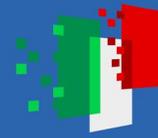




Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Ministero
dell'Università
e della Ricerca



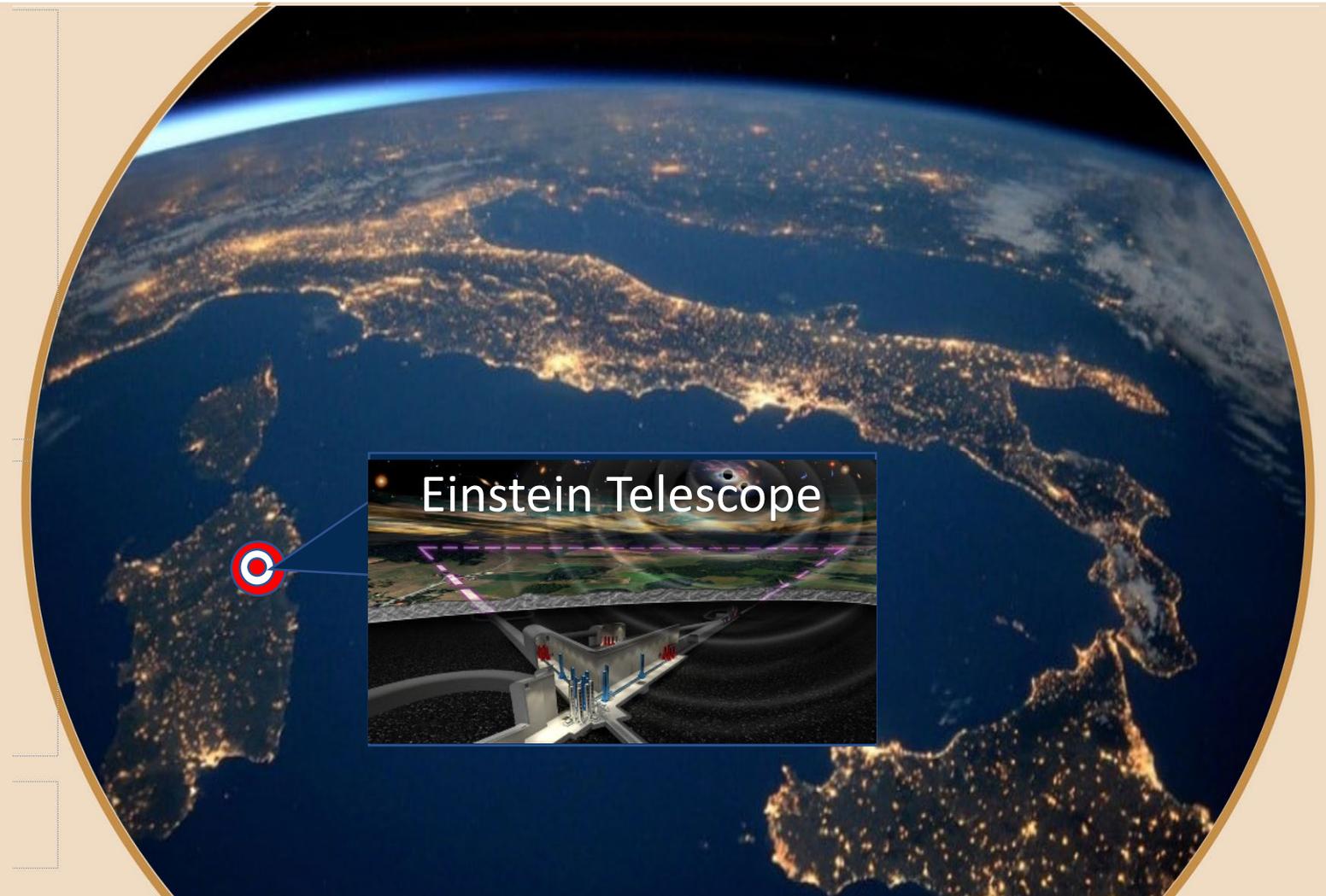
Italiadomani
PIANO NAZIONALE
DI RIPRESA E RESILIENZA

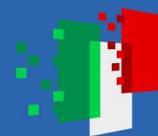


Processi Gestionali in ETIC

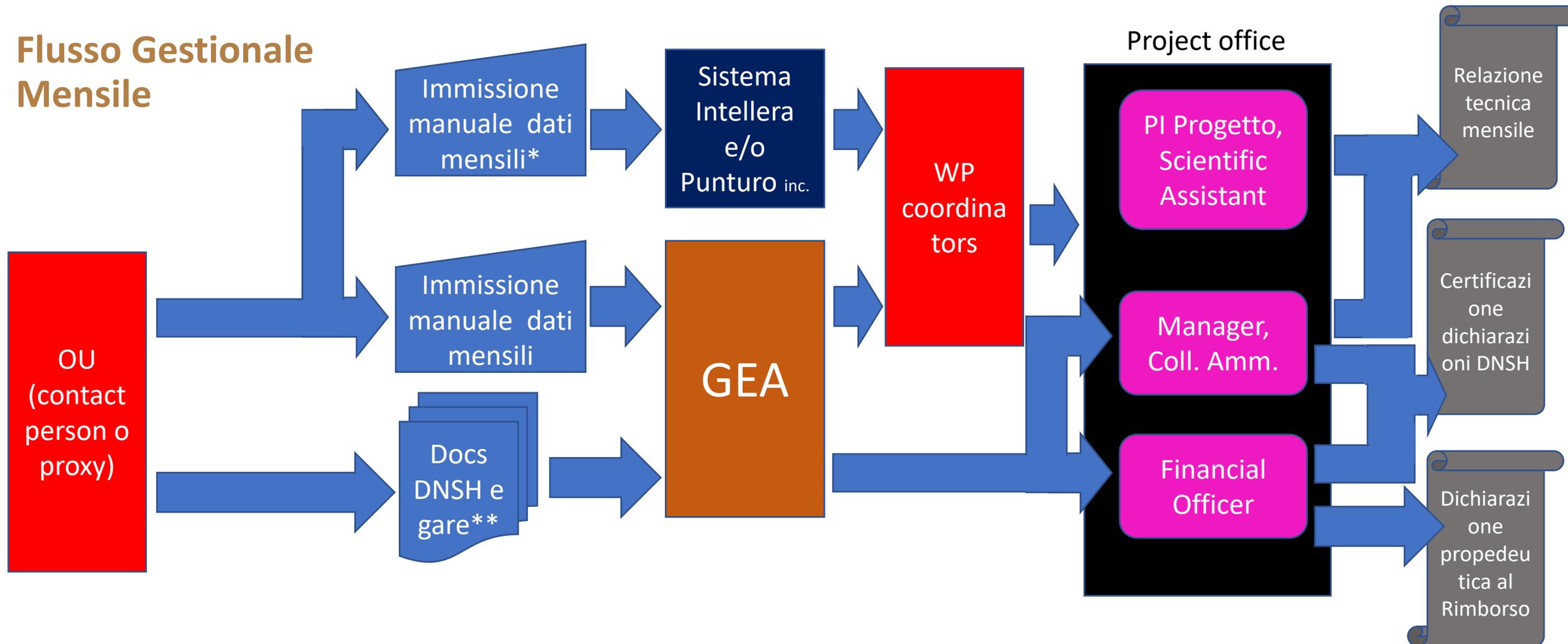
Michele Punturo

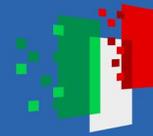
ETIC Scientific Coordinator





Flusso Gestionale Mensile





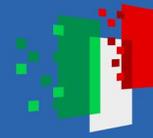
*Immissione dati mensili

- Il form di immissione dati mensili del sistema di monitoraggio «fai da te» ricostruisce, con Microsoft Forms, il template del sistema che dovrebbe avere GEA, semplificato sugli Obiettivi Intermedi.
- La sua compilazione non richiede più di 5 minuti per attività e va ad alimentare il DB di ETIC che ci dovrebbe permettere di implementare gli indicatori che abbiamo promesso di realizzare (e che vanno relazionati in GEA) in fase di proposal e negoziazione.
- Il link di ciascun form di input, ottimizzato per UO, è stato distribuito con l'email di avviso inizio attività



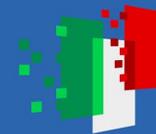
Attività Attive

- Definizione:
 - Le attività sono considerate attive se hanno il mese di inizio antecedente o corrispondente all'attuale e non sono dichiarate esplicitamente concluse
- La lista delle attività attive su cui «rendicontare» mensilmente è distribuita dal Project Office:
 - Alle OU:
<https://agenda.infn.it/event/34243/contributions/188821/attachments/100999/140588/QueryAttivitaAttiveperOU-Mese1.pdf>
 - Ai WP coordinators:
<https://agenda.infn.it/event/34243/contributions/188821/attachments/100999/140589/QueryAttivitaAttiveperWP-Mese1.pdf>



**Documenti da sottomettere a GEA (vedi presentazione di Michela)

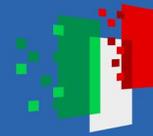
- Solo per la prima relazione di attività, per ogni soggetto attuatore (partners):
 - Descrizione del «sistema organico di procedure, principi, regole» proprio di ogni soggetto attuatore (pag 12 linee guida)
 - Chiedetelo al vostro ente (livello ente, non UO)
- Per ogni sottomissione mensile di relazione di attività a livello di UO (suppongo):
 - informazioni sulle procedure di affidamento di lavori, l'acquisto di beni, la realizzazione di servizi ed il reclutamento di personale da assegnare al progetto;
 - la pianificazione dei costi e delle relative voci di spesa;
 - il cronoprogramma procedurale di progetto;
 - gli avanzamenti procedurali e finanziari;
 - gli avanzamenti fisici, incluso il contributo del progetto al conseguimento del target della misura a cui è associato e agli indicatori comuni UE;
 - la documentazione relativa al progetto, dalla fase di pianificazione al collaudo finale e messa in esercizio, ivi compresi gli esiti dei controlli effettuati, da rendere disponibile su richiesta per eventuali audit di Autorità nazionali e/o dell'Unione europea, sulla base delle indicazioni contenute nelle "Linee Guida su verifiche e controlli" emanate dal MEF;
 - ogni altra informazione/dato richiesto dalla natura del progetto, dalla normativa nazionale ed europea applicabile, dal bando/avviso specifico emanato per la selezione del progetto stesso, dalle milestone e dai target del PNRR alla cui realizzazione il progetto concorre.



Timeline attività mensili (da aggiustare sui tempi di GEA)

In nero le attività del Project Office, in blu (chiaro) quelle delle OU, in blu scuro quelle dei WP coordinators

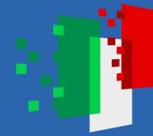




Features attuali sistema di monitoraggio «ETIC fai da te»

- Raccolta dati mensili dalle OU 😊
- Produzione forms mensili per i WP coordinators 😊
- Produzione forms mensili di valutazione da parte dei WP coordinators 😊
- Generazione avvisi inizio di attività e loro invio semi-automatico 😊
- Memorizzazione attività concluse 😊
- Lista attività attive per OU e per WP 😊
- Gestione ritardi OI 😞
- Visualizzazioni grafiche 😞

- Nel momento in cui il sistema di Intellera sarà operativo e permetterà una gestione orientata al progetto vedremo come passare ad esso



Gare

- Entro il 31/12/2023 tutte le gare devono avere «il soggetto esecutore» (vincitore) assegnato
- Considerando le tempestive INFN, per le gare di questo ente corrisponde a sottomettere entro Marzo (al massimo) la documentazione di gara alla GE
 - Mi aspetto tempi simili per gli altri enti
- Le OU INFN hanno preparato a Novembre una lista di gare comunicata ad AC
 - Dobbiamo rivedere entro pochi giorni tale lista:
 - La finestra temporale per l'inserimento o l'aggiornamento nella Piattaforma NovaPA 888 è dal **1 al 19 Febbraio**, ma prima dobbiamo aggiornare la lista
 - La versione corrente della lista è disponibile [qui](#).
 - Codice di colore:
 - **Verde**: non è una gara ma una assegnazione diretta $\leq 139\text{k€}$
 - **Arancione**: gara $]139\text{k€}, 200\text{k€}[$
 - **Rosso**: gara europea $[200\text{k€}, \infty[$