

Allegato 1 - SiGeCo versione 6.1 dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna
Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani
"Garanzia Giovani" - PON IOG II Fase

FORMAT DEL FUNZIONIGRAMMA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

(DETERMINAZIONE N. 0007053 PROTOCOLLO N. 0096645 DEL 22/12/2021)

ED ELENCO DELLE RISORSE UMANE DEDICATE AL PROGRAMMA



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

2021

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DEL LAVORO, FORMAZIONE
PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE
ROBERTO DONEDDU**

**OGGETTO: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani"
(PON IOG) – II Fase. Aggiornamento e approvazione del Format del
Funzionigramma dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della
Sardegna.**

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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
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 L. R. n. 1/1977, norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sardegna e sulla competenza di Giunta, Presidenza e Assessorati regionali;
- VISTA** la L. R. n. 31/1998, in materia di disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione;
- VISTO** il decreto dell'Assessore degli affari generali, Personale e riforma della Regione n. 2836/57 del 01.07.2020 con il quale al Dott. Roberto Doneddu sono conferite le funzioni di Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- VISTA** la nota prot. n. 23501 del 2.07.2020 con la quale è stata comunicata alla Direzione Generale dell'Organizzazione e del Personale e alla Direzione generale dei servizi finanziari l'assunzione delle funzioni di Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro da parte del Dott. Roberto Doneddu a far data dal 2 luglio 2020;
- DICHIARATO** di non trovarsi in conflitto di interesse, in attuazione dell'art 6 bis della Legge 241/90 e degli articoli 7, 15 e 19, comma 9, del Codice di comportamento del personale della Regione Autonoma della Sardegna;
- VISTO** il Regolamento (CE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul 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 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 che abroga il Reg. (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- VISTO** il Regolamento (CE) n. 1304/2013 del Parlamento e del Consiglio UE, relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il Reg. (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- VISTO** il Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3.03.2014, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013;

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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- VISTO** il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22.09.2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi;
- VISTO** il Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- VISTO** il Regolamento (UE) 1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che 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** l'Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato in data 29.10.2014 dalla Commissione Europea;
- VISTA** la Comunicazione della Commissione COM(2013) 144, relativa alla Youth Employment Initiative, che rappresenta un'iniziativa a favore della occupazione giovanile, aperta a tutte le Regioni con un livello di disoccupazione giovanile superiore al 25%;
- VISTA** la Decisione di esecuzione della Commissione COM (2014) 4969 del 11.07.2014 che adotta alcuni elementi 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 del 11.07.2014, con la quale la Commissione Europea ha approvato

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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

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

- VISTO il Paragrafo 7.2 del Programma Operativo nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” in cui vengono individuate tutte le Regioni e le Province Autonome come organismi intermedi ai sensi del comma 7, dell'art.123 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
- 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) relativo al “Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (Garanzia Giovani)” Il Fase e il Piano finanziario con l'allocatione delle risorse nelle schede di misura distinte per Asse 1 e Asse 1 bis;
- VISTA la Delibera di Giunta n. 8/31 del 19.02.2019 con cui si procede all'approvazione del Piano di Attuazione Regionale (PAR) relativo al “Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (Garanzia Giovani)” Il 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 a individuare i Responsabili di Scheda e relative funzioni e assegna le risorse finanziarie;
- VISTA la determinazione n. 5201 prot. n. 58767 del 22.12.2020 “Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG) - PAR Sardegna Il Fase. Approvazione Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) versione 5.0 della Regione Sardegna e relativi allegati;

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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- VISTA la determinazione n. 688 prot. n. 13855 del 16.02.2021 "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) – PAR Sardegna II Fase. Approvazione Manuale delle Procedure dell'Organismo Intermedio v. 2.0";
- VISTA la Determinazione n. 3519 prot. n. 0062091 del 24.06.2021, recante l'approvazione del "Piano dei controlli Garanzia Giovani II Fase. Procedure e strumenti per le verifiche ispettive in loco in itinere (a sorpresa) e per le verifiche in loco ex post versione 2.0";
- VISTA la D.G.R. n. 14/36 del 16.04.2021 con cui si è proceduto all'approvazione della riprogrammazione finanziaria del PAR Sardegna II Fase e dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna;
- VISTA la determinazione n. 2296, prot. n. 50557 del 11.05.2021 Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) - Approvazione dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna e del relativo piano finanziario rimodulato di cui alla D.G.R. 14/36 del 16.04.2021. Aggiornamento dell'Individuazione dei Responsabili di Scheda (RdS), delle relative funzioni e dell'assegnazione delle risorse finanziarie;
- VISTO il 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 Covid19;
- VISTO il Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio 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 Covid19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- VISTA la Decisione di esecuzione C(2020) n. 1844 del 18.03.2020 e la Decisione di esecuzione C(2020) n. 9116 del 10.12.2020 con le quali la Commissione Europea ha approvato per l'Italia la riprogrammazione del PON IOG;

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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- VISTA** la nota del 06.03.2020 di ANPAL con cui si comunica alla Autorità di Gestione dei programmi operativi che al fine di fronteggiare l'emergenza causata dal Covid19 potrà essere utilizzata la formazione a distanza per la prosecuzione delle attività;
- VISTA** la Circolare ANPAL n. 4649 del 23.04.2020 relativa alla trasmissione delle indicazioni operative per l'attuazione degli interventi in modalità a distanza nel periodo di emergenza sanitaria Covid19 relativamente al PON IOG;
- VISTA** la determinazione n. 1241 prot. 16423 del 11.05.2020 avente ad oggetto recepimento delle indicazioni operative dell'AdG ANPAL del PON IOG di cui alla nota n. 4649 del 23.04.2020 per l'attuazione degli interventi in modalità a distanza nel periodo di emergenza sanitaria Covid19;
- 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, n. 2866 prot. 56488 del 03.06.2021 con le quali si forniscono dettagli in merito alla suddetta riorganizzazione;
- VISTO** quanto indicato nel Piano di Attuazione Regionale che individua il Servizio di Supporto all'AdG del FSE quale Unità organizzativa a supporto dell'Organismo Intermedio del PON IOG (Autorità di Gestione del POR FSE, Direttore generale dell'Assessorato), nonché gli altri Servizi della Direzione generale competenti per materia, quali il Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini, il Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza, l'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro ora ASPAL e la Direzione Generale della Pubblica Istruzione Servizio Politiche per la Formazione Terziaria e per la Gioventù;
- CONSIDERATO** che con D.G.R. n. 14/36 del 16.04.2021, tenendo conto della L.R. n. 9/2016 e nel rispetto dei recenti atti della Giunta tra cui la D.G.R. n. 53/20 del 28.10.2020,

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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

l'ASPAL è stata individuato quale Responsabile di Scheda della Misura 1B – Accoglienza, presa incarico, orientamento, della Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello e della Misura 5 – Tirocinio extracurriculare e anche della Misura 2C – Assunzione e Formazione in quanto soggetto istituzionale altamente qualificato al quale la Regione Autonoma della Sardegna ha già attribuito specifiche competenze per l'esecuzione delle politiche regionali in materia di formazione professionale;

CONSIDERATO che con determinazione n. 2296, prot. n. 50557 del 11.05.2021 nell'allegato B sono stati modificati i compiti e ruoli delle U.O della Garanzia Giovani II Fase tenendo conto della nuova attribuzione della misura 2C al Responsabile di scheda ASPAL;

RITENUTO pertanto necessario procedere ad un aggiornamento del Format del Funzionigramma dell'Organismo Intermedio presente nell'allegato 1 al Si.Ge.Co versione 5.0;

ASSUME la seguente

DETERMINAZIONE

ART. 1 Per le motivazioni riportate in premessa si approva il Format del Funzionigramma dell'Organismo Intermedio (Allegato A) che sostituisce quello presente nell'Allegato 1 del Si.Ge.Co versione 5.0;

ART. 2 La versione integrale della presente determinazione è pubblicata sul sito internet della Regione Autonoma della Sardegna www.regione.sardegna.it, e sul sito tematico www.sardegnaalavoro.it nella sezione Garanzia-Giovani (<http://www.sardegnaalavoro.it/garanzia-giovani>) e per estratto del solo dispositivo nel Bollettino ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna (BURAS) consultabile in versione digitale all'indirizzo URL <http://buras.regione.sardegna.it/custom/frontend/home.xhtml>.

ART. 3 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,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza So-
ciale
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.

IL DIRETTORE GENERALE

L'Organismo Intermedio Garanzia Giovani

Roberto Doneddu

(Firma digitale)¹

Direttore del Servizio di Supporto all'AdG PO FSE: S. Ortu
Responsabile U.O.: F. Pisanu
Funzionario Amministrativo: K. Torracò

1) Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione contenute nella D.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".



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"

Format di Funzionigramma

- PON IOG II Fase

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
(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	<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 e ai Responsabili di Scheda recependo le direttive dell'AdG, incluse le indicazioni in merito alla gestione delle irregolarità e antifrode.
	<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 e del PON SPAO limitatamente alle attività correlate all'Asse V – Assistenza Tecnica.
	<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 nella "Strategia, Finalità e Strumenti di comunicazione" e relativi allegati e agli ulteriori atti di indirizzo dell'OI.
	<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 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"> ▪ Cura l'adozione e l'aggiornamento delle procedure di prevenzione del rischio di frode previste dalle disposizioni del PON IOG.
	<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 Misura.
	<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 alle 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"> ▪ 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 ^[1] sono contraddistinti con (*), mentre quelli contraddistinti con (**) sono in capo sia al RdS sia al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza, ciascuno per la parte di propria competenza

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 previsti dal SiGeCo in coerenza con i 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 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).
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del 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), 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
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 (**)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definisce una pista di controllo adeguata, per le fasi di propria competenza correlate alla gestione degli Avvisi e alle attività conseguenti. (**)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<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. ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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)	
Funzione	Compiti
Controllo di I livello operazioni a titolarità – Verifiche amministrative - Ricognizione e comunicazione delle irregolarità	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
	<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 Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina l'attività di ricognizione delle irregolarità trasmesse dai RdS al fine dell'invio della comunicazione trimestrale all'AdG.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso, garantendo la separazione delle funzioni all'interno del Servizio
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Redige il verbale/check-list 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/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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre un riepilogo annuale dello stato dei controlli (espletati, da espletare, sospesi, etc.)

^[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.

^[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 2A e 2B si veda quanto esplicitato nella scheda relativa al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza (Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli)

^[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 2A e 2B del PAR Sardegna II Fase.

(*) Inserire funzione svolta sulla base dei compiti riportati nel foglio "Compiti OI-RdS UO"

ASSISTENZA
TECNICA
GARANZIA
GIOVANI (il
personale viene
impiegato presso il
Servizio di
Supporto come da
Offerta Tecnica)

[illegible]



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

Funzionigramma Asse 1 Bis Scheda 2 - ITS

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

Asse 1 Bis - Scheda 2 - Strumenti per incentivare l'accesso ai corsi ITS

N.Totale Unità: 5

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
Direzione Generale della Pubblica Istruzione	Servizio Politiche per la Formazione Terziaria e per la Gioventù	Settore ITS e Politiche giovanili	Alessandro Corrias	Programmazione; Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Rendicontazione all'AdC	Responsabile di scheda	Direttore del Servizio	12		ASSISTENZA TECNICA GARANZIA GIOVANI (Il personale viene impiegato presso il Servizio di Supporto come da Offerta Tecnica)
Direzione Generale della Pubblica Istruzione	Servizio Politiche per la Formazione Terziaria e per la Gioventù	Settore ITS e Politiche giovanili	Angela Rita Carrusci	Gestione;monitoraggio,rendicontazione all'AdC	Istruttoria degli atti e dei vari adempimenti relativi al procedimento	Responsabile di settore	12		
Direzione Generale della Pubblica Istruzione	Servizio Politiche per la Formazione Terziaria e per la Gioventù	Settore ITS e Politiche giovanili	Giacomo Sollai	Gestione;monitoraggio,rendicontazione all'AdC	Istruttoria degli atti e dei vari adempimenti relativi al procedimento	Responsabile FSE	12		
Direzione Generale della Pubblica Istruzione	Servizio Politiche per la Formazione Terziaria e per la Gioventù	Settore ITS e Politiche giovanili	Maria Ignazia Seu	Gestione/Pagamento/Rendicontazione	Istruttoria degli atti e dei vari adempimenti relativi al procedimento		12		
Direzione Generale della Pubblica Istruzione	Servizio Politiche per la Formazione Terziaria e per la Gioventù	Università	Lorenzo Sau	Pagamento/Rendicontazione/Monitoraggio	Istruttoria degli atti e dei vari adempimenti relativi al procedimento		12		



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

Funzionigramma misura 2A

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

Misura 2A

N. Tot. Unità: 36

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Beatrice Molinu	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; - Trasmette l'Avviso pubblico/altro dispositivo attuativo, corredato di tutti gli allegati, al Servizio di Supporto all'AdG PO 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 PO FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio;	Responsabile di Settore	15%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Riccardo Rosas	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; - Trasmette l'Avviso pubblico/altro dispositivo attuativo, corredato di tutti gli allegati, al Servizio di Supporto all'AdG PO 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 PO FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio;		20%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Daniela Frongia	Programmazione	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. Redige la documentazione necessaria alla richiesta del parere di conformità all'AdG.		10%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Donatella Rita Ida Onesti	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; - Trasmette l'Avviso pubblico/altro dispositivo attuativo, corredato di tutti gli allegati, al Servizio di Supporto all'AdG PO 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 PO FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio;		20%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Susanna Piras	Programmazione	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. Redige la documentazione necessaria alla richiesta del parere di conformità all'AdG.		10%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Marco Mascia	Programmazione	Procede all'approvazione e pubblicazione dell'Avviso sui siti/portali dedicati e a realizzare ogni altra azione di informazione (es. eventi)		10%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni	Marco Sechi	Attuazione/Gestione, Pagamento e Rendicontazione	Predisporre gli atti di impegno/disimpegno delle risorse/ Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, attivando il Fondo regionale per il cofinanziamento - Archivia il contratto e la documentazione a corredo (polizza fidejussoria, e eventuale progetto esecutivo ecc) - Alimenta e aggiorna il Si relativamente agli impegni assunti e ai pagamenti effettuati per le operazioni di competenza - Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto per le parti di propria di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, ecc.) - Fornisce all'AdG (Servizio di Supporto) le informazioni relative ai progressi del PO, con particolare riferimento ai dati finanziari, necessarie per assistere il CdS nello svolgimento dei suoi compiti - Fornisce le informazioni necessarie all'elaborazione delle relazioni di attuazioni annuali e finali	Responsabile di Settore	5%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni	Alessandro Contu	Attuazione/Gestione, Pagamento e Rendicontazione	Predisporre gli atti di impegno/disimpegno delle risorse/ Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, attivando il Fondo regionale per il cofinanziamento - Archivia il contratto e la documentazione a corredo (polizza fidejussoria, e eventuale progetto esecutivo ecc) - Alimenta e aggiorna il Si relativamente agli impegni assunti e ai pagamenti effettuati per le operazioni di competenza - Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto per le parti di propria di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, ecc.) - Fornisce all'AdG (Servizio di Supporto) le informazioni relative ai progressi del PO, con particolare riferimento ai dati finanziari, necessarie per assistere il CdS nello svolgimento dei suoi compiti - Fornisce le informazioni necessarie all'elaborazione delle relazioni di attuazioni annuali e finali		3%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni	Luana Murgia	Attuazione/Gestione, Pagamento e Rendicontazione	Predisporre gli atti di impegno/disimpegno delle risorse/ Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, attivando il Fondo regionale per il cofinanziamento - Archivia il contratto e la documentazione a corredo (polizza fidejussoria, e eventuale progetto esecutivo ecc) - Alimenta e aggiorna il Si relativamente agli impegni assunti e ai pagamenti effettuati per le operazioni di competenza - Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto per le parti di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, ecc.) - Fornisce all'AdG (Servizio di Supporto) le informazioni relative ai progressi del PO, con particolare riferimento ai dati finanziari, necessarie per assistere il CdS nello svolgimento dei suoi compiti - Fornisce le informazioni necessarie all'elaborazione delle relazioni di attuazioni annuali e finali		30%		

DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni	Gabriella Contini	Attuazione/Gestione	Verifica la completezza e adeguatezza dell documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto di adesione, nel rispetto delle competenze attribuite. - Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto per le parti di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, ecc.)		50%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza		PIERO BERRITTA		-Cura§ 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. § 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.	Direttore del Servizio	5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	MEREU ROBERTO	Controllo	-Cura§ 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. § 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.	Responsabile di Settore	5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	APEDDU GIANFRANCA MARCUCCIA	Controllo	-Cura§ 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. § 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.		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	ATZERI RAFAELLA	Controllo	-Cura§ 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. § 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.		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	BARAGO CARLO GIACOMO	Controllo	-Cura§ 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. § 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.		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	BUSSU FRANCESCO	Controllo	-Cura§ 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. § 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.		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	CANI SANDRO	Controllo	-Cura la verifica di ammissibilità formale delle domande di concessione alla fase di selezione - Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino su campione di giustificativi oggetto di domanda di rimborso in itinere (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato) - Effettua le verifiche amministrative e finanziarie ex post in loco sul 100% dei giustificativi (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato) - Redige la check-list sugli esiti/Valida gli esiti delle verifiche effettuate dal soggetto esterno - Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	COCCOLLONE ANNA ROSA LUISA GIUSEPPINA	Controllo	-Cura§ 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. § 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.		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	FALQUI OMBRETTA	Controllo	-Cura§ 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. § 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.		5%	

ASSISTENZA TECNICA GARANZIA GIOVANI (Il personale viene impiegato presso il Servizio di Supporto come da Offerta Tecnica)

DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	FANNI PAOLO SEBASTIANO	Controllo	-Cura\$ 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. \$ 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.		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	LICHERI MASSIMO MARCO	Controllo	-Cura la verifica di ammissibilità formale delle domande di concessione alla fase di selezione - Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino su campione di giustificativi oggetto di domanda di rimborso in itinere (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato) - Effettua le verifiche amministrative e finanziarie ex post in loco sul 100% dei giustificativi (anche con il supporto del soggetto esterno incaricato) - Redige la check-list sugli esiti/Valida gli esiti delle verifiche effettuate dal soggetto esterno - Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	MANNEA ANTONELLO PATRIZIO	Controllo	-Cura\$ 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. \$ 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.		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	MEROLA MARIA ANTONIETTA	Controllo	-Cura\$ 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. \$ 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.		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	PODDA ADRIANA	Controllo	-Cura\$ 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. \$ 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.		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	SECCI VITALINA	Controllo	-Cura\$ 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. \$ 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.		5%	
DG Lavoro	Banche Dati, Controlli, Certificazioni e Vigilanza	Settore controlli e vigilanza	USAI NANDO ANTONIO	Controllo	-Cura\$ 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. \$ 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.		5%	
DG Lavoro	Servizio Banche dati, Controlli, valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Luigi Prina	Attuazione/gestione	Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali	Responsabile di Settore	20%	
DG Lavoro	Servizio Banche dati, Controlli, valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Marco Locci	Attuazione/gestione	Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali		40%	
DG Lavoro	Servizio Banche dati, Controlli, valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Cesare Carta	Attuazione/gestione	Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali		40%	

DG Lavoro	Servizio Banche dati, Controlli, valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Sandro Corvino	Attuazione/gestione	Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali		40%	
DG Lavoro	Servizio Banche dati, Controlli, valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Massimo Marco Licheri	Attuazione/gestione	Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali		40%	
DG Lavoro	Servizio Banche dati, Controlli, valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Francesca Leonarda Fenu	Attuazione/gestione	Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali		40%	
DG Lavoro	Servizio Banche dati, Controlli, valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Vanna De Roma	Attuazione/gestione	Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali		40%	
DG Lavoro	Servizio Banche dati, Controlli, valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Antonio Meloni	Attuazione/gestione	Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali		40%	
DG Lavoro	Servizio Banche dati, Controlli, valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Graziella Lai	Attuazione/gestione	Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali		40%	
DG Lavoro	Servizio Banche dati, Controlli, valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Elisabetta Piras	Attuazione/gestione	Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali		40%	



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

Funzionigramma

AVVISO SCHEDA 2B PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI SARDEGNA II FASE

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

Misura 2B

N. tot. Unità: 30

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Beatrice Molinu	Programmazione	- Provvede a verificare e a richiedere l'adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell'Avviso; - Trasmette l'Avviso pubblico/altro dispositivo attuativo, corredato di tutti gli allegati, al Servizio di Supporto all'AdG PO 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 PO 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), 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; - Adotta la pista di controllo adeguata, per la gestione degli Avvisi e delle attività conseguenti. Gestisce i tavoli di negoziazione di programmazione didattica dei percorsi formativi (Fine tuning)	Responsabile di Settore	15%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Riccardo Rosas	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; - Trasmette l'Avviso pubblico/altro dispositivo attuativo, corredato di tutti gli allegati, al Servizio di Supporto all'AdG PO 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 PO 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 dell'Avviso; -		20%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Daniela Frongia	Programmazione	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. Redige la documentazione necessaria alla richiesta del parere di conformità all'AdG. Gestisce i tavoli con le Agenzie formative per la programmazione didattica		10%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Donatella Rita Ida Onesti	Programmazione	- Provvede a verificare e a richiedere l'adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell'Avviso; Monitora le fasi di iscrizione dei destinatari ai percorsi formativi		20%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Susanna Piras	Programmazione	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. Redige la documentazione necessaria alla richiesta del parere di conformità all'AdG. Gestisce i tavoli con le Agenzie formative per la programmazione didattica		10%		
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Programmazione operativa e gestione degli interventi programmati	Marco Mascia	Programmazione	Procede alla pubblicazione degli atti rrelativi all'Avviso sui siti/portali dedicati e a realizzare ogni altra azione di informazione (es. eventi)		10%		

DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni	Marco Sechi	Attuazione/Gestione, Pagamento e Rendicontazione	<p>Predisporre gli atti di impegno/disimpegno delle risorse/ Redige la Determinazione per l’impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, attivando il Fondo regionale per il cofinanziamento</p> <ul style="list-style-type: none">- Archivia il contratto e la documentazione a corredo (polizza fidejussoria, e eventuale progetto esecutivo ecc)- Alimenta e aggiorna il Si relativamente agli impegni assunti e ai pagamenti effettuati per le operazioni di competenza <p>- Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto per le parti di propria di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, ecc.)</p> <p>- Fornisce all'AdG (Servizio di Supporto) le informazioni relative ai progressi del PO, con particolare riferimento ai dati finanziari, necessarie per assistere il CdS nello svolgimento dei suoi compiti</p> <ul style="list-style-type: none">- Fornisce le informazioni necessarie all’elaborazione delle relazioni di attuazioni annuali e finali- Fornisce le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA) per consentire l’esercizio delle loro funzioni- Verifica la completezza formale sul 100% delle domande di pagamento /rimborso <p>- Effettua le verifiche sulle condizioni per il pagamento del fornitore (fideiussione, SAL, effettiva fornitura di prodotti e servizi ecc.)</p> <p>- Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni</p> <p>- Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa alla DG Serv.Fin. per le verifiche di “capienza” e “legittimità contabile”.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestisce le eventuali osservazioni pervenute da parte della DGSF- Registra gli importi oggetto di recupero per gli interventi di propria competenza <p>- Fornisce la documentazione relativa al progetto ed alle spese sostenute per operazioni a titolarità al Servizio PF e controlli, per il controllo di I livello</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisporre la certificazione della spesa di propria competenza attraverso il SI, dopo che la stessa è stata oggetto del controllo di I livello	Responsabile di Settore	5%	
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni	Alessandro Contu	Attuazione/Gestione, Pagamento e Rendicontazione	<p>Predisporre gli atti di impegno/disimpegno delle risorse/ Redige la Determinazione per l’impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, attivando il Fondo regionale per il cofinanziamento</p> <ul style="list-style-type: none">- Archivia il contratto e la documentazione a corredo (polizza fidejussoria, e eventuale progetto esecutivo ecc)- Alimenta e aggiorna il Si relativamente agli impegni assunti e ai pagamenti effettuati per le operazioni di competenza <p>- Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto per le parti di propria di competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, ecc.)</p> <p>- Fornisce all'AdG (Servizio di Supporto) le informazioni relative ai progressi del PO, con particolare riferimento ai dati finanziari, necessarie per assistere il CdS nello svolgimento dei suoi compiti</p> <ul style="list-style-type: none">- Fornisce le informazioni necessarie all’elaborazione delle relazioni di attuazioni annuali e finali- Fornisce le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA) per consentire l’esercizio delle loro funzioni- Verifica la completezza formale sul 100% delle domande di pagamento /rimborso <p>- Effettua le verifiche sulle condizioni per il pagamento del fornitore (fideiussione, SAL, effettiva fornitura di prodotti e servizi ecc.)</p> <p>- Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni</p> <p>- Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa alla DG Serv.Fin. per le verifiche di “capienza” e “legittimità contabile”.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestisce le eventuali osservazioni pervenute da parte della DGSF- Registra gli importi oggetto di recupero per gli interventi di propria competenza <p>- Fornisce la documentazione relativa al progetto ed alle spese sostenute per operazioni a titolarità al Servizio PF e controlli, per il controllo di I livello</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisporre la certificazione della spesa di propria competenza attraverso il SI, dopo che la stessa è stata oggetto del controllo di I livello		3%	
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni	Luana Murgia	Attuazione/Gestione, Pagamento e Rendicontazione	<p>Predisporre gli atti di impegno/disimpegno delle risorse/ Redige la Determinazione per l’impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, attivando il Fondo regionale per il cofinanziamento</p> <ul style="list-style-type: none">- Archivia il contratto e la documentazione a corredo (polizza fidejussoria, e eventuale progetto esecutivo ecc)- Alimenta e aggiorna il Si relativamente agli impegni assunti e ai pagamenti effettuati per le operazioni di competenza <p>- Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto per le parti di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, ecc.)</p> <p>- Fornisce all'AdG (Servizio di Supporto) le informazioni relative ai progressi del PO, con particolare riferimento ai dati finanziari, necessarie per assistere il CdS nello svolgimento dei suoi compiti</p> <ul style="list-style-type: none">- Fornisce le informazioni necessarie all’elaborazione delle relazioni di attuazioni annuali e finali- Fornisce le informazioni necessarie alle altre Autorità del PO (AdC, AdA) per consentire l’esercizio delle loro funzioni- Verifica la completezza formale sul 100% delle domande di pagamento /rimborso <p>- Effettua le verifiche sulle condizioni per il pagamento del fornitore (fideiussione, SAL, effettiva fornitura di prodotti e servizi ecc.)</p> <p>- Predisporre il pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo delle operazioni</p> <p>- Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa alla DG Serv.Fin. per le verifiche di “capienza” e “legittimità contabile”.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestisce le eventuali osservazioni pervenute da parte della DGSF- Registra gli importi oggetto di recupero per gli interventi di propria competenza <p>- Fornisce la documentazione relativa al progetto ed alle spese sostenute per operazioni a titolarità al Servizio PF e controlli, per il controllo di I livello</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisporre la certificazione della spesa di propria competenza attraverso il SI, dopo che la stessa è stata oggetto del controllo di I livello		30%	
DG Lavoro	Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini	Settore Gestione contrattuale e finanziaria delle operazioni	Gabriella Contini	Attuazione/Gestione	<p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto di adesione, nel rispetto delle competenze attribuite. -</p> <p>Elabora ed aggiorna il Fascicolo di progetto per le parti di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (AdC, AdA, ecc.)</p>		50%	

DG Lavoro	Banche dati controlli valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Prina Luigi	Gestione	§ Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi, sulla base del verbale conclusivo di valutazione. (*)	Responsabile di Settore	20%	
DG Lavoro	Banche dati controlli valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Malloci Lina	Gestione	§ Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali. (*)		40%	
DG Lavoro	Banche dati controlli valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Giraldi Paolo	Gestione	§ Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali. (*)		40%	
DG Lavoro	Banche dati controlli valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Borghero Luigi	Gestione	§ Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali. (*)		40%	
DG Lavoro	Banche dati controlli valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Mastinu Renato	Gestione	§ Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali. (*)		40%	
DG Lavoro	Banche dati controlli valutazioni e vigilanza	Settore Monitoraggio e accomp.to per l'attuaz.ne delle op.ni a finanziamento pubblico e in regime di autofinanziamento, certificazioni e valutazioni ex post	Osanna Alfio	Gestione	§ Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali. (*)		40%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza		BERRITTA PIERO			Dirigente		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	MEREU ROBERTO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> 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</div> <div><input type="checkbox"/> 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.</div> <div><input type="checkbox"/> 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 sulla base del Piano dei controlli in loco (in itinere ed ex post), garantendo tempestività nell'espletamento delle attività di competenza al fine di superare criticità e/o di sanare eventuali irregolarità in tempi utili.</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate e redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche. Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> 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</div> <div><input type="checkbox"/> 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.</div> <div><input type="checkbox"/> Predisporre un riepilogo annuale dello stato dei controlli (espletati, da espletare, sospesi, etc.)</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>	Responsabile di settore	10%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	APEDDU GIANFRANCA MARCUCCIA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		25%	

DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	ATZERI RAFAELLA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		25%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	BARAGO CARLO GIACOMO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		25%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	BUSSU FRANCESCO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		30%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	CANI SANDRO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		25%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	COCCOLLONE ANNA ROSA LUISA GIUSEPPINA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> 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</div> <div><input type="checkbox"/> 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.</div> <div><input type="checkbox"/> 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 sulla base del Piano dei controlli in loco (in itinere ed ex post), garantendo tempestività nell'espletamento delle attività di competenza al fine di superare criticità e/o di sanare eventuali irregolarità in tempi utili.</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate e redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche. Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> 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</div> <div><input type="checkbox"/> 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.</div> <div><input type="checkbox"/> Predispone un riepilogo annuale dello stato dei controlli (espletati, da espletare, sospesi, etc.)</div>		25%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	FALQUI OMBRETTA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		25%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	FANNI PAOLO SEBASTIANO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		30%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	MANNEA ANTONELLO PATRIZIO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		25%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	MEROLA MARIA ANTONIETTA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		25%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	PODDA ADRIANA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		25%	
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	USAI NANDO ANTONIO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso</div> <div><input type="checkbox"/> Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche</div> <div><input type="checkbox"/> Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate.</div> <div><input type="checkbox"/> Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.</div> <div><input type="checkbox"/> Alimenta e aggiorna il SI in merito agli esiti delle stesse verifiche</div>		30%	



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

Funzionigramma misura 2C

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

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	DIREZIONE GENERALE		MAIKA AVERSANO	Programmazione - Attuazione/Gestione	<p>§ 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).</p> <p>§ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all’AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Definisce una pista di controllo adeguata, per le fasi di propria competenza correlate alla gestione degli Avvisi e alle attività conseguenti.</p> <p>§ Adotta la pista di controllo adeguata, per la gestione degli Avvisi e delle attività conseguenti.</p> <p>§ 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.</p>	DIRETTORE GENERALE	10%	SCHEDA 2C	
	SERVIZIO PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA	SETTORE GARANZIA GIOVANI E MOBILITA' TRANSAZIONALE	ANTONELLA DELLE DONNE	Programmazione - Attuazione/Gestione - Pagamento e Rendicontazione - Monitoraggio	<p>§ Predisporre l’Avviso pubblico (o altro dispositivo attuativo) per l’acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, e i relativi allegati.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all’AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi, sulla base del verbale conclusivo di valutazione da parte del Servizio competente.</p> <p>§ Gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Richiede il CUP conformemente alle “Linee Guida operative per la richiesta del CUP” diffuse dall’ANPAL..</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Trasmette, tramite SIL, le domande di rimborso al Servizio competente per il Controllo di I livello.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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). (**)</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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 dell’art. 25 della L.R. 31/98.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Collabora con l’OI per la gestione degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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 del POR di competenza.</p> <p>§ 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</p>	DIRETTORE DI SERVIZIO	10%	<p>SCHEDA 2C</p> <p><u>Verranno individuati n. 6 funzionari del Servizio Progetti su base regionale e comunitaria e del Servizio coordinamento dei servizi territoriali e governance per costituire un Gruppo di Lavoro che si occuperà della funzione Attuazione/Gestione in relazione ai seguenti compiti:</u></p> <p><u>§ 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.</u></p> <p><u>§ Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria.</u></p> <p><u>§ Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto. destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo.</u></p> <p><u>§ 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.</u></p> <p><u>§ 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.</u></p>	
			FRANCESCO SANNA			RESPONSABILE DI SETTORE	60%		
			GENNARO MICHELE FRAIOLI				70%		
			COSTANZA CUNCU				60%		
			CLAUDIA CASTI				70%		
			MASSIMILIANO MELIS				10%		
			MARZIA CABRAS				70%		
			ALESSANDRA CABRAS				100%		

DIREZIONE GENERALE ASPAL			AZZURRA ALBA CHIARA FANCELLU		§ Collabora 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. § 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. NB VEDI NOTA		40%	
			FRANCESCA PASINI				20%	
			DENISE SANNA				60%	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO EROGATI DAI CPI	Eugenio Annicchiario	Attuazione/Gestione	§ 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. § Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria. § Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto. destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo § 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. § 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. NB VEDI NOTA	DIRETTORE DI SERVIZIO	10%	SCHEDA 2C <u>Verranno individuati n. 6 funzionari del Servizio Progetti su base regionale e comunitaria e del Servizio coordinamento dei servizi territoriali e governance per costituire un Gruppo di Lavoro che si occuperà della funzione Attuazione/Gestione in relazione ai seguenti compiti:</u> <u>§ 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.</u> <u>§ Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria.</u> <u>§ Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto. destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo.</u> <u>§ 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.</u> <u>§ 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.</u>
			Gonaria Carta			RESPONSABILE DI SETTORE	10%	
			Emanuela Figus				30%	
			Claudia Carta				10%	
	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI	SETTORE URP	Alimonda Andrea	Programmazione - Attuazione/Gestione -	§ Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accessi agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi.	DIRETTORE DI SERVIZIO	5%	SCHEDA 2C
			Diana Irene				20%	
			Massa Cristina			RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
			Bullita Roberto				20%	
		SETTORE GIURIDICO- AMMINISTRATIVO	Serri Francesca		§ Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi.; § 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.		20%	
			Pontis Paola				20%	
			Lostia Pierfrancesco				20%	
			Galotta Gaetano			RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
			Cadelano Sara				20%	
			Manca Maria Ilaria				20%	
			Chelo Maria Antonietta				20%	
			Scariato Andrea				20%	

		SETTORE SISTEMI INFORMATIVI	Matta Andrea	Controllo di I livello operazioni a regia (on desk)	§ § Provvede a verificare e a richiedere l'adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell'Avviso.	RESPONSABILE DI SETTORE	10%	SCHEDA 2C Funzioni e compiti verranno svolti anche con il supporto del soggetto esterno incaricato.
			Muggironi Claudia				30%	
		SETTORE GIURIDICO-AMMINISTRATIVO	Deiana Simona				20%	
			Marceddu Francesca				20%	
			Marras Alessia				20%	
			Marongiu Luca				20%	
			Bonafede Giacomo Giuseppe				20%	
	SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE	SETTORE RENDICONTAZIONE	Calabrò Gianluca	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. § 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 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.	DIRETTORE DI SERVIZIO	20%	SCHEDA 2C
			Sanna Alessio			RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
			Derosas Daniela				20%	
			Collu Elena				30%	
			Sarritzu Matteo				30%	
			Marci Laura				20%	

ASSISTENZA
TECNICA GARANZIA
GIOVANI (Il
personale viene
impiegato presso il
Servizio di
Supporto come da
Offerta Tecnica)

[illegible]



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

Funzionigramma Servizio Supporto all'AdG del FSE

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 Supporto all'AdG del FSE

N.Tot. Unità: 11

N.Tot. Unità AT: 3

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE		Sandro Ortu	Programmazione/Attuazione		Direttore del Servizio	10		ASSISTENZA TECNICA GARANZIA GIOVANI (Il personale viene impiegato presso il Servizio di Supporto come da Offerta Tecnica)
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani	Stella Pisanu	Programmazione/Attuazione	Programmazione - Coordinamento	Responsabile di settore	100		
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani	Francesca Salva Carla	Programmazione/Attuazione	Supporto alle attività di programmazione del PON Garanzia Giovani. Definizione piano dei controlli in loco e monitoraggio attuazione del piano		100		
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani	Cristiana Paolotti	Programmazione/Attuazione	Definizione procedure e adempimenti piano di comunicazione PON Garanzia Giovani. Supporto alle attività di programmazione del PON.		100		
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani	Katia Torracco	Programmazione/Attuazione	Definizione procedure contabili del PON Garanzia Giovani, definizione target di spesa e monitoraggio.		100	part time 83,33	
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani	Roberto Masia	Gestione	Predisposizione atti di impegno e pagamento del Settore e relativi adempimenti (DURC, ecc.)		10		
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Gruppo di lavoro supporto all'adg 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	Anna Paola Maxia	Controllo di primo livello	Coordinamento i controlli di primo livello negli interventi a titolarità e procedurali a regia	Responsabile gruppo di lavoro	10		
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Gruppo di lavoro supporto all'adg 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	Valentina Minnei	Controllo di primo livello	esecuzione controlli di primo livello negli interventi a titolarità e procedurali a regia		10		

Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Gruppo di lavoro supporto all'adg 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	Giampietro Sias	Controllo di primo livello	esecuzione controlli di primo livello negli interventi a titolarità e procedurali a regia		10	
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Gruppo di lavoro supporto all'adg 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	Valeria Loddo	Controllo di primo livello	esecuzione controlli di primo livello negli interventi a titolarità e procedurali a regia		10	
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Gruppo di lavoro supporto all'adg 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	Stella Milazzo	Controllo di primo livello	esecuzione controlli di primo livello negli interventi a titolarità e procedurali a regia		10	

1	1a	1b	2	7	9	10
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Organizzazione
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani	Elisabetta Tolomeo	Supporto alle funzioni di: - Programmazione - Coordinamento - Raccordo AdG e Altre Autorità	100%	Ecoter
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani	Raffaella Molinas	Supporto alle funzioni di: - Programmazione - Coordinamento - Raccordo AdG e Altre Autorità	20%	Ecoter
Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale	Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE	Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani	Lucia Angotzi	Supporto alle funzioni di: - Programmazione - Coordinamento - Raccordo AdG e Altre Autorità	20%	Ecoter



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

Funzionigramma Settore Controlli e Vigilanza

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

Settore Controlli Vigilanza

N. Tot. Unità: 14

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza		BERRITTA PIERO			Dirigente			ASSISTENZA TECNICA GARANZIA GIOVANI (il personale viene impiegato presso il Servizio di Supporto come da Offerta Tecnica)
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	MEREU ROBERTO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 	Responsabile di settore	10%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	APEDDU GIANFRANCA MARCUCCIA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		25%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	ATZERI RAFAELLA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		25%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	BARAGO CARLO GIACOMO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		25%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	BUSSU FRANCESCO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		30%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	CANI SANDRO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		25%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	COCCOLLONE ANNA ROSA LUISA GIUSEPPINA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		25%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	FALQUI OMBRETTA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		25%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	FANNI PAOLO SEBASTIANO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		30%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	MANNEA ANTONELLO PATRIZIO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		25%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	MEROLA MARIA ANTONIETTA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		25%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	PODDA ADRIANA	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione 		25%		
DG LAVORO	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza	Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli	USAI NANDO ANTONIO	Controllo di I livello on desk; Controllo di I livello in loco	<ul style="list-style-type: none"> Controllo delle procedure amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso Elaborazione rendiconti amministrativi e verifiche a campione Redazione checklist e verifiche finali delle verifiche a campione 		30%		



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

Funzionigramma Misura 1B

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

SCHEDA 1B: N. TOTALE UNITA' SEDE CENTRALE 39

SCHEDA 1B: N. TOTALE UNITA' CPI 240

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	DIREZIONE GENERALE		MAIKA AVERSANO	Programmazione - Attuazione/Gestione	<p>§ 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).</p> <p>§ Ricepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Definisce una pista di controllo adeguata, per le fasi di propria competenza correlate alla gestione degli Awvisi e alle attività conseguenti.</p> <p>§ Adotta la pista di controllo adeguata, per la gestione degli Awvisi e delle attività conseguenti.</p> <p>§ 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.</p>	DIRETTORE GENERALE	10%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA	SETTORE GARANZIA GIOVANI E MOBILITA' TRANSNAZIONALE	ANTONELLA DELLE DONNE	Programmazione - Attuazione/Gestione - Pagamento e Rendicontazione - Monitoraggio	<p>§ Predisporre l'Avviso pubblico (o altro dispositivo attuativo) per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, e i relativi allegati.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Ricepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.</p> <p>§ 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).</p>	DIRETTORE DI SERVIZIO	10%	SCHEDA 1B	
			FRANCESCO SANNA		<p>§ 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).</p> <p>§ Ricepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.</p> <p>§ 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).</p>	RESPONSABILE DI SETTORE	60%		
			GENNARO MICHELE FRAIOLI		<p>§ Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi, sulla base del verbale conclusivo di valutazione da parte del Servizio competente.</p> <p>§ Gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Richiede il CUP conformemente alle "Linee Guida operative per la richiesta del CUP" diffuse dall'ANPAL.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p>		70%		
			COSTANZA CUNCU		<p>§ 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.</p> <p>§ Trasmette, tramite SL, le domande di rimborso al Servizio competente per il Controllo di I livello.</p> <p>§ 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.</p>		60%		
			CLAUDIA CASTI		<p>§ Elabora ed aggiorna, per gli interventi e gli ambiti di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (OI, AdG 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.</p> <p>§ 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). (**)</p>		70%		
			MASSIMILIANO MELIS		<p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>		10%		
			MARZIA CABRAS		<p>§ Collabora con l'OI per la gestione degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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 del POR di competenza.</p>		70%		
			ALESSANDRA CABRAS		<p>§ 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</p> <p>§ 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 narrativa di cassa e dei minori cartificabili finalizzata alla realizzazione della dichiarazione</p>		100%		
			AZZURRA ALBA CHIARA FANCELLU		<p>§ 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</p> <p>§ 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 narrativa di cassa e dei minori cartificabili finalizzata alla realizzazione della dichiarazione</p>		40%		

		FRANCESCA PASINI	<p>Un'utenza Garanzia Giovani: attestazione periodica di spese sugli importi certificati finanziata alla predispensione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Partecipa al processo di adeguamento del Sil, partecipando a Tavoli Tecnici in raccordo con l'OI e il DEC del Sil.</p>		20%	
		DENISE SANNA			60%	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO EROGATI DAI CPI	Eugenio Annicchiario	Programmazione - Attuazione/Gestione - Erogazione della misura Monitoraggio	§ 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. § 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. § Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto. destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo § 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). § 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. § 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. § Partecipa al processo di adeguamento del SIL, partecipando a Tavoli Tecnici in raccordo con l'OI e il DEC del SIL.	DIRETTORE DI SERVIZIO	10%	SCHEDA 1B
			Gonaria Carta			RESPONSABILE DI SETTORE	10%	
			Claudia Carta				10%	
			Susanna Maria Vidili				10%	
	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI	SETTORE URP	Alimonda Andrea	Programmazione - Attuazione/Gestione		DIRETTORE DI SERVIZIO	5%	SCHEDA 1B
			Diana Irene				20%	
			Massa Cristina		§ Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accessi agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi.	RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
			Bullita Roberto				20%	
		SETTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Delana Simona				20%	
			Serri Francesca				20%	
			Marceddu Francesca				20%	
			Pontis Paola				20%	
			Marras Alessia				20%	
			Marongiu Luca				20%	
			Lostia Pierfrancesco		§ Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi.; § 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.		20%	
			Galotta Gaetano			RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
			Cadelano Sara				20%	
			Bonafede Giacomo Giuseppe				20%	
			Manca Maria Ilaria				20%	
			Chelo Maria Antonietta				20%	
			Scarlato Andrea				20%	
		SETTORE SISTEMI INFORMATIVI	Matta Andrea		§ § Provvede a verificare e a richiedere l'adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell'Avviso.	RESPONSABILE DI SETTORE	10%	
			Muggironi Claudia				30%	

SERVIZIO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE E MANUTENZIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI							
SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE							
SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE	SETTORE RENDICONTAZIONE	Calabrò Gianluca	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 relativi 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 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.	DIRETTORE DI SERVIZIO	20%	SCHEDA 18
		Sanna Alessio			RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
		Derosas Daniela				20%	
		Collu Elena				30%	
		Sarritzu Matteo				30%	
		Marci Laura				20%	

ASSISTENZA
TECNICA
GARANZIA
GIOVANI (Il
personale viene
impiegato presso il
Servizio di
Supporto come da
Offerta Tecnica)

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ales	DEIDDA MARIA IGNAZIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1B	
		CPI di Ales	FOIS CLAUDIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1B	
		CPI di Ales	MANCA ANNAMARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		1%	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Alghero	Cristiano Idini	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 1B	
		CPI di Alghero	Roberta Ilaria Erre	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 1B	
		CPI di Alghero	Cotza Antonio Pasquale	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO
DEI SERVIZI TERRITORIALI E
GOVERNANCE

CPI di Alghero

Francesco Canessa

Attuazione/Gestione

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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.

25%

SCHEDA 1B

DIREZIONE GENERALE AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI	CPI di Alghero	Carla Fabio	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 1B	
	CPI di Alghero	Francesca Rita Porcheddu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE TIROCINI E GESTIONE DOCUMENTALE	25%	SCHEDA 1B	
	CPI di Alghero	Arru Alessandra	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		35%	SCHEDA 1B	
	CPI di Alghero	Stefania Carboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE TIROCINI E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	35%	SCHEDA 1B	

Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ASSEMINI	DESSI GIUSEPPINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Bonorva	MARIA SALVATORA PIRAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI	40	SCHEDA 1B	
		CPI di Bonorva	DELOGU GIULIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE CANTIERI/ART. 16 REFERENTE L.68/99 (CPI COMMA 3)	25	SCHEDA 1B	
		CPI di Bonorva	FARA CHIARA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE SERVIZI ALLE IMPRESE	25	SCHEDA 1B	

		CPI di Bonorva	SENES GIOVANNA ANGELA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25	SCHEDA 1B	
		CPI di Bonorva	FAIS LIVIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE GARANZIA GIOVANI	40	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Emanuela Figus	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Annalisa Brughitta	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Simonetta Simbula	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Cagliari	Veronia Abbruzzi	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Vitale Cocco	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Cagliari	Roberto Cocco	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Fabrizia Gerini	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Antonella Lai	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Arianna Maxia	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Donatella Carta	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Flora carbone	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	50%	SCHEDA 1B	

DIREZIONE GENERALE ASPAL

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Paola Sarais	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	50%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Francesca Salis	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Luisa Mugheddu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Patrizia Giancola	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	30%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Maria Pina Casula	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		50%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Roland Abimbola	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Rossella Iocci	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	50%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Sulis Anna	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	15%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Corona Francesca	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	15%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Vacca Silvia	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	15%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Zuddas Alice	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	15%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Poma Cristina	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	15%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Mattana Veronica	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Perra Oggiano Maria Greca	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Ortu Carlotta	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO RISORSE UMANE E FORMAZIONE	CPI di Cagliari	Podda Elena	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Sara Fadda	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI CARBONIA	NOCERA MONICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI - OPERATORE SPORTELLO IMPRESA AUTOIMPIEGO E TIROCINI - GARANZIA GIOVANI	50%	SCHEDA 1B	
		CPI CARBONIA	LUNARDI GIORGIO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE SPORTELLO IMPRESA - ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 1B	
		CPI CARBONIA	MARROCCU ANGELA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - AVVIAMENTI A SELEZIONE P.A - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE ACCESSO ATTI - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 1B	

DIREZIONE GENERALE ASPAS	CPI CARBONIA	BACHIS HELGA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - ATTIVITA' AVVIAMENTI A SELEZIONE P.A. - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 1B
--------------------------	--------------	--------------	---------------------	---	---	-----	-----------

				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - ATTIVITA' AVVIAMENTI A SELEZIONE P.A. - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 1B
SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE E MANUTENZIONI DI BENI MOBILI E IMMOBILI	CPI CARBONIA	LECCA ROBERTO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE SPORTELLLO IMPRESA AUTOIMPIEGO E TIROCINI - ACCOGLIENZA ORIENTAMENTO - GARANZIA GIOVANI	50%	SCHEDA 1B
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E	CPI CARBONIA	BALIA MARCO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - GARANZIA GIOVANI - COLLOCAMENTO MIRATO	50%	SCHEDA 1B
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - Accerta la completezza e correttezza formale del Patto			

	DEL SERVIZIO TERRITORIALE GOVERNANCE			<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - GARANZIA GIOVANI - COLLOCAMENTO MIRATO	30%	scheda 1B	
	CPI CARBONIA	SIAS MARIA BONARIA	Attuazione/Gestione					

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Castelsardo	Luciano Fazzi	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1B	
		CPI di Castelsardo	Stefania Pinna	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25,00%	SCHEDA 1B	

	CPI di Castelsardo	Carassino Paola	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25,00%	SCHEDA 1B	
--	--------------------	-----------------	---------------------	---	--	--------	-----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	SETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI	Farina Sabrina	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente del servizio imprese	20	SCHEDA 1B	
		SETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI	Piredda Elisabetta	ATTUAZIONE/Gestione	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 - 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.	REFERENTE GG	30	SCHEDA 1B	
		SETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI	Deidda Carlo	ATTUAZIONE/Gestione	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 - 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.	REFERENTE GG	30	SCHEDA 1B	
		SETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI	Peralta Giuseppe	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente del servizio imprese	20	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAI	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	GERINI RAFFAELLA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		1%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	MASALA SALVATORICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		2%	SCHEDA 1B	

	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	NIEDDU STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		2%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	FOIS MONICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		3%	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Sandra Maria Franca Floris	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente	15	Referente delle attività SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Sandrino Nieddu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	Scheda 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Aurelio Monni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	Scheda 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Irene Camboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	15%	Scheda 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Tiziana Caboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	30%	Scheda 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Daniela Betterelli	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	15	Scheda 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Simona Trastu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	5	Scheda 1B	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Laura Argentiero	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	15	Scheda 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Rita Caboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	5	Scheda 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Mario Manca	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20%	Scheda 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Anna Roberta Boi	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	15%	Scheda 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Consuelo Desogus	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	Scheda 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Roberto Mirigliani	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15	Scheda 1B	
SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Iglesias	Fatima Melis	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5	Scheda 1B	
SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Iglesias	Maria Laura Mura	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5	Scheda 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di ISILI	LUCIA TRONCI	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	REFERENTE TIROCINI	20%	SCHEDA 1B	
		CPI di ISILI	PISANO VALENTINA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		10	SCHEDA 1B	
		CPI di ISILI	LUCA SIRIGU	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5	SCHEDA 1B	

		CPI di ISILI	ERICA FAEDDA	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		10	SCHEDA 1B	
--	--	--------------	--------------	---------------------	--	--	----	-----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE		CPI di Lanusei	RUBIU ORIETTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente Tirocini	30%	SCHEDA 1B	I
		CPI di Lanusei	BOVI ROBERTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente GG (Rivac)	30%	SCHEDA 1B	
		CPI di Lanusei	LORRAI FEDERICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente GG	30%	SCHEDA 1B	
		CPI di Lanusei	SEONI FEDERICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B	

CPI di Lanusei	ALTERIO DANIELA	ATTUAZIONE GESTIONE	<p>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</p> <p>- Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	referente servizio imprese (Job Account)	5%	SCHEDA 1B	
----------------	-----------------	---------------------	---	--	----	-----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.; ;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Macomer	Maria Patrizia Pinna	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	COORDINATORE CPI	5%	SCHEDA 1B	
		CPI di Macomer	Maria Rosaria Fara	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente Rete Legge 68/99	10%	SCHEDA 1B	
		CPI di Macomer	Annalisa Boeddu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE TIROCINI - RIVAC	10%	SCHEDA 1B	

DIREZIONE GENERALE ASPAL		CPI di Macomer	Valeria Monti	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE GG	10%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA	CPI di Macomer	Azzurra Alba Chiara Fancellu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Macomer	Lucia Porru	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE URP CPI	10%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Macomer	Daniela Oggianu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Macomer	Salvatora Caterina Pintori	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	Scheda 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Macomer	Alessandra Pinna	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	Scheda 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Macomer	Francesca Morittu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE CANTIERI	10%	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Mogoro	Antonio Massa	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE IMPRESA	14%	SCHEDA 1B	
		CPI di Mogoro	Angela Carrucciu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Mogoro	Claudia Piras	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI	14%	SCHEDA 1B	

	GOVERNANCE	CPI di Mogoro	Elisio Maccioni	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	REFERENTE CANTIERI COMUNALI E L. 68	6%	SCHEDA 18
--	------------	---------------	-----------------	---------------------	--	-------------------------------------	----	-----------

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.; ;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Muravera	Porru Daniela	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.	nessuno	15%	SCHEDA 1B	
		CPI di Muravera	Congiu Cristiano	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.	nessuno	10%	SCHEDA 1B	
		CPI di Muravera	Quaresima Sara	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.	nessuno	25%	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Nuoro	ANTONELLA CARTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1B	
		CPI di Nuoro	GRAZIA COSTERI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1B	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Nuoro	LOREDANA MANNU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1B	
		CPI di Nuoro	CRISTINA CUALBU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1B	
		CPI di Nuoro	LUCA SEDDA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1B	

		CPI di Nuoro	ERIKA MARCEDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B	
		CPI di Nuoro	MARILENA BALIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B	
		CPI di Nuoro	ANGELA CANNEDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO
DEI SERVIZI TERRITORIALI E

	GOVERNANCE	CPI di Nuoro	TANJA CORRIAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B
		CPI di Nuoro	MARIA TERESA FLORIS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B
		CPI di Nuoro	FRANCESCA MANCA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Nuoro	REGINA MIKSIKOVA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B
		CPI di Nuoro	ANGELA MONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B
		CPI di Nuoro	GRAZIA ROSA MORO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Nuoro	ROSA MARIA MURA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1B
		CPI di Nuoro	MONICA PALUMBO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1B
		CPI di Nuoro	LUISA PUGGIONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1B

		CPI di Nuoro	ANTONELLA PUSCEDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Nuoro	GIUSEPPINA RUSSO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B
		CPI di Nuoro	GIORGINA SERRA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 1B

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Nuoro	MADDALENA LOI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1B
		CPI di Nuoro	DANIELA PULLONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1B
		CPI di Nuoro	FABIO FARINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5,00%	SCHEDA 1B

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Olbia	Scoglia Laura	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	referente programma GG	30%	SCHEDA 1B	
		CPI di Olbia	Orecchioni Margherita	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1B	
		CPI di Olbia	Gianfrate Elisabetta	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	CPI di Oristano	GIORGIO ANTONIO MANCA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5%	SCHEDA 1B	
	COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	PONTI ALESSIA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5%	SCHEDA 1B	
	COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	NARDUCCI BARBARA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5%	SCHEDA 1B	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	MIRELLA TRONZA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	5%	SCHEDA 1B	
	COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	ANNA RITA MASSA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	5%	SCHEDA 1B	
	COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	SUCCU ANNA LISA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	5%	SCHEDA 1B	
	COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	EMANUELA CARRUS	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	5%	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ozieri	GIUDITTA FERRERI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 1B	
		CPI di Ozieri	GIACOMINA DETTORI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ozieri	ROBERTA PIPPUCCI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 1B	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE		LUISA DELOGU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ozieri	LORELLA BECCIU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA- 1B	
		CPI di Ozieri	MARIA ANTONIETTA COSSU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ozieri	NICOLE GAIAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Quartu	CAPPAI NICOLE	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B	
		CPI di Quartu	CONTU SARA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B	
		CPI di Quartu	DELUSSU RICCARDO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B	

CPI di Quartu	PORRU RITA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B
CPI di Quartu	PUDDU MARTINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B
CPI di Quartu	SOLINAS RITA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B

SERVIZIO COORDINAMENTO
DEI SERVIZI TERRITORIALI E
GOVERNANCE

CPI di Quartu	M.PAOLA ANGIARGIU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B
CPI di Quartu	ROBERTA ATZERI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B
CPI di Quartu	FEDERICA BITTI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B

CPI di Quartu	GIOVANNA CAMBULA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10%	SCHEDA 1B
CPI di Quartu	KATIUSCIA CONCAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10%	SCHEDA 1B
CPI di Quartu	MICHELA CONIGLIO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10%	SCHEDA 1B

CPI di Quartu	AMELIA .L.A. ENNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 18
---------------	-------------------	---------------------	---	--	-----	-----------

<p>PROGETTO GENERALE DI N° 1</p>							
	CPI di Quartu	M.CRISTINA LEDDA	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	10%	SCHEDA 1B	
	CPI di Quartu	GIULIA MARIELLI	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	10%	SCHEDA 1B	
	CPI di Quartu	ALESSANDRA MURRU	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	10%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Quartu	MASSIMO PILUDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B
	CPI di Quartu	MAURIZIO PUSCEDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B
	CPI di Quartu	ANNALISA SERRI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Quartu	VALENTINA TIENI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Quartu	MICHELE FOIS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B
	CPI di Quartu	LUCA CORGIOLU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE
DI SOGGETTI A RISCHIO DI
ESCLUSIONE

CPI di Quartu	STEFANO LA PORTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B
CPI di Quartu	LAURA MACCIONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B
CPI di Quartu	MARCO PIRAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1B

		CPI di Quartu	FEDERICA SERRELI	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>		10%	SCHEDA 18
--	--	---------------	------------------	---------------------	--	--	-----	------------------

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	Katiuscia Liscia	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di San Gavino Monreale	Maria Caterina Scanu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	Stefania Atzeni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 1B
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	GISSICA PITTAU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 1B
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	DEBORA ARU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 1B

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	MARIA ASSUNTA FRAU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 1B
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	ALESSANDRO SANNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 1B
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	CRISTIAN MUNTONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 1B

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	PIERANGELA PUDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1B
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	GIOVANNA PIRAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1B

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Sanluri	ATZENI ALESSANDRA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	30%	SCHEDA 1B	
		CPI di Sanluri	BOI GABRIELE	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	25%	SCHEDA 1B	
		CPI di Sanluri	CARTA ROBERTO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1B	

CPI di Sanluri	CASU MANUELA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1B	
----------------	--------------	---------------------	---	----	-----	-----------	--

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sanluri	DORE STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1B	
		CPI di Sanluri	LECIS ARIANNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1B	
		CPI di Sanluri	MANIAS GIANLUIGI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1B	
		CPI di Sanluri	MURRU PATRIZIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1B	

		CPI di Sanluri	PIRA MARIA PASQUALINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	20%	SCHEDA 1B	
--	--	----------------	-----------------------	---------------------	---	----	-----	-----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.; ;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Sassari	USELI MARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 1B	
		CPI di Sassari	TANDA STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 1B	
		CPI di Sassari	PANI PASQUA MARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 1B	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sassari	ARCADU ROSSELLA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	60	SCHEDA 1B	
		CPI di Sassari	RAIS GIAN MARIO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	60	SCHEDA 1B	
		CPI di Sassari	OSU SERGIO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10	SCHEDA 1B	
		CPI di Sassari	PIRA CARMELA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	30	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Stefania Crobeddu	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente Tirocini	25	SCHEDA 1B	
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Eugenia Melania Tanda	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente GG	20	SCHEDA 1B	

DIREZIONE GENERALE ASDAI	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E	Settore Governance delle Strutture Territoriali	Roberto Corda	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	5	SCHEDA 1B	
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Mara Carboni	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	5	SCHEDA 1B	

	DIREZIONE GENERALE POLITICHE E SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	Settore Governance delle Strutture Territoriali	Anna Maria Murgia	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	15	SCHEDA 1B	
		SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	Mariella Conti	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	15	SCHEDA 1B	

		<p>Settore Governance delle Strutture Territoriali</p>	<p>Donata Sara Maria Murgia</p>	<p>Attuazione/Gestione</p>	<p>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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.</p>		<p>5</p>	<p>SCHEDA 1B</p>	
		<p>Settore Governance delle Strutture Territoriali</p>	<p>Sonia Demuru</p>	<p>Attuazione/Gestione</p>	<p>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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.</p>	<p>Referente Servizio Imprese</p>	<p>10</p>	<p>SCHEDA 1B</p>	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di SINISCOLA	Maria Antonietta Manca	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Coordinatore CPI	10	SCHEDA 1B	
		CPI di SINISCOLA	Candito Domenica	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente Programma Garanzia Giovani e Tirocini	30	SCHEDA 1B	
		CPI di SINISCOLA	Piras Giovanni Luigi	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		20	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di SINISCOLA	Carta Cinzia	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	10	SCHEDA 1B	
	CPI di SINISCOLA	Piredda Daniela	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	20	SCHEDA 1B	
	CPI di SINISCOLA	Melis Adalisa	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente Cantieri P.A. e avviamenti art.16 10	SCHEDA 1B	
	CPI di SINISCOLA	Milia Giorgia	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	20	SCHEDA 1B	

<p>PIRELLA GÖTTSCHE LOWE</p>	
------------------------------	--

CPI di SINISCOLA	Demurtas Annamaria	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	20	SCHEDA 1B	
CPI di SINISCOLA	Loi Antonella	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	20	SCHEDA 1B	
CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Appeddu Daniela	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	Referente Programma Garanzia Giovani 30	SCHEDA 1B	
CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Loddo Mery Giuditta	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	20	SCHEDA 1B	

		CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Cancedda Valeria	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	20	SCHEDA 1B	
		CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Carrone Ersilia	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	10	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DEI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Succu Michela	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	10	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	ZEDDE MARIA GIOVANNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI	30,00%	SCHEDA 1B	
		CPI di Sorgono	MEREU ANNA FRANCA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.	REFERENTE CANTIERI	30,00%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	NOCCO SILVIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.		30,00%	SCHEDA 1B	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	NOCCO BARBARA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30,00%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	MUGGIANU FEDERICO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30,00%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	ZUCCA PINA GELTRUDE	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE IMPRESE	30,00%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	ZUCCA ANNA CARMEN	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30,00%	SCHEDA 1B	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	SAU ALBA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE L.68/1999	30,00%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	COLUMBU MARIA STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE GARANZIA GIOVANI	30,00%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	GARAU SEBASTIANA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30,00%	SCHEDA 1B	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	MANUEL BAUI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	COORDINATORE	10,00%	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Terralba	MELONI MARGHERITA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE L.68/99	20%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Terralba	OLIVA MARIA ROSARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE CPIA	20%	SCHEDA 1B	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Terralba	CUCCU CRISTINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE GG	20%	SCHEDA 1B	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Tempio	Ivana Zedda	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.	Referente Tirocini	10%	SCHEDA 1B	
		CPI di Tempio	Davide Delogu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1B	
		CPI di Tempio	Maria Cristina Floris	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1B	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Tempio	Daniele Teofilo	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1B
		CPI di Tempio	Paolo Lanza	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1B
		CPI di Tempio	Gianluca panu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1B
		CPI di Tempio	Gabriela Battino	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1B

[illegible]



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

Funzionigramma Misura 1C

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

SCHEDA 1C: N. TOTALE UNITA' SEDE CENTRALE 39

SCHEDA 1C: N. TOTALE UNITA' CPI 194

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	DIREZIONE GENERALE		MAIKA AVERSANO	Programmazione - Attuazione/Gestione	<p>§ 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).</p> <p>§ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Definisce una pista di controllo adeguata, per le fasi di propria competenza correlate alla gestione degli Avvisi e alle attività conseguenti.</p> <p>§ Adotta la pista di controllo adeguata, per la gestione degli Avvisi e delle attività conseguenti.</p> <p>§ 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.</p>	DIRETTORE GENERALE	10%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA	SETTORE GARANZIA GIOVANI E MOBILITA' TRANSNAZIONALE	ANTONELLA DELLE DONNE	Programmazione - Attuazione/Gestione - Pagamento e Rendicontazione - Monitoraggio	<p>§ Predisporre l'Avviso pubblico (o altro dispositivo attuativo) per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, e i relativi allegati.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi, sulla base del verbale conclusivo di valutazione da parte del Servizio competente.</p> <p>§ Gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Richiede il CUP conformemente alle "Linee Guida operative per la richiesta del CUP" diffuse dall'ANPAL..</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Trasmette, tramite SIL, le domande di rimborso al Servizio competente per il Controllo di I livello.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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). (**)</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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,</p>	DIRETTORE DI SERVIZIO	10%	SCHEDA 1C	
			FRANCESCO SANNA			RESPONSABILE DI SETTORE	60%		
			GENNARO MICHELE FRAIOLI				70%		
			COSTANZA CUNCU				60%		
			CLAUDIA CASTI				70%		
			MASSIMILIANO MELIS				10%		

			<div>MARZIA CABRAS</div> <div>ALESSANDRA CABRAS</div> <div>AZZURRA ALBA CHIARA FANCELLU</div> <div>FRANCESCA PASINI</div> <div>DENISE SANNA</div>	<div>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. § 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. § 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 § 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. § 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.</div>		70%	
						100%	
						40%	
						20%	
						60%	
			Eugenio Annicchiarico	<div>§ 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</div>	DIRETTORE DI SERVIZIO	10%	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO EROGATI DAI CPI	Gonaria Carta	Programmazione - Attuazione/Gestione - Erogazione della misura Monitoraggio	selezione delle operazioni approvati dal CdS. § 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. § Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto. destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo § 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). § 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. § 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. § Partecipa al processo di adeguamento del SIL, partecipando a Tavoli Tecnici in raccordo con l'OI e il DEC del SIL.	RESPONSABILE DI SETTORE	10%	SCHEDA 1C
			Claudia Carta				10%	
			Susanna Maria Vidili				10%	
	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI		Alimonda Andrea	Programmmazione - Attuazione/Gestione		DIRETTORE DI SERVIZIO	5%	SCHEDA 1C
		SETTORE URP	Diana Irene		§ Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accessi agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi.		20%	
			Massa Cristina			RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
			Bullita Roberto				20%	
		SETTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Deiana Simona		§ Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi.; § 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.		20%	
			Serri Francesca				20%	
			Marceddu Francesca				20%	
			Pontis Paola				20%	
			Marras Alessia				20%	
			Marongiu Luca				20%	
			Lostia Pierfrancesco				20%	
			Galotta Gaetano			RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
			Cadelano Sara				20%	
			Bonafede Giacomo Giuseppe				20%	
			Manca Maria Ilaria				20%	
			Chelo Maria Antonietta				20%	
			Scarlato Andrea				20%	
		SETTORE SISTEMI INFORMATIVI	Matta Andrea		§ § Provvede a verificare e a richiedere l'adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell'Avviso.	RESPONSABILE DI SETTORE	10%	
			Muggironi Claudia				30%	

	SERVIZIO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE E MANUTENZIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI							
	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE							
	SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE	SETTORE RENDICONTAZIONE	Calabrò Gianluca	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. § 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 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.	DIRETTORE DI SERVIZIO	20%	SCHEDA 1C
			Sanna Alessio			RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
			Derosas Daniela				20%	
			Collu Elena				30%	
			Sarritzu Matteo				30%	
			Marci Laura				20%	

ASSISTENZA
TECNICA GARANZIA
GIOVANI (Il
personale viene
impiegato presso il
Servizio di Supporto
come da Offerta
Tecnica)

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ales	DEIDDA MARIA IGNAZIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	
		CPI di Ales	FOIS CLAUDIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	

		CPI di Ales	MANCA ANNAMARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		1%	SCHEDA 1C	
--	--	-------------	-----------------	---------------------	---	--	----	-----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Alghero	Cristiano Idini	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 1C	
		CPI di Alghero	Roberta Ilaria Erre	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 1C	

		SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Alghero	Cotza Antonio Pasquale	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 1C	
			CPI di Alghero	Francesco Canessa	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 1C	

CPI di Alghero	Carla Fabio	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 1C	
CPI di Alghero	Francesca Rita Porcheddu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE TIROCINI E GESTIONE DOCUMENTALE	25%	SCHEDA 1C	

		CPI di Alghero	Arru Alessandra	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		35%	SCHEDA 1C	
	SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI	CPI di Alghero	Stefania Carboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE TIROCINI E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	35%	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ASSEMINI	DESSI GIUSEPPINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Bonorva	FARA CHIARA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE SERVIZI ALLE IMPRESE	25	SCHEDA 1C	
		CPI di Bonorva	FAIS LIVIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE GARANZIA GIOVANI	40	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Emanuela Figus	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Annalisa Brughitta	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Simonetta Simbula	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Cagliari	Veronia Abbruzzi	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Cagliari	Roberto Cocco	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Fabrizia Gerini	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Fiora carbone	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		50%	SCHEDA 1C	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Paola Sarais	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		50%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Francesca Salis	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Luisa Mugheddu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Patrizia Giancola	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30%	SCHEDA 1C	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Roland Abimbola	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Rossella Iocci	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		50%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Sulis Anna	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Corona Francesca	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15%	SCHEDA 1C	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Vacca Silvia	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Zuddas Alice	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Poma Cristina	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15%	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI CARBONIA	NOCERA MONICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI - OPERATORE SPORTELLO IMPRESA AUTOIMPIEGO E TIROCINI - GARANZIA GIOVANI	50%	SCHEDA 1C	
		CPI CARBONIA	LUNARDI GIORGIO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE SPORTELLO IMPRESA - ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 1C	
		CPI CARBONIA	MARROCCU ANGELA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - AVVIAMENTI A SELEZIONE P.A - ATTIVITA' AMMINISTRATIVE ACCESSO ATTI - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 1C	
		CPI CARBONIA	BACHIS HELGA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - ATTIVITA' AVVIAMENTI A SELEZIONE P.A. - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 1C	

				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.			
	CPI CARBONIA	LECCA ROBERTO	Attuazione/Gestione		OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - ATTIVITA' AVVIAMENTI A SELEZIONE P.A. - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 1C
	CPI CARBONIA	SIAS MARIA BONARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - GARANZIA GIOVANI - COLLOCAMENTO MIRATO	30%	scheda 1C

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Castelsardo	Luciano Fazzi	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1C	
		CPI di Castelsardo	Stefania Pinna	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25,00%	SCHEDA 1C	

CPI di Castelsardo	Carassino Paola	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25,00%	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	SETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI	Farina Sabrina	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente del servizio imprese	20	SCHEDA 1C	
		SETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI	Piredda Elisabetta	ATTUAZIONE/Gestione	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 - 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.	REFERENTE GG	30	SCHEDA 1C	
		SETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI	Deidda Carlo	ATTUAZIONE/Gestione	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 - 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.	REFERENTE GG	30	SCHEDA 1C	
		SETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI	Peralta Giuseppa	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente del servizio imprese	20	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	GERINI RAFFAELLA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		1%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	MASALA SALVATORICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		2%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	NIEDDU STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		2%	SCHEDA 1C	

	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	FOIS MONICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		3%	SCHEDA 1C	
--	--	-----------------	-------------	---------------------	---	--	----	-----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Sandra Maria Franca Floris	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente	15	Referente delle attività SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Sandrino Nieddu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1C	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Aurelio Monni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Irene Camboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Tiziana Caboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30%	SCHEDA 1C	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Daniela Betterelli	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Simona Trastu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Laura Argentiero	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15	SCHEDA 1C	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Rita Caboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Mario Manca	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Anna Roberta Boi	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Consuelo Desogus	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Roberto Mirigliani	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15	SCHEDA 1C	

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Iglesias	Fatima Melis	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5	SCHEDA 1C
SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Iglesias	Maria Laura Mura	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5	SCHEDA 1C

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di ISILI	LUCIA TRONCI	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	REFERENTE TIROCINI	20%	SCHEDA 1 C	
		CPI di ISILI	PISANO VALENTINA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		10	SCHEDA 1 C	

		CPI di ISILI	LUCA SIRIGU	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5	SCHEDA 1 C	
		CPI di ISILI	ERICA FAEDDA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		10	SCHEDA 1 C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Lanusei	RUBIU ORIETTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente Tirocini	30%	SCHEDA 1C	I
		CPI di Lanusei	BOVI ROBERTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente GG (Rivac)	30%	SCHEDA 1C	
		CPI di Lanusei	LORRAI FEDERICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente GG	30%	SCHEDA 1C	
		CPI di Lanusei	SEONI FEDERICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	

CPI di Lanusei	ALTERIO DANIELA	ATTUAZIONE GESTIONE	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	referente servizio imprese (Job Account)	5%	SCHEDA 1C	
----------------	-----------------	---------------------	---	--	----	-----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Macomer	Maria Patrizia Pinna	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	COORDINATORE CPI	5%	SCHEDA 1C	
		CPI di Macomer	Maria Rosaria Fara	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente Rete Legge 68/99	10%	SCHEDA 1C	
		CPI di Macomer	Annalisa Boeddu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE TIROCINI - RIVAC	10%	SCHEDA 1C	

DIREZIONE GENERALE ASPAL		CPI di Macomer	Valeria Monti	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE GG	10%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA	CPI di Macomer	Azzurra Alba Chiara Fancellu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Macomer	Lucia Porru	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE URP CPI	10%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Macomer	Daniela Oggianu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	

	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Macomer	Salvatora Caterina Pintori	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Macomer	Alessandra Pinna	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Macomer	Francesca Morittu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE CANTIERI	10%	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Mogoro	Antonio Massa	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE IMPRESA	14%	SCHEDA 1C	
		CPI di Mogoro	Angela Carrucciu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Mogoro	Claudia Piras	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI	14%	SCHEDA 1C	
		CPI di Mogoro	Efisio Maccioni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE CANTIERI COMUNALI E L. 68	6%	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Muravera	Quaresima Sara	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	nessuno	25%	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Nuoro	ANTONELLA CARTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C	
		CPI di Nuoro	GRAZIA COSTERI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C	
		CPI di Nuoro	LUCA SEDDA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1C	

		CPI di Nuoro	ERIKA MARCEDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1C
--	--	--------------	----------------	---------------------	---	--	--------	-----------

		CPI di Nuoro	ANGELA MONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1C
		CPI di Nuoro	GRAZIA ROSA MORO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1C
		CPI di Nuoro	LUISA PUGGIONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1C
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Nuoro	ANTONELLA VERO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 1C

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Olbia	Scoglia Laura	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	referente programma GG	30%	SCHEDA 1C	
		CPI di Olbia	Niola Sara	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	referente CPIA	10%	SCHEDA 1C	
		CPI di Olbia	Aresu laura	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	
		CPI di Olbia	Orecchioni Margherita	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	CPI di Oristano	GIORGIO ANTONIO MANCA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5%	SCHEDA 1C	
	COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	PONTI ALESSIA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5%	SCHEDA 1C	
	COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	NARDUCCI BARBARA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5%	SCHEDA 1C	

DIREZIONE GENERALE ASPAL

COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	MIRELLA TRONZA	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5%	SCHEDA 1C
COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	ANNA RITA MASSA	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5%	SCHEDA 1C
COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	SUCCU ANNA LISA	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5%	SCHEDA 1C

COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI ORISTANO	EMANUELA CARRUS	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5%	SCHEDA 1C	
---	--------------	-----------------	---------------------	--	--	----	-----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ozieri	LUISA DELOGU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ozieri	NICOLE GAIAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Quartu	CAPPAI NICOLE	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	
		CPI di Quartu	CONTU SARA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	
		CPI di Quartu	DELUSSU RICCARDO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C	

CPI di Quartu	PORRU RITA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
CPI di Quartu	PUDDU MARTINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
CPI di Quartu	SOLINAS RITA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C

SERVIZIO COORDINAMENTO
DEI SERVIZI TERRITORIALI E
GOVERNANCE

CPI di Quartu	M.PAOLA ANGIARGIU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
CPI di Quartu	ROBERTA ATZERI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
CPI di Quartu	FEDERICA BITTI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
CPI di Quartu	GIOVANNA CAMBULA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C

DIREZIONE GENERALE ASPA	CPI di Quartu	KATIUSCIA CONCAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
	CPI di Quartu	MICHELA CONIGLIO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
	CPI di Quartu	AMELIA .L.A. ENNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C

DIREZIONE GENERALE ASSTRA
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE

CPI di Quartu	M.CRISTINA LEDDA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
CPI di Quartu	GIULIA MARIELLI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
CPI di Quartu	ALESSANDRA MURRU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
CPI di Quartu	MASSIMO PILUDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C

	CPI di Quartu	MAURIZIO PUSCEDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
	CPI di Quartu	ANNALISA SERRI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Quartu	VALENTINA TIENI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Quartu	MICHELE FOIS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Quartu	LUCA CORGIOLU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
	CPI di Quartu	STEFANO LA PORTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
	CPI di Quartu	LAURA MACCIONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
	CPI di Quartu	MARCO PIRAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C

		CPI di Quartu	FEDERICA SERRELI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 1C
--	--	---------------	------------------	---------------------	---	--	-----	-----------

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	Katiuscia Liscia	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di San Gavino Monreale	Maria Caterina Scanu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	Stefania Atzeni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C	

DIREZIONE GENERALE ASPAL

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	GESSICA PITTAU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	DEBORA ARU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	MARIA ASSUNTA FRAU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	ALESSANDRO SANNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	CRISTIAN MUNTONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	PIERANGELA PUDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	GIOVANNA PIRAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 1C
--	----------------------------	----------------	---------------------	---	--	--------	-----------

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Sanluri	ATZENI ALESSANDRA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) 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 - 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.	NO	30%	SCHEDA 1C	
		CPI di Sanluri	BOI GABRIELE	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) 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 - 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.	NO	25%	SCHEDA 1C	
		CPI di Sanluri	CARTA ROBERTO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1C	

CPI di Sanluri	CASU MANUELA	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	NO	15%	SCHEDA 1C	
----------------	--------------	---------------------	--	----	-----	------------------	--

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sanluri	DORE STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1C	
		CPI di Sanluri	LECIS ARIANNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1C	
		CPI di Sanluri	MANIAS GIANLUIGI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1C	
		CPI di Sanluri	MURRU PATRIZIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	15%	SCHEDA 1C	

		CPI di Sanluri	PIRA MARIA PASQUALINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	NO	20%	SCHEDA 1C	
--	--	----------------	-----------------------	---------------------	---	----	-----	-----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Sassari	USELI MARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 1C	
		CPI di Sassari	TANDA STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 1C	
		CPI di Sassari	PANI PASQUA MARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 1C	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sassari	ARCADU ROSSELLA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 1C	
		CPI di Sassari	RAIS GIAN MARIO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 1C	
		CPI di Sassari	OSU SERGIO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10	SCHEDA 1C	
		CPI di Sassari	PIRA CARMELA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Stefania Crobeddu	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente Tirocini	25	SCHEDA 1C	
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Eugenia Melania Tanda	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente GG	20	SCHEDA 1C	
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Roberto Corda	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5	SCHEDA 1C	

DIREZIONE GENERALE ASDAI	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E	Settore Governance delle Strutture Territoriali	Mara Carboni	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5	SCHEDA 1C	

	DIREZIONE GENERALE REGIONALE DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	Settore Governance delle Strutture Territoriali	Anna Maria Murgia	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		15	SCHEDA 1C	
		SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	Mariella Conti	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		15	SCHEDA 1C	
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Donata Sara Maria Murgia	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5	SCHEDA 1C	
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Sonia Demuru	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente Servizio Imprese	10	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di SINISCOLA	Maria Antonietta Manca	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Coordinatore CPI	10	SCHEDA 1C	
		CPI di SINISCOLA	Candito Domenica	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente Programma Garanzia Giovani e Tirocini	30	SCHEDA 1C	
		CPI di SINISCOLA	Piras Giovanni Luigi	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		20	SCHEDA 1C	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di SINISCOLA	Piredda Daniela	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		20	SCHEDA 1C	
		CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Appeddu Daniela	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente Programma Garanzia Giovani	30	SCHEDA 1C	
		CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Loddo Mery Giuditta	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		20	SCHEDA 1C	
		CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Carrone Ersilia	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		10	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASDAI	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	ZEDDE MARIA GIOVANNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI	30,00%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	ZUCCA PINA GELTRUDE	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE IMPRESE	30,00%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	ZUCCA ANNA CARMEN	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30,00%	SCHEDA 1C	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	SAU ALBA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE L.68/1999	30,00%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	COLUMBU MARIA STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE GARANZIA GIOVANI	30,00%	SCHEDA 1C	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	MANUEL BAIU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	COORDINATORE	10,00%	SCHEDA 1C	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Terralba	MELONI MARGHERITA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE L.68/99	20%	SCHEDA 1C	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Terralba	OLIVA MARIA ROSARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE CPIA	20%	SCHEDA 1C	

	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Terralba	CUCCU CRISTINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE GG	20%	SCHEDA 1C	
--	--	-----------------	----------------	---------------------	---	--------------	-----	-----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello on desk; Controllo di I Livello in loco; etc.	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Tempio	Ivana Zedda	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente Tirocini	10%	SCHEDA 1C	
		CPI di Tempio	Davide Delogu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1C	
		CPI di Tempio	Maria Cristina Floris	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1C	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Tempio	Daniele Teofilo	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1C
--------------------------	--	---------------	-----------------	---------------------	---	--	----	-----------

	CPI di Tempio	Paolo Lanza	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1C
	CPI di Tempio	Gianluca panu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1C
	CPI di Tempio	Gabriela Battino	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 1C

[illegible]



Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani "Garanzia Giovani"
- PON IOG II Fase

Funzionigramma Misura 5

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

SCHEDA 5: N. TOTALE UNITA' SEDE CENTRALE 39

SCHEDA 5: N. TOTALE UNITA' CPI 227

1	1a	1b	2	3	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	DIREZIONE GENERALE		MAIKA AVERSANO	DIRETTRICE GENERALE	Programmazione - Attuazione/Gestione	<p>§ 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).</p> <p>§ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Definisce una pista di controllo adeguata, per le fasi di propria competenza correlate alla gestione degli Avvisi e alle attività conseguenti.</p> <p>§ Adotta la pista di controllo adeguata, per la gestione degli Avvisi e delle attività conseguenti.</p> <p>§ 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.</p>	DIRETTORE GENERALE	10%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO PROGETTI SU BASE REGIONALE E COMUNITARIA	SETTORE GARANZIA GIOVANI E MOBILITA' TRANSNAZIONALE	ANTONELLA DELLE DONNE	DIRIGENTE	Programmazione - Attuazione/Gestione - Pagamento e Rendicontazione - Monitoraggio	<p>§ Predispone l'Avviso pubblico (o altro dispositivo attuativo) per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, e i relativi allegati.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio.</p> <p>§ 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).</p>	DIRETTORE DI SERVIZIO	10%	SCHEDA 5	
			FRANCESCO SANNA	IMPIEGATO		<p>§ Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi, sulla base del verbale conclusivo di valutazione da parte del Servizio competente.</p> <p>§ Gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Richiede il CUP conformemente alle "Linee Guida operative per la richiesta del CUP" diffuse dall'ANPAL..</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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).</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Trasmette, tramite SIL, le domande di rimborso al Servizio competente per il Controllo di I livello.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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). (**)</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Collabora con l'OI per la gestione degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>	RESPONSABILE DI SETTORE	60%		
			GENNARO MICHELE FRAIOLI	IMPIEGATO				70%		
			COSTANZA CUNCU	IMPIEGATO				60%		
			CLAUDIA CASTI	IMPIEGATO				70%		
			MASSIMILIANO MELIS	IMPIEGATO				10%		
			MARZIA CABRAS	IMPIEGATO				70%		

DIREZIONE GENERALE ASPAL			ALESSANDRA CABRAS	IMPIEGATO		<p>§ 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.</p> <p>§ 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</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Partecipa al processo di adeguamento del SIL, partecipando a Tavoli Tecnici in raccordo con l'OI e il DEC del SIL.</p>		100%	
			AZZURRA ALBA CHIARA FANCELLU	IMPIEGATO				40%	
			FRANCESCA PASINI	IMPIEGATO				20%	
			DENISE SANNA	IMPIEGATO				60%	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	SETTORE SERVIZI AL CITTADINO EROGATI DAI CPI	Eugenio Annicchiarico	DIRIGENTE	Programmazione - Attuazione/Gestione - Eograzione della misura Monitoraggio	<p>§ Predisporre l'Avviso pubblico (o altro dispositivo attuativo) per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, e i relativi allegati</p> <p>§ Provvede a verificare e a richiedere l'adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell'Avviso</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi, sulla base del verbale conclusivo di valutazione.</p> <p>§ Gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi.</p> <p>§ Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria.</p> <p>§ Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto. destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo</p> <p>§ 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).</p> <p>§ Attua le direttive dell'OI in merito alla Procedura per la verifica dello Stato di NEET e della Procedura per la verifica</p>	DIRETTORE DI SERVIZIO	10%	SCHEDA 5
			Gonaria Carta	Impiegato			RESPONSABILE DI SETTORE	10%	
			Claudia Carta	Impiegato				10%	

		Susanna Maria Vidili	Impiegato		dei requisiti del target dell’Asse 1 bis e ne assicura il rispetto da parte del Beneficiario/destinatario/attuatori. § 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. § Partecipa al processo di adeguamento del SIL, partecipando a Tavoli Tecnici in raccordo con l'OI e il DEC del SIL.		10%	
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI		Alimonda Andrea	Dirigente	Programmazione - Attuazione/Gestione		DIRETTORE DI SERVIZIO	5%	SCHEDA 5
	SETTORE URP	Diana Irene	Impiegato				20%	
		Massa Cristina	Impiegato		§ Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accessi agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi.	RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
		Bullita Roberto	Impiegato				20%	
	SETTORE GIURIDICO AMMINISTRATIVO	Deiana Simona	Impiegato				20%	
		Serri Francesca	Impiegato				20%	
		Marceddu Francesca	Impiegato				20%	
		Pontis Paola	Impiegato				20%	
		Marras Alessia	Impiegato				20%	
		Marongiu Luca	Impiegato				20%	
		Lostia Pierfrancesco	Impiegato		§ Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi.; § 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.		20%	
		Galotta Gaetano	Impiegato			RESPONSABILE DI SETTORE	20%	
		Cadelano Sara	Impiegato				20%	
		Bonafede Giacomo Giuseppe	Impiegato				20%	
		Manca Maria Ilaria	Impiegato				20%	
		Chelo Maria Antonietta	Impiegato				20%	
		Scarlato Andrea	Impiegato				20%	
	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI	Matta Andrea	Impiegato		§ § Provvede a verificare e a richiedere l’adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell’Avviso.	RESPONSABILE DI SETTORE	10%	
		Muggironi Claudia	Impiegato				30%	
SERVIZIO SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE E MANUTENZIONE DI BENI MOBILI E IMMOBILI								
SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE								

SERVIZIO BILANCIO E RENDICONTAZIONE	SETTORE RENDICONTAZIONE	Calabrò Gianluca	Dirigente	Pagamento e Rendicontazione	<p>§ Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento dell'anticipazione, degli acconti successivi e del saldo, in base agli esiti dei controlli di I livello.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Applica le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate, secondo le disposizioni del SiGeCo.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ Provvede ad aggiornare il SIL con riferimento alle informazioni relative alle spese certificabili eventualmente non regolarmente inserire a sistema.</p> <p>§ 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.</p>	DIRETTORE DI SERVIZIO	20%	SCHEDA 5	ASSISTENZA TECNICA GARANZIA GIOVANI (il personale viene impiegato presso il Servizio di Supporto come da Offerta Tecnica)
		Sanna Alessio	Impiegato			RESPONSABILE DI SETTORE	20%		
		Derosas Daniela	Impiegato				20%		
		Collu Elena	Impiegato				30%		
		Sarritzu Matteo	Impiegato				30%		
		Marci Laura	Impiegato				20%		

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E	CPI di Ales	DEIDDA MARIA IGNAZIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 5	
		CPI di Ales	FOIS CLAUDIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 5	

	GOVERNANCE	CPI di Ales	DEIDDA CRISTINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		1%	SCHEDA 5	
		CPI di Ales	MANCA ANNAMARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		1%	SCHEDA 5	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Alghero	Cristiano Idini	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 5	
		CPI di Alghero	Roberta Ilaria Erre	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 5	

CPI di Alghero	Cotza Antonio Pasquale	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 5	
----------------	------------------------	---------------------	---	--	-----	----------	--

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Alghero	Francesco Canessa	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 5	
		CPI di Alghero	Carla Fabio	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25%	SCHEDA 5	

	<p>CPI di Alghero</p>	<p>Francesca Rita Porcheddu</p>	<p>Attuazione/Gestione</p>	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	<p>REFERENTE RETE TIROCINI E GESTIONE DOCUMENTALE</p>	<p>25%</p>	<p>SCHEDA 5</p>	
	<p>CPI di Alghero</p>	<p>Arru Alessandra</p>	<p>Attuazione/Gestione</p>	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>		<p>35%</p>	<p>SCHEDA 5</p>	

	SISTEMI INFORMATIVI, AFFARI LEGALI, ANTICORRUZIONE E CONTROLLI	CPI di Alghero	Stefania Carboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE TIROCINI E GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI	35%	SCHEDA 5	
--	---	----------------	------------------	---------------------	---	--	-----	----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI ASSEMINI	CHIARA ROTONDI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	referente Eurodesk presso punto locale CPI Cagliari	20%	SCHEDA 5	20%
		CPI ASSEMINI	MARCO MARTINELLI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL

SERVIZIO COORDINAMENTO
DEI SERVIZI TERRITORIALI E
GOVERNANCE

CPI ASSEMINI	ALESSANDRA FANTINEL	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 5	
CPI ASSEMINI	MARIA ANGELA ZUDDAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE: Rete referenti misura 1B Accoglienza e presa in carico.	20%	SCHEDA 5	20%

CPI ASSEMINI	LUCIA CUCCA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.		0%	SI PREVEDE PARTECIPAZIONE FUTURA ALLA SCHEDA 5
CPI ASSEMINI	MARIA CARLA PRUNEDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 5
CPI ASSEMINI	FEDERICA SOGUS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.		20%	SI PREVEDE PARTECIPAZIONE FUTURA ALLA SCHEDA 5
CPI ASSEMINI	SALVATORE PORRU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.		20%	SI PREVEDE PARTECIPAZIONE FUTURA ALLA SCHEDA 5

	CPI ASSEMINI	ILARIA DALLA SEGA	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>		20%	<p>SI PREVEDE PARTECIPAZIONE FUTURA ALLA SCHEDA 5</p>
--	--------------	-------------------	---------------------	--	--	-----	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Bonorva	MARIA SALVATORA PIRAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI	40	SCHEDA 5	
		CPI di Bonorva	DELOGU GIULIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE RETE CANTIERI/ART. 16 REFERENTE L.68/99 (CPI COMMA 3)	25	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Bonorva	FARA CHIARA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE SERVIZI ALLE IMPRESE	25	SCHEDA 5	
		CPI di Bonorva	SENES GIOVANNA ANGELA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25	SCHEDA 5	

		CPI di Bonorva	FAIS LIVIA	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	REFERENTE GARANZIA GIOVANI	40	SCHEDA 5	
--	--	----------------	------------	---------------------	--	----------------------------	----	----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Emanuela Figus	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		30%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Annalisa Brughitta	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		20%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Simonetta Simbula	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		20%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Cagliari	Veronia Abbruzzi	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		10%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Vitale Cocco	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		20%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Cagliari	Roberto Cocco	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		20%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Fabrizia Gerini	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		20%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Antonella Lai	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		20%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Arianna Maxia	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		10%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Donatella Carta	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		20%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Fiora carbone	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		50%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Paola Sarais	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		50%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Cagliari	Francesca Salis	Attuazione/Gestione	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 operazioni da posto		20%	SCHEDA 5	

SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE E MANUTENZIONI DI BENI MOBILI E IMMOBILI				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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - ATTIVITA' AVVIAMENTI A SELEZIONE P.A. - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 5	
	CPI CARBONIA	BACHIS HELGA	Attuazione/Gestione					
	CPI CARBONIA	LECCA ROBERTO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - ATTIVITA' AVVIAMENTI A SELEZIONE P.A. - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 5	
	CPI CARBONIA	BALIA MARCO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE SPORTELLLO IMPRESA AUTOIMPIEGO E TIROCINI - ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - GARANZIA GIOVANI	50%	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI CARBONIA	MUNTONI FULVIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - GARANZIA GIOVANI - COLLOCAMENTO MIRATO	50%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO, FORNITURE E MANUTENZIONI DI BENI MOBILI E IMMOBILI	CPI CARBONIA	ONNIS ORIETTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	OPERATORE ACCOGLIENZA - ORIENTAMENTO - GARANZIA GIOVANI	30%	SCHEDA 5	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Castelsardo	Gian Mario Addis	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 5	
		CPI di Castelsardo	Giancarlo Andrea Ornano	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Castelsardo	Luciano Fazzi	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	10,00%	SCHEDA 5	
		CPI di Castelsardo	Stefania Pinna	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	25,00%	SCHEDA 5	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Castelsardo	Maria Iole Garruccio	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10,00%	SCHEDA 5	
	CPI di Castelsardo	Carassino Paola	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		25,00%	SCHEDA 5	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	SETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI	Farina Sabrina	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente del servizio imprese	20	SCHEDA 5	
		SETTORE COORDINAMENTO DEI SERVIZI ALLE IMPRESE EROGATI DAI CPI	Peralta Giuseppa	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente del servizio imprese	20	SCHEDA 5	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	GERINI RAFFAELLA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		1%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	MARRAS GIOVANNA MARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		2%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	MASALA SALVATORICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		2%	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	NIEDDU STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		2%	SCHEDA 5
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ghilarza	MICHELA TAMPONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		%	SCHEDA 5

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Sandra Maria Franca Floris	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente	15	Referente delle attività SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Francesco Spiga	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	Attualmente in distacco presso Assessorato all'Industria - RAS dal 26/06/2019 SCHEDA 5	

	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Sandrino Nieddu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Aurelio Monni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Irene Camboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15%	SCHEDA 5	

	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Tiziana Caboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Daniela Betterelli	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Simona Trastu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Laura Argentiero	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Rita Caboni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5	SCHEDA 5	

<p>SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE</p>	<p>CPI di Iglesias</p>	<p>Mario Manca</p>	<p>Attuazione/Gestione</p>	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	<p>20%</p>	<p>SCHEDA 5</p>	
<p>SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE</p>	<p>CPI di Iglesias</p>	<p>Anna Roberta Boi</p>	<p>Attuazione/Gestione</p>	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	<p>15%</p>	<p>SCHEDA 5</p>	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Consuelo Desogus	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 5	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Iglesias	Roberto Mirigliani	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		15	SCHEDA 5	
SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Iglesias	Fatima Melis	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5	SCHEDA 5	

	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Iglesias	Maria Laura Mura	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>		5	SCHEDA 5
--	---	-----------------	------------------	---------------------	--	--	---	----------

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE FASDAI	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E	CPI di ISILI	LUCIA TRONCI	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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). 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; 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.	REFERENTE TIROCINI	20%	SCHEDA 5	
		CPI di ISILI	PISANO VALENTINA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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). 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; 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.		10	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE AFM	DEPARTAMENTO TERRITORIALE GOVERNANCE	CPI di ISILI	LUCA SIRIGU	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	5	SCHEDA 5	
		CPI di ISILI	ERICA FAEDDA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	10	SCHEDA 5	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Lanusei	RUBIU ORietta	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente Tirocini	30%	SCHEDA 5	I
		CPI di Lanusei	SEONI FEDERICA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5	

	CPI di Lanusei	ALTERIO DANIELA	ATTUAZIONE GESTIONE	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	referente servizio imprese (Job Account)	5%	SCHEDA 5	
--	----------------	-----------------	---------------------	--	--	----	----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Muravera	Porru Daniela	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	nessuno	15%	SCHEDA 5	
		CPI di Muravera	Congiu Cristiano	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	nessuno	10%	SCHEDA 5	

		CPI di Muravera	Quaresima Sara	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	nessuno	25%	SCHEDA 5	
--	--	-----------------	----------------	---------------------	--	---------	-----	----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Nuoro	FRANCESCA CASULA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI	30,00%	SCHEDA 5	
		CPI di Nuoro	GIACOMINA PALA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI	30,00%	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Nuoro	ANTONELLA CARTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 5
		CPI di Nuoro	GRAZIA COSTERI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 5

		<p>CPI di Nuoro</p>	<p>LOREDANA MANNU</p>	<p>Attuazione/Gestione</p>	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	<p>20,00%</p>	<p>SCHEDA 5</p>	
		<p>CPI di Nuoro</p>	<p>CRISTINA CUALBU</p>	<p>Attuazione/Gestione</p>	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	<p>20,00%</p>	<p>SCHEDA 5</p>	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Mogoro	Antonio Massa	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE IMPRESA	14%	SCHEDA 5	
		CPI di Mogoro	Federica Rosina	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	COORDINATRICE CPI	2%	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL		CPI di Mogoro	Angela Carrucci	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	20%	SCHEDA 5
		CPI di Mogoro	Giovanni Piras	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>	4%	SCHEDA 5

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Mogoro	Claudia Piras	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI	14%	SCHEDA 5	
--	---------------	----------------------	---------------------	---	--------------------	-----	-----------------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Olbia	Scoglia Laura	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	referente programma GG	30%	SCHEDA 5	
		CPI di Olbia	Trogu Marilena	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	referente Tirocini	10%	SCHEDA 5	

CPI di Olbia	Meloni Donatella	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	referente Tirocini	10%	SCHEDA 5	
CPI di Olbia	Niola Sara	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	referente CPIA	10%	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Olbia	Aresu laura	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5	
		CPI di Olbia	Orecchioni Margherita	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.		20%	SCHEDA 5	

CPI di Olbia	Gianfrate Elisabetta	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5	
CPI di Olbia	Carta Giovanna Michela	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5	

		CPI di Olbia						SCHEDA 5	
--	--	--------------	--	--	--	--	--	----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	CPI di Oristano	PINNA SIMONA MARIA MICHELA	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5%	SCHEDA 5	
	Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	CPI di Oristano	MAURO MELI	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		5%	SCHEDA 5	

Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	CPI di Oristano	GIORGIO ANTONIO MANCA	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5%	SCHEDA 5
Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	CPI di Oristano	DAVIDE CUCCU	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5%	SCHEDA 5

Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	CPI di Oristano	PINTUS ANDREA	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5%	SCHEDA 5
Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	CPI di Oristano	ENRICA GIORGIA MURRU	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5%	SCHEDA 5

Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	CPI di Oristano	MARCELLA MELIS	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5%	SCHEDA 5
Coordinamento dei Servizi Territoriali e Governance	CPI di Oristano	DANIELA ATZORI	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5%	SCHEDA 5

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ozieri	GIUDITTA FERRERI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 5	
		CPI di Ozieri	GIACOMINA DETTORI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ozieri	ROBERTA PIPPUCCI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 5	
		CPI di Ozieri	LUISA DELOGU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 5	
	SERVIZIO COORDINAMENTO	CPI di Ozieri	MARIA ANTONIETTA COSSU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30	SCHEDA 5	

	DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Ozieri	NICOLE GAIAS	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>		20	SCHEDA 5	
--	---------------------------------------	---------------	--------------	---------------------	--	--	----	----------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Quartu	CAPPAI NICOLE	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5	
		CPI di Quartu	CONTU SARA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5	

CPI di Quartu	DELUSSU RICCARDO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
CPI di Quartu	PORRU RITA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
CPI di Quartu	PUDDU MARTINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Quartu	SOLINAS RITA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
	CPI di Quartu	M.PAOLA ANGIARGIU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
	CPI di Quartu	ROBERTA ATZERI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5

CPI di Quartu	FEDERICA BITTI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
CPI di Quartu	GIOVANNA CAMBULA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
CPI di Quartu	KATIUSCIA CONCAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5

DIREZIONE GENERALE ASPAL

CPI di Quartu	MICHELA CONIGLIO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
CPI di Quartu	AMELIA .I.A. ENNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
CPI di Quartu	M.CRISTINA LEDDA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Quartu	GIULIA MARIELLI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
	CPI di Quartu	ALESSANDRA MURRU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
	CPI di Quartu	MASSIMO PILUDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5

	CPI di Quartu	MAURIZIO PUSCEDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
	CPI di Quartu	ANNALISA SERRI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Quartu	VALENTINA TIENI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Quartu	DONATELLA ZUNCCHEDDU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		%	SCHEDA 5

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Quartu	MICHELE FOIS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
	CPI di Quartu	LUCA CORGIOLU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
	CPI di Quartu	STEFANO LA PORTA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5

SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di Quartu	LAURA MACCIONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
	CPI di Quartu	MARCO PIRAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5
	CPI di Quartu	FEDERICA SERRELI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		10%	SCHEDA 5

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	Katiuscia Liscia	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 5	
	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di San Gavino Monreale	Maria Caterina Scanu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		20,00%	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	Stefania Atzeni	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 5
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	GISSICA PITTAU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 5
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	DEBORA ARU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 5
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	MARIA ASSUNTA FRAU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 5
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	ALESSANDRO SANNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	20,00%	SCHEDA 5

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	CRISTIAN MUNTONI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di	20,00%	SCHEDA 5
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di San Gavino Monreale	GIOVANNA PIRAS	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di	20,00%	SCHEDA 5

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sanluri	ATZENI ALESSANDRA	Attuazione/Gestione	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	NO	30%	SCHEDA 5	
		CPI di Sanluri	BOI GABRIELE	Attuazione/Gestione	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	NO	25%	SCHEDA 5	
		CPI di Sanluri	CARTA ROBERTO	Attuazione/Gestione	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	NO	15%	SCHEDA 5	
		CPI di Sanluri	CASU MANUELA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la	NO	15%	SCHEDA 5	
		CPI di Sanluri	DORE STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la	NO	15%	SCHEDA 5	
		CPI di Sanluri	LECIS ARIANNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la	NO	15%	SCHEDA 5	
		CPI di Sanluri	MANIAS GIANLUIGI	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la	NO	15%	SCHEDA 5	
		CPI di Sanluri	MURRU PATRIZIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la	NO	15%	SCHEDA 5	
		CPI di Sanluri	PALMAS MARCO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la	NO	20%	SCHEDA 5	

CPI di Sanluri	PIRA MARIA PASQUALINA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/fatto espletato della competenza attribuita - Sottoscrive la	NO	20%	SCHEDA 5	
Cpi Sanluri	PORCU GIANFRANCO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione	NO	15%	SCHEDA 5	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di Sassari	USELI MARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 5	
		CPI di Sassari	TANDA STEFANIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 5	

CPI di Sassari	PANI PASQUA MARIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 5	
CPI di Sassari	ARCADU ROSSELLA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		60	SCHEDA 5	

	DIREZIONE GENERALE PIÙ AVANZATA	GOVERNANCE	CPI di Sassari	RAIS GIAN MARIO	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>		60	SCHEDA 5	
			CPI di Sassari	MANCA PAOLA	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>		0	SCHEDA 5	

		CPI di Sassari	PISANU LAURA	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>		0	SCHEDA 5	
		CPI di Sassari	MANCA MONICA	Attuazione/Gestione	<p>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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.</p>		0	SCHEDA 5	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Stefania Crobeddu	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente Tirocini	25	SCHEDA 5	
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Eugenia Melania Tanda	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente GG	20	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	Settore Governance delle Strutture Territoriali	Roberto Corda	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5	SCHEDA 5	
		Settore Governance delle Strutture Territoriali	Mara Carboni	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5	SCHEDA 5	

Settore Governance delle Strutture Territoriali	Diego Patin	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5	SCHEDA 5	
Settore Governance delle Strutture Territoriali	Donata Sara Maria Murgia	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		5	SCHEDA 5	

		<p>Settore Governance delle Strutture Territoriali</p>	<p>Sonia Demuru</p>	<p>Attuazione/Gestione</p>	<p>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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.</p>	<p>Referente Servizio Imprese</p>	<p>10</p>	<p>SCHEDA 5</p>	
--	--	--	---------------------	----------------------------	---	-----------------------------------	-----------	------------------------	--

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/Gdl	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
		CPI di SINISCOLA	Maria Antonietta Manca	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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;	Coordinatore CPI	10	SCHEDA 5	
		CPI di SINISCOLA	Candito Domenica	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente Programma Garanzia Giovani e Tirocini	30	SCHEDA 5	
		CPI di SINISCOLA	Piras Giovanni Luigi	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		20	SCHEDA 5	

CPI di SINISCOLA	Carta Cinzia	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		10	SCHEDA 5	
CPI di SINISCOLA	Piredda Daniela	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		20	SCHEDA 5	
CPI di SINISCOLA	Melis Adalisa	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	Referente Cantieri P.A. e avviamenti art.16	10	SCHEDA 5	

DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di SINISCOLA	Milia Giorgia	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		20	SCHEDA 5	
		CPI di SINISCOLA	Demurtas Annamaria	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		20	SCHEDA 5	
		CPI di SINISCOLA	Loi Antonella	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.		20	SCHEDA 5	
		CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Appeddu Daniela	Attuazione/Gestione	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; Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite; Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo; 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); 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; 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.	Referente Programma Garanzia Giovani	30	SCHEDA 5	

CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Loddo Mery Giuditta	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		20	SCHEDA 5	
CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Cancedda Valeria	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		20	SCHEDA 5	

		CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Carrone Ersilia	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		10	SCHEDA 5	
	SERVIZIO POLITICHE A FAVORE DEI SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE	CPI di SINISCOLA - sede decentrata OROSEI	Succu Michela	Attuazione/Gestione	<p>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;</p> <p>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;</p> <p>Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria;</p> <p>Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite;</p> <p>Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo;</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>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.</p>		10	SCHEDA 5	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	ZEDDE MARIA GIOVANNA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.	REFERENTE TIROCINI	30,00%	SCHEDA 5	
		CPI di Sorgono	MEREU ANNA FRANCA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispose specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc) - 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 - 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.	REFERENTE CANTIERI	30,00%	SCHEDA 5	

SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	NOCCO SILVIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		30,00%	SCHEDA 5	
SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Sorgono	MANUEL BAIU	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	COORDINATORE	10,00%	SCHEDA 5	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Terralba	MASSA ANTONELLO	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	COORDINATORE	5%	SCHEDA 5	
		CPI di Terralba	PUSCEDDU SILVIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	REFERENTE CANTIERI/ART.16	5%	SCHEDA 5	
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Terralba	CASU SILVIA	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	JOB ACCOUNT	5%	SCHEDA 5	

1	1a	1b	2	7	7a	7b	9	10	
Ufficio di riferimento/Direzione generale	Servizio	Settore/GdL	Nome della risorsa (INDICARE TUTTI I NOMINATIVI IN QUESTA COLONNA CREANDO UNA RIGA NUOVA PER OGNI NOMINATIVO)	Funzione svolta all'interno del Programma Garanzia Giovani (*)	Compiti svolti all'interno del Programma Garanzia Giovani relativi a Programmazione; Attuazione/Gestione; Pagamento/Rendicontazione; Monitoraggio; Controllo di I livello;	Incarichi formali (responsabile di settore, referente per irregolarità, appalti, aiuti di stato, ecc)	Tempo dedicato al Programma Garanzia Giovani (%)	Eventuali note	Impegno AT per il Programma Garanzia Giovani
DIREZIONE GENERALE ASPAL	SERVIZIO COORDINAMENTO DEI SERVIZI TERRITORIALI E GOVERNANCE	CPI di Tempio	Ivana Zedda	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.	Referente Tirocini	10%	SCHEDA 5	
		CPI di Tempio	Davide Delogu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 5	
		CPI di Tempio	Maria Cristina Floris	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - 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) - 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 - 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.		5%	SCHEDA 5	

CPI di Tempio	Daniele Teofilo	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti	5%	SCHEDA 5
CPI di Tempio	Paolo Lanza	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti	5%	SCHEDA 5
CPI di Tempio	Gianluca panu	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti	5%	SCHEDA 5
CPI di Tempio	Gabriela Battino	Attuazione/Gestione	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 - Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto, nel rispetto delle competenze attribuite - Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo - Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti	5%	SCHEDA 5

[illegible]