



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

Tutti i Responsabili di Scheda (RdS)

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]

