Allegato 2 – Funzionigramma OI Direzione regionale Programmazione economica, Fondi europei e Patrimonio naturale
Attività: Attuazione del Piano di valutazione unitario - Supporto all'operatività della Cabina di Regia

Tabella 2a - Attività principali che l'OI svolgerà nell'ambito della Programmazione 2021-2027

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
Programmazione	• Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza; • Partecipa al Comitato di Sorveglianza del PR FSE+; • Cura la stesura e la pubblicazione degli avvisi pubblici/ dei bandi di gara e delle procedure di affidamento diretto nel rispetto della normativa applicabile; • Elabora le griglie di valutazione, secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS; • Cura il procedimento di selezione delle operazioni; • Approva le graduatorie dei beneficiari e gli atti di aggiudicazione dei bandi di gara/avvisi; • Predispone manuali e note di orientamento per i beneficiari delle operazioni e/o per i soggetti attuatori degli interventi, relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati e all'adozione di un sistema contabile distinto; • Garantisce un'adeguata informazione ai soggetti beneficiari in merito ai loro obblighi; • Garantisce il rispetto degli obblighi previsti nel caso OI assuma il ruolo di beneficiario dell'operazione; • Alimenta e aggiorna il Sistema Informativo SIGEM, per le parti di propria competenza ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni;	Per le attività delegate **Attuazione del Piano di valutazione unitario** Area Programmazione e coordinamento politica unitaria Nucleo di valutazione e verifica investimenti pubblici Segreteria Direttore Programmazione economica, Fondi europei, Patrimonio naturale Per le attività delegate **Supporto all'operatività della Cabina di Regia** Area Programmazione e coordinamento politica

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
	• Consulta il sistema ARACHNE ed effettua le verifiche di rito previste dalle procedure del Manuale dell'AdG/OOII.	unitaria Segreteria Direttore Programmazione economica, Fondi europei, Patrimonio naturale
Gestione	• Cura la predisposizione degli atti di autorizzazione /contratti/convenzioni con l'aggiudicatario/beneficiario; • Cura la gestione amministrativo-contabile delle operazioni ed i rapporti con i soggetti aggiudicatari/attuatori/beneficiari; • Gestisce le richieste di mandato per il pagamento dei soggetti autorizzati; • Collabora con il controllo di I livello dell'AdG, per la verifica della legittimità e regolarità delle spese da attestare all'AdG; • Collabora alla predisposizione dell'attestazione all'AdG delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari; • Predispone gli atti per l'invio delle diffide e per l'eventuale recupero delle somme non rendicontate o di spese non ammissibili effettuare dai soggetti gestori dei finanziamenti; • Cura la gestione ed il monitoraggio relativamente alla durata delle garanzie fideiussorie rilasciate dai soggetti beneficiari/attuatori, provvedendo all'eventuale richiesta di rinnovo, nonché all'escussione delle stesse in caso di irregolarità/inadempimenti; • Comunica alla Direzione regionale competente in materia di Bilancio l'elenco dei recuperi e delle restituzioni al fine di consentire l'esatta riallocazione sui capitoli della Direzione delle somme reintegrate; • Cura l'esecuzione dei progetti affidati; • Trasmette all'AdG le comunicazioni trimestrali sulle eventuali irregolarità dei soggetti gestori per i successivi adempimenti; • Aggiorna il sistema informativo SIGEM e SICER in merito ai provvedimenti di competenza adottati;	Per le attività delegate **Attuazione del Piano di valutazione unitario** Nucleo di valutazione e verifica investimenti pubblici Segreteria Direttore Programmazione economica, Fondi europei, Patrimonio naturale Per le attività delegate **Supporto all'operatività della Cabina di Regia** Nucleo di valutazione e verifica investimenti pubblici Area Programmazione e coordinamento politica unitaria Segreteria Direttore Programmazione economica, Fondi europei, Patrimonio naturale

Funzione	Compiti	Ufficio responsabile
	• Partecipa al Gruppo per l'autovalutazione del rischio frode; • Cura le attività di visibilità, trasparenza e comunicazione del Programma FSE+, per gli adempimenti regolamentari in capo all'OI; • Se del caso, si raccorda con gli enti attuatori fornendo assistenza per l'utilizzo del Sistema informativo per l'invio dei dati di monitoraggio; • Verifica lo stato di attuazione degli interventi di propria competenza attuati sul PR FSE relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze; • Fornisce all'AdG le informazioni necessarie alla predisposizione delle previsioni di spesa; • Gestisce il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni come indicato dall'art. 17 e dall'allegato I al Regolamento (UE) 2021/1057; • Vigila sull'efficace realizzazione delle operazioni in relazione al raggiungimento degli obiettivi, verifica e valuta il raggiungimento dei target correlati agli indicatori finanziari e di output del Programma; • Fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di gestione ai sensi dell'articolo 98, paragrafo 1, del Reg.(UE) 2021/1060; • Fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti UE, in particolare la verifica dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello sulle operazioni necessarie per la predisposizione del parere annuale e la relazione annuale di controllo; • Assicura tutte le azioni di follow-up sui controlli effettuati da parte dell'AdG, dell'OFC, dell'AdA, della CE o degli altri soggetti abilitati; • Collabora per la presentazione della documentazione necessaria alla chiusura annuale dei conti, nel rispetto della tempistica stabilita dall'articolo 98, del Reg (UE) n. 2021/1060.	

Tabella 2b Funzionigramma

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata*	Tempo dedicato al PR	Eventuali note
GR7600	DGR n. 478 del 26/06/2025	Paolo Alfarone	Direttore	M	Laurea	Responsabile delle attività delegate (O.I.)	4	18%	Valutazione Unitaria e Cabina di Regia
GR7600	G09731 del 25/07/2025	Daniele Badaloni	Funzionario	M	Laurea	Funzioni trasversali	4	18%	Valutazione Unitaria e Cabina di Regia
GR7600	G09731 del 25/07/2025	Umberto Antonelli	Istruttore	M	Diploma	Funzioni trasversali	4	18%	Valutazione Unitaria e Cabina di Regia
GR7604	G08758 del 09/07/25	Valeria Raffaele	Dirigente	F	Laurea	Programmazione	4	30%	Cabina di Regia e Valutazione Unitaria
GR7604	G08758 del 09/07/25	Annalisa Quaglia	Funzionario	F	Laurea	Programmazione	4	30%	Cabina di Regia
GR7604	G08758 del 09/07/25	Maria A. Sanna	Collaboratore	F	Laurea	Programmazione e Gestione	1	30%	Valutazione Unitaria e Cabina di Regia

GR76S1	G17862 del 23/12/24	Andrea Ciccolini	Funzionario	M	Laurea	Gestione	1	15%	Cabina di regia
GR76S1	G13218 del 07/10/24	Ilaria Ciocca	Funzionario	F	Laurea	Programmazione	4	15%	Valutazione Unitaria
GR76S1	G17863 del 23/12/24	Franco Cancemi	Funzionario	M	Laurea	Gestione	1	10%	Valutazione Unitaria

Legenda

*"Esperienza maturata nella gestione di interventi dei Programmi UE o simili":
1: da nessuna ad 1 anno
2: da 1 anno a 3 anni
3: da 3 anni a 5 anni
4: sopra 5 anni