

Allegato 1 - SiGeCo versione 5.0 dell'Organismo Intermedio Regione Sardegna
Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

DETERMINAZIONE DI NOMINA DEGLI RDS (DETERMINAZIONE N.4384 PROT. N. 52279 DEL 24.11.2020) E MODELLO DI FUNZIONIGRAMMA



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, For-
mazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

2020

DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFES- SIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

ROBERTO DONEDDU

**OGGETTO: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) – PAR Sardegna II
Fase – Aggiornamento funzioni dei Responsabili di Scheda e loro individuazione.**



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, For-
mazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;
- VISTA la Legge Regionale 7 gennaio 1977, n. 1, recante "Norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sarda e sulle competenze della Giunta, della Presidenza e degli Assessorati regionali";
- VISTA la Legge Regionale n° 31 del 13.11.1998 concernente "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione" e s.m.i;
- VISTA la L.R n. 11/2006, norme in materia di bilancio e contabilità Regione Sardegna;
- VISTO il D.Lgs. n. 118/2011, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, dei Enti Locali e dei loro organismi a norma degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- VISTA la Legge regionale 12 marzo 2020, n. 10 "Legge di stabilità 2020" pubblicata nel BURAS n. 13 (parte I e II) del 13 marzo 2020;
- VISTA la Legge regionale 12 marzo 2020, n. 11 "Bilancio di previsione triennale 2020-2022" pubblicata nel Supplemento Ordinario n. 2 al Bollettino n. 13 del 13 marzo 2020;
- VISTE la L. n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e di accesso e la L.R. n. 40/1990, Norme sui rapporti tra cittadini e Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa;
- VISTI i Decreti N.P. n. 23845/38 del 03.07.2019, n. 43934/120 del 31.12.2019 e n. 2836/57 del 01.07.2020 dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, con cui sono conferite al dott. Roberto Doneddu le funzioni di Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20.12.2013 che reca disposizioni comuni sul



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, For-
mazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio che sostiene, all'art. 16, l' "Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per la lotta alla disoccupazione giovanile";

VISTO il Regolamento (UE) n. 1046/2018 del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;

VISTO il Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

VISTO il successivo Regolamento Delegato (UE) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

VISTO il successivo Regolamento Delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, For-
mazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;

- VISTO Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID - 19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- VISTO Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio (UE) 2020/558 del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- VISTA la Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, relativa alla *Youth Employment Initiative*, che rappresenta un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile, aperta a tutte le Regioni con un livello di disoccupazione giovanile superiore al 25%;
- VISTA la Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013 che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla suddetta Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una "garanzia" per i giovani che invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale;
- VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione COM (2014) 4969 dell'11 luglio 2014 che adotta alcuni elementi del programma operativo "Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" per l'attuazione dell'iniziativa per l'occupazione giovanile in Italia in vista di un supporto del Fondo sociale europeo e dell'Iniziativa per l'occupazione giovanile ai fini dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" ;
- VISTA la Decisione di esecuzione C (2017)8927 del 18.12.2017 che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell'11.07.2014, con la quale la Commissione Europea ha approvato per



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, For-
mazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

l'Italia la riprogrammazione delle risorse del PON IOG autorizzando la II Fase del programma Garanzia Giovani;

- VISTO il Decreto Direttoriale ANPAL n. 24 del 23 gennaio 2019, che modifica il Decreto Direttoriale n. 22 del 17 gennaio 2018, con il quale si è definita la ripartizione delle risorse del PON IOG tra le Regioni/PA assegnando alla Regione Sardegna € 44.008.195,00 di cui € 19.241.083,00 per l'Asse 1 destinati interamente ai NEET ed € 24.767.112,00 per l'Asse1 bis destinati a giovani fino a 35 anni anche non NEET;
- VISTA la Convenzione sottoscritta in data 2 marzo 2018 (Rep. ANPAL n. 0000062 del 27-03-2018) tra ANPAL, Autorità di Gestione (AdG) del PON IOG, e la Regione Sardegna, Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per l'attuazione delle attività relative alla nuova fase (II fase) del Programma Garanzia Giovani;
- VISTE le note n. 1384 del 07.02.2019 e n. 2519 del 01.03.2019 dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) con le quali è stato approvato il Piano di Attuazione Regionale (PAR) e il piano finanziario con l'allocatione delle risorse nelle schede di misura distinte per Asse 1 e Asse 1 bis;
- VISTA la nota prot. n. 6615 del 19.02.2019 con la quale è stato trasmesso l'aggiornamento del quadro finanziario dell'Asse 1 bis del PAR, secondo le richieste della suddetta nota ANPAL;
- VISTA la D.G.R. n. 8/31 del 19.02.2019 con cui si procede all'approvazione del Piano di Attuazione Regionale relativo al "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (Garanzia Giovani)" II Fase;
- VISTA la Determinazione n.1126 prot. n. 14518 del 09.04.2019 con cui si procede ad approvare il Piano di Attuazione Regionale (PAR) per l'avvio della II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna di cui alla D.G.R. n 8/31 del 19.02.2019, nonché ad individuare i Responsabili di Scheda e relative funzioni e ad assegnare le risorse finanziarie;



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, For-
mazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

VISTA la determinazione n.726 prot. n. 10542 del 10.03.2020 che recepisce le disposizioni ANPAL in relazione alle schede misura 3, 5, 6, 6bis, ed approva le schede misure revisionate 2B, 3, 5 (ex 5A), 6 (ex 6A), 6bis;

CONSIDERATO che ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Amministrazione Regionale è individuata come OI del PON IOG ed è rappresentata dall'AdG del POR FSE (Direttore Generale dell'Assessorato);

VISTO il Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale N. 1077/1 del 06/03/2020 in merito alla riorganizzazione della Direzione Generale dell'Assessorato con cui si individuano i servizi e le relative linee di attività;

VISTE le determinazioni del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro n. 1061 prot. 15381 del 04.05.2020, n 1892 prot. 23054 del 30.06.2020 e n. 1971 prot. 24543 del 08.07.2020 con le quali si forniscono dettagli in merito alla suddetta riorganizzazione.

CONSIDERATO che il Direttore Generale, a seguito della suddetta riorganizzazione, per l'esercizio del ruolo di OI si avvale del 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;

CONSIDERATO che per l'attuazione delle Schede di Misura contenute nel Piano di Attuazione Regionale (PAR Sardegna) – Garanzia Giovani II Fase è necessario procedere con l'individuazione dei Responsabili di Scheda (di seguito RdS) e che tuttavia le risorse assegnate ai singoli RdS sono quelle previste nel PAR approvato con la D.G.R. n. 8/31 del 19.02.2019, fermo restando che qualora si rendessero disponibili nuove risorse in seguito alla riprogrammazione del PAR di cui alla nota per la trasmissione del piano finanziario all'ANPAL (AdG del PON IOG) n.20434 del 10.06.2020 si procederà con nuova attribuzione;

VISTA la Determinazione n. 2448 prot. n. 31497 del 02.08.2020 con cui si procede ad individuare i Responsabili di Scheda e relative funzioni;



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, For-
mazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

CONSIDERATO che le schede sul Servizio Civile (6 e 6 bis) sono attuate dall'OI-Dipartimento della gioventù DGSNC e che per il raccordo operativo è necessario nominare un Referente a supporto dei rapporti tra OO.II senza attribuzione di risorse;

PRESO ATTO che i compiti dei RdS sono assegnati nel rispetto delle disposizioni del suindicato Decreto Assessoriale N. 1077/1 del 06/03/2020, garantendo la separazione delle funzioni nonché il rispetto dei principi di economicità e uniformità del procedimento;

CONSIDERATA la necessità di precisare nuovamente e con maggior dettaglio i compiti dei Responsabili di Scheda e dei Responsabili del Controllo, nelle more dell'approvazione del nuovo Sistema di Gestione e Controllo del Programma Garanzia Giovani in Sardegna II Fase;

DETERMINA

ART. 1 Per l'esercizio del ruolo di OI il Direttore Generale si avvale del 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;

ART. 2 l'attuazione delle Schede di Misura contenute nel Piano di Attuazione Regionale (PAR Sardegna) – Garanzia Giovane II Fase è assegnata, ai seguenti Responsabili di Scheda (di seguito RdS):

Responsabile di Scheda (RdS)	Schede Misura PAR Sardegna - Garanzia Giovani – II
ASPAL	1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento
	1-C Orientamento specialistico o di II livello
	5 Tirocinio extra-curriculare
SERVIZIO ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PER I CITTADINI	2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo
	2-B Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, For-
mazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

SERVIZIO ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PER LE PA, LE IMPRESE EGLI ENTI DEL TERZO SETTORE	2-C Assunzione e Formazione
DG PUBBLICA ISTRUZIONE – SERVIZIO POLITICHE PER LA FORMAZIONE TERZIARIA E PER LA GIOVENTU'	Scheda 2 - Asse 1 bis - ITS

ART. 3 per le schede sul Servizio Civile (6 e 6 bis) il Servizio Attuazione delle Politiche per i cittadini – Settore Programmazione operativa e gestione delle procedure di attivazione degli interventi programmati per l'attuazione delle politiche per i cittadini, è individuato esclusivamente come Referente a supporto dei rapporti tra OI e Dipartimento della Gioventù/ ANPAL senza attribuzione di risorse;

ART. 4 le risorse che si rendessero disponibili in seguito alla riprogrammazione del PAR di cui alla nota per la trasmissione del piano finanziario all'ANPAL (AdG del PON IOG) n.20434 del 10.06.2020 saranno assegnate con nuova attribuzione ai singoli RdS;

ART. 5 l'allegato di seguito riportato è parte integrante e sostanziale della presente Determinazione:

- All. A: Ruoli e Compiti delle U.O - Garanzia Giovani II Fase

ART. 6 la presente determinazione:

- è adottata in conformità alle disposizioni dell'art. 21, VII comma, L.R. 13/11/1998, n. 31 Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione, pubblicata nel B.U. Regione Autonoma della Sardegna 17 novembre 1998, n. 34, suppl.ord.;



ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro, For-
mazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- è comunicata, ai sensi del IX comma del medesimo articolo, all'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

ART. 7 la versione integrale della presente Determinazione è pubblicata sul sito internet della Regione Autonoma della Sardegna www.regione.sardegna.it, sui siti tematici www.sardegnaalavoro.it nell'apposita sezione del Programma Garanzia Giovani del Sistema Informativo Lavoro (SIL);

ART. 8 la presente determinazione è pubblicata per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna (B.U.R.A.S) consultabile in versione digitale all'indirizzo <https://buras.regione.sardegna.it/custom/frontend/home.xhtml>

ART. 9 Avverso il presente provvedimento è possibile esperire:

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi degli artt. 40 e ss. del D.Lgs. 104/2010 e ss.mm.ii., entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul sito Internet della Regione Sardegna, www.regione.sardegna.it (nell'apposita sezione "Atti" del menu "Servizi" dedicata all'Assessorato del Lavoro).

IL Direttore Generale
L'Organismo Intermedio Garanzia Giovani
Roberto Doneddu
(F.to digitalmente)¹

¹Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione contenute nella deliberazione G.R. n. 71/40 del 16.12.2008 ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale"

Direttore del Servizio
di supporto all'AdG PO FSE: S.Ortu
Responsabile U.O.: F. Pisanu
F.

Amministrativo:

K.Torraco



ALLEGATO A – 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.
	Predisporre 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.
	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 nelle "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni" e nelle "Linee guida della Comunicazione e il Manuale d'uso della grafica per i Responsabili di scheda (RdS) e per gli Stakeholder" 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}.
	Predisporre 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)	
<i>Per le schede 2A, 2B, 2C (operazioni a regia), 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</i>	
Funzione	Compiti
Programmazione	Predisporre 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).
	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) (**)
	Definisce una pista di controllo adeguata, per le fasi di propria competenza correlate alla gestione degli Avvisi e alle attività conseguenti. (**)
Attuazione/Gestione	Adotta la pista di controllo adeguata, per la gestione degli Avvisi e delle attività conseguenti.
	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. (*)

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.



	▪ 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, 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/attuatori. (**)
	▪ 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/attuatori. (**)
	▪ 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.



	▪ 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 inserire 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.

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)	
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 schede OLAF.
	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 regia² (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. ▪ 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. ▪ Predisporre un riepilogo annuale dello stato dei controlli (espletati, da espletare, sospesi, etc.)

² Le operazioni a regia sono ascrivibili alle Misure 2-A, 2-B e 2-C del PAR Sardegna II Fase.

Firmato digitalmente da

**ROBERTO
DONEDDU**



Allegato 1 - SiGeCo versione 5.0 dell'Organismo Intermedio Regione Sardegna
Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

Format di Funzionigramma

FOGLIO PERSONALE ATTUALE

campo	nome del campo	legenda
1	Ufficio di riferimento/Direzione generale	indicare la Direzione Generale di riferimento
1a	Servizio	indicare il Servizio di riferimento
1b	Settore/GdL	indicare il Settore/GdL di riferimento
2	Nome della risorsa	indicare nome e cognome
3	Carica amministrativa	utilizzare due sole classi: a) dirigente (Direttore o Dirigente); b) impiegato (Funzionario, Operatore, ecc.)
3a	Ruolo	indicare il ruolo: ruolo unico oppure lista speciale
3b	Categoria/Livello retributivo/Qualifica	indicare l'inquadramento
3c	Tipologia contrattuale	indicare full time/part time; contratto a tempo determinato/indeterminato
4	Età	in numero di anni
5	Sesso	indicare M (maschio) o F (Femmina)
6	Titolo di studio	utilizzare solo due categorie: a) laurea o post-laurea; b) obbligo e diploma
7	Funzione svolta all'interno del Programma	indicare la funzione: Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;
7a	Compiti svolti	indicare i compiti svolti prendendo a riferimento le tabelle allegate nel foglio "Compiti OI-RdS"
8	Esperienza maturata nella gestione di interventi del Programma o simili	utilizzare 5 classi per indicare gli anni di esperienza: 1=da nessuna ad 1 anno; 2= da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4= da 5 anni a 10 anni; 5= sopra 10 anni
9	Tempo dedicato al Programma (valore % sul tempo pieno)	indicare il valore % sul tempo pieno
10	Eventuali note	campo libero per eventuali note o precisazioni

FOGLIO PERSONALE AT ATTUALE

I precedenti campi 3 e 10 sono sostituiti con i seguenti campi:

3	Ruolo nella gestione	utilizzare due sole classi: a) direttivo (project management, coordinamento, consulenza); b) operativo (raccolta dati, controlli, ecc.)
10	Organizzazione	tre opzioni: 1) Personale AT con contratto individuale nel Servizio; 2) società di AT che fornisce personale al Servizio; 3) società IN-HOUSE

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.
	• Predisporre 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 antfrode.
	• 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.
	• 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 nelle "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni" e nelle "Linee guida della Comunicazione e il Manuale d'uso della grafica per i Responsabili di scheda (RdS) e per gli Stakeholder" 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 (in 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 _{GOVANI} .
	• Predisporre 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 il livello delle Autorità competenti.

Tutti i Responsabili di Scheda (RdS)	
Per le schede 2A, 2B, 2C (operazioni a regia), 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 SLI 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 pubblicofratro 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).
	• Ricopre 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).
	• 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) (**)
	• Definisce una pista di controllo adeguata, per le fasi di propria competenza correlate alla gestione degli Avvisi e alle attività conseguenti. (**)
	• 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, 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 predisporre 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 allegiate al SiGeCo, osserva le indicazioni fornite dal Vademecum/Manual/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 Attuazione 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 Asda e AdG 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 P.A.R. 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 I 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 SiGe.Co. – Manualistica -Vademecum – Disposizioni Attuative – Governance Controlli primo livello – Irregolarità – Antifrode del 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 livello.
	• Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente ServizioUO per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", gestendo eventuali osservazioni pervenute da parte del ServizioUO
	• 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.
	• Ricorrono, con riferimento alle spese di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di 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 informativestato 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.

¹¹ In base 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 operatori interni all'Assessorato regionale all'Avvio delle attività organizzative, al fine di garantire coerenza dei procedimenti e una semplificazione dei passaggi di consegna tra le unità organizzative interessate, tenuto conto delle rispettive competenze indicate nel Decreto assessoriale e nella conseguente Determinazione del Direttore Generale n. 1538/1261 del 04/05/2020.

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 del POR di competenza)	
Funzione	Compiti
Controllo di livello operazioni e 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 schede OLAF.
	• 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 livello operazioni a regia[2]	• 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 e d 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 ed 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.
	• Trasmette al ROS competente (anche tramite il SIL) i verbal/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. • Predisporre un riepilogo annuale dello stato dei controlli (espletati, da espletare, sospesi, etc.)

[2] Le operazioni a regia sono ascrivibili alle Misure 2-A, 2-B e 2-C del PAR Sardegna II Fase.

[illegible]