



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO  
DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
**AUTORITA' DELEGATA**

**AUTORITA' RESPONSABILE**

# Linee guida per la compilazione degli strumenti di monitoraggio (scheda monitoraggio trimestrale, scheda destinatari) FAMI 2014-2020

Versione aprile 2017



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

## Indice del documento

1	Introduzione .....	3
2	Accesso al Sistema.....	4
3	Gli strumenti di monitoraggio .....	5
3.2	La scheda di monitoraggio .....	5
3.2.1	Dati Generali.....	6
3.2.2	La scheda anagrafica.....	6
3.2.3	La scheda procedurale .....	8
3.2.4	Focus: compilazione della sezione relativa ai soggetti coinvolti nella rete .....	10
3.2.5	Attività WBS.....	12
3.2.6	La scheda fisica .....	22
3.2.7	La scheda finanziaria .....	23
3.3	Generazione pdf scheda di monitoraggio .....	28
3.4	La scheda anagrafica .....	29
3.5	La scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto .....	30
3.5.1	Informazioni anagrafiche sui destinatari.....	31
3.5.2	Vulnerabilità .....	33
3.5.3	Servizio ricevuto .....	34
3.6	Contatti ed help-desk .....	43



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

## 1 Introduzione

Il presente documento fornisce ai Beneficiari finali (BF) del fondo FAMI delle linee di indirizzo ed un supporto operativo relativamente all'utilizzo del sistema per la compilazione degli strumenti di monitoraggio definiti dall'Autorità Responsabile, in collaborazione con l'Autorità Delegata nello specifico:

1. **Scheda di monitoraggio** che rileva trimestralmente lo stato di avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti;
2. **Scheda cittadini dei Paesi terzi destinatari del progetto** che rileva i dati dei destinatari progressivamente intercettati e dei servizi di cui hanno beneficiato;
3. **Modello di scheda anagrafica del destinatario finale** che rileva le principali informazioni identificative del cittadino di Paese terzo.

Il presente Manuale utente è applicabile ai progetti selezionati in modalità:

- ▼ **Awarding body** ex art.7 del Regolamento delegato (UE) n.1042/2014;
- ▼ **Executing body** ex art. 8 del Regolamento delegato (UE) n.1042/2014 e si applica a tutti gli interventi attuati dalla **Autorità Delegata** - Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - Direzione Generale Immigrazione e delle politiche di Integrazione.

L'Autorità Delegata potrà fornire, se sarà necessario in considerazione delle caratteristiche delle attività finanziate a valere sulle risorse dell'obiettivo specifico 2, linee guida o indicazioni operative destinate a facilitare e omogeneizzare le modalità di registrazione dei dati di monitoraggio.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

## 2 Accesso al Sistema

Per accedere al sistema informativo FAMI (<http://fami.dlci.interno.it>) l'utente dovrà utilizzare le proprie credenziali, già utilizzate in fase di presentazione della proposta progettuale. Dopo aver cliccato su "**Accedi**" il sistema riporta alla home page di lavoro, rappresentata in figura.

Figura 1 - Home Page di Lavoro



Cliccando su "**Elenco Progetti**" nella sezione Gestione Progetti, l'utente visualizza l'elenco di tutti i progetti ammessi a finanziamento, come riportato in figura.

Figura 2 - Elenco Progetti Ammessi al Finanziamento



La pagina consente all'utente di:

- ▼ **visualizzare** il fascicolo di progetto, selezionando un dato progetto e cliccando su "**Visualizza Fascicolo**";
- ▼ **visualizzare** lo stato di attuazione del progetto di riferimento, selezionando un dato progetto e cliccando su "**Stato del progetto e azioni possibili**".

**N.B.:** ogni utente è abilitato a gestire solo i progetti di propria competenza.



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

### 3 Gli strumenti di monitoraggio

La sezione Monitoraggio contiene l'elenco degli strumenti di monitoraggio che il Beneficiario Finale è tenuto a compilare e trasmettere all'Autorità Delegata, così come previsto nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno. La pagina è strutturata nelle seguenti sezioni:

- ▼ **monitoraggio**: che riporta l'elenco delle schede di monitoraggio trimestrali che il BF è tenuto a trasmettere all'AD da convenzione di sovvenzione, i periodi di caricamento a sistema (Inizio e Scadenza) ed il relativo stato (inviato/da inviare);
- ▼ **scheda destinatari**;
- ▼ **scheda operatori**;
- ▼ **modello scheda anagrafica**.

Figura 3 – Sezione Monitoraggio

Monitoraggio			
			Data ultimo invio
Scheda Destinatari			
Scheda Operatori			
Modello Scheda Anagrafica			scarica
Monitoraggio	Inizio	Scadenza	Stato
Monitoraggio 1	15/03/2017	19/04/2017	Da Inviare
Monitoraggio 2	15/06/2017	19/07/2017	Da Inviare
Monitoraggio 3	15/09/2017	19/10/2017	Da Inviare
Monitoraggio 4	15/12/2017	19/01/2018	Da Inviare
Monitoraggio 5	15/03/2018	19/04/2018	Da Inviare

#### 3.2 La scheda di monitoraggio

La **Scheda di monitoraggio trimestrale** rileva lo stato di avanzamento fisico, procedurale e finanziario degli interventi in forma aggregata e complessiva alla data di rilevazione. I dati progressivamente acquisiti consentono l'Autorità Delegata di effettuare un monitoraggio costante relativo all'andamento e all'avanzamento delle attività progettuali nonché al Programma Nazionale nel suo complesso.

La scheda di monitoraggio è costituita dalle seguenti sezioni:

1. **Anagrafica**;
2. **Procedurale**;
3. **Fisica**;
4. **Attività WBS (Work Breakdown Structure)**;
5. **Finanziaria**.



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

### 3.2.1 Dati Generali

I campi di questa scheda vengono alimentati automaticamente in base ai dati inseriti in Convenzione di sovvenzione/Dichiarazione di impegno. Nella scheda occorre che il BF inserisca il solo dato relativo al tipo di procedura (*awarding body* – ovvero selezionato tramite avvisi pubblici, inviti ad hoc etc. o *executing body* ovvero attuati dall'Autorità Delegata). Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione "Dati Generali" cliccare sull'apposita sezione per inserire il dato relativo al tipo di procedura cliccando sul tasto "Salva" per procedere con il salvataggio di quanto selezionato.

Figura 4 – Sezione Dati generali

Dati Generali	
Codice Identificativo di progetto	PROG-1048
Titolo del progetto	Salut@Mi: Raccordo e buone prassi per la salute mentale dei MSNA a Milano
Beneficiario	Fondazione IRCCS "Ca' Granda" Ospedale Maggiore Policlinico
Durata del progetto	18
Obiettivo specifico	1.Asilo
Obiettivo nazionale/Azione	1. Accoglienza/ Asilo - lett. c) Potenziamento del sistema di 1° e 2° accoglienza
Esercizio finanziario	15/10/2016 - 15/10/2018
Budget di progetto	606946,00
Tipo di procedura	Awarding Body

Dichiara la compilazione completata

Salva Torna a Monitoraggio

### 3.2.2 La scheda anagrafica

La scheda anagrafica contiene i dati identificativi del BF (recapiti del responsabile di progetto, del referente del monitoraggio, del referente amministrativo-contabile) e del progetto (es. localizzazione), nonché le informazioni relative ad eventuali rimodulazioni di budget, indicatori e controlli operativi eventualmente svolti dall'AD.

Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione "**Scheda Anagrafica**" cliccare sull'apposita sezione.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

Figura 5 – Scheda Anagrafica

Scheda Anagrafica	
<b>Dati identificativi del Monitoraggio</b>	
Data Riferimento	15/03/2017
Data Scadenza	19/04/2017
Periodo di Monitoraggio (dal/al gg-mm-aa)	<input type="text"/>
<b>Dati del beneficiario</b>	
Denominazione	Fondazione IRCCS "Ca' Granda" Ospedale Maggiore Policlinico
Tipologia Soggetto Proponente	Amministrazioni pubbliche centrali
<b>Sede Legale</b>	
Indirizzo	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Nazione	<input type="text"/>
<b>Responsabile del Progetto</b>	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
P.F.C.	<input type="text"/>
<b>Referente del monitoraggio</b>	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
<b>Referente amministrativo-contabile</b>	
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Dimensione territoriale dell'intervento	Internazionale
Localizzazione del progetto (Regione, Città, via, cap, n.civico)	
<input type="text"/>	
Il progetto è stato rimodulato (rimodulazione budget)	Data ultima rimodulazione approvata
no	
<input type="checkbox"/> <i>Dichiara la compilazione completata</i> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Torna a Monitoraggio"/>	

La pagina è precompilata con i dati inseriti nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno.



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

L'utente dovrà inserire i dati relativi ai seguenti campi:

- ▼ **periodo di monitoraggio**, specificando il periodo al quale si riferiscono i dati di monitoraggio inseriti (es. nella I scheda di monitoraggio l'utente dovrà inserire il periodo "data avvio attività – 31 marzo 2017");
- ▼ **tipologia di soggetto proponente**, selezionando una tra le voci richieste dalla CE e previste nel menu a tendina: Amministrazioni pubbliche centrali; Amministrazioni pubbliche locali (Regioni, Province autonome, Comuni); Organizzazioni non governative; Organismi pubblici internazionali; Croce Rossa nazionale; Comitato internazionale della Croce Rossa; Federazione internazionale delle società della Croce Rossa e della Mezzaluna Rossa; Aziende private e pubbliche; Organizzazioni educative e di ricerca; Altro;
- ▼ **dimensione territoriale dell'intervento**, selezionando una tra le voci previste nel menu a tendina, ovvero: internazionale, nazionale, regionale, territoriale;
- ▼ **localizzazione del progetto**: inserendo quanto già dichiarato in proposta progettuale.

Una volta inseriti i dati apporre il *flag* su "**Dichiara la compilazione completata**" e successivamente cliccare sul tasto "**Salva**" per procedere con il salvataggio di quanto inserito.

### 3.2.3 La scheda procedurale

La scheda procedurale contiene le seguenti informazioni:

- ▼ **descrizione sintetica delle principali attività progettuali** svolte e degli **output/prodotti più rilevanti** realizzati nel periodo di riferimento (il trimestre di rilevazione). Il BF è tenuto, inoltre, a caricare nella sezione Monitoraggio (cartella Allegati integrativi) del fascicolo elettronico di progetto presente a sistema, l'eventuale documentazione prodotta (es. linee guida, pubblicazioni destinate al pubblico, etc.);
- ▼ descrizione dei principali **punti di forza e/o fattori di successo** dipendenti dai Beneficiari finali o dal contesto di riferimento, che hanno consentito la realizzazione delle attività progettuali (es. partnership, radicamento territoriale, capacità e competenze, creazione di network, etc.);
- ▼ descrizione di **eventuali scostamenti** rispetto all'ultimo cronogramma approvato dall'AD;
- ▼ descrizione di eventuali criticità riscontrate nella realizzazione delle attività e delle soluzioni adottate per il loro superamento;<sup>3</sup> specificando se i problemi o gli ostacoli incontrati sono derivanti dai BF o da altri soggetti coinvolti o dalla realtà socio-economica e culturale con cui il progetto si è dovuto confrontare;





UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

- ▼ descrizione di eventuali variazioni nel gruppo di lavoro rispetto all' impegno delle risorse umane e, in generale, a quanto indicato nella proposta progettuale;
- ▼ descrizione sintetica delle modalità con cui sono state eventualmente attivate / consolidate reti territoriali con altri enti pubblici o soggetti privati operanti nel territorio).

Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione "**Scheda Procedurale**", cliccare sull'apposita sezione.



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

## Figura 6 – Scheda Procedurale

**Scheda Procedurale**

**Descrivere sinteticamente le principali attività realizzate nel corso dell'intervento progettuale. Indicare gli output ed i prodotti più rilevanti realizzati.**

*(Nel caso di guide, linee guida, pubblicazioni destinate al pubblico, i prodotti dovranno essere caricati nella sottocartella "Allegati Integrativi" nella sezione "Monitoraggio" del Sistema Informativo)*

**Descrivere i principali punti di forza e i fattori di successo che hanno consentito la realizzazione delle attività progettuali riportate al punto precedente**

**Si rilevano scostamenti rispetto al cronogramma delle attività previste?**

**Se sì, quali?**

ritardi nella firma della Convenzione e/o nell'avvio delle attività

ritardi nelle procedure di selezione del soggetto attuatore e/o dei collaboratori

difficoltà nella individuazione o nel coinvolgimento dei destinatari target del progetto

difficoltà amministrative/ gestionali riferibili al Soggetto Beneficiario

difficoltà nel coinvolgimento/coordinamento dei partner di progetto

altro

**Descrivere le motivazioni dello scostamento, ove riscontrato**

<sup>3</sup> Il Sistema propone un elenco predefinito di opzioni e l'opzione "Altro". In ogni caso il BF deve approfondire nel campo descrittivo correlato, l'opzione selezionata.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' RESPONSABILE

AUTORITA' DELEGATA

Si sono verificate eventuali variazioni nel gruppo di lavoro con riguardo a profili ed impegno rispetto a quanto indicato nella proposta progettuale?

Se sì, quali? (Inserire anche la data di comunicazione di eventuali sostituzioni dei componenti del gruppo di lavoro all'AR)

Quali sono state le modalità di attivazione/consolidamento delle eventuali reti territoriali di collaborazione tra Soggetto Beneficiario, Soggetti Aderenti ed altre Pubbliche Amministrazioni o soggetti privati operanti nel territorio?

firma di un protocollo di intesa nel corso del progetto

adesione in fase di definizione della proposta progettuale

esistenza di precedenti collaborazioni tra gli attori della rete

altro

Descrivere brevemente in quale contesto sono state attivate/consolidate le reti territoriali

Indicare, per ciascun soggetto coinvolto nella rete, il ruolo svolto nell'ambito del progetto

Denominazione	Ruolo / Responsabilità
<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Dichiara la compilazione completata*

### 3.2.4 Focus: compilazione della sezione relativa ai soggetti coinvolti nella rete

Nella sezione l'utente deve indicare, per ciascun soggetto coinvolto nella rete, il ruolo svolto nell'ambito del progetto. A questo proposito sarà possibile inserire, modificare, eliminare eventuali ruoli svolti nell'ambito del progetto attraverso l'utilizzo di appositi pulsanti.

Una volta cliccato sul tasto "**Inserisci**" appare la relativa maschera compilabile.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

**Figura 7 – Inserimento dati relativi al soggetto coinvolto nella rete**

Per modificare un eventuale ruolo selezionare il ruolo da modificare e cliccare sul tasto **“Modifica”**.

**Figura 8 – Modifica dati relativi al soggetto coinvolto nella rete**

Denominazione	Ruolo / Responsabilità
associazione tutori	collaboratore

Una volta cliccato sul tasto **“Modifica”** appare una maschera con la possibilità di modifica i relativi dati precedentemente inseriti, una volta inseriti cliccare sul tasto **“Salva”**.

**Figura 9 – Salvataggio dati relativi al soggetto coinvolto nella rete**

Per eliminare un eventuale ruolo, selezionare il ruolo da modificare e cliccare sul tasto **“Elimina”**



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

**Figura 10 – Eliminazione dati relativi al soggetto coinvolto nella rete**

Indicare, per ciascun soggetto coinvolto nella rete, il ruolo svolto nell'ambito del progetto

Denominazione	Ruolo / Responsabilità
associazione tutor	collaboratore

Inserisci Modifica **Elimina**

Dichiaro la compilazione completata

Salva Torna a Monitoraggio

Una volta cliccato sul tasto “**Elimina**” appare una maschera con la possibilità di conferma o meno l’operazione tramite apposito pulsante.

Una volta inseriti tutti i dati relativi alla “Scheda Procedurale” cliccare sul tasto “**Salva**”, presente alla fine della maschera per procedere con il salvataggio di quanto inserito.

### 3.2.5 Attività WBS

La sezione WBS<sup>4</sup> prevede l’articolazione del progetto in **pacchetti di lavoro (in inglese Work Package – in breve WP)**, suddivisi a loro volta in specifici **compiti relativi ad operazioni e attività da effettuare (Tasks)**.

Per ogni task, il BF dovrà specificare le **date di avvio e le relative scadenze** di realizzazione nonché eventuali prodotti previsti (**Deliverables**).

I **Deliverable** sono i principali output realizzati con il progetto che si prevede di realizzare/ consegnare all’AD (es. piano di networking e comunicazione, progetto formativo, rapporto finale di ricerca, sito internet, banca dati, brochure, linee guida, etc). Non sono deliverable prodotti interni (es. minute, verbali riunione, fogli firme, questionari, comunicati stampa, etc).

Uno dei più importanti principi alla base della WBS è noto come Regola del 100% che stabilisce che la WBS deve contenere il 100% del lavoro definito dal progetto e comprendere tutto il necessario - interno, esterno e appaltato - alla realizzazione del progetto, inclusa la gestione del progetto stesso.

Per compilare la tabella nella sezione “Attività WBS”, occorre individuare tutte le parti componenti e le azioni da seguire, insieme con tutti gli output del progetto.

- ▼ Ciascun elemento della WBS (WP e Task) deve rappresentare un insieme di attività logicamente correlate, chiaramente identificabili sotto il profilo della responsabilità e dirette alla produzione di un prodotto (output) definito o risultato.
- ▼ I criteri di aggregazione degli elementi costituenti la WBS di progetto sono



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

quindi puramente logici e di conseguenza la WBS di progetto non ordina cronologicamente le fasi ed i compiti.

- ▼ I WP preferibilmente non devono estendersi temporalmente per tutta la durata del progetto, devono essere individuati in relazione a un risultato di progetto, devono essere numerati e avere una chiara descrizione delle attività, specificandone l'inizio e la fine.
- ▼ Non conviene mettere troppe sotto-attività (Tasks) nello stesso WP; ma è preferibile avere più WP. Il numero di WP deve essere appropriato alla complessità del lavoro e al progetto.

---

<sup>4</sup> WBS è l'acronimo di *Work Breakdown Structure*, espressione inglese che significa letteralmente "struttura di scomposizione del lavoro" e che quindi definisce l'organizzazione analitica di progetto con l'elenco di tutte le attività previste (potremmo definirla l'articolazione di dettaglio delle attività da realizzare). Si tratta di un modello adottato dalla Commissione Europea (per approfondimenti si vedano le Project cycle management Guidelines disponibili al seguente link [https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403\\_en\\_2.pdf](https://ec.europa.eu/europeaid/sites/devco/files/methodology-aid-delivery-methods-project-cycle-management-200403_en_2.pdf)) per la corretta impostazione, gestione e monitoraggio di un qualunque intervento progettuale.



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

Qui di seguito si fornisce un **esempio di compilazione della sezione**.

Un progetto relativo all'aggiornamento delle competenze interculturali dei docenti, potrebbe essere articolato ad esempio in 6 *Workpackages*:

- ▼ WP1 "Analisi dei fabbisogni";
- ▼ WP2 "Formazione degli insegnanti";
- ▼ WP3 "Sensibilizzazione e comunicazione";
- ▼ WP4 "Supporto all'inserimento scolastico dei minori cittadini di Paesi terzi";
- ▼ WP5 "Diffusione dei risultati";
- ▼ WP6 "Gestione e monitoraggio".

Il WP1 "Analisi dei fabbisogni" potrebbe essere articolato in tre Task e comportare un *Deliverable*:

- ▼ Task 1.1 Definizione strumenti tecnici;
- ▼ Task 1.2 Raccolta dati;
- ▼ Task 1.3 Reporting con connesso Deliverable D1 Rapporto analisi dei fabbisogni.

Il WP2 "Formazione degli insegnanti" potrebbe ad esempio essere suddiviso in tre Task:

- ▼ Task 2.1 Programmazione didattica;
- ▼ Task 2.2 Predisposizione del materiale didattico
- ▼ Task 2.2 Realizzazione incontro formativo nella Scuola X;
- ▼ Task 2.3. Realizzazione incontro formativo nella Scuola Y.

Il WP3 "Sensibilizzazione e comunicazione" potrebbe essere scomposto nei seguenti task:

- ▼ Task 3.1 Campagna informativa,
- ▼ Task 3.2 Sito Web
- ▼ Task 3.3 Social media

Il WP potrebbe prevedere due *Deliverables*: D2 Sito Web e D3 Brochure.

Il WP4 "Supporto all'inserimento scolastico dei minori cittadini di Paesi terzi" potrebbe essere articolato in tre Task.

- ▼ Task 4.1 Orientamento ai genitori;
- ▼ Task 4.2 Tutoring ai minori;



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

▼ Task 4.3 Laboratori nelle classi.

Il WP4 potrebbe non prevedere uno specifico Deliverable.

Il WP5 “Diffusione dei risultati”, potrebbe essere articolato in due Task:

▼ Task 5.1 Linee guida;

▼ Task 5.2 Convegno finale.

Il WP5 potrebbe prevedere un Deliverable: D4 Linee guida.

Infine, il WP6 “Gestione e monitoraggio” potrebbe prevedere tre Task:

▼ Task 6.1 Pianificazione operativa;

▼ Task 6.2 Monitoraggio;

▼ Task 6.3 Valutazione e reporting.

Il WP6 potrebbe avere come deliverable le schede di monitoraggio trimestrali (D5) e il Report di *Final assessment* (D6).

Come specificato in precedenza, per ogni *Work package*, *Task* ed eventuale *Deliverable* bisogna indicare la **data di inizio prevista ed effettiva** (cioè quando materialmente è iniziata l'attività o era prevista la produzione del *deliverable*) e la **data di fine prevista ed effettiva** (cioè quando si è conclusa veramente l'attività o è stato prodotto il *deliverable*). **Il campo della data effettiva deve essere compilato solo quando il task o il deliverable sono stati realizzati nel periodo di riferimento della scheda trimestrale di monitoraggio.**

Il numero dei *Task* è variabile in relazione al *Work package*. Pertanto possono essere aggiunte o eliminate le relative righe a seconda delle necessità, indicando i task principali.

Infine, per ogni *Work package* è previsto uno spazio aperto a destra nella riga, in cui può essere descritto in modo qualitativo lo stato di avanzamento del WP, specificando i progressi complessivi del WP anche tenendo conto dei valori raggiunti dagli indicatori di realizzazione e di risultato, inseriti nella sezione del monitoraggio fisico. Tale spazio aperto può risultare particolarmente utile per quei *Work packages* che accompagnano quasi tutta la durata del progetto (es. gestione e monitoraggio) o per quei *Workpackages* per cui è difficile prevedere tutte le task in cui effettivamente si realizzeranno (es. formazione linguistica per 1000 cittadini di paesi terzi che si effettuerà mediante l'organizzazione di un numero variabile di corsi in differenti territori). Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione “Attività WBS” cliccare sull'apposita sezione e compilare i dati non inseriti in automatico dal sistema dal sistema.





UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

**Figura 11 – Sezione attività WBS**

La pagina consente all'utente di:

- ▼ **Inserire**
- ▼ **Modificare**
- ▼ **Eliminare**

ogni singolo Work package attraverso apposito pulsante.

### **Inserimento dati WBS**

Per poter procedere con l'inserimento di un singolo "Work package" cliccare sul tasto "**Inserisci**".

Una volta cliccato su tale tasto appare una maschera nella quale è possibile inserire i dati richiesti, compilati i dati cliccare sul tasto "Inserisci" per salvarli, la finestra sarà chiusa ed il dato inserito apparirà nella maschera principale di "Attività WBS".

**Figura 12 – Dati Work Package**



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

## Modifica dati WBS

Per poter procedere con la modifica di un singolo “Work package” precedentemente inserito, selezionare il work package da modificare e cliccare sul tasto “Modifica”.

**Figura 13 – Modifica dati Work Package**

Work package (azione) e attività (Task) collegate	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	D
erogazione corsi di formazione	16/03/2017	16/05/2017	16/03/2017	1

Dichiara la compilazione completata

Una volta cliccato su tale tasto appare una maschera nella quale è possibile modificare i dati precedentemente inseriti, compilati i dati cliccare sul tasto “**Salva**” per salvarli, la finestra sarà chiusa ed il dato inserito appare nella maschera principale di “Attività WBS”.

**Figura 14 – Inserimento nuovi dati Work Package**

**Dati Work Package**

Titolo del Work package (azione): erogazione corsi di formazione

Data inizio prevista (gg/mm/aaaa): 16/03/2017

Data fine prevista (gg/mm/aaaa): 16/05/2017

Data inizio effettiva (gg/mm/aaaa): 16/03/2017

Data fine effettiva (gg/mm/aaaa): 16/05/2017

Stato avanzamento work package: in corso

## Cancellazione dati WBS

Per poter procedere con la cancellazione di un singolo “Work package” precedentemente inserito, selezionare il work package da modificare e cliccare sul tasto “Cancella”.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

Figura 15 – Eliminazione dati WBS

fami.dic.interno.it dice:  
Confermi il comando di eliminazione dell'elemento selezionato?

OK Annulla

Obiettivo Specifico - Obiettivo Nazionale: 1. Asilo - 1. Accoglienza/ Asilo - lett. c) Potenziamento del sistema di 1° e 2° accoglienza  
 Annualità di rif.: 2016 / 2018  
 beneficiario: Fondazione IRCCS "Co' Granda" Ospedale Maggiore Policlinico  
 Codice del Progetto: PROG-1048  
 Titolo del Progetto: Salut@MI: Raccordo e buone prassi per la salute mentale dei MSNA a Milano

Dati Generali | Scheda Anagrafica | Scheda Procedurale  
 Attività WBS | Scheda Fisica | Scheda Finanziaria

**Attività WBS**

Work package (azione) e attività (Task) collegate	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	D
erogazione corsi di formazione	16/03/2017	16/05/2017	16/03/2017	1

Inserisci Modifica **Elimina** Gestisci Task

Dichiaro la compilazione completata  
 Salva Torna a Monitoraggio

Una volta cliccato sul tasto “**Elimina**” appare una maschera con la possibilità di conferma o meno l’operazione.

### **Gestione dati WBS**

Per poter procedere con la visualizzazione/inserimento di un singolo “Task” collegato ad un singolo “Work package” precedentemente inserito selezionare il work package e cliccare sul tasto “**Gestisci Task**” appare una maschera in pop-up attraverso la quale sarà possibile visualizzare/inserire dei task.

Figura 16 – Accesso Task per singolo Work Package

**Attività WBS**

Work package (azione) e attività (Task) collegate	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	D
erogazione corsi di formazione	16/03/2017	16/05/2017	16/03/2017	1

Inserisci Modifica **Gestisci Task**

Dichiaro la compilazione completata  
 Salva Torna a Monitoraggio



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

Figura 17 – Inserimento nuovo task

The screenshot shows a web application window titled "Dati Work Package". At the top, there is a search bar for "Task collegate al Work Package:" with the value "erogazione corsi di formazione". Below this is a table with the following columns: "Descrizione: Task", "Data Inizio Prevista", "Data Fine Prevista", "Data Inizio Effettiva", "Data Fine Effettiva", "Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività", "Data consegna Deliverable Prevista", and "Data consegna Deliverable Effettiva". The table is currently empty. At the bottom left of the window, there are four buttons: "Nuovo Task", "Salva i dati", "Salva i dati e chiudi", and "Chiudi". The "Nuovo Task" button is circled in red.

Cliccando su **“Nuovo Task”** appare la seguente maschera in pop-up che consente l’inserimento dei dati relativi al nuovo task.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

Figura 18 – Visualizzazione dei dati per inserimento nuovo Task

Descrizione Task	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Deliverabile (prodotto finale) collegato all'attività	Data consegna Deliverabile Prevista	Data consegna Deliverabile Effettiva
------------------	----------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	---	-------------------------------------	--------------------------------------

In dettaglio nella medesima sezione si potranno inserire tutti i campi relativi al nuovo task e confermarne l'inserimento tramite il tasto "Aggiungi Task". Per poter procedere con un successivo WP, sarà necessario chiudere la schermata cliccando il tasto "Salva i dati e chiudi".



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

Figura 19 – Inserimento nuovo Task

Dati Work Package

Task collegate al Work Package: erogazione corsi di formazione

Dati nuovo task

Descrizione Task	corso A1	Data inizio prevista (gg/mm/aaaa)	16/05/2017	Data inizio effettiva (gg/mm/aaaa)	16/05/2017	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività	linee guida	Data consegna Deliverable Effettiva (gg/mm/aaaa)	16/05/2017
Data fine prevista (gg/mm/aaaa)	16/05/2017								
Data fine effettiva (gg/mm/aaaa)	16/05/2017								
Data consegna Deliverable Prevista (gg/mm/aaaa)	16/05/2017								

Aggiungi Task

Descrizione Task	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	Data Fine Effettiva	Deliverable (prodotto finale) collegato all'attività	Data consegna Deliverable Prevista	Data consegna Deliverable Effettiva
------------------	----------------------	--------------------	-----------------------	---------------------	--	------------------------------------	-------------------------------------

Nuovo Task Salva i dati Salva i dati e chiudi Chiudi



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

Accedendo al singolo campo relativo ad una specifica task, l'utente potrà inserire ed eventualmente modificare i dati seguenti:

- ▼ **descrizione Task;**
- ▼ **data Inizio Prevista;**
- ▼ **data Fine Prevista;**
- ▼ **data Inizio Effettiva;**
- ▼ **data Fine Effettiva;**
- ▼ **deliverable (prodotto finale) collegato all'attività;**
- ▼ **data consegna Deliverable Prevista;**
- ▼ **data consegna Deliverable Effettiva.**

Per poter procedere con l'**eliminazione** di un singolo "Task" collegato ad uno specifico "Work package" procedere come segue:

- ▼ cliccare sulla sezione "**Attività WBS**";
- ▼ selezionare il work package da modificare;
- ▼ cliccare sul tasto "**Gestisci Task**".

**Figura 20 – Cancellazione Task**

Work package (azione) e attività (Task) collegate	Data Inizio Prevista	Data Fine Prevista	Data Inizio Effettiva	D
erogazione corsi di formazione	16/03/2017	16/05/2017	16/03/2017	1

*Dichiara la compilazione completata*

Cliccando sul link "**Elimina**", in corrispondenza del singolo task, appare una finestra in pop-up di conferma dell'operazione effettuata.

**N.B. Una volta compilata on line la sezione WBS, non sarà più possibile modificare i dati relativi a:**

- ▼ **work package;**
- ▼ **data inizio prevista e data fine prevista;**
- ▼ **data consegna prevista dei deliverable;**
- ▼ **deliverable**

L'eventuale modifica dei suddetti campi dovrà essere concordata con l'AD tramite richiesta di rimodulazione progettuale.

UNIONE  
EUROPEAMINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALIMINISTERO  
DELL'INTERNODIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

### 3.2.6 La scheda fisica

La scheda fisica contiene l'elenco degli **indicatori di realizzazione e di risultato** inseriti dal BF nella Convenzione di Sovvenzione.

Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione "**Scheda fisica**" cliccare sull'apposita sezione.

**Figura 21 – Scheda Fisica**

Scheda Fisica		
<i>Nota:</i> Nel caso in cui la percentuale di realizzazione sia un "Valore non calcolabile" si chiede di inserirla manualmente		
<b>Indicatori di realizzazione</b>		
di cui operatori sanitari [n.]		
V.Atteso	<input type="text" value="2"/>	Descrivere le motivazioni relative a scostamenti critici nel raggiungimento dell'indicatore (eventuale)
V.Effettivo	<input type="text"/>	
Perc.Realizzazione	<input type="text"/>	
minori stranieri anche non accompagnati presi in carico nell'ambito psico-socio-sanitario [n.]		
V.Atteso	<input type="text" value="80"/>	Descrivere le motivazioni relative a scostamenti critici nel raggiungimento dell'indicatore (eventuale)
V.Effettivo	<input type="text"/>	
Perc.Realizzazione	<input type="text"/>	

L'utente deve compilare il **Valore effettivo dell'indicatore alla data di rilevazione**. Una volta inserito il valore effettivo, il sistema calcolerà in automatico la percentuale di realizzazione. Ove opportuno, è possibile specificare la motivazione di eventuali scostamenti rispetto al valore atteso. Una volta inseriti i dati cliccare sul tasto "Salva" per procedere al salvataggio dei dati.



UNIONE  
EUROPEAMINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALIMINISTERO  
DELL'INTERNODIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

### 3.2.7 La scheda finanziaria

La scheda finanziaria contiene i dati relativi a:

- ▼ **Stato di avanzamento finanziario complessivo del progetto**, vale a dire i dati concernenti le somme richieste all'AR a titolo di anticipo e di rimborso intermedio, l'importo complessivamente impegnato alla data di rilevazione per ciascuna voce di spesa, le previsioni di spesa individuate fino alla conclusione del progetto;
- ▼ **Stato di avanzamento finanziario dettagliato per Capofila e per singolo partner**, vale a dire i dati relativi alla quota prevista per ciascun partner, la spesa impegnata e la spesa quietanzata.

Per poter accedere all'inserimento dei dati nella sezione "**Scheda finanziaria**" cliccare sull'apposita sezione.

**Figura 22 – Dati di budget e stato dei pagamenti**

COSTO TOTALE DEL PROGETTO AMMESSO A FINANZIAMENTO			Importo approvato *	Importo pagato dall'AR
QUOTA COMUNITARIA	303473,00	<input type="text" value="0,00"/>		
QUOTA NAZIONALE	238473,00	<input type="text" value="0,00"/>		
QUOTA PRIVATA	65000,00	<input type="text" value="0,00"/>		
TOTALE	606946,00	<input type="text" value="0,00"/>		

\* Ultimo budget approvato dall'AR

Stato dei Pagamenti					
		Data Richiesta	Importo richiesto	Importo erogato dall'AR	Data di accredito sul conto corrente bancario/Conto di tesoreria (gg/mm/aaaa)
Anticipo richiesto	si	21/02/2017	270973,00	---	---

Nella sezione "**Costo totale del progetto ammesso a finanziamento**" il sistema riporta in automatico i dati relativi all'ultimo budget approvato dall'AR. L'utente dovrà inserire l'importo pagato dall'AR (a titolo di anticipo o rimborso intermedio) suddiviso in:

- ▼ Quota comunitaria;
- ▼ Quota nazionale;
- ▼ Quota privata;
- ▼ Totale.

Una volta inseriti i dati cliccare sul tasto "**Salva**" per salvare i dati.

Nella sezione "**Stato dei pagamenti**" (in sola visualizzazione) il sistema riporta in automatico l'elenco delle domande di anticipo/ricieste di rimborso/domande

UNIONE  
EUROPEAMINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALIMINISTERO  
DELL'INTERNODIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' RESPONSABILE

AUTORITA' DELEGATA

di pagamento trasmesse alla data di rilevazione e relativo importo.

**Figura 23 – Livello di spesa**

Livello di spesa			
Costi	Importo approvato	Spesa impegnata alla data della rilevazione*	Spesa quietanzata alla data della rilevazione*
<b>1. Costi Diretti</b>			
A Costi del Personale	312320,00		
B Costi di Viaggio e di Soggiorno	7260,00		
C Immobili	0,00		
D Materiali di consumo	3000,00		
E Attrezzature	1300,00		
F Appalti	227800,00		
G Auditors	15000,00		
H Spese per gruppi destinatari	500,00		
I Altri Costi	60,00		
J Costi Standard	0,00		
K Totale Costi diretti ammissibili (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J)	567240,00	0,00	0,00
<b>2. Costi Indiretti</b>			
L COSTI INDIRETTI AMMISSIBILI (% DI TOTALE COSTI DIRETTI AMMISSIBILI)	39706,00 (7,00 %)		
M TOTALE COSTI (=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J)+L)	606946,00	0,00	0,00

Nella sezione “livello di spesa” il sistema riporta in automatico l'importo inserito nell'ultimo budget approvato dall'AR.

Per ciascuna voce di costo, l'utente dovrà inserire:

- ▼ Spesa impegnata alla data della rilevazione;
- ▼ Spesa quietanzata alla data della rilevazione.

Per inserire le suddette informazioni, l'utente deve cliccare su una voce di costo (es. costi del personale).



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' RESPONSABILE

AUTORITA' DELEGATA

Figura 24 – Inserimento dati finanziari per singola voce di costo

Dati voce budget	
Voce di Costo	Costi del Personale
(a) Importo approvato	312320,00
(b) Spesa impegnata alla data della rilevazione *	<input type="text"/>
(c) Spesa quietanzata alla data della rilevazione **	<input type="text"/>
<i>i seguenti importi sono calcolati automaticamente</i>	
(d) Differenza tra importo approvato e spesa quietanzata	
(e) % di spesa quietanzata su importo approvato	
(f) Differenza tra importo impegnato e spesa quietanzata	
(g) % di spesa quietanza su importo impegnato	
Qualora la % di spesa quietanzata su importo impegnato (g) sia > del 20% indicarne la motivazione	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva dati"/>	

La maschera dovrà essere compilata inserendo:

- ▼ la **spesa impegnata** alla data della rilevazione;
- ▼ la **spesa quietanzata** alla data della rilevazione;
- ▼ la **motivazione** nel caso in cui il rapporto tra spesa quietanzata e spesa impegnata sia < del 20%.

Il sistema calcolerà in automatico i seguenti valori:

- ▼ la differenza tra importo approvato e spesa quietanzata;
- ▼ la percentuale di spesa quietanzata su importo approvato;
- ▼ la differenza tra importo impegnato e spesa quietanzata;
- ▼ la percentuale di spesa quietanza su importo impegnato.

Una volta chiusa la compilazione cliccare su “**Salva**” per salvare i dati inseriti nella maschera.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' RESPONSABILE

AUTORITA' DELEGATA

**Figura 25 –Sezione Trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto**

Trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto (ove applicabile)					
	Quota totale spettante da budget approvato a)	Spesa impegnata alla data della rilevazione* b)	Spesa quietanzata alla data della rilevazione** c)	Differenza tra importo approvato e spesa quietanzata d)	% di spesa quietanzata su importo approvato e)
ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE MONDO NUOVO					
COOP. POLVERE DI STELLE ONLUS					
NUOVI ORIZZONTI Società Cooperativa Sociale					
INCERCHIO SOC. COOP. SOC ONLUS					

La sezione “**Trasferimenti quote spettanti ai partner di progetto (ove applicabile)**” dovrà essere compilata inserendo i dati relativi alla ripartizione del contributo ai co-beneficiari.

Cliccando sul link relativo al partner di riferimento (nell'es. “Associazione di promozione sociale Mondo Nuovo”), l'utente accede alla seguente maschera:

**Figura 26 – Compilazione maschera partner**

Dati partner	
Denominazione Partner	ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE MONDO NUOVO
(a) Quota totale spettante da budget approvato	<input type="text" value="44,00"/>
(b) Spesa impegnata alla data della rilevazione *	<input type="text" value="44,00"/>
(c) Spesa quietanzata alla data della rilevazione **	<input type="text" value="44,00"/>
<i>i seguenti importi sono calcolati automaticamente</i>	
(d) Differenza tra importo approvato e spesa quietanzata	0,00
(e) % di spesa quietanzata su importo approvato	100,00
(f) Differenza tra importo impegnato e spesa quietanzata	0,00
(g) % di spesa quietanza su importo impegnato	100,00
(h) Quota totale	<input type="text" value="44,00"/>
<input type="button" value="Salva dati"/>	



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO  
DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' RESPONSABILE

AUTORITA' DELEGATA

L'utente dovrà alimentare i seguenti campi:

- ▼ **quota totale spettante da budget approvato;**
- ▼ **spesa impegnata alla data della rilevazione;**
- ▼ **spesa quietanzata alla data della rilevazione;**
- ▼ **quota totale trasferita dal Capofila;**
- ▼ **atto/i documento/i di riferimento;**
- ▼ **data/e del trasferimento;**
- ▼ **note** (in caso di mancato trasferimento ai partner nei termini previsti dalla Convenzione, indicare le motivazioni).

Il sistema calcolerà in automatico i seguenti campi:

- ▼ **differenza tra importo impegnato e spesa quietanzata;**
- ▼ **% di spesa quietanza su importo impegnato.**

Una volta completata la compilazione cliccare su “**Salva dati**” per salvare le informazioni inserite.

**Figura 27 – Previsioni future di spesa**

Previsioni future di spesa quietanzata					
	Previsione richiesta	Importo presumibile richiesto	Importo presumibile impegnato	% Importo richiesto su Importo impegnato	Data presumibile di richiesta nel rispetto della tempistica stabilita in Convenzione/Dichiarazione
Anticipo	si	111,00	111,00	100,00	11/10/2017

Dichiaro la compilazione completata

Salva | Torna a Monitoraggio

Nella sezione “Previsioni future di spesa quietanzata” l'utente dovrà inserire le previsioni di spesa fino alla data di chiusura del progetto, nello specifico;

- ▼ **importo presumibile richiesto;**
- ▼ **importo presumibile impegnato;**
- ▼ **data presumibile di richiesta nel rispetto della tempistica stabilita in Convenzione/Dichiarazione.**

Il Sistema calcolerà in automatico la **% Importo richiesto su Importo impegnato.**



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

**Figura 28 – Compilazione maschera previsioni di spesa**

Una volta modificati i dati cliccare su “**Salva dati**” per modificare i valori a sistema.

### 3.3 Generazione pdf scheda di monitoraggio

Una volta chiusa la compilazione di tutte le sezioni della scheda di monitoraggio, il sistema abilita un tasto per la generazione del pdf da trasmettere all'Amministrazione.

**Figura 29 – Generazione scheda di monitoraggio**

Una volta cliccato sul tasto di generazione del documento appare una maschera in pop-up di attesa di creazione del pdf in corso.

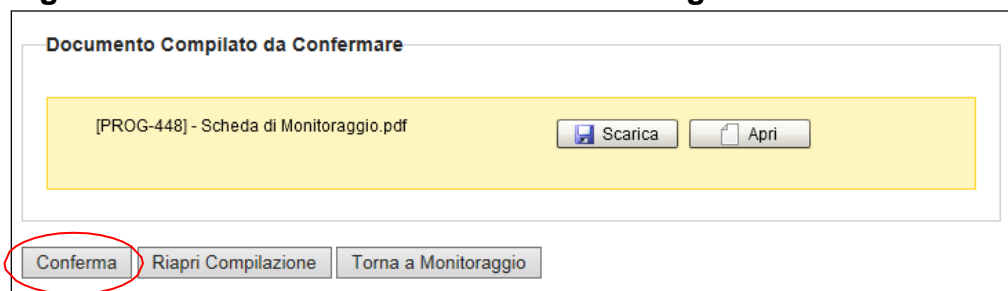
UNIONE  
EUROPEAMINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALIMINISTERO  
DELL'INTERNODIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

Per confermare l'operazione, cliccare sul tasto "**Conferma**", come riportato in figura.

**Figura 30 – Visualizzazione documento PDF generato**



Terminata l'operazione di generazione del documento appare una maschera dove è visibile il documento generato e nella quale è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- aprire il documento generato, tramite il tasto "**Apri**"
- scaricare il documento generato, tramite il tasto "**Scarica**"
- riaprire la compilazione del documento, tramite il tasto "**Riapri Compilazione**".

Per trasmettere la scheda l'utente dovrà cliccare sul tasto "**Invia all'Amministrazione**".

### 3.4 La scheda anagrafica

La **Scheda anagrafica destinatario** è il **modello da utilizzare per rilevare le principali informazioni personali** del cittadino di Paese terzo che ha beneficiato delle attività progettuali.

L'utente può scaricare tale modello cliccando sul link "**Scarica**" in corrispondenza della voce Modello Scheda Anagrafica, così come riportato in figura.

**Figura 31 – Scarica Modello Anagrafica**

Monitoraggio		Data ultimo invio	
Scheda Destinatari			
Scheda Operatori			
Modello Scheda Anagrafica	scarica		
Monitoraggio	Inizio	Scadenza	Stato
Monitoraggio 1	15/03/2017	19/04/2017	Da Inviare
Monitoraggio 2	15/06/2017	19/07/2017	Da Inviare
Monitoraggio 3	15/09/2017	19/10/2017	Da Inviare



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO  
DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

Per la rilevazione dei dati richiesti, il BF può utilizzare tale modello o una Scheda anagrafica autonomamente elaborata, a condizione che riporti almeno le stesse informazioni.

**Figura 32 –Modello Scheda Anagrafica**

SCHEDA ANAGRAFICA DEL DESTINATARIO (cittadino di Paese terzo)	
Beneficiario Finale	
Titolo del progetto	
Codice identificativo di progetto	
1   NOME	COGNOME
2   DATA DI NASCITA	gg/mm/aaaa
3   GENERE	
4   NAZIONALITA'	
5   CODICE FISCALE	
6   DOCUMENTO IDENTIFICATIVO	
7   TIPOLOGIA DI PERMESSO DI SOGGIORNO	

Una volta compilata, **la scheda dovrà essere controfirmata dal destinatario ed archiviata presso la/le sede/i operativa/e del progetto, unitamente al permesso di soggiorno del cittadino di paese terzo.** Al termine delle attività progettuali le schede ed i relativi permessi di soggiorno dovranno essere archiviati presso la sede legale del Beneficiario Capofila.





UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

### 3.5 La scheda cittadini di paesi terzi destinatari di progetto

La scheda "Cittadini di Paesi terzi destinatari di progetto" ha la finalità di disporre di un quadro periodicamente aggiornato sui destinatari e sui macro servizi da essi fruiti nell'ambito degli interventi finanziati dal FAMI 2014-2020. Tale scheda raccoglie i dati indicati nelle Schede anagrafiche dei **cittadini di Paesi terzi destinatari di progetto** e rileva i **servizi** di cui essi hanno beneficiato.

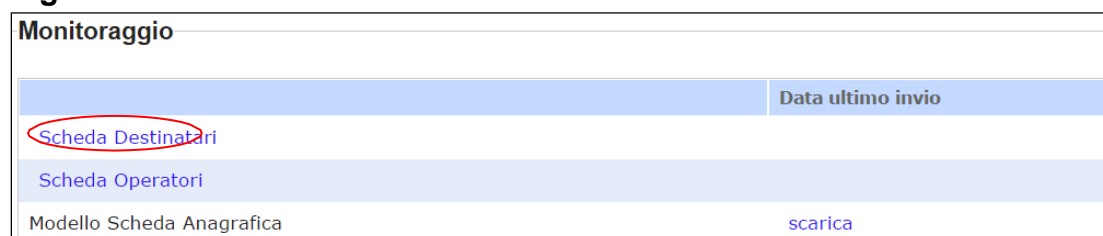
La scheda deve essere compilata trimestralmente ed inviata tramite sistema dal BF inserendo i dati dei destinatari progressivamente coinvolti dall'avvio del progetto alla data di rilevazione del monitoraggio.

**N.B. Tale scheda non deve essere compilata:**

- ▼ qualora il progetto non preveda l'erogazione diretta di servizi a cittadini di paesi terzi (ad es. nel caso di progetti di capacity building rivolti ad operatori pubblici)
- ▼ qualora i cittadini di paesi terzi siano coinvolti in attività saltuarie o a carattere generalizzato (ad es. partecipazione ad eventi, campagne di informazione, comunicazione mediante social media) nel corso delle quali non è possibile rilevarne i dati individuali.

Per accedere alla maschera di compilazione della scheda cliccare sul link "**Scheda Destinatari**" nella sezione Monitoraggio.

**Figura 33 – Scheda Destinatari**



L'utente accede ad una pagina strutturata in tre sezioni:

- ▼ **informazioni anagrafiche sul destinatario;**
- ▼ **vulnerabilità;**
- ▼ **servizio ricevuto.**

Per avviare la compilazione cliccare su "**Inserisci**", introducendo una riga per ogni destinatario.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

**Figura 34 – Compilazione dei dati sui destinatari**

Scheda Destinatari

Informazioni anagrafiche sul destinatario								
Codice Fiscale	Documento identificativo	Nome	Cognome	Nazionalità	Sesso	Data di nascita	Fasce di età (compilare in mancanza della data di nascita)	Motivazione del permesso di soggiorno
<input type="text"/>								
<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/> <input type="button" value="Genera Scheda Destinatari"/>								
<input type="button" value="Torna a Status Attività"/>								

**N. B. L'Autorità Responsabile ha richiesto una verifica tecnica circa la possibilità di implementare una funzionalità per il caricamento massivo dei dati. Fin quando tale funzionalità non verrà rilasciata sul sistema informativo FAMI, l'utente dovrà compilare la maschera a sistema o in caso di deroghe specificamente accordate a fronte di un ingente numero di destinatari intercettati, compilare la modulistica in formato.xls fornita dall'Amministrazione**

### 3.5.1 Informazioni anagrafiche sui destinatari

La sezione contiene i dati anagrafici dei destinatari degli interventi attuati, in particolare:

- ▼ **codice fiscale** (inserire 16 caratteri);\*
- ▼ **documento identificativo**;\*\*
- ▼ **nome**;
- ▼ **cognome**;
- ▼ **nazionalità** (selezionare la nazionalità di riferimento dal menu a tendina);
- ▼ **seesso**;
- ▼ **data di nascita**;
- ▼ **fasce di età** (0-13; 14-17; 18-21; 22-27; 28-33; 34-39; 40-45; 46-51; 52-57; 58-65; over 65);



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO  
DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

- ▼ **motivazione del permesso di soggiorno**, \* selezionando una delle voci presenti nel menu a tendina (affidamento, asilo, assistenza minore, attesa occupazione, integrazione minore, lavoro autonomo, lavoro stagionale, lavoro subordinato, minore età, motivi familiari, motivi religiosi, motivi umanitari, permesso di soggiorno per titolari di carta blu UE, permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo, protezione sussidiaria, residenza elettiva, ricerca scientifica, richiesta asilo, studio, altro permesso, cittadino in corso di identificazione (per progetti di prima accoglienza e informazione), cittadino irregolarmente presente (solo per progetti di rimpatrio).

**Figura 35 – Dati anagrafici sul destinatario**

Informazioni anagrafiche sul destinatario	
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Documento identificativo	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Nazionalità	Afghanistan ▼
Sesso	M ▼
Data di nascita	<input type="text"/>
Fasce di età (compilare in mancanza della data di nascita)	<input type="text"/>
Motivazione del permesso di soggiorno	Affidamento ▼



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO  
DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

### NOTA BENE

\* **Codice fiscale/ Permesso di soggiorno**: si precisa che nelle more dell'attribuzione del CF e/o del rilascio/rinnovo del permesso di soggiorno, è possibile inserire i nominativi dei cittadini non comunitari che beneficiano di servizi erogati nell'ambito dei progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- ▼ appartenenza al target eleggibile secondo quanto previsto nella base giuridica del fondo e negli atti di selezione dei progetti
- ▼ disponibilità di documentazione comprovante la richiesta di permesso di soggiorno (cedolino postale, ricevuta, documentazione amministrativa, etc).

\*\* **Documento identificativo**. E' richiesta la compilazione di tale campo in caso di motivata e temporanea mancanza del CF e/o del permesso di soggiorno, inserendo i riferimenti alla documentazione amministrativa che consente l'identificazione provvisoria del destinatario.

### 3.5.2 Vulnerabilità

La sezione Vulnerabilità è stata predisposta per consentire il monitoraggio delle categorie di vulnerabilità prescritte dalla CE.

Tale sezione deve essere compilata inserendo i seguenti campi:

- ▼ **appartenente a target vulnerabile** (selezionare la voce SI/NO);
- ▼ **tipologia di specifica vulnerabilità rilevata**, selezionando una tra le voci presenti nel menu a tendina: minore, minore straniero non accompagnato, anziano, genitore single con figlio/i minore/i a seguito, analfabeta. Il BF potrà selezionare al massimo tre tipologie di vulnerabilità relative a ciascun destinatario.

Figura 36 – Vulnerabilità

Appartenente a target vulnerabile	Si ▼
Tipologia di specifica vulnerabilità rilevata	▼
Tipologia di specifica vulnerabilità rilevata	▼
Tipologia di specifica vulnerabilità rilevata	▼



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

**N.B.** Con riferimento alla scheda di monitoraggio al 31 marzo 2017, si precisa che nel modello già disponibile a sistema **non dovranno essere selezionate** dal menu a tendina le seguenti tipologie di vulnerabilità:

- ▼ donna in stato di gravidanza,
- ▼ disabile;
- ▼ vittima di tratta degli esseri umani;
- ▼ persona affetta da gravi malattie o da disturbi mentali;
- ▼ persona che ha subito torture, stupri o altre forme gravi di violenza psicologica.

**Le informazioni relative alle suddette tipologie dovranno comunque essere rilevate in forma anonima dal Beneficiario**, che dovrà provvedere a fornire all'Amministrazione il **numero totale di cittadini di paesi terzi che rientrano in ciascuna di tali categorie.**



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE  
AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

### 3.5.3 Servizio ricevuto

La compilazione della scheda è richiesta qualora i destinatari dei progetti beneficino di uno o più dei servizi di seguito specificati.

La sezione contiene l'elenco dei servizi previsti dagli interventi finanziati con il FAMI, nello specifico:

- ▼ **prima assistenza** (nei luoghi di primo arrivo/ sbarco);
- ▼ **accoglienza** (servizi di vitto e alloggio);
- ▼ **informazione**;
- ▼ **orientamento civico**;
- ▼ **servizi legali**;
- ▼ **assistenza socio sanitaria**;
- ▼ **formazione linguistica**;
- ▼ **mediazione linguistico culturale**;
- ▼ **supporto all'inserimento scolastico/ contrasto alla dispersione scolastica**;
- ▼ **orientamento al lavoro e sostegno all'occupabilità**;
- ▼ **servizi per l'autonomia alloggiativa**;
- ▼ **attività di partecipazione e socializzazione**;
- ▼ **rimpatrio nel paese di origine**;
- ▼ **assistenza al reinserimento nell'ambito del rimpatrio volontario assistito**;
- ▼ **relocation** (solo casi conclusi);
- ▼ **resettlement** (solo casi conclusi);
- ▼ **servizi di supporto / complementari** (es. trasporto, babysitting, ecc.)

Figura 37 – Servizio ricevuto

Servizio ricevuto	
Prima Assistenza (nei luoghi di primo arrivo/ sbarco)	No ▼
Informazione	No ▼
Servizi legali	No ▼
Formazione linguistica	No ▼
Supporto all'inserimento scolastico	No ▼
Servizi per l'autonomia alloggiativa	No ▼
Rimpatrio nel paese di origine	No ▼
Relocation (solo casi conclusi)	No ▼
Servizi di supporto / complementari (es. trasporto, babysitting, ecc.)	No ▼
Accoglienza (servizi di vitto e alloggio)	No ▼
Orientamento civico	No ▼
Assistenza socio sanitaria	No ▼
Mediazione linguistico culturale	No ▼
Orientamento al lavoro e sostegno all'occupabilità	No ▼
Attività di partecipazione e socializzazione	No ▼
Assistenza al reinserimento nell'ambito del rimpatrio volontario assistito	No ▼
Resettlement (solo casi conclusi)	No ▼

Per salvare i dati cliccare su **"Inserisci"**.



UNIONE EUROPEA



MINISTERO del LAVORO e delle POLITICHE SOCIALI



MINISTERO DELL'INTERNO

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA

AUTORITA' RESPONSABILE

Una volta completata la compilazione, il sistema consente all'utente di:

- ▼ **modificare** i dati relativi ad uno o più destinatari, selezionando la voce di interesse e cliccando su "**Modifica**";
- ▼ **cancellare** i dati relativi ad uno o più destinatari, selezionando la voce di interesse e cliccando su "**Elimina**"; dopo aver cliccato sul tasto, il sistema visualizzerà una maschera di pop-up chiedendo di confermare l'operazione tramite pulsante "**OK**".

**Figura 38 – Gestione dati destinatari**

Informazioni anagrafiche sul destinatario (in corrispondenza con Schede Anagrafiche dei destinatari)								
Codice Fiscale	Documento identificativo	Nome	Cognome	Nazionalità	Sesso	Data di nascita	Fasce di età (compilare in mancanza della data di nascita)	Motivazione del permesso soggiorno
pttttt5690h5000	documento identità	admir	salon	Afghanistan	M	14/05/1980	28-33	Affidamer

Una volta completata la compilazione della maschera, l'utente può generare la scheda contenente l'elenco dei destinatari inseriti in formato excel tramite il tasto "**Genera Scheda Destinatari**".

**Figura 39 – Generazione Scheda Destinatari**

Informazioni anagrafiche sul destinatario								
Codice Fiscale	Documento identificativo	Nome	Cognome	Nazionalità	Sesso	Data di nascita	Fasce di età (compilare in mancanza della data di nascita)	Motivazione del permesso soggiorno
pttttt5690h5000	documento identità	admir	salon	Afghanistan	M	14/05/1980	28-33	Affidamer

[PROG-448] - Scheda Destinatari - 28/03/2017.xls

Per trasmettere all'AR la scheda destinatari cliccare su "**Conferma ed invia all'Amministrazione**".



UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

AUTORITA' DELEGATA



MINISTERO  
DELL'INTERNO

AUTORITA' RESPONSABILE

Prima di confermare l'operazione ed inviare la scheda all'Amministrazione, l'utente può:

- ▼ modificare i dati inseriti cliccando sul tasto "**Riapri compilazione**";
- ▼ salvare in locale la scheda destinatari, cliccando su "**Scarica**" e successivamente su "**Salva**";
- ▼ visualizzare la scheda destinatari, cliccando su "**Apri**".

**N. B. Si ricorda che i Beneficiari hanno l'obbligo di verificare, garantire e comprovare la corrispondenza e la riconducibilità dei destinatari dei servizi erogati al target di riferimento, al fine di assicurare il rispetto della base giuridica del Fondo e di quanto previsto dalla Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno.**

Tale adempimento deve essere esercitato con la compilazione delle Schede anagrafiche dei destinatari e la tenuta di apposite prove documentali e con l'evidenza dell'effettivo espletamento dei controlli di conformità rispetto al *target group* di riferimento (es. copia riprodotta elettronicamente del permesso di soggiorno), nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Inoltre, qualora lo ritenesse opportuno, l'AD può chiedere ai BF di trasmettere eventuali prove documentali, che lo stesso è tenuto a confermare così come previsto nella Convenzione di Sovvenzione/Dichiarazione di Impegno sottoscritta, che risultano utili in quanto dimostrative della corrispondenza dei destinatari ai target di riferimento previsti.

Si fa presente che i dati inseriti progressivamente restano "in memoria" nella scheda destinatari finali cittadini di Paesi terzi; la stessa pertanto nel successivo monitoraggio conterrà già i nominativi e i dati registrati in precedenza e dovrà essere implementata con le informazioni relative ai nuovi destinatari finali progressivamente beneficiari delle attività di progetto.





UNIONE  
EUROPEA



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

DIREZIONE GENERALE DELL'IMMIGRAZIONE  
E DELLE POLITICHE DI INTEGRAZIONE

**AUTORITA' DELEGATA**



MINISTERO  
DELL'INTERNO

**AUTORITA' RESPONSABILE**

### 3.6 Contatti ed help-desk

Per informazioni inerenti la procedura informatica contattare l'help desk dedicato:

**Email:** [dlci.assistenzainformaticafami@interno.it](mailto:dlci.assistenzainformaticafami@interno.it)

Per informazioni inerenti quesiti di natura procedurale contattare l'AD

**Email:** [dgimmigrazionediv1@lavoro.gov.it](mailto:dgimmigrazionediv1@lavoro.gov.it)