ALLEGATO B – RUOLI E COMPITI DELLE U.O – GARANZIA GIOVANI II FASE

Servizio di Supporto all'AdG del FSE **(Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani)**	
Funzione	**Compiti**
Supporto all'OI per l'esercizio del ruolo: Programmazione - Coordinamento - Monitoraggio - Controllo - Rendicontazione - Raccordo AdG e Altre Autorità	▪ Imposta gli atti di programmazione generali a supporto dell'OI.
	▪ Verifica l'attuazione del PAR ai fini della predisposizione delle relazioni sulle modalità e tempi di attuazione.
	▪ Coordina l'attuazione del PAR e le eventuali riprogrammazioni dello stesso.
	▪ Predispone circolari e atti di indirizzo dell'OI indirizzati ai soggetti attuatori e ai Responsabili di Scheda recependo le direttive dell'AdG, incluse le indicazioni in merito alla gestione delle irregolarità e antifrode.
	▪ Coordina il servizio di assistenza tecnica, di valutazione, di comunicazione, di cui al PON SPAO, garantendo la gestione amministrativa dei predetti servizi.
	▪ Coordina l'attività di raccordo con altri organismi, a livello nazionale, con particolare riferimento all'AdG del PON IOG e del PON SPAO limitatamente alle attività correlate all'Asse V – Assistenza Tecnica.
	▪ Coordina le attività di informazione e pubblicità - attraverso altresì la predisposizione di pareri e circolari per i soggetti attuatori anche per il tramite dei RdS - conformemente alle indicazioni stabilite nella "Strategia, Finalità e Strumenti di comunicazione" e relativi allegati e agli ulteriori atti di indirizzo dell'OI.
	▪ Supporta l'OI nel coordinamento e raccordo delle attività dei Responsabili di Scheda.
	▪ Definisce il Piano dei controlli in loco (in itinere ed ex post) e la relativa metodologia di campionamento.
	▪ Supporta l'OI, con riferimento ai controlli in loco (itinere ed ex post), nell'attivazione di un efficiente sistema di controlli finalizzato a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati.
	▪ Cura l'adozione e l'aggiornamento delle procedure di prevenzione del rischio di frode previste dalle disposizioni del PON IOG.
	▪ Assicura il supporto ai RdS per gli aspetti relativi alla conformità (al PON IOG, al PAR e alla normativa vigente) degli Avvisi o altri dispositivi attuativi da loro predisposti e procede alla verifica preliminare degli stessi ai fini del rilascio del parere di conformità da parte dell'AdG (ANPAL).
	▪ Trasmette all'AdG, prima della pubblicazione, gli Avvisi predisposti dai RdS per il rilascio del parere di conformità con il Programma.
	▪ Coordina il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, sulla corretta esecuzione delle operazioni del PON IOG, di competenza delle strutture coinvolte nella gestione delle Schede Misura.
	▪ Comunica trimestralmente le previsioni di impegno e spesa all'AdG sulla base delle informazioni acquisite dai RdS.
	▪ Assicura ogni altro adempimento richiesto dall'AdG, anche per il tramite dei RdS e delle Unità Organizzative competenti in materia di controlli.
	▪ Acquisisce dai RdS le attestazioni di spesa periodiche afferenti alle domande di rimborso certificabili.
	▪ Esegue verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa per tutte le operazioni comunicate dai RdS.
	▪ Provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMA$_{GIOVANI.}$
	▪ Predispone la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute.

	▪ Supporta l'OI, nella trasmissione all'ANPAL, della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento.
	▪ Coordina, in raccordo con i RdS e i Servizi della struttura di governance (OI), le attività di follow up connesse agli esiti dei controlli di II livello delle Autorità competenti.

Tutti i Responsabili di Scheda (RdS)

Esclusivamente per le schede 2A e 2B tenuto conto delle disposizioni del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020, i compiti di esclusiva competenza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza (Settore Controlli e Vigilanza-Gruppo Alta Sorveglianza o Settore Banche Dati, Valutazioni, Certificazioni)[1] sono contraddistinti con (*), mentre quelli contraddistinti con (**) sono in capo sia al RdS sia al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza (Settore Controlli e Vigilanza-Gruppo Alta Sorveglianza o Settore Banche Dati, Valutazioni, Certificazioni), ciascuno per la parte di propria competenza

Funzione	Compiti
Programmazione	▪ Predispone l'Avviso pubblico (o altro dispositivo attuativo) per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, e i relativi allegati.
	▪ Provvede a verificare e a richiedere l'adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell'Avviso. (**)
	▪ Elabora le griglie di valutazione conformemente ai criteri di selezione previsti dal SiGeCo in coerenza con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS.
	▪ Trasmette l'Avviso pubblico/altro dispositivo attuativo, corredato di tutti gli allegati, al Servizio di Supporto all'AdG del FSE-Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la verifica preliminare degli stessi ai fini del rilascio del parere di conformità da parte dell'AdG (ANPAL).
	▪ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.
	▪ A seguito dell'acquisizione da parte dell'OI del parere di conformità espresso dall'ANPAL, procede all'approvazione e pubblicazione dell'Avviso sui siti/portali dedicati e a realizzare ogni altra azione di informazione (es. eventi), dandone comunicazione e trasferendo la versione pubblicata dell'Avviso e relativi allegati al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani e al GdL Supporto all'AdG del FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo - Manualistica - Vademecum - Disposizioni Attuative - Governance Controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza del Servizio di Supporto all'AdG del FSE
	▪ Provvede alla pubblicazione di qualsiasi successivo atto inerente all'Avviso sul Buras, sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna (RAS) e su Sardegna Lavoro nella sezione dedicata a Garanzia Giovani (nel rispetto delle specifiche disposizioni dell'Amministrazione), dandone comunicazione e trasferendo il medesimo atto al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani e al GdL Supporto all'AdG del FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo - Manualistica - Vademecum - Disposizioni Attuative - Governance Controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza del Servizio di Supporto all'AdG del FSE (**)
	▪ Definisce una pista di controllo adeguata, per le fasi di propria competenza correlate alla gestione degli Avvisi e alle attività conseguenti. (**)

[1] In fase transitoria, con specifici atti amministrativi , la Direzione Generale del Lavoro si riserva di attribuire ai propri Servizi eventuali compiti correlati al procedimento di selezione delle operazioni relativi ad Avvisi emanati nel periodo antecedente all'avvio del nuovo assetto organizzativo, al fine di garantire celerità dei procedimenti e una semplificazione dei passaggi di consegne tra le unità organizzative interessate, tenuto conto delle rispettive competenze indicate nel Decreto assessoriale e nella conseguente Determinazione del Direttore Generale n. 15381/1061 del 04/05/2020.

	▪ Adotta la pista di controllo adeguata, per la gestione degli Avvisi e delle attività conseguenti.
Attuazione/Gestione	▪ Nomina la commissione di valutazione, ove prevista una procedura valutativa di merito e la definizione di una graduatoria finale. (*)
	▪ Gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dall'Avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione delle operazioni, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, dei progetti non ammissibili e dei relativi verbali. (*)
	▪ Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi, sulla base del verbale conclusivo di valutazione. (*)
	▪ Gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi. (*)
	▪ Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria. (*)
	▪ Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi. (*)
	▪ Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, comunica ai destinatari/beneficiari/attuatori l'ammissibilità dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione/atto di adesione.
	▪ Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto di adesione, nel rispetto delle competenze attribuite.
	▪ Richiede il CUP conformemente alle "Linee Guida operative per la richiesta del CUP" diffuse dall'ANPAL. (*)
	▪ Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo.
	▪ In caso di mancato rispetto dei termini previsti, avvia il procedimento di revoca del finanziamento e/o cancellazione dal programma (nel caso dei destinatari), se di propria competenza.
	▪ Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispone specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc).
	▪ Verifica la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione.
	▪ Provvede alla gestione amministrativo-finanziaria delle operazioni finanziate e al raccordo informativo con i destinatari/beneficiari/attuatori conformemente alla normativa vigente, provvedendo a rilasciare, ove previsto, l'autorizzazione ad eventuali variazioni Progettuali/Contrattuali.
	▪ Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali. (*)
	▪ Attua le direttive dell'OI, applica le procedure allegate al SiGeCo, osserva le indicazioni fornite dal Vademecum/Manuale/Linee Guida e ne assicura il rispetto da parte del beneficiario/destinatario/attuatore. (**)
	▪ Attua le direttive dell'OI in merito alla Procedura per la verifica dello Stato di NEET e della Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis e ne assicura il rispetto da parte del Beneficiario/destinatario/attuatore. (**)
	▪ Effettua le verifiche amministrative sulle domande di rimborso sulla base di una checklist ad uso specifico del Servizio.
	▪ Accerta la completezza e correttezza formale del Patto di Attivazione con riferimento al 100% delle operazioni durante l'espletamento delle verifiche amministrative di gestione preliminare al controllo di I livello
	▪ Trasmette, tramite SIL, le domande di rimborso al Servizio competente per il Controllo di I livello.

	▪ Procede all'estrazione del campione delle operazioni oggetto di controllo in loco sulla base della metodologia di campionamento elaborata dal Servizio di supporto all'AdG del FSE-Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani e al successivo invio al Servizio competente per il Controllo di I livello, per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG del FSE.
	▪ Elabora ed aggiorna, per gli interventi e gli ambiti di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (OI, AdA, ~~e~~ AdC dell'ANPAL), il relativo Dossier (Fascicolo di progetto) conformemente alle prescrizioni dell'art. 125, comma 4, lett. D) e dell'art. 140 del Regolamento UE n. 1303/2013 e ai dati risultanti dal sistema informativo. (**)
	▪ Fornisce all'OI (tramite il Servizio di Supporto all'AdG del FSE) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA). (**)
	▪ Verifica lo stato di attuazione delle misure di competenza rispetto a quanto previsto nel PAR, proponendo eventuali atti di riprogrammazione all'OI per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG del FSE.
	▪ Gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i destinatari, relativamente agli interventi di propria competenza, ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98.
	▪ Riceve gli esiti delle verifiche in loco (in itinere ed ex-post) dal Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza e provvede agli eventuali atti conseguenti (follow up dei controlli), dandone comunicazione al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza e per conoscenza al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
	▪ Collabora con l'OI per la gestione degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello. (**)
	▪ Programma azioni di informazione e pubblicità (es. eventi) ed informa il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
	▪ Procede con l'aggiornamento del Sito SardegnaLavoro – Sezione Garanzia Giovani dandone comunicazione al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani. (**)
	▪ Gestisce e monitora le segnalazioni in merito alle irregolarità potenziali rilevate dalle proprie strutture di controllo o da eventuali altri soggetti esterni (es Guardia di Finanza), procedendo, ove opportuno, con le dovute comunicazioni e azioni di vigilanza.
	▪ Comunica tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013 al Servizio di supporto all'AdG del FSE-GdL Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione Si.Ge.Co. – Manualistica -Vademecum – Disposizioni Attuative – Governance Controlli primo livello – Irregolarità – Antifrode dei POR di competenza.
Pagamento e Rendicontazione	▪ Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento dell'anticipazione, degli acconti successivi e del saldo, in base agli esiti dei controlli di I livello.
	▪ Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Servizio/UO per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", gestendo eventuali osservazioni pervenute da parte del Servizio/UO
	▪ Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata nell'attuazione degli interventi, anche al fine di prevenire il fenomeno del doppio finanziamento.

	▪ Applica le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate, secondo le disposizioni del SiGeCo.
	▪ Comunica trimestralmente al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani le previsioni di impegno e spesa.
	▪ Verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento.
	▪ Riscontra, con riferimento alle spese di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello e la presenza delle checklist sul SIL.
	▪ Verifica l'avanzamento dei progetti di propria competenza, provvedendo a informare il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare.
	▪ Provvede ad aggiornare il SIL con riferimento alle informazioni relative alle spese certificabili eventualmente non regolarmente inserite a sistema.
	▪ Elabora e trasmette al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani l'attestazione periodica di spesa sugli importi certificabili finalizzata alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI.
Monitoraggio	▪ Provvede ad alimentare il Sistema Informativo SIL per le misure e gli ambiti di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni. **(**)**
	▪ Collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la predisposizione di ogni informativa/stato di avanzamento lavori/report richiesti dall'OI e/o dall'AdG. **(**)**
	▪ Partecipa al processo di adeguamento del SIL, partecipando a Tavoli Tecnici in raccordo con l'OI e il DEC del SIL.
Controllo di I livello operazioni a regia[2] (on desk)	▪ Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso, garantendo la separazione delle funzioni all'interno del Servizio
	▪ Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.
	▪ Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.
	▪ In relazione alle attività di controllo on desk, collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la redazione della Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nonché nella predisposizione di ogni altro report richiesto dalle Autorità del Programma.

Servizio di Supporto all'AdG del FSE

(GdL Supporto all'AdG del FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo - Manualistica - Vademecum - Disposizioni Attuative - Governance Controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza)

[2] Tale attività è di competenza del RdS solo per le operazioni a regia ascrivibili alla Misura 2C. Per le operazioni a regia riferibili alle Misure 2-A e 2-B si veda quanto esplicitato nella scheda relativa al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza (Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli)

Funzione	Compiti
Controllo di I livello operazioni a titolarità – Verifiche amministrative - Ricognizione e comunicazione delle irregolarità	• Effettua le verifiche amministrative sulla regolarità della procedura di evidenza pubblica attivata dai RdS, su tutte le operazioni a titolarità e a regia, bandi/Avvisi, ed effettua i controlli di primo livello sugli interventi a titolarità (verifiche amministrative e finanziarie a tavolino).
	▪ Redige la checklist sugli esiti delle verifiche.
	▪ Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.
	▪ Trasmette, per il tramite del SIL, gli esiti della verifica al RdS competente della gestione delle operazioni controllate e al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
	• Coordina l'attività di ricognizione delle irregolarità trasmesse dai RdS al fine dell'invio della comunicazione trimestrale all'AdG.
	▪ Effettua la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità all'AdG, garantendo un supporto nella elaborazione delle comunicazioni finalizzate alla predisposizione delle schede OLAF di competenza dell'AdG.
	• Collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani fornendo i dati di competenza di volta in volta richiesti per la redazione della Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nonché nella predisposizione di ogni altro report richiesto dalle Autorità del Programma.

Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza **(Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli)**	
Funzione	**Compiti**
Controllo di I livello operazioni a regia[3] (on desk)	▪ Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso, garantendo la separazione delle funzioni all'interno del Servizio
	▪ Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.
	▪ Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.
	▪ In relazione alle attività di controllo on desk, collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la redazione della Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nonché nella predisposizione di ogni altro report richiesto dalle Autorità del Programma.
Controllo di I livello in loco (in itinere ed ex-post) su tutte le operazioni	▪ Acquisisce dal Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani l'elenco delle operazioni campionate da sottoporre a controllo.
	▪ Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate, sulla base del Piano dei controlli in loco (in itinere ed ex post) elaborato dal Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani, garantendo tempestività nell'espletamento delle attività di competenza al fine di superare criticità e/o di sanare eventuali irregolarità in tempi utili.
	▪ Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.
	▪ Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.

[3] Il Servizio in esame è competente per le attività di controllo di I livello on desk con riferimento esclusivo alle operazioni ascrivibili alle Misure 2-A e 2-B del PAR Sardegna II Fase.

	▪ Trasmette al RdS competente (anche tramite il SIL) i verbali/check-list delle verifiche effettuate sul campione controllato, unitamente ad un Report recante una descrizione analitica delle principali risultanze delle medesime verifiche. Tutta la documentazione dovrà essere inviata per conoscenza al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
	▪ In relazione alle attività di controllo in loco (in itinere ed ex-post), collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la redazione della Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nonché nella predisposizione di ogni altro report richiesto dalle Autorità del Programma.
	▪ Predispone un riepilogo annuale dello stato dei controlli (espletati, da espletare, sospesi, etc.)