



ALLEGATO 1 - alla Versione 5.0 del SiGeCo PON SPAO

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 Garanzia Giovani	indicare la funzione: Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco; Verifiche amministrative - Ricognizione e comunicazione delle irregolarità
7a	Compiti svolti	indicare i compiti svolti prendendo a riferimento le tabelle allegate nel foglio "Compiti OI-RdS-UO"
7b	Incarichi formali	indicare eventuali incarichi formali come ad esempio responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc
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= oltre 10 anni
8a	Esperienza maturata nella gestione delle attività del Programma Garanzia Giovani per il periodo 2014/2020 (vd. classi in legenda)	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= oltre 10 anni
9	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (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, 3a 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.)
3a	Tipologia contrattuale	indicare full time/part time; contratto a tempo determinato/indeterminato
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
(Gruppo Gestione)**

Funzione	Compiti
Programmazione	Definisce e aggiorna il SiGeCo.
	Predispone, in raccordo con i referenti del servizio, la documentazione preliminare per l'indizione della gara d'appalto pubblicata ed esperita dalla Centrale Regionale di Committenza, o della documentazione relativa alle restanti tipologie di affidamento.
	Garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.
	Programma le attività correlate all'attuazione dei servizi da erogare e sulla base degli adempimenti da espletare.
Gestione Pagamento Monitoraggio	Collabora, in stretto raccordo con il Gruppo Procurement, alla redazione della Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula del contratto.
	Collabora, in stretto raccordo con il Gruppo Procurement, all'espletamento delle attività correlate alla sottoscrizione del contratto e verifica/archivia la documentazione a corredo, in caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento.
	Garantisce la gestione operativa del contratto con il supporto, per gli aspetti amministrativo/contabili del Gruppo Procurement del Servizio di Supporto all'AdG del FSE.
	Collabora, in stretto raccordo con il Gruppo Procurement, alla predisposizione degli atti contabili (impegno e pagamento) preliminari alle conseguenti attività in capo al competente Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari.
	Effettua le verifiche amministrative sui SAL.
	Trasmette le domande di rimborso corredate dalle Determinazioni di pagamento all'Unità Organizzativa competente per il Controllo di I livello (Gruppo controlli).
	Fornisce gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA).
	Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione dell'operazione.
	Aggiorna il SI SIGMASPAO con i dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni.
	Elabora le attestazioni periodiche di spesa finalizzate alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI.
	Supporta la gestione delle attività concernenti il contenzioso.
	Gestisce gli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello.
	Predispone e trasmette i dati e le informazioni richieste dall'AdG/AdC.
	Verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento.
	Riscontra la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello.
Verifica l'avanzamento dell'operazione provvedendo a informare l'Unità organizzativa competente anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare.	
Garantisce il raccordo con l'AdG PON SPAO e con le altre Autorità.	
Rendicontazione	Esegue le verifiche di competenza sulle attestazioni di spesa.
	Provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMASPAO.
	Predispone la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute.
	Supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella trasmissione all'ANPAL della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento.
Predispone le comunicazione sulle eventuali deduzioni (ritiri/recuperi).	

**Servizio di Supporto all'AdG del FSE
(Gruppo Controlli)**

Funzione	Compiti
Gestione Irregolarità	Effettua le comunicazioni relative alle irregolarità potenziali rilevate;
	Predispone la comunicazione trimestrale su irregolarità e recuperi.
Controlli	Coordina le attività di controllo di primo livello a tavolino delle domande di rimborso.
	Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso.
	Redige la checklist sugli esiti delle verifiche.
	Trasmette gli esiti della verifica al Servizio di Supporto - Gruppo Gestione competente della gestione delle operazioni controllate.
	Esegue le verifiche relative alla regolarità delle procedure di selezione.

