

Guida alla compilazione del

DOCUMENTO DI SINTESI

INDICE

1. Foglio PROGETTO	3
2. Foglio ATTIVITA'	6
Legenda tipologia di attività	7
Legenda costi.....	7
3. Foglio COORDINATORE.....	8
4. Foglio RIEPILOGO	8

funzionante per tutto l'arco di durata del progetto e dovrà preferibilmente contenere l'acronimo del progetto (es. acronimo@xxxxxxx.xx)

- **Costo totale di progetto:** inserire il costo totale del progetto (comprensivo della quota di co-finanziamento richiesto al CNIPA)
- **Co-finanziamento richiesto al CNIPA:** indicare il valore in euro di co-finanziamento, rispetto al costo complessivo del progetto, richiesto al CNIPA
- **% co-finanziamento richiesto al CNIPA:** non occorre inserire alcun dato, il sistema calcolerà l'ammontare della percentuale di co-finanziamento richiesto al CNIPA
- **Altri co-finanziamenti:** indicare l'ammontare di eventuali altri co-finanziamenti pubblici.
- **Tema scelto:** indicare quale tema l'ente proponente ha scelto di affrontare nel percorso formativo del progetto di e-learning proposto, tra i temi indicati nell'Avviso, ovvero:

- a) *Management e utilizzazione dei sistemi informativi (EUCIP);*
- b) *La gestione dei flussi documentali e le nuove modalità lavorative;*
- c) *Il Project finance: come progettare l'innovazione utilizzando finanziamenti per le pubbliche amministrazioni ;*
- d) *Sicurezza e Privacy delle informazioni e dei dati nei sistemi informativi;*
- e) *La gestione per l'acquisizione di beni e forniture di servizi (gestione di bandi e gare per progetti di innovazione tecnologica).*

- **Breve descrizione degli obiettivi:** descrivere in modo sintetico ma completo gli obiettivi perseguiti dal progetto (max 500 caratteri spazi inclusi)

- nella sezione **Enti locali coinvolti:**

- **Tipologia di enti coinvolti:** indicare le tipologie di enti locali coinvolti
- **Numerosità di enti locali coinvolti:** indicare il numero di enti coinvolti corrispondenti a ciascuna tipologia

- nella sezione **Destinatari:**

- In questa sezione indicare le numerosità di destinatari (articolata tra dirigenti e funzionari) per l'ente proponente (1) e per ciascuno degli enti locali coinvolti (2).

- nella sezione **Tecnologie adottate:**

Tipo di tecnologia	Descrizione sintetica
Tecnologia per la creazione dei Learning Object	
Tecnologia per l'erogazione e la gestione	
Tecnologia per le attività	

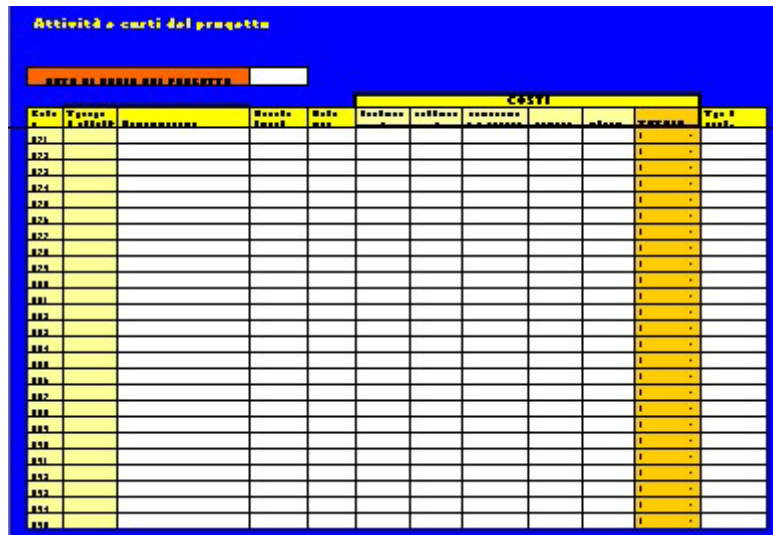
sincrone	
Tecnologia per le attività collaborative virtuali	
Altre opzioni tecnologiche	

Indicare brevemente le tecnologie che si intende utilizzare per il progetto di e-learning distinguendo come riportato nello schema: [Cfr. "Linee guida per i progetti formativi in modalità e-learning nelle PA" § 5.1.3 e "Vademecum per la realizzazione di progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni", CAP IV]

2. Foglio ATTIVITA'

Nel foglio **ATTIVITA'** devono essere inserite le attività previste per la progettazione, realizzazione e messa in esercizio del progetto con evidenziati i costi stimati per ciascuna attività.

Figura 2. Attività e costi del progetto



Attività e costi del progetto										
DATA DI INIZIO DEL PROGETTO										
Cod. attività	Tipologia attività	Denominazione	Durata mesi	Data inizio	COSTI				Totale costi	Tg. 1
					Hardware	Software	Consulenza e risorse umane	Generali		
021									1	-
022									1	-
023									1	-
024									1	-
025									1	-
026									1	-
027									1	-
028									1	-
029									1	-
030									1	-
031									1	-
032									1	-
033									1	-
034									1	-
035									1	-
036									1	-
037									1	-
038									1	-
039									1	-
040									1	-
041									1	-
042									1	-
043									1	-
044									1	-
045									1	-
046									1	-
047									1	-
048									1	-
049									1	-
050									1	-
051									1	-
052									1	-
053									1	-
054									1	-
055									1	-
056									1	-

Le informazioni richieste sono:

- **Data di inizio progetto:** occorre inserire la data, presunta, di avvio delle attività di progetto;
- **Codice attività:** questa colonna non è oggetto di inserimento di alcun dato.
- **Tipologia di attività:** occorre scegliere la tipologia di attività **ESCLUSIVAMENTE** tra **"P" (PROGETTAZIONE)**, **"R" (REALIZZAZIONE)**, **"E" (EROGAZIONE)**
- **Denominazione:** occorre dare un breve nome di dettaglio all'attività (ad esempio: progettazione software di base) con un max di 100 caratteri spazi inclusi.
- **Durata mesi:** occorre indicare quanti mesi durerà l'attività
- **Data inizio:** occorre indicare l'ordinale del mese di inizio dell'attività, rispetto alla data di avvio del progetto (es: primo, secondo, terzo...)
- **Hardware:** occorre indicare il costo delle risorse hardware che si stima necessario per realizzare l'attività
- **Software:** occorre indicare il costo delle risorse software che si stima necessario per realizzare l'attività
- **Consulenza e risorse umane:** occorre indicare il costo per le risorse umane e la consulenza, fornita da soggetti esterni alle amministrazioni partecipanti al progetto, che si stima necessario per realizzare l'attività
- **Generali:** occorre indicare il costo per spese generali che si stima necessario per realizzare l'attività

- **Interni:** occorre indicare i costi interni che si stima necessario per realizzare l'attività (la somma dei costi interni di tutte le attività non dovrà comunque essere superiore al 10% del costo totale di progetto)
- **Totale:** non occorre riportare alcuna voce in tale colonna, il sistema indicherà il costo totale per ciascuna attività
- **Tipo di prodotto rilasciato:** occorre indicare il prodotto realizzato al termine dell'attività (es. studio di fattibilità, software per la gestione dei documenti, ecc.)

Legenda tipologia di attività

Per attività di PROGETTAZIONE si intendono tutte le attività di studio, di analisi e di design, necessarie e propedeutiche alla realizzazione del progetto
Per attività di REALIZZAZIONE si intendono tutte le attività necessarie a sviluppare ed implementare le funzionalità ed i servizi previsti dal progetto
Per attività di EROGAZIONE si intendono tutte le attività necessarie, una volta realizzato il progetto, a erogare, mantenere e rendere funzionanti i servizi con esso realizzati; rientrano in tale attività quelle di promozione\comunicazione, gestione e autovalutazione

Legenda costi

(N.B. Sono rendicontabili i soli costi sostenuti a partire dalla data di pubblicazione dell'Avviso in G.U.)

Per costi hardware si intendono i costi sostenuti per l'acquisizione e/o l'approvvigionamento (leasing ecc.) di apparecchiature informatiche
Per costi software si intendono i costi sostenuti per l'acquisizione e/o l'approvvigionamento di programmi informatici finalizzati alla realizzazione degli obiettivi del progetto di e-learning
Per costi di consulenza e risorse umane si intendono i costi sostenuti per l'utilizzo di personale esterno all'amministrazione deputato a vario titolo alla realizzazione del progetto (consulenza, ecc.)
Per costi generali si intendono i costi sostenuti per le spese inerenti ad attività di supporto del progetto che non ricadono nelle altre due voci (ad es. spese telefoniche, internet, pagamento di locazioni, cancelleria, connettività, ecc.)
Per costi interni si intendono i costi sostenuti dalle amministrazioni locali partecipanti al progetto (di cui nell'avviso all'art. 4) per il pagamento delle spese del personale interno impegnato a vario titolo nella realizzazione del progetto; tali costi non potranno essere superiori al 10% del costo totale di progetto.

3. Foglio COORDINATORE

Nel foglio **COORDINATORE** devono essere inserite le informazioni di sintesi sull'ente proponente il progetto , nonché coordinatore del progetto stesso.

Figura 3. Coordinatore



Le informazioni richieste sono:

- **Ente proponente:** inserire il nome dell'ente coordinatore (es. Regione Toscana, oppure Provincia Autonoma di Bolzano, ecc.)
- **Riferimenti del Responsabile dell'ente per il progetto di e-learning:** indicare nome, cognome, struttura di riferimento, qualifica, telefono, fax e e-mail del responsabile di progetto inteso come la figura interna all'amministrazione responsabile del progetto presentato
- **Riferimenti del Referente tecnico per il progetto di e-learning:** indicare nome, cognome, struttura di riferimento, qualifica, telefono, fax e e-mail del referente tecnico di progetto inteso come la figura anche esterna all'amministrazione responsabile tecnico del progetto presentato.

4. Foglio RIEPILOGO

Il foglio **RIEPILOGO** non deve essere compilato e riporta alcuni dei dati inseriti nei fogli precedenti.

Figura 4. Riepilogo



Costi del progetto		
Costi interni	Costi generali	Costi di manutenzione e rinnovo opere
10,00	10,00	10,00
Costi hardware	Costi software	COSTI TOTALI DEL PROGETTO
10,00	10,00	10,00