

Allegato B

Compiti del Settore 2 – Garanzia Giovani e Settore 1- Programmazione generale e controlli del Servizio di supporto all'AdG PO FSE, dei Responsabili di Scheda (RdS), del Servizio Decentramento Territoriale (funzione controlli in loco)

(OI) Servizio di Supporto all'AdG PO FSE Settore Garanzia Giovani	
Funzione	Compiti
Supporto all'OI per l'esercizio del ruolo: Programmazione - Coordinamento - Monitoraggio - Controllo - Rendicontazione - Raccordo AdG e Altre Autorità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imposta gli atti di programmazione generali a supporto dell'OI.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica l'attuazione del PAR ai fini della predisposizione delle relazioni sulle modalità e tempi di attuazione.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina l'attuazione del PAR e le eventuali riprogrammazioni dello stesso.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre circolari e atti di indirizzo dell'OI indirizzati ai soggetti attuatori.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina il servizio di assistenza tecnica, di valutazione, di comunicazione, di cui al PON SPAO, garantendo la gestione amministrativa dei predetti servizi.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina l'attività di raccordo con altri organismi, a livello nazionale, con particolare riferimento all'AdG del PON IOG.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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".
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supporta l'OI nel coordinamento e raccordo delle attività dei Responsabili di Scheda.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce il Piano annuale dei controlli in loco (in itinere ed ex post) e la relativa metodologia di campionamento.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmette all'AdG, prima della pubblicazione, gli avvisi predisposti dai RdS per il rilascio del parere di conformità con il programma.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, sulla corretta esecuzione delle operazioni del PON IOG, di competenza delle strutture coinvolte nella gestione delle schede.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunica trimestralmente le previsioni di impegno e spesa all'AdG sulla base delle informazioni acquisite dai RdS.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura ogni altro adempimento richiesto dall'AdG, anche per il tramite dei RdS e delle Unità Organizzative competenti in materia di controlli.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisisce dai RdS le attestazioni di spesa periodiche afferenti le domande di rimborso certificabili.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esegue verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa per tutte le operazioni comunicate dai RdS.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMA_{GIOVANI}.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantisce il raccordo con i RdS concernente il trattamento degli esiti dei controlli di II livello. 	

Responsabile di Scheda (RdS)	
Funzione	Compiti
Programmazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre l'Avviso pubblico (o altro dispositivo attuativo) per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, e i relativi allegati.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede a verificare e a richiedere l'adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell'Avviso.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora le griglie di valutazione conformemente ai criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmette l'Avviso pubblico/altro dispositivo attuativo, corredato di tutti gli allegati, al Servizio di Supporto all'AdG PO FSE-Settore Garanzia Giovani per la verifica preliminare degli stessi ai fini del rilascio del parere di conformità da parte dell'AdG (ANPAL).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG PO FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adotta una pista di controllo adeguata
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina la commissione di valutazione, ove prevista una procedura valutativa di merito e la definizione di una graduatoria finale.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi, sulla base del verbale conclusivo di valutazione.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi.
Gestione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiede il CUP conformemente alle "Linee Guida operative per la richiesta del CUP" diffuse dall'ANPAL.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni cofinanziate e al raccordo informativo con i destinatari/beneficiari/attuatori conformemente alla normativa vigente, di propria competenza.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attua le direttive dell'OI, applica le procedure allegate al Si.Ge.Co., osserva le indicazioni fornite dal Vademecum/Manuale/Linee Guida e ne assicura il 	

	rispetto da parte del beneficiario/destinatario/attuatori
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attua le direttive dell'OI in merito alla Procedura sui NEET e ne assicura il rispetto da parte del beneficiario/destinatario/attuatori
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua le verifiche amministrative sulle domande di rimborso sulla base di una checklist ad uso specifico del Servizio.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmette, tramite SIL, le domande di rimborso al Servizio competente per il Controllo di I livello.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedo all'estrazione del campione delle operazioni oggetto di controllo in loco sulla base della metodologia di campionamento elaborata dal Servizio di supporto all'AdG PO FSE-Settore Garanzia Giovani e al successivo invio al Servizio competente per il Controllo di I livello.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora ed aggiorna, per gli interventi 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornisce all'OI (tramite il Servizio di Supporto AdG PO FSE) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 PO FSE.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve gli esiti delle verifiche in loco (in itinere ed ex-post) dal Servizio Decentramento Territoriale e provvede agli eventuali atti conseguenti (follow up dei controlli), dandone comunicazione al Servizio Decentramento Territoriale e per conoscenza al Settore Garanzia Giovani.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con l'OI per la gestione degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programma azioni di informazione e pubblicità (es. eventi) ed informa il Settore Garanzia Giovani.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procedo con l'aggiornamento del Sito dandone comunicazione al Settore Garanzia Giovani.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunica tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. 1303/2013 al Servizio di supporto all'AdG PO FSE-Settore Programmazione Generale e Controlli.
Pagamento e Rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento dell'anticipazione, degli acconti successivi e del saldo, in base agli esiti dei controlli di I livello.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Servizio della DG dei Servizi Finanziari, per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte del Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Applica le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate, secondo le disposizioni del Si.Ge.Co.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunica trimestralmente al Settore Garanzia Giovani le previsioni di impegno e spesa.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabora, per le misure di competenza, le attestazioni periodiche di spesa finalizzate alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI.

Monitoraggio	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvede ad alimentare il Sistema Informativo SIL per le misure di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni. ▪ Collabora con il Settore 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività di controllo di I livello a tavolino delle domande di rimborso. ▪ 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 al gruppo competente per gli atti di pagamento. ▪ Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche. ▪ Collabora con il Settore 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.
Rendicontazione all'AdC dell'ANPAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento. ▪ Ricontra, 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 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. ▪ Trasmette al Settore Garanzia Giovani l'attestazione periodica di spesa sugli importi certificabili.

Servizio di Supporto all'AdG PO FSE Settore Programmazione Generale e Controlli	
Funzione	Compiti
Controllo di I livello operazioni a titolarità - Verifiche amministrative - Gestione irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività di controllo di I livello delle operazioni a titolarità a tavolino delle domande di rimborso.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige la checklist sugli esiti delle verifiche.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmette, per il tramite del SIL, gli esiti della verifica al RdS competente della gestione delle operazioni controllate e al Settore Garanzia Giovani.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce le procedure finalizzate a garantire la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, in coerenza con le indicazioni fornite dall'AdG.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Riceve le comunicazioni di irregolarità trasmesse dai RdS al fine dell'invio della comunicazione trimestrale all'AdG.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il Settore Garanzia Giovani per l'esecuzione delle azioni di follow up connesse agli esiti dei controlli di II livello.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità all'AdG, garantendo un supporto nella elaborazione delle schede OLAF.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conduce le verifiche relative alla regolarità delle procedure di selezione con riferimento a tutte le tipologie di operazioni (a regia e a titolarità).
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il Settore 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 Decentramento Territoriale	
Funzione	Compiti
Controllo di I livello in loco (in itinere ed ex-post) su tutte le operazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisisce dal Settore Garanzia Giovani l'elenco delle operazioni campionate da sottoporre a controllo.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate, sulla base del Piano annuale dei controlli in loco (in itinere ed ex post) elaborato dal Settore Garanzia Giovani, garantendo tempestività nell'espletamento delle attività di competenza al fine di superare criticità e/o di sanare eventuali irregolarità in tempi utili.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige il verbale e la checklist sugli esiti delle verifiche.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trasmette al RdS competente (anche tramite il SIL) i verbali 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 Garanzia Giovani.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collabora con il Settore 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre un riepilogo annuale dello stato dei controlli (espletati, da espletare, sospesi, etc.)