di facilitare la collaborazione, la condivisione e lo scambio delle informazioni e dei documenti fra gli uffici del Tribunale per i Minorenni, la Procura della Repubblica per i Minorenni di Brescia e l'Azienda Sociale del Cremonese e tutti gli altri uffici esterni coinvolti in un procedimento (ASL, Servizi Sociali, CPS, Sert, Comuni, ...).

L'obiettivo del progetto sarà conseguito attraverso l'implementazione di un sistema di gestione dei contenuti (CMS) e documenti (EDM) integrati in un portale collaborativo (EIP).

Descrizione attività	Prodotti realizzati
Analisi Requisiti Organizzativi	Procedure di Collaborazione, Gestione e Scambio documenti
Analisi Requisiti tecnici Funzionali	Contenuti funzionali e piano di progetto
Implementazione Portale e Repository documentale e integrazione con Cartella Sociale informatizzata di ASC CR	Sistema di collaborazione e condivisione e scambio dei documenti
Acquisto attrezzature	Acquisto scanner e lettori
Test e messa in produzione	per gli utenti
Formazione	Trasferimento Know-How agli Utenti / Key user
Housing e Manutenzione	Infrastruttura e garanzia di continuità del servizio

**Art. 2** è compito delle parti collaborare nell'ambito delle azioni individuate dal Progetto;

**Art. 3** la proposta progettuale e relativo accordo di partenariato hanno durata annuale;

**Art. 4** il soggetto capofila del presente partenariato e soggetto proponente è **Azienda Sociale del Cremonese**;

**Art. 5** il soggetto responsabile del presente partenariato è **Azienda Sociale del Cremonese**;

**Art. 6** il soggetto coordinatore del presente partenariato è **Azienda Sociale del Cremonese**;

**Art. 7** la proposta progettuale insiste nell'ambito del territorio;

**Art. 8** è compito delle parti partecipare all'équipe operativa di progetto con risorse umane dedicate;

**Art. 9** le attività e i costi sostenuti da ogni partner sono così ripartite:

### **1. Azienda Sociale del Cremonese:**

- ✓ *Coordinamento – prima settimana avvio progetto – Obiettivo: costituzione della cabina di regia di progetto – Attività: riunione tra Regione Lombardia ed i partner di progetto. Risultato atteso: costituzione del tavolo di coordinamento generale. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Progettazione e verifica – prima settimana di avvio del progetto – Obiettivo: progettare e programmare l'attività valutativa. – Attività: riunione della cabina di regia. Risultato atteso: stesura di documento. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione progetto ad altri soggetti istituzionali potenzialmente coinvolgibili. Attività: riunioni con soggetti di Enti Pubblici. Risultato atteso: condivisione progettuale con la parte istituzionale interessata. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione del progetto, tramite conferenza stampa, ad enti e professionisti. Attività: organizzazione di conferenza stampa e stesura di comunicato. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
- ✓ *Realizzazione – prime settimane di progetto – Obiettivo: organizzazione degli aspetti progettuali. Attività: affidamento consulenza. Risultato atteso: avvio fase attuativa. Risorse impiegate: risorse da contributo regionale e risorse umane aziendali.*
- ✓ *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti organizzativi. Attività: verifica della situazione esistente e raccordo con gli uffici. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
- ✓ *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti tecnico – funzionali. Attività: verifica della situazione esistente, delle programmazione future, raccordo con la parte tecnico – informatica. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Verifica – periodica nel corso del progetto, con una prima fase dopo la definizione progettuale. Obiettivi: monitoraggio delle azioni previste. Attività: incontri della cabina di regia con la parte tecnica. Risultato atteso: condivisione e risoluzione di eventuali criticità ed esame di proposte migliorative e/o correttive. Risorse impiegate: personale dirigente.*

- ✓ *Progettazione e verifica – in corso di progetto. Obiettivi: formulazione di proposte e condivisione con la cabina di regia. Attività: incontri della cabina di regia. Risultato atteso: miglioramento dei risultati, a seguito di analisi approfondita. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Realizzazione – in corso di progetto. Obiettivi: Implementazione portale e repository documentale ed integrazione con cartella sociale informatizzata. Attività: affidamento lavori. Risultato atteso: avvio implementazione sistema. Risorse impiegate: risorse da contributo regionale e risorse umane aziendali.*
- ✓ *Realizzazione – in corso di progetto. Obiettivi: implementazione attrezzature disponibili con sistema. Attività: acquisto attrezzature informatiche. Risultato atteso: adeguamento al sistema. Risorse impiegate: risorse da contributo regionale e risorse umane e finanziarie aziendali.*
- ✓ *Verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: condivisione e predisposizione di documentazione. Attività: incontro con i soggetti attuatori della cabina di regia ed analisi dei documenti di dettaglio delle azioni progettuali. Risultato atteso: condivisione costante dell'azione. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Realizzazione e verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: rispetto delle tempistiche amministrative. Attività: predisposizione di documentazione contabile. Risultato atteso: monitoraggio della spesa e delle azioni. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Realizzazione e verifica – nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica efficacia del sistema. Attività: test del sistema, con demo agli operatori. Risultato atteso: verifica compatibilità tecnica. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico amministrativo.*
- ✓ *Realizzazione – nella fase finale del progetto. Obiettivi: assegnazione risorse per formazione. Attività: predisposizione piano formativo. Risultato atteso: preparazione del personale. Risorse impiegate: risorse da contributo regionale e risorse umane aziendali.*
- ✓ *Realizzazione – nella fase finale del progetto. Obiettivi: preparazione corretta dell'utilizzo del sistema. Attività: formazione del personale. Risultato atteso: preparazione del personale all'utilizzo del sistema. Risorse impiegate: personale tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: valutazione dettagliata delle azioni progettuali e dei risultati da parte della cabina di regia. Risultato atteso: monitoraggio della congruenza tra progetto ed azioni, con attenzione all'efficacia. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: predisposizione di documentazione dettagliata della parte valutativa. Risultato atteso: monitoraggio documentato. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: raccordo con soggetti istituzionali. Attività: predisposizione e messa a disposizione di documentazione. Risultato atteso: condivisione degli sviluppi. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: presentazione dello stato dei lavori per un costante coinvolgimento. Attività: conferenza stampa e comunicato stampa. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*

- ✓ *Progettazione – fase finale del progetto. Obiettivi: preparare la messa a regime del sistema. Attività: incontri della cabina di regia e di ogni referente con la parte tecnica esterna ed interna. Risultato atteso: coinvolgimento degli operatori. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
- ✓ *Realizzazione – fase finale del progetto. Obiettivi: garantire la manutenzione del sistema. Attività: contrattualistica conseguente. Risultato atteso: monitoraggio e assistenza specie per nuove utenze. Risorse impiegate: risorse da contributo regionale e risorse umane aziendali.*
- ✓ *Verifica – fase finale del progetto. Obiettivo: rendicontare i risultati ottenuti. Attività: presentazione pubblica. Risultato atteso: condivisione del lavoro. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*

**Totale risorse messe a disposizione in termini di personale: € 21.362,00.**  
**Risorse gestite di contributo regionale: € 66.178,00**

## **2. Tribunale per i Minorenni di Brescia:**

- ✓ *Coordinamento – prima settimana avvio progetto – Obiettivo: costituzione della cabina di regia di progetto – Attività: riunione tra Regione Lombardia ed i partner di progetto. Risultato atteso: costituzione del tavolo di coordinamento generale. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Progettazione e verifica – prima settimana di avvio del progetto – Obiettivo: progettare e programmare l'attività valutativa. – Attività: riunione della cabina di regia. Risultato atteso: stesura di documento. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione progetto ad altri soggetti istituzionali potenzialmente coinvolgibili. Attività: riunioni con soggetti di Enti Pubblici. Risultato atteso: condivisione progettuale con la parte istituzionale interessata. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione del progetto, tramite conferenza stampa, ad enti e professionisti. Attività: organizzazione di conferenza stampa e stesura di comunicato. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
- ✓ *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti organizzativi. Attività: verifica della situazione esistente e raccordo con gli uffici. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
- ✓ *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti tecnico – funzionali. Attività: verifica della situazione esistente, delle programmazioni future, raccordo con la parte tecnico – informatica. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Verifica – periodica nel corso del progetto, con una prima fase dopo la definizione progettuale. Obiettivi: monitoraggio delle azioni previste. Attività: incontri della cabina di regia con la parte tecnica. Risultato atteso: condivisione e risoluzione di eventuali criticità ed esame di proposte migliorative e/o correttive. Risorse impiegate: personale dirigente.*

- ✓ *Progettazione e verifica – in corso di progetto. Obiettivi: formulazione di proposte e condivisione con la cabina di regia. Attività: incontri della cabina di regia. Risultato atteso: miglioramento dei risultati, a seguito di analisi approfondita. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: condivisione e predisposizione di documentazione. Attività: incontro con i soggetti attuatori della cabina di regia ed analisi dei documenti di dettaglio delle azioni progettuali. Risultato atteso: condivisione costante dell'azione. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Realizzazione e verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: rispetto delle tempistiche amministrative. Attività: predisposizione di documentazione contabile. Risultato atteso: monitoraggio della spesa e delle azioni. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Realizzazione e verifica – nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica efficacia del sistema. Attività: test del sistema, con demo agli operatori. Risultato atteso: verifica compatibilità tecnica. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico amministrativo.*
- ✓ *Realizzazione – nella fase finale del progetto. Obiettivi: preparazione corretta dell'utilizzo del sistema. Attività: formazione del personale. Risultato atteso: preparazione del personale all'utilizzo del sistema. Risorse impiegate: personale tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: valutazione dettagliata delle azioni progettuali e dei risultati da parte della cabina di regia. Risultato atteso: monitoraggio della congruenza tra progetto ed azioni, con attenzione all'efficacia. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: predisposizione di documentazione dettagliata della parte valutativa. Risultato atteso: monitoraggio documentato. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: raccordo con soggetti istituzionali. Attività: predisposizione e messa a disposizione di documentazione. Risultato atteso: condivisione degli sviluppi. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: presentazione dello stato dei lavori per un costante coinvolgimento. Attività: conferenza stampa e comunicato stampa. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
- ✓ *Progettazione – fase finale del progetto. Obiettivi: preparare la messa a regime del sistema. Attività: incontri della cabina di regia e di ogni referente con la parte tecnica esterna ed interna. Risultato atteso: coinvolgimento degli operatori. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
- ✓ *Verifica – fase finale del progetto. Obiettivo: rendicontare i risultati ottenuti. Attività: presentazione pubblica. Risultato atteso: condivisione del lavoro. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*

**Totale risorse messe a disposizione in termini di personale: € 4.000,00.**  
**Risorse gestite di contributo regionale: € ==**

### **3. Procura della Repubblica per i Minorenni di Brescia:**

- ✓ *Coordinamento – prima settimana avvio progetto – Obiettivo: costituzione della cabina di regia di progetto – Attività: riunione tra Regione Lombardia ed i partner di progetto. Risultato atteso: costituzione del tavolo di coordinamento generale. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Progettazione e verifica – prima settimana di avvio del progetto – Obiettivo: progettare e programmare l'attività valutativa. – Attività: riunione della cabina di regia. Risultato atteso: stesura di documento. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione progetto ad altri soggetti istituzionali potenzialmente coinvolgibili. Attività: riunioni con soggetti di Enti Pubblici. Risultato atteso: condivisione progettuale con la parte istituzionale interessata. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione del progetto, tramite conferenza stampa, ad enti e professionisti. Attività: organizzazione di conferenza stampa e stesura di comunicato. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti organizzativi. Attività: verifica della situazione esistente e raccordo con gli uffici. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti tecnico – funzionali. Attività: verifica della situazione esistente, delle programmazioni future, raccordo con la parte tecnico – informatica. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Verifica – periodica nel corso del progetto, con una prima fase dopo la definizione progettuale. Obiettivi: monitoraggio delle azioni previste. Attività: incontri della cabina di regia con la parte tecnica. Risultato atteso: condivisione e risoluzione di eventuali criticità ed esame di proposte migliorative e/o correttive. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Progettazione e verifica – in corso di progetto. Obiettivi: formulazione di proposte e condivisione con la cabina di regia. Attività: incontri della cabina di regia. Risultato atteso: miglioramento dei risultati, a seguito di analisi approfondita. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: condivisione e predisposizione di documentazione. Attività: incontro con i soggetti attuatori della cabina di regia ed analisi dei documenti di dettaglio delle azioni progettuali. Risultato atteso: condivisione costante dell'azione. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Realizzazione e verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: rispetto delle tempistiche amministrative. Attività: predisposizione di documentazione contabile. Risultato atteso: monitoraggio della spesa e delle azioni. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*



- ✓ *Realizzazione e verifica – nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica efficacia del sistema. Attività: test del sistema, con demo agli operatori. Risultato atteso: verifica compatibilità tecnica. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico amministrativo.*
- ✓ *Realizzazione – nella fase finale del progetto. Obiettivi: preparazione corretta dell'utilizzo del sistema. Attività: formazione del personale. Risultato atteso: preparazione del personale all'utilizzo del sistema. Risorse impiegate: personale tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: valutazione dettagliata delle azioni progettuali e dei risultati da parte della cabina di regia. Risultato atteso: monitoraggio della congruenza tra progetto ed azioni, con attenzione all'efficacia. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: predisposizione di documentazione dettagliata della parte valutativa. Risultato atteso: monitoraggio documentato. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: raccordo con soggetti istituzionali. Attività: predisposizione e messa a disposizione di documentazione. Risultato atteso: condivisione degli sviluppi. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: presentazione dello stato dei lavori per un costante coinvolgimento. Attività: conferenza stampa e comunicato stampa. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Progettazione – fase finale del progetto. Obiettivi: preparare la messa a regime del sistema. Attività: incontri della cabina di regia e di ogni referente con la parte tecnica esterna ed interna. Risultato atteso: coinvolgimento degli operatori. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Verifica – fase finale del progetto. Obiettivo: rendicontare i risultati ottenuti. Attività: presentazione pubblica. Risultato atteso: condivisione del lavoro. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*

**Totale risorse messe a disposizione in termini di personale: € 3.000,00.**  
**Risorse gestite di contributo regionale: € ==**

**Art. 10** gli enti partner si impegnano a rendicontare le spese sostenute sia per la quota di finanziamento che per la quota di cofinanziamento, inviando la documentazione relativa, all'Ente capofila secondo i tempi e le modalità stabilite da ASL Milano 1 e comunque in coordinamento con l'Ente Capofila;

**Art. 11** la durata del presente atto decorre da oggi, fino ad esaurimento delle azioni progettuali e di rendicontazione come stabilito da Regione Lombardia come Ente finanziatore e ASL Milano 1 come titolare dell'istruttoria Amministrativa;

**Art. 12** le parti concordano che, in caso di variazione dell'attività il presente accordo verrà rinegoziato in conformità.

Cremona, 18 luglio 2013

per Azienda Sociale del Cremonese  
La Vice Presidente  
(Silvia Genzini)

*Silvia Genzini*



Tribunale per i Minorenni di Brescia  
La Presidente  
(dott.ssa Maria Carlo Gatto)

*Maria Carlo Gatto*



Procura della Repubblica per i Minorenni di Brescia  
La Procuratrice  
dott.ssa Emma Avezù

*Emma Avezù*





## SCHEDA PARTNERSHIP

da compilare per tutti i soggetti coinvolti in partnership

x Titolo del progetto "Territorio e Giustizia on line"

x Denominazione del soggetto giuridico proponente Azienda Sociale del Cremonese

N.	Tipologia Specificare se è: - ente no profit - enti pubblici - amministrazione comunale	Denominazione dell'Ente	Ruolo Partners				Collaborazione	
			Progettazione	Coordinamento	Realizzazione	Verifica	Già in corso	Da attivare
1	Ente pubblico	Azienda Sociale del Cremonese	X	X	X	X		
2	Ente pubblico	Tribunale per i Minorenni di Brescia	X	X	X	X	X	
3	Ente pubblico	Procura presso il Tribunale per i Minorenni di Brescia	X	X	X	X	X	

## PARTNER 1

### 1. Anagrafica del soggetto giuridico partner e del legale rappresentate

#### Soggetto giuridico partner

Denominazione Ente **Azienda Sociale del Cremonese**

Codice Fiscale **93049520195**.....

Partita IVA **01466360193**.....

Indirizzo:

Corso Vittorio Emanuele II.....

n°. 42.....

C.A.P. 26100.....Località Cremona..... (Prov.CR.)

Telefono 0302278111.....Fax 0302449189.....

e-mail [info@aziendasocialecr.it](mailto:info@aziendasocialecr.it).....

#### Rappresentante Legale del soggetto giuridico partner

Nome Luigi .....

Cognome Amore.....

Codice Fiscale MRALGU60H22D150A.....

Telefono 0372803428.....

e-mail [info@aziendasocialecr.it](mailto:info@aziendasocialecr.it) .....

### 2. Ruolo e modalità di coinvolgimento nella realizzazione del progetto

Specificare per ciascuna fase: il ruolo (progettazione, coordinamento, realizzazione, verifica), la durata, gli obiettivi, le attività previste, i risultati attesi e le risorse impiegate (in termini di personale/ attrezzature e/o di risorse economiche)

- ✓ *Coordinamento – prima settimana avvio progetto – Obiettivo: costituzione della cabina di regia di progetto – Attività: riunione tra Regione Lombardia ed i partner di progetto. Risultato atteso: costituzione del tavolo di coordinamento generale. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Progettazione e verifica – prima settimana di avvio del progetto – Obiettivo: progettare e programmare l'attività valutativa. – Attività: riunione della cabina di regia. Risultato atteso: stesura di documento. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione progetto ad altri soggetti istituzionali potenzialmente coinvolgibili. Attività: riunioni con soggetti di Enti Pubblici. Risultato atteso: condivisione progettuale con la parte istituzionale interessata. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione del progetto, tramite conferenza stampa, ad enti e professionisti. Attività: organizzazione di*

conferenza stampa e stesura di comunicato. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.

- ✓ *Realizzazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: organizzazione degli aspetti progettuali. Attività: affidamento consulenza. Risultato atteso: avvio fase attuativa. Risorse impiegate: risorse da contributo regionale e risorse umane aziendali.*
- ✓ *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti organizzativi. Attività: verifica della situazione esistente e raccordo con gli uffici. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
- ✓ *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti tecnico – funzionali. Attività: verifica della situazione esistente, delle programmazioni future, raccordo con la parte tecnico – informatica. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Verifica – periodica nel corso del progetto, con una prima fase dopo la definizione progettuale. Obiettivi: monitoraggio delle azioni previste. Attività: incontri della cabina di regia con la parte tecnica. Risultato atteso: condivisione e risoluzione di eventuali criticità ed esame di proposte migliorative e/o correttive. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Progettazione e verifica – in corso di progetto. Obiettivi: formulazione di proposte e condivisione con la cabina di regia. Attività: incontri della cabina di regia. Risultato atteso: miglioramento dei risultati, a seguito di analisi approfondita. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Realizzazione – in corso di progetto. Obiettivi: Implementazione portale e repository documentale ed integrazione con cartella sociale informatizzata. Attività: affidamento lavori. Risultato atteso: avvio implementazione sistema. Risorse impiegate: risorse da contributo regionale e risorse umane aziendali.*
- ✓ *Realizzazione – in corso di progetto. Obiettivi: implementazione attrezzature disponibili con sistema. Attività: acquisto attrezzature informatiche. Risultato atteso: adeguamento al sistema. Risorse impiegate: risorse da contributo regionale e risorse umane e finanziarie aziendali.*
- ✓ *Verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: condivisione e predisposizione di documentazione. Attività: incontro con i soggetti attuatori della cabina di regia ed analisi dei documenti di dettaglio delle azioni progettuali. Risultato atteso: condivisione costante dell'azione. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Realizzazione e verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: rispetto delle tempistiche amministrative. Attività: predisposizione di documentazione contabile. Risultato atteso: monitoraggio della spesa e delle azioni. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Realizzazione e verifica – nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica efficacia del sistema. Attività: test del sistema, con demo agli operatori. Risultato atteso: verifica compatibilità tecnica. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico amministrativo.*
- ✓ *Realizzazione – nella fase finale del progetto. Obiettivi: assegnazione risorse per formazione. Attività: predisposizione piano formativo. Risultato atteso: preparazione del personale. Risorse impiegate: risorse da contributo regionale e risorse umane aziendali.*

- ✓ *Realizzazione – nella fase finale del progetto. Obiettivi: preparazione corretta dell'utilizzo del sistema. Attività: formazione del personale. Risultato atteso: preparazione del personale all'utilizzo del sistema. Risorse impiegate: personale tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: valutazione dettagliata delle azioni progettuali e dei risultati da parte della cabina di regia. Risultato atteso: monitoraggio della congruenza tra progetto ed azioni, con attenzione all'efficacia. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: predisposizione di documentazione dettagliata della parte valutativa. Risultato atteso: monitoraggio documentato. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- ✓ *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: raccordo con soggetti istituzionali. Attività: predisposizione e messa a disposizione di documentazione. Risultato atteso: condivisione degli sviluppi. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
- ✓ *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: presentazione dello stato dei lavori per un costante coinvolgimento. Attività: conferenza stampa e comunicato stampa. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
- ✓ *Progettazione – fase finale del progetto. Obiettivi: preparare la messa a regime del sistema. Attività: incontri della cabina di regia e di ogni referente con la parte tecnica esterna ed interna. Risultato atteso: coinvolgimento degli operatori. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
- ✓ *Realizzazione – fase finale del progetto. Obiettivi: garantire la manutenzione del sistema. Attività: contrattualistica conseguente. Risultato atteso: monitoraggio e assistenza specie per nuove utenze. Risorse impiegate: risorse da contributo regionale e risorse umane aziendali.*
- ✓ *Verifica – fase finale del progetto. Obiettivo: rendicontare i risultati ottenuti. Attività: presentazione pubblica. Risultato atteso: condivisione del lavoro. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*

**Totale risorse messe a disposizione in termini di personale: €. 21.362,00.**

**Risorse gestite di contributo regionale: €. 66.178,00**



## PARTNER 2

### 3. Anagrafica del soggetto giuridico partner e del legale rappresentate

#### Soggetto giuridico partner

Denominazione Ente **Tribunale per i Minorenni di Brescia**

Codice Fiscale **80054330172**.....

Partita IVA .....

Indirizzo:

Via Malta.....

n° 12.....

C.A.P. 25124.....Località Brescia..... (Prov. BS.)

Telefono 0302278111.....Fax 0302449189.....

e-mail tribmin.brescia@giustizia.it.....

#### Rappresentante Legale del soggetto giuridico partner

Nome Maria Carla .....

Cognome Gatto.....

Codice Fiscale GTT MCR 55L50 F205D.....

Telefono 0302278111.....

e-mail tribmin.brescia@giustizia.it .....

### 4. Ruolo e modalità di coinvolgimento nella realizzazione del progetto

Specificare per ciascuna fase: il ruolo (progettazione, coordinamento, realizzazione, verifica), la durata, gli obiettivi, le attività previste, i risultati attesi e le risorse impiegate (in termini di personale/ attrezzature e/o di risorse economiche)

1. *Coordinamento – prima settimana avvio progetto – Obiettivo: costituzione della cabina di regia di progetto – Attività: riunione tra Regione Lombardia ed i partner di progetto. Risultato atteso: costituzione del tavolo di coordinamento generale. Risorse impiegate: personale dirigente.*
2. *Progettazione e verifica – prima settimana di avvio del progetto – Obiettivo: progettare e programmare l'attività valutativa. – Attività: riunione della cabina di regia. Risultato atteso: stesura di documento. Risorse impiegate: personale dirigente.*
3. *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione progetto ad altri soggetti istituzionali potenzialmente coinvolgibili. Attività: riunioni con soggetti di Enti Pubblici. Risultato atteso: condivisione progettuale con la parte istituzionale interessata. Risorse impiegate: personale dirigente.*

4. *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione del progetto, tramite conferenza stampa, ad enti e professionisti. Attività: organizzazione di conferenza stampa e stesura di comunicato. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
5. *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti organizzativi. Attività: verifica della situazione esistente e raccordo con gli uffici. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
6. *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti tecnico – funzionali. Attività: verifica della situazione esistente, delle programmazioni future, raccordo con la parte tecnico – informatica. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
7. *Verifica – periodica nel corso del progetto, con una prima fase dopo la definizione progettuale. Obiettivi: monitoraggio delle azioni previste. Attività: incontri della cabina di regia con la parte tecnica. Risultato atteso: condivisione e risoluzione di eventuali criticità ed esame di proposte migliorative e/o correttive. Risorse impiegate: personale dirigente.*
8. *Progettazione e verifica – in corso di progetto. Obiettivi: formulazione di proposte e condivisione con la cabina di regia. Attività: incontri della cabina di regia. Risultato atteso: miglioramento dei risultati, a seguito di analisi approfondita. Risorse impiegate: personale dirigente.*
9. *Verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: condivisione e predisposizione di documentazione. Attività: incontro con i soggetti attuatori della cabina di regia ed analisi dei documenti di dettaglio delle azioni progettuali. Risultato atteso: condivisione costante dell'azione. Risorse impiegate: personale dirigente.*
10. *Realizzazione e verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: rispetto delle tempistiche amministrative. Attività: predisposizione di documentazione contabile. Risultato atteso: monitoraggio della spesa e delle azioni. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
11. *Realizzazione e verifica – nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica efficacia del sistema. Attività: test del sistema, con demo agli operatori. Risultato atteso: verifica compatibilità tecnica. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico amministrativo.*
12. *Realizzazione – nella fase finale del progetto. Obiettivi: preparazione corretta dell'utilizzo del sistema. Attività: formazione del personale. Risultato atteso: preparazione del personale all'utilizzo del sistema. Risorse impiegate: personale tecnico – amministrativo.*



13. *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: valutazione dettagliata delle azioni progettuali e dei risultati da parte della cabina di regia. Risultato atteso: monitoraggio della congruenza tra progetto ed azioni, con attenzione all'efficacia. Risorse impiegate: personale dirigente.*
14. *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: predisposizione di documentazione dettagliata della parte valutativa. Risultato atteso: monitoraggio documentato. Risorse impiegate: personale dirigente.*
15. *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: raccordo con soggetti istituzionali. Attività: predisposizione e messa a disposizione di documentazione. Risultato atteso: condivisione degli sviluppi. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
16. *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: presentazione dello stato dei lavori per un costante coinvolgimento. Attività: conferenza stampa e comunicato stampa. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
17. *Progettazione – fase finale del progetto. Obiettivi: preparare la messa a regime del sistema. Attività: incontri della cabina di regia e di ogni referente con la parte tecnica esterna ed interna. Risultato atteso: coinvolgimento degli operatori. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*
18. *Verifica – fase finale del progetto. Obiettivo: rendicontare i risultati ottenuti. Attività: presentazione pubblica. Risultato atteso: condivisione del lavoro. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*

**Totale risorse messe a disposizione in termini di personale: €. 4.000,00.**

**Risorse gestite di contributo regionale: €. ==**

Brescia, 18 luglio 2013

Firma del legale rappresentante

*Anna Caracalabu*



## PARTNER 3

### 1. Anagrafica del soggetto giuridico partner e del legale rappresentate

Soggetto giuridico partner
Denominazione Ente <b>Procura della Repubblica per i Minorenni di Brescia</b> .....
Codice Fiscale <b>80055150173</b> .....
Partita IVA .....
Indirizzo:
Via Malta.....
n° 12.....
C.A.P. 25124.....Località Brescia..... (Prov. BS)
Telefono 0302421832.....Fax 030224205.....
e-mail
procmin.brescia@giustizia.it.....
Rappresentante Legale del soggetto giuridico partner
Nome Emma.....
Cognome Avezzù.....
Codice Fiscale VZZ MME 60R71 A662S.....
Telefono 0302421832.....
e-mail procuratore.procmin.bs@giustiziacerit.it.....

### 2. Ruolo e modalità di coinvolgimento nella realizzazione del progetto

Specificare per ciascuna fase: il ruolo (progettazione, coordinamento, realizzazione, verifica), la durata, gli obiettivi, le attività previste, i risultati attesi e le risorse impiegate (in termini di personale/ attrezzature e/o di risorse economiche)

- 1. Coordinamento – prima settimana avvio progetto – Obiettivo: costituzione della cabina di regia di progetto – Attività: riunione tra Regione Lombardia ed i partner di progetto. Risultato atteso: costituzione del tavolo di coordinamento generale. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- 2. Progettazione e verifica – prima settimana di avvio del progetto – Obiettivo: progettare e programmare l'attività valutativa. – Attività: riunione della cabina di regia. Risultato atteso: stesura di documento. Risorse impiegate: personale dirigente.*
- 3. Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione progetto ad altri soggetti istituzionali potenzialmente coinvolgibili. Attività: riunioni con soggetti di Enti Pubblici. Risultato atteso: condivisione progettuale con la parte istituzionale interessata. Risorse impiegate: personale dirigente.*

4. *Comunicazione – prime settimane di avvio del progetto – Obiettivo: presentazione del progetto, tramite conferenza stampa, ad enti e professionisti. Attività: organizzazione di conferenza stampa e stesura di comunicato. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente.*
5. *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti organizzativi. Attività: verifica della situazione esistente e raccordo con gli uffici. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente.*
6. *Progettazione – prime settimane di progetto – Obiettivi: analisi dei requisiti tecnico – funzionali. Attività: verifica della situazione esistente, delle programmazioni future, raccordo con la parte tecnico – informatica. Risultato atteso: coinvolgimento e verifica degli aspetti che possono influenzare il processo e la progettazione definitiva. Risorse impiegate: personale dirigente.*
7. *Verifica – periodica nel corso del progetto, con una prima fase dopo la definizione progettuale. Obiettivi: monitoraggio delle azioni previste. Attività: incontri della cabina di regia con la parte tecnica. Risultato atteso: condivisione e risoluzione di eventuali criticità ed esame di proposte migliorative e/o correttive. Risorse impiegate: personale dirigente.*
8. *Progettazione e verifica – in corso di progetto. Obiettivi: formulazione di proposte e condivisione con la cabina di regia. Attività: incontri della cabina di regia. Risultato atteso: miglioramento dei risultati, a seguito di analisi approfondita. Risorse impiegate: personale dirigente.*
9. *Verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: condivisione e predisposizione di documentazione. Attività: incontro con i soggetti attuatori della cabina di regia ed analisi dei documenti di dettaglio delle azioni progettuali. Risultato atteso: condivisione costante dell'azione. Risorse impiegate: personale dirigente.*
10. *Realizzazione e verifica – in corso di progetto e nella fase finale. Obiettivi: rispetto delle tempistiche amministrative. Attività: predisposizione di documentazione contabile. Risultato atteso: monitoraggio della spesa e delle azioni. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico – amministrativo.*
11. *Realizzazione e verifica – nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica efficacia del sistema. Attività: test del sistema, con demo agli operatori. Risultato atteso: verifica compatibilità tecnica. Risorse impiegate: personale dirigente e tecnico amministrativo.*
12. *Realizzazione – nella fase finale del progetto. Obiettivi: preparazione corretta dell'utilizzo del sistema. Attività: formazione del personale. Risultato atteso: preparazione del personale all'utilizzo del sistema. Risorse impiegate: personale tecnico – amministrativo.*
13. *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: valutazione dettagliata delle azioni progettuali e dei risultati da parte della cabina di regia. Risultato atteso: monitoraggio della congruenza tra progetto ed azioni, con attenzione all'efficacia. Risorse impiegate: personale dirigente.*
14. *Verifica – nella fase intermedia e nella fase finale del progetto. Obiettivi: verifica azioni progettuali. Attività: predisposizione di documentazione dettagliata della parte valutativa. Risultato atteso: monitoraggio documentato. Risorse impiegate: personale dirigente.*

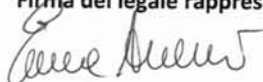
15. *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: raccordo con soggetti istituzionali. Attività: predisposizione e messa a disposizione di documentazione. Risultato atteso: condivisione degli sviluppi. Risorse impiegate: personale dirigente.*
16. *Comunicazione e verifica – fase intermedia dei lavori di realizzazione. Obiettivi: presentazione dello stato dei lavori per un costante coinvolgimento. Attività: conferenza stampa e comunicato stampa. Risultato atteso: coinvolgimento e sensibilizzazione. Risorse impiegate: personale dirigente.*
17. *Progettazione – fase finale del progetto. Obiettivi: preparare la messa a regime del sistema. Attività: incontri della cabina di regia e di ogni referente con la parte tecnica esterna ed interna. Risultato atteso: coinvolgimento degli operatori. Risorse impiegate: personale dirigente.*
18. *Verifica – fase finale del progetto. Obiettivo: rendicontare i risultati ottenuti. Attività: presentazione pubblica. Risultato atteso: condivisione del lavoro. Risorse impiegate: personale dirigente ed amministrativo.*

**Totale risorse messe a disposizione in termini di personale: €. 3.000,00.**

**Risorse gestite di contributo regionale: €. ==**

**Brescia, 18 luglio 2013**

**Firma del legale rappresentante**



**Matrice di responsabilità**

<b>Codice azione</b>	<b>Nome e Descrizione azione</b>	<b>Responsabile azione</b>	<b>Soggetti coinvolti nell'azione</b>
1	Implementazione del "portale collaborativo"	Azienda Sociale Cremonese (Direttore Generale)	Tribunale per i Minori di Brescia Procura Repubblica per i Minori di Brescia
3	Management di progetto	Azienda Sociale Cremonese (Direttore Generale)	Tribunale per i Minori di Brescia Procura Repubblica per i Minori di Brescia
4	Valutazione del progetto	Azienda Sociale Cremonese (Direttore Generale)	Tribunale per i Minori di Brescia Procura Repubblica per i Minori di Brescia
5	Promozione e comunicazione	Azienda Sociale Cremonese (Direttore Generale)	Tribunale per i Minori di Brescia Procura Repubblica per i Minori di Brescia

**Cronoprogramma**

Codice azione	Azioni / fasi	Durata gg	9/13	10/13	11/13	12/13	1/14	2/14	3/14	4/14	5/14	6/14
1	Implementazione del "portale collaborativo"	303 (213)										
1.1	Analisi Requisiti Organizzativi	4	X									
1.2	Analisi Requisiti Tecnici Funzionali	15	X	X								
1.3	Implementazione Portale e Repository documentale e integrazione con Cartella Sociale Informatizzata di ASC	105		X	X	X	X	X	X			
1.4	Formazione operatori ASC, Tribunale, Procura	5					X					
1.5	Utilizzo sperimentale del nuovo modulo	80								X	X	X
1.5	Attivazione HOUSING e Manutenzione (7/2014 - 12/2015)	4										X
2	Management di progetto	303										
2.1	Costituzione del tavolo di progetto	5	X									
2.2	Monitoraggio delle azioni sperimentali	303 (10)		X		X		X		X		X
2.3	Ri-progettazione delle azioni sperimentali	60 (3)						X			X	
2.4	Progettazione della messa a regime	5										X
2.5	Documentazione del monitoraggio	303 (6)				X				X		
2.6	Rendicontazione tecnica e amministrativa	303 (8)								X		X
3	Valutazione del progetto	303										



**PROGETTO: "Territorio e Giustizia on line"**

Codice azione	Azioni / fasi	Durata gg	9/13	10/13	11/13	12/13	1/14	2/14	3/14	4/14	5/14	6/14
3.1	Disegno e programmazione della valutazione	20	X									
3.2	Valutazione delle azioni	303 (4)								X		X
3.3	Documentazione della valutazione	303 (10)	X							X	X	X
4	Promozione e comunicazione	303										
4.1	Presentazione istituzionale del progetto sperimentale	30	X									
4.2	Conferenza stampa di presentazione del progetto	5		X								
4.3	Restituzione istituzionale in itinere	150 (1)								X		
4.4	Restituzione pubblica in itinere con comunicato stampa	150 (1)									X	
4.5	Pubblicazione e presentazione pubblica report finale	303 (1)										X

NOTA: Nella colonna "Durata gg" vengono indicati in numero i giorni complessivi di durata dell'azione dall'inizio alla fine. Tra parentesi sono indicati gli effettivi "giorni lavoro" stimati per l'attività.



*Renzo Serié*

## SCHEDA BUDGET

Titolo del progetto Territorio e Giustizia on line

Denominazione del soggetto giuridico proponente Azienda Sociale del Cremonese

### 1. I costi del progetto

- **Costo del personale retribuito** compilare una riga per **persona** che si prevede di impegnare nel progetto, indicandone: la tipologia di figura professionale, il n° di ore previste, il costo orario, ed il costo totale. Se una persona svolge più ruoli professionali all'interno del progetto, va "conteggiata" ogni volta per ogni ruolo ricoperto.

Figure professionali qualificate	N° ore previste	Costo orario previsto in € (IVA inclusa)	Costo totale in €	Codice azione cronoprogramma
Educatore professionale				
Insegnante				
Psicologo				
Assistente sociale	360	20	7.200,00	1
Mediatore culturale/linguistico				
Mediatore familiare				
Consulente legale				
Pedagogista				
Amministrativo Azienda	100	18	1.800,00	2
Amministrativo Tribunale	50	20	1.000,00	2
Amministrativo Procura	50	20	1.000,00	2
Direttore Generale Azienda	150	30	4.570,00	1, 2, 3, 4
Presidente Tribunale	60	50	3.000,00	2, 3, 4
Procuratrice	40	50	2.000,00	1, 2, 4
Referente progettazione	50	22	1.100,00	2, 3
<b>Totale</b>	<b>860</b>	<b>=====</b>	<b>21.670,00</b>	

- **Stima del valore del lavoro volontario:** compilare una riga per **ogni volontario** che si prevede di impegnare nel progetto, indicandone: la tipologia professionale, il n° di ore previste, la stima del valore orario, la fonte su cui ci si è basati per effettuare la stima (contratti di lavoro, tabelle ASL, ecc.), nonché la stima totale.

Figure volontarie ( qualificate e non qualificate, dipendenti valorizzati...)	N° ore previste	Stima del valore orario in €	Fonte tariffaria	Stima totale in €
Educatore				
Insegnante				
Psicologo				
Assistente sociale				
Mediatore culturale/linguistico				
Mediatore familiare				
Consulente legale				
Pedagogista				
Amministrativo				
Altro (specificare...)				
<b>Totale</b>	<b>=</b>	<b>=====</b>		<b>=</b>

**- Costo delle attrezzature**

Elenco attrezzature	Costo previsto in € (IVA inclusa)	Stima del valore, se donazione, in €	
Scanner	3.500,00		
Lettori	1.000,00		
<b>Totale</b>	<b>(C)4.500,00</b>	<b>(D)</b>	<b>(C)+(D) 4.500,00</b>

- **Spese di gestione** (escluse le spese per interventi strutturali, di ammortamento mutui e manutenzione straordinaria)

Elenco spese di gestione	Costo previsto in € (IVA inclusa)	Stima del valore, se donazione, in €	
Utenze telefoniche	900,00		
Cancelleria	100,00		
<b>Totale</b>	<b>(E) 1.000,00</b>	<b>(F)</b>	<b>(E)+(F) 1.000,00</b>

- **Spese dirette ai destinatari**

Elenco spese dirette ai destinatari	Costo previsto in € (IVA inclusa)	Stima del valore, se donazione, in €	
<b>Totale</b>	<b>(G)</b>	<b>(H)</b>	<b>(G)+(H)</b>

- **Altre spese**

Elenco altre spese	Costo previsto in € (IVA inclusa)	Stima del valore, se donazione, in €	
Consulenze	8.500,00		
Software	45.000,00		
Housing e manutenzione	9.200,00		
Formazione	2.420,00		
Spese generali ed organizzazione eventi	2.250,00		
<b>Totale</b>	<b>(I) 67.370,00</b>	<b>(L)</b>	<b>(I)+(L) 67.370,00</b>

## 2. I costi e le fonti di finanziamento del progetto

Si riportano i costi complessivi del progetto relativi al periodo massimo finanziabile (max 12 mesi):

COSTI	€	VALORIZZAZIONI/ DONAZIONI	€
Personale retribuito	(A) 21.670,00	Personale volontario	(B)
Attrezzature	(C) 4.500,00	Attrezzature	(D)
Spese di gestione	(E) 1.000,00	Spese di gestione	(F)
Spese dirette ai destinatari	(G)	Donazioni dirette ai destinatari	(H)
Altre spese	(I) 67.370,00	Altre donazioni	(L)
<b>Totale</b>	<b>94.540,00</b>	<b>Totale</b>	
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>			
<b>(Totale costi + Totale valorizzazioni e donazioni) (Z) € 94,540,00</b>			

Si riportano le fonti di copertura del costo complessivo del progetto:

FONTI DI COPERTURA		Valore
VALORIZZAZIONI		
Valorizzazione personale volontario (B)		€
Donazione attrezzature (D)		€
Donazione attività gestionale (F)		€
Donazioni dirette ai destinatari (H)		€
Altre donazioni (L)		€
<b>TOTALE VALORIZZAZIONI (M)</b>		€ =
Mezzi Propri/Autofinanziamento		€ 28.362,00
Risorse da partecipazione privata		€
Rette tariffe a carico dell'utenza		€
<b>TOTALE (N)</b>		€ 28.362,00
<b>Cofinanziamento da altri Enti Pubblici</b> (specif.....)	(O)	€
<b>Cofinanziamento assegnato dalla Regione (**)</b> (P)		€ 66.178,00
<b>TOTALE FONTI DI COPERTURA DEL COSTO COMPLESSIVO</b> (M+N+O+ P)*		€ 94.540,00

(\*) Il "Totale Fonti di copertura del progetto" deve essere uguale al "Costo Complessivo del progetto"

(\*\*) Il cofinanziamento richiesto alla Regione non può essere superiore al 70% del "Costo Complessivo del progetto"

Data, 18 luglio 2013



Firma del legale rappresentante

*Renzo Sievi*

## CONVENZIONE

### *Da compilare a cura dell'Ente nelle parti evidenziate*

**Interventi sociali finalizzati a promuovere l'integrazione e a prevenire l'esclusione delle fasce deboli della popolazione presente in Lombardia, in attuazione della DGR 29 dicembre 2010, n. IX/2866 e del decreto n. 725 del 04 febbraio 2013**

L'anno 2013, il giorno ..... del mese di ....., nella sede della Direzione Generale della Asl della provincia di Milano 1 (ASL MILANO 1) .....

#### TRA

ENTE BENEFICIARIO **Azienda Sociale del Cremonese**, con sede legale in Cremona, CAP 26100, Corso Vittorio Emanuele II n. 42, Codice fiscale 93049520195 e Partita IVA n. 01466360193, Iscrizione Registro Imprese C.C.I.A.A. di Cremona n. 174457 nella persona del suo Legale Rappresentante Luigi Amore, nato a Cremona il 22.06.1960 e residente a Cremona in Corso Matteotti n. 29

#### E

#### PREMESSO

- che il decreto n. 725 del 04/02/2013 prevede di disciplinare la realizzazione dei progetti finanziati con le risorse del F.N.P.S. 2011 attraverso specifiche convenzioni con i soggetti beneficiari dei contributi, nelle quali devono essere dettagliati l'oggetto, le finalità e gli obiettivi, le azioni e le fasi di realizzazione, nonché le modalità di esecuzione, di gestione e di monitoraggio, secondo lo schema tipo qui presentato;
- che il decreto n. 5128 del 13/06/2013 ha approvato l'elenco dei progetti di interesse regionale ai sensi del decreto n. 725 del 04/02/2013
- che l'ASL Milano 1 con deliberazione aziendale n. 338 del 28/06/2013 ha preso atto dell'elenco approvato da Regione Lombardia.

#### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

##### Art. 1

##### **(Finalità della Convenzione)**

Finalità della presente Convenzione è la realizzazione degli interventi necessari per l'attuazione del Progetto **"Territorio e Giustizia on line"**

##### Art. 2

##### **(Oggetto della Convenzione)**

La presente Convenzione disciplina i rapporti tra la ASL Milano 1 e l'Ente beneficiario del finanziamento per la realizzazione del suddetto Progetto.

##### Articolo 3

##### **(Obblighi dell'ente beneficiario)**

L'ente beneficiario del finanziamento si impegna a:

- presentare alla ASL Milano 1 il progetto esecutivo in attuazione del Progetto **"Territorio e Giustizia on line"** completo di cronogramma delle attività e di budget di spesa dettagliato;
- realizzare nei tempi e nei modi previsti l'attività prevista nel progetto esecutivo e informare per ogni singolo scostamento verificatosi rispetto alla pianificazione operativa, sia in termini temporali che di risultati previsti, la ASL Milano 1 e l'ASL di riferimento territoriale, con la quale verranno concordate le necessarie misure correttive;
- operare in stretto raccordo con la ASL territorialmente competente e partecipare agli incontri stabiliti, individuando e comunicando alla stessa e all'ASL Milano 1 un referente responsabile del progetto;

- trasmettere alla ASL Milano 1 ed a quella di riferimento un dettagliato rapporto intermedio e conclusivo sull'attività svolta, corredato dalla rendicontazione delle spese sostenute e debitamente documentate, indispensabile ai fini della liquidazione delle somme di cui al successivo art. 7;
- realizzare tutte le attività volte a migliorare l'attuazione del progetto, meglio precisate dalla ASL Milano 1 in accordo con la ASL di riferimento territoriale;
- ottemperare a richieste specifiche di informazione da parte della ASL Milano 1 e dell'ASL di riferimento territoriale.

#### **Art. 4 (Compiti della ASL)**

L'ASL Milano 1:

- acquisisce il progetto esecutivo completo di cronogramma e budget di spesa dell'ente beneficiario, ne verifica la congruenza rispetto al progetto presentato;
- assicura l'erogazione delle risorse all'ente beneficiario secondo le modalità stabilite nel decreto e specificate nell'art. 7 di cui alla presente convenzione;
- trasmette alla Direzione Generale Famiglia Solidarietà Sociale e Volontariato, la relazione intermedia, entro 30 giorni dal ricevimento della medesima, e la relazione finale sulle attività realizzate e sugli esiti dell'intervento e la rendicontazione finale sintetica entro 90 giorni dalla conclusione del progetto;
- organizza almeno due incontri con la ASL di riferimento territoriale ed eventualmente con l'Ente beneficiario del finanziamento;
- cura i rapporti e le comunicazioni con la DG Famiglia Solidarietà Sociale e Volontariato;
- individua quale referente dell'attuazione del Progetto e per la partecipazione agli incontri con l'ente Beneficiario il Direttore Generale Ettore Vittorio Uccellini;
- in caso di accertata irregolarità nell'impiego delle somme assegnate si riserva la facoltà di procedere al relativo recupero e a eventuale revoca in tutto o in parte del medesimo contributo in raccordo con la Direzione Generale Famiglia Solidarietà Sociale e Volontariato.

#### **Art. 6 (Durata della convenzione)**

L'attività relativa al progetto deve essere conclusa entro 12 mesi a decorrere dalla comunicazione di inizio attività, salvo proroghe definite con la ASL di Milano 1 e quella di riferimento territoriale, in accordo con la DG Famiglia Solidarietà Sociale e Volontariato.

La proroga dei termini di ultimazione del progetto, che potrà essere richiesta solo con oggettiva motivazione, non potrà essere di un periodo maggiore al 50% della durata indicata nel progetto approvato.

#### **Articolo 7 (Modalità di erogazione del finanziamento assegnato)**

La ASL Milano 1 riconosce all'Ente beneficiario per la realizzazione del Progetto "**Territorio e Giustizia on line**" del costo complessivo di euro 94.540,00, il contributo di euro 66.178,00; l'Ente beneficiario partecipa al progetto con un cofinanziamento per quanto non coperto dal contributo regionale.

Saranno rimborsati esclusivamente i costi effettivamente sostenuti e debitamente documentati e dimostrati da parte del soggetto beneficiario.

L'erogazione del contributo avrà luogo in tre tranches a seguito di istanza da parte del soggetto Beneficiario secondo le seguenti modalità:

- a) la prima tranche, pari al 30% del contributo assegnato, a seguito di approvazione del progetto esecutivo e presentazione di comunicazione di avvio delle attività, entrambi validati dall'ASL di competenza, come da cronoprogramma;
- b) la seconda tranche, pari alla quota del 30% del contributo assegnato, a seguito della presentazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, accompagnata dalla documentazione giustificativa e dal rapporto intermedio illustrativo degli interventi realizzati, entro sei mesi dalla firma della convenzione e comunque a metà della realizzazione del progetto;
- c) la restante quota, pari al 40%, a completamento della realizzazione delle attività del progetto, a seguito della presentazione, entro 60 giorni dalla fine del progetto, del rendiconto finale delle spese



sostenute, accompagnata dalla documentazione giustificativa e dal rapporto finale illustrativo degli interventi realizzati e risultati raggiunti.

### **Articolo 8 (Controversie)**

I soggetti firmatari si impegnano a prendere ogni necessaria misura per prevenire e rimuovere ogni possibile conflitto di interessi che impatti sull'imparzialità e l'obiettività della presente convenzione.

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti in relazione all'interpretazione e all'esecuzione della presente convenzione si indica quale Foro competente esclusivo quello di Milano.

### **Art. 10 (Registrazione e spese contrattuali)**

La presente convenzione è prodotta in almeno due esemplari, dei quali:

- uno viene conservato presso uno presso l'ASL di Milano 1;
- uno presso l'Ente beneficiario.

### **Articolo 11 (Trattamento dati personali)**

I soggetti firmatari:

- si impegnano a ottemperare agli obblighi previsti dal D. Lgs. 196/2003 anche con riferimento alla disciplina ivi contenuta rispetto ai dati personali sensibili e giudiziari;
- si impegnano ad adottare le disposizioni contenute nell'allegato al decreto regionale 6805 del 7 luglio 2010, nonché a rispettare le eventuali istruzioni specifiche ricevute relativamente a peculiari aspetti del presente incarico/servizio.

Il soggetto beneficiario

- si impegna a nominare e comunicare a Direzione Sociale ASL Milano 1, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 196/2003, i soggetti incaricati del trattamento stesso e di impartire loro specifiche istruzioni relative al trattamento dei dati loro affidato;
- si impegna a comunicare a Direzione Sociale ASL Milano 1 ogni eventuale affidamento a soggetti terzi di operazioni di trattamento dei dati personali di cui è titolare Azienda Sociale del Cremonese, affinché quest'ultima ai fini della legittimità del trattamento affidato, possa nominare tali soggetti terzi responsabili del trattamento;
- si impegna a relazionare annualmente sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenze;
- consente l'accesso della Direzione Sociale ASL Milano 1 o di suo fiduciario al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alla modalità dei trattamenti e all'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Titolare del trattamento è la ASL Milano 1 nella persona del legale rappresentante. Responsabile del trattamento interno è il Direttore della Direzione Sociale.

Letto, confermato e sottoscritto:

ASL Milano 1  
Direttore Generale  
(dr. Giorgio Scivoletto)

AZIENDA SOCIALE DEL CREMONESE  
Il Rappresentante Legale  
(Prof. Luigi Amore)