

Regione Puglia – Sezione Programmazione Unitaria
Funzionigramma delle strutture coinvolte nella governance e nell’attuazione
del PORFESR-FSE 2014-2020

Le funzioni specificamente assegnate al personale regionale che, a vario titolo, ha un ruolo nel POR, sono suddivisibili in linea di principio in tre tipologie, sotto descritte. All’interno della struttura organizzativa ove è incardinata l’Autorità di Gestione (Sezione Programmazione Unitaria) vi sono risorse umane addette a funzioni orizzontali di governo complessivo del POR e funzioni verticali legate all’attuazione delle operazioni ascrivibili alle Azioni di competenza della Sezione.

Complessivamente, il personale regionale impegnato nelle attività del Programma ammonta a 384 risorse¹, di cui circa il 67% a tempo indeterminato. Il restante 33%, attualmente contrattualizzato a tempo determinato, è stato reclutato a partire dal 2009 nell’ambito del piano di *governance* definito per supportare, nella programmazione 2007-2013, le strutture regionali impegnate nella gestione dei fondi comunitari. Il suddetto personale è inserito in un processo di stabilizzazione definito con la Legge Regionale n. 47/2014, di cui si dà conto nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), e verrà assunto a tempo indeterminato con decorrenza dal 1° settembre 2018. Le capacità professionali delle risorse coinvolte nell’attuazione del POR sono assicurate dall’impiego di addetti che in gran parte hanno maturato una pluriennale esperienza nella gestione relativa a programmi comunitari durante il periodo di programmazione 2007-2013.

A rafforzamento della struttura organizzativa dell’AdG è stato altresì previsto il ricorso a strutture di Assistenza Tecnica.

Con bando europeo pubblicato il 28/12/2015 è stata attivata la procedura aperta di selezione per l’acquisizione dei servizi di assistenza tecnica di supporto all’AdG in due lotti, distintamente in ambito FESR e FSE, per la durata complessiva di 60 mesi. L’oggetto del servizio è così articolato: a) supporto tecnico per l’attuazione del Programma, fornendo i necessari elementi di conoscenza e approfondimento tecnico, giuridico e amministrativo; b) supporto specialistico tecnico per la corretta applicazione della normativa comunitaria, nazionale e regionale su argomenti inerenti gli ambiti del Programma; c) supporto tecnico per la definizione, manutenzione, verifica delle procedure e degli strumenti di gestione e monitoraggio degli interventi; d) supporto tecnico alla gestione delle modalità attuative del POR e alla formulazione di proposte di revisione dello stesso; e) supporto tecnico per la predisposizione dei documenti di valutazione e di analisi giuridico/finanziaria per lo svolgimento dei compiti e dei lavori del Comitato di Sorveglianza; f) supporto di assistenza tecnica all’AdG e agli Organismi Intermedi alle operazioni di chiusura annuale. I servizi, contrattualizzati a settembre 2016, prevedono l’attivazione di un gruppo di lavoro di minimo 23 persone (1 coordinatore, 9 senior e 13 junior) per il lotto FESR e minimo 20 persone (1 coordinatore, 7 senior e 12 junior) per il lotto FSE.

Con bando europeo pubblicato il 15/04/2016 è stata indetta la procedura aperta relativa all’assistenza tecnica per le procedure di verifica di cui all’art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a supporto dell’Autorità di Gestione del POR Puglia FESR-FSE 2014/2020. Il relativo servizio, della durata di 60 mesi, ha ad oggetto le seguenti attività: a) supporto all’AdG nella definizione e/o revisione delle piste di controllo, check list e modelli di verbale; b) supporto all’AdG nella predisposizione ed aggiornamento della manualistica, della metodologia e delle procedure per la realizzazione

¹Il conteggio delle risorse umane coinvolte nella gestione e nel controllo del Programma è per funzione: se un’unità operativa svolge due funzioni diverse, nel funzionigramma viene conteggiata due volte.

delle verifiche; c) supporto all'AdG e alle sue articolazioni nella definizione del metodo di campionamento periodico delle operazioni da sottoporre a verifica in loco ed attività di analisi del rischio; d) supporto tecnico-specialistico all'AdG nella definizione, implementazione ed aggiornamento di specifiche metodologie e procedure di controllo in materia di semplificazione dei costi, progetti generatori di entrate e strumenti finanziari; e) supporto all'AdG ed alle sue articolazioni nella pianificazione periodica ed esecuzione delle verifiche di gestione; f) supporto all'AdG ed alle sue articolazioni nelle procedure di *follow-up* delle verifiche e di applicazione di eventuali azioni correttive a seguito di irregolarità definitive rilevate; g) supporto tecnico informatico all'AdG nella implementazione, gestione e manutenzione della componente del Sistema Informativo relativa ai controlli; h) supporto all'AdG ed alle sue articolazioni nella registrazione nel Sistema Informativo delle attività di controllo svolte e nell'archiviazione informatizzata della relativa documentazione; i) supporto all'AdG in relazione alle procedure di audit esperite da organismi europei, nazionali e regionali impattanti sul sistema delle verifiche ex art. 125 Reg. (UE) n. 1303/2013. I servizi, contrattualizzati a novembre 2016, prevedono l'attivazione di un gruppo di lavoro di minimo 30 persone (1 coordinatore, 2 manager, 9 senior e 18 junior).

Infine, qualora si faccia ricorso a procedure di selezione di personale qualificato esterno, l'AdG applica il Regolamento regionale n. 11 del 30/06/2009 (Regolamento per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo) che prevede l'interpello interno prima di procedere all'avviso di selezione.

A. Funzioni orizzontali Sezione Programmazione Unitaria <i>(Autorità di Gestione)</i>			B. Funzioni verticali <i>Sezioni e Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del Programma</i>			C. Funzioni trasversali <i>(Sez. Comunicaz. Istituzionale, Gest. Int. Acquisti, Ragioneria, Aree di Crisi...)</i>		
N° unità			N° unità			N° unità		
A.1	Autorità di Gestione	1	B.1	Responsabile di Policy	4	C.1	Controllo ex art. 125, par. 7, Reg. (UE) n. 1303/2013 (UdC Finanze)	2
A.1.1	Pianificazione e coordinamento della programmazione comunitaria	2	B.2	Responsabile di Azione	28	C.2	Comunicazione	6
A.1.2	Segreteria tecnica CdS e rapporti con il PES	1	B.3	Responsabile di Sub-Azione	75	C.3	Responsabile Transizione digitale	1
A.1.3	Gestione contabile e finanziaria del Programma	1	B.4	Supporto alla gestione	69	C.4	Contratti	7
A.1.4	Monitoraggio	5	B.5	Unità di Controllo (UdC di Azione, UdC di Policy)	46	C.5	Verifiche contabili/pagamenti	15
A.1.5	Coordinamento delle verifiche di gestione	1	B.6	Gestione finanziaria	5	C.6	Autorità Ambientale	6
A.1.6	Gestione delle irregolarità e prevenzione delle frodi	2	B.7	Funzioni amministrative generali	51	C.7	Pari opportunità	3
A.1.7	Supporto alla gestione	4				C.8	Assistenza legale/giuslavoristica	3
A.2	Attuazione dei Programmi	1				C.9	Gestione del personale	12
A.2.1	Valutazione POR	2						
A.2.2	Gestione del personale impegnato nel POR	2						
A.3	Certificazione	7						
A.4	Responsabile FSE	1						
A.4.1	Supporto alla gestione del FSE	4						
A.4.2	Unità di Controllo FSE	17						
Totale risorse (A)		51	Totale risorse (B)		278	Totale risorse (C)		55

A. Funzioni orizzontali dell'Autorità di Gestione del Programma

Vengono qui descritte le funzioni specifiche di competenza delle unità di personale inquadrato nella Sezione Programmazione Unitaria ove è incardinata l'AdG, complessivamente 53, che svolgono un ruolo di supporto all'AdG e di raccordo con le strutture responsabili dell'attuazione vera e propria del POR incardinate presso altri Dipartimenti e Sezioni individuate per le loro specifiche competenze verticali - su *policies* o settori d'intervento - o trasversali inerenti tematiche o aspetti normativi/tecnici di rilievo (Autorità Ambientale, Servizio per la Comunicazione Istituzionale, Referente Pari opportunità, etc.).

FUNZIONE N° U.O. INCARICATE	OBIETTIVI /FINALITA'	COMPITI E RESPONSABILITA'
<p>A.1 AUTORITA' DI GESTIONE</p> <p>N° 1 U.O.</p>	<p>Assicurare il coordinamento ed il monitoraggio, l'efficacia, la regolarità e l'armonizzazione dell'attuazione del Programma nel suo insieme.</p> <p>Garantire l'adeguata operatività relativamente alle funzioni svolte dalle proprie Strutture e Servizi e la puntuale esecuzione dei compiti da parte di tutte le risorse umane e le strutture specificatamente deputate.</p> <p>Coordinare le verifiche di gestione ed i controlli, garantendo uniformità nell'applicazione delle procedure, legalità e regolarità delle operazioni finanziate, ammissibilità delle relative spese, nonché la risoluzione di eventuali irregolarità nell'attuazione del Programma.</p> <p>Assicurare le attività di comunicazione e di diffusione delle buone pratiche.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti; - Elabora e presenta alla CE, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni Annuali e Finale di Attuazione di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso; - Assicura mediante procedure telematiche un'informativa completa nei confronti dei potenziali beneficiari sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo; - Attiva e coordina un efficace sistema di controllo per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese. L'AdG svolge un ruolo di coordinamento e raccordo sulle verifiche di gestione sia FESR che FSE garantendo uniformità nell'applicazione delle procedure e nell'utilizzo degli strumenti previsti; - Istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, anche in raccordo con il Piano Triennale di

		<p>Prevenzione della Corruzione adottato dalla Giunta Regionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara la Dichiarazione di affidabilità di gestione e la Sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) e b), del Regolamento finanziario; - Svolge le funzioni di Autorità di Certificazione ai sensi dell'art. 123, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, avvalendosi del Servizio Certificazione dei Programmi; - Svolge le funzioni di Responsabile di Fondo FESR; - Svolge le funzioni di Responsabile dei rapporti con il Partenariato.
<p>A.1.1 PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DELLA PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA</p> <p>N° 2 U.O.</p>	<p>Pianificare annualmente l'attuazione del POR in modo da assicurarne la regolare ed efficace realizzazione e l'integrazione nella pianificazione complessiva regionale definita nei vari documenti di programmazione.</p> <p>Assicurare, nella pianificazione operativa ed attuazione del Programma, il pieno ed attivo coinvolgimento del partenariato istituzionale e socio-economico del POR nel rispetto delle previsioni dell'art. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e del Codice Europeo di Condotta sul Partenariato (ECCP) (Reg. Delegato (UE) n. 240/2014).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'AdG nella definizione e coordinamento delle attività di programmazione nell'ambito della politica di coesione comunitaria; - Supporta l'AdG nella predisposizione delle attività di riprogrammazione del Programma Operativo in fase di attuazione; - Supporta l'AdG nella verifica della complementarità delle procedure attuative del POR; - Supporta l'AdG nel raccordo delle Azioni del POR con i Programmi Operativi Nazionali; - Garantisce il raccordo, per conto dell'AdG, con l'Autorità Ambientale e il Referente delle Pari Opportunità; - Supporta l'AdG nella definizione e implementazione delle politiche di sviluppo locale finanziate nell'ambito della programmazione comunitaria; - Supporta l'AdG negli adempimenti previsti nel Piano di Rafforzamento Amministrativo, di competenza dell'AdG; - Supporta l'AdG nel coordinamento delle attività di valutazione previste nel Piano di Valutazione; - Raccorda gli interventi di rafforzamento amministrativo; - Supporta l'efficace programmazione attuativa degli interventi di rafforzamento della capacità amministrativa e di digitalizzazione, con particolare attenzione all'integrazione e alla messa in sinergia degli OT 11 e OT 2 (Agenda Digitale); - Sostiene le azioni di accompagnamento relative al rispetto del pre-requisito dell'associazionismo nei processi di integrazione di funzioni nei Comuni aderenti alla Strategia Nazionale Aree Interne.

A.1.2**SEGRETERIA
TECNICA DEL
COMITATO DI
SORVEGLIANZA
E RAPPORTI CON IL
PARTENARIATO
ECONOMICO E
SOCIALE**

N° 1 U.O.

Assicurare l'efficace svolgimento delle funzioni (previste dall'art. 47 del Reg.(UE) n. 1303/2013) del Comitato di Sorveglianza del Programma, sia nell'organizzazione delle riunioni annuali sia nelle consultazioni scritte.

- Cura i compiti della Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza così come indicati nel Regolamento interno del Comitato (DGR n. 583 del 26 aprile 2016) nonché l'organizzazione delle riunioni tecniche propedeutiche alle sedute del CdS, in particolare:

- Verifica e aggiorna la composizione del Comitato di Sorveglianza;
- Assicura il rispetto dei compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato;
- Organizza le riunioni del Comitato provvedendo alla logistica dei lavori ed alla preparazione e invio della documentazione, delle relazioni, degli ordini del giorno nonché della redazione dei verbali delle riunioni e delle procedure di consultazione scritta;
- Interagisce direttamente con i componenti del CdS al fine di facilitare le attività proprie del Comitato favorendo il raccordo con le Strutture dell'Amministrazione regionale coinvolte nell'attuazione del POR;

- Segue l'andamento del Programma ai fini degli adempimenti assegnati al Comitato di Sorveglianza;

- Provvede alla definizione dei provvedimenti Giuntali/Dirigenziali pertinenti alle attività del CdS;

- Aggiorna la Sezione web del portale istituzionale dedicata al Comitato di Sorveglianza relativamente alle informazioni soggette ad obbligo di pubblicazione;

- Provvede all'attuazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto tra la Regione Puglia e il Partenariato Socio Economico (PES) e in particolare assicura, in raccordo con l'AdG:

- La corretta comunicazione al PES delle informazioni più rilevanti relative alla pianificazione ed attuazione del POR;
- L'organizzazione degli incontri periodici sui temi individuati dall'AdG o segnalati dal PES;
- La costante informazione dei risultati dei lavori partenariali alle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del Programma;
- Il monitoraggio degli incontri e delle decisioni assunte in sede partenariale;

		<ul style="list-style-type: none"> • La valutazione delle candidature dei soggetti richiedenti la partecipazione al PES; • La messa a disposizione del PES di tutta la documentazione inerente il Programma Operativo, anche avvalendosi di specifici sistemi informatici (piattaforma dedicata); • L'individuazione di ogni soluzione migliorativa nel governo delle relazioni partenariali, anche attraverso la predisposizione di strumenti normativi e/o amministrativi; <p>- Il raccordo con l'Assistenza Tecnica per le relazioni partenariali.</p>
<p>A.1.3 GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA DEL PROGRAMMA</p> <p>N° 1 U.O.</p>	<p>Assicurare la corretta gestione contabile-amministrativa delle risorse addizionali della programmazione regionale unitaria, con particolare riferimento alla contabilizzazione dei fondi comunitari e dei contributi a rendicontazione nell'ambito della politica di coesione, nonché al monitoraggio dei flussi finanziaria garanzia di una sana gestione finanziaria.</p>	<p>- Supporta l'AdG nelle attività di programmazione e pianificazione annuale e pluriennale delle risorse finanziarie, assicurando la corretta contabilizzazione nel bilancio di previsione annuale e triennale delle quote di cofinanziamento comunitarie e nazionali, nel rispetto dei principi previsti dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., che disciplina l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio;</p> <p>- Supporta l'AdG nella gestione finanziaria dei programmi nel rispetto dei vincoli di finanzia pubblica, nel monitoraggio degli spazi finanziari necessari ad assicurare la copertura della quota di cofinanziamento regionale del POR;</p> <p>- Assicura il supporto tecnico operativo per l'efficiente implementazione finanziaria del Programma di investimenti finanziati con risorse derivanti dal contratto di Mutuo BEI;</p> <p>- Cura la gestione contabile degli incassi di somme riscosse a titolo di restituzioni e di trasferimenti in attesa di regolarizzazione, assicurandone la corretta imputazione ai capitoli di entrata del bilancio a destinazione vincolata all'uopo istituiti;</p> <p>- Contribuisce al monitoraggio degli accertamenti delle entrate, degli impegni dispesa, nonché alla ricognizione dei residui attivi e passivi riferiti ai capitoli del bilancio vincolato e autonomo di cofinanziamento regionale.</p>
<p>A.1.4 MONITORAGGIO</p> <p>N° 5 U.O.</p>	<p>Assicurare l'efficace utilizzo dei dati di monitoraggio sia nella sorveglianza dell'attuazione del POR che nel puntuale adempimento degli obblighi di trasmissione</p>	<p>- Supporta l'AdG per l'implementazione e l'aggiornamento del Sistema Informativo MIR, assicurando la corretta registrazione delle informazioni di avanzamento finanziario, fisico e procedurale da parte dei beneficiari;</p> <p>- Elabora dati e reportistica attraverso il Sistema Informativo per quanto</p>

previsti dai Regolamenti Comunitari e dall'AdP.

- concerne tutti gli adempimenti previsti dai Regolamenti;
- Predisporre i report periodici di verifica dell'avanzamento degli indicatori relativi al performance *framework* del POR;
- Supporta l'AdG per lo sviluppo delle funzioni di MIR e MIRWEB in raccordo con il fornitore dei servizi informatici;
- Estrae dal Sistema Informativo i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione delle previsioni di spesa, l'elaborazione dei documenti per il Comitato di Sorveglianza, la predisposizione delle Relazioni Annuali e Finale di Attuazione, delle dichiarazioni di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) e b), del Regolamento finanziario;
- Verifica la qualità dei dati ricevuti dagli OOI e dai beneficiari;
- Supporta il Responsabile di Fondo FSE nella gestione finanziaria e contabile del programma;
- Acquisisce le informazioni necessarie per la predisposizione delle previsioni di spesa, in raccordo con l'AdG;
- Supporta il Responsabile di Fondo FSE per l'implementazione e l'aggiornamento del Sistema Informativo MIR, assicurando il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale da parte dei beneficiari, di raccordo con i Responsabili di Azione;
- Predisporre i report periodici di verifica dell'avanzamento degli indicatori di output e di risultato e di quelli relativi al performance frame work in ambito FSE;
- Analizza e individua i fabbisogni evolutivi per garantire il corretto monitoraggio degli interventi del fondo FSE;
- Gestisce e monitora l'implementazione delle nuove funzionalità dei Sistemi Informativo e/o delle modifiche riscontrate nell'analisi dei fabbisogni informatici del fondo FSE;
- Monitora l'interoperabilità dei Sistemi Informativi e garantisce il corretto scambio dei dati tra i vari Sistemi Informativi utilizzati per il monitoraggio FSE;
- Gestisce i rapporti con i tecnici informatici.

<p>A.1.5 COORDINAMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE di cui all'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>N° 1 U.O.</p>	<p>Assicurare il regolare ed efficace svolgimento delle verifiche di gestione previste dall'art. 125, par. 5 e 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013.</p> <p>Assicurare che le procedure attuative del POR (Bandi, Avvisi, altre tipologie procedurali) vengano implementate da parte dei responsabili dell'attuazione incardinati presso i Dipartimenti competenti per settore, in modo coerente conforme rispetto alle priorità del Programma Operativo, i regolamenti e le raccomandazioni comunitarie e i documenti guida specifici di riferimento comunitari, nazionali e regionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'azione di controllo svolta dalle strutture regionali responsabili della gestione del Programma e dagli Organismi Intermedi; - Coordina le attività di controllo di primo livello in loco su base campionaria; - Monitora le verifiche di primo livello (desk e in loco) e le verifiche di sistema sugli OOII; - Verifica preventivamente Bandi, Avvisi, e procedure di selezione delle operazioni; - Definisce, implementa ed aggiorna le procedure finalizzate al rispetto di quanto disposto all'art.72, lett. g), del Reg.(UE) n. 1303/2013; - Supporta l'AdG nella redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) e b), del Regolamento finanziario.
<p>A.1.6 GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E PREVENZIONE DELLE FRODI</p> <p>N° 2 U.O.</p>	<p>Assicurare l'efficace svolgimento delle attività di audit del Programma svolte dagli organismi di controllo nazionali e comunitari.</p> <p>Assicurare l'adeguato trattamento delle irregolarità e la predisposizione di misure di prevenzione delle frodi, anche ai sensi di quanto previsto dall'art. 125, par. 4, lett. c), del Reg. (UE) n. 1303/2013.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta le strutture regionali di attuazione del Programma per le attività conseguenti all'accertamento di irregolarità; - Trasmette le schede di comunicazione di irregolarità all'OLAF attraverso il Sistema Informativo della Commissione Europea "Irregularities Management System"; - Supporta l'AdG per l'attività di autovalutazione del rischio frodi nell'ambito del POR; - Supporta l'AdG per il raccordo con il Nucleo della Guardia di Finanza per la repressione delle frodi nei confronti dell'Unione Europea che svolge funzioni di indirizzo a livello nazionale per le attività di prevenzione e contrasto alle frodi nel settore dei Fondi SIE; - Supporta l'AdG per la definizione e l'aggiornamento della metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco, sulla base dell'analisi dei rischi e dell'eventuale integrazione con le apposite banche dati comunitarie e nazionali (Arachne e SIAF – Sistema Informativo Anti Frode); - Supporta l'AdG per le attività connesse agli audit svolti dagli organismi di controllo comunitari (Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, OLAF, etc.) e nazionali (Corte dei Conti Italiana, IGRUE, etc.);

		<ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'AdG per l'elaborazione e l'aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo; - Cura la gestione, implementazione e sviluppo delle sezioni del Sistema Informativo relative alle comunicazioni di irregolarità, ai controlli e al registro dei ritiri, dei recuperi pendenti e degli importi recuperati; - Gestisce il contenzioso relativo al FSE di raccordo con l'Avvocatura regionale per la difesa in giudizio della Regione.
<p>A.1.7 SUPPORTO ALLA GESTIONE</p> <p>N° 4 U.O.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'AdG nel raccordo e orientamento dell'attività svolta dalle strutture regionali, dagli Organismi Intermedi e dai soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione dei Regimi di Aiuti e degli Strumenti Finanziari; - Supporta le azioni di monitoraggio sull'andamento e l'utilizzi degli Aiuti di Stato e degli Strumenti Finanziari; - Collabora alle verifiche di compatibilità delle operazioni del POR ai sensi della disciplina sugli Aiuti di Stato e sui SIEG; - Supporta il Responsabile del Fondo FESR nelle funzioni di cui all'art. 5 dell'Atto di Organizzazione del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 970/2017; - Definisce modelli standard per la selezione e individuazione dei criteri di selezione e del set di informazioni necessarie per qualificare una operazione come "buona prassi" cofinanziata dal Programma (fondo FESR); - Monitora e raccoglie le "buone pratiche" anche ai fini della loro diffusione; - Verifica, attraverso il benchmarking, eventuali esperienze di "buone prassi" a livello nazionale ed europeo replicabili nell'ambito del Programma Operativo; - Redige schede informative relative alle "buone pratiche" anche ai fini della loro catalogazione; - Verifica preventivamente Bandi, Avvisi, e procedure di selezione delle operazioni; - Attua le operazioni cofinanziate dal FSE in conformità alle disposizioni del SI.GE.CO.; - Definisce, implementa ed aggiorna le procedure finalizzate al rispetto di quanto disposto all'art. 72, lett. g), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

<p>A.2 ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI</p> <p>N° 1 U.O.</p>	<p>Assicurare un'efficace gestione del Programma in termini qualitativi e di raggiungimento dei target di spesa</p>	<p>- Il Dirigente del Servizio Attuazione Programmi coadiuva l'AdG nelle funzioni di attuazione e di monitoraggio del Programma.</p>
<p>A.2.1 VALUTAZIONE POR</p> <p>N° 2 U.O.</p>	<p>Assicurare l'efficace organizzazione delle valutazioni intese a rilevare l'efficacia, l'efficienza e l'impatto del Programma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'AdG nella implementazione e attuazione del Piano di Valutazione del POR; - Informa il Partenariato del POR e il Comitato di Sorveglianza degli avanzamenti delle valutazioni e dei risultati emersi; - Supporta l'AdG nelle relazioni con i responsabili dell'attuazione delle valutazioni (Nucleo di Valutazione della Regione e/o soggetti esterni); - Supporta l'AdG nel coordinamento dei rapporti con i valutatori interni ed esterni, gli stakeholder e le altre strutture regionali coinvolte nei processi valutativi, per assicurare l'acquisizione di dati ed informazioni utili alle analisi valutative; - Collabora alla redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) e b), del Regolamento finanziario.
<p>A.2.2 GESTIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NEL POR</p> <p>N° 2 U.O.</p>	<p>Gestire gli adempimenti relativi alla gestione del personale.</p>	<p>- Gestisce gli adempimenti di competenza dell'Autorità di Gestione relativi alle risorse umane coinvolte nelle attività del Programma.</p>
<p>A.3 CERTIFICAZIONE</p> <p>N° 7 U.O.</p>	<p>Svolgere le attività previste dall'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 nell'ambito delle funzioni di certificazione poste in capo all'AdG ai sensi dell'art. 123 (3) del medesimo Regolamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il Dirigente nella redazione di un piano dei controlli idoneo alla certificazione delle spese iscritte nei bilanci annuali e nella predisposizione delle attività di campionamento delle relative verifiche da svolgersi; - Provvede alle verifiche idonee ad accertare la legittimità delle operazioni da certificare e la completezza della documentazione a supporto; - Cura l'inserimento dell'istruttoria e dell'esito delle verifiche eseguite nei sistemi informativi. Interviene nel monitoraggio delle attività di controllo eseguite dall'AdG e dall'AdA ai fini della certificazione della spesa ex

		<p>art. 126, lett. a) ed f) del Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta il Dirigente nell'elaborazione delle domande di pagamento previo espletamento delle attività necessarie ad accertare che le stesse provengano da sistemi di contabilità affidabili; - Interviene nella preparazione dei bilanci annuali previsti dal Reg. (UE) n. 966/2012 previo espletamento delle attività necessarie a garantire la completezza, esattezza e veridicità dei dati in essi contenuti; - Effettua le opportune verifiche atte a garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, con specifico svolgimento dei controlli finalizzati alla puntuale tenuta della contabilità degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo; - Interviene nel controllo delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari; - Esegue costantemente attività di review al fine di scongiurare il rischio di eventuali doppie registrazioni all'interno del sistema informativo; - Supporta la predisposizione degli atti e la tenuta della contabilità previste dalle disposizioni generali applicabili in tema di certificazione del Programma Operativo (art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013); - Supporta l'elaborazione delle domande di pagamento, previa verifica dei dati contabili, basate su documenti giustificativi verificabili e che siano state oggetto di verifiche da parte dell'AdG, altresì tenendo conto dei risultati di tutte le attività di audit; - Tiene la contabilità degli importi recuperati, da recuperare o irrecuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; - Prepara i conti annuali di cui all'art. 59, par. 5, lett. a), del Reg. (UE) n. 966/2012 per come disciplinati nell'art. 137 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
<p>A.4 RESPONSABILE FSE N° 1 U.O.</p>	<p>Coordinare l'attuazione degli Assi e/o delle Azioni cofinanziati dal rispettivo Fondo, assicurando il rispetto delle previsioni di cui ai Regolamenti UE di specifica competenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le verifiche di gestione relative alle operazioni cofinanziate dal FSE con riferimento alle verifiche sul posto di cui all'art. 125, par. 5, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, avvalendosi, a tal fine, di personale adibito in via esclusiva alle attività di verifica suindicate; - Cura, in raccordo con l'AdG, i rapporti con le Amministrazioni centrali e le Direzioni Generali della Commissione Europea competenti per

		<p>materia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornisce all’Autorità di Gestione tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese; - Supporta l’AdG fornendo tutti i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione delle previsioni di spesa, l’elaborazione dei documenti per il Comitato di Sorveglianza, la predisposizione delle relazioni annuali e finale di attuazione, delle dichiarazioni di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all’art. 59, par. 5, lett. a) e b), del Regolamento finanziario; - È responsabile del corretto aggiornamento del sistema di monitoraggio dei progetti FSE, unitamente ai Responsabili di Azione; - Collabora con l’AdG ai fini dell’istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dell’analisi dei rischi individuati.
<p>A.4.1 SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL FSE</p> <p>N° 4 U.O.</p>	<p>Coadiuvare il RdF nel garantire la coerenza e la conformità alle norme comunitarie e nazionali delle Azioni a valere sul FSE promosse in attuazione del Programma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il Responsabile di Fondo nella fase di attuazione degli interventi attivati a valere sul FSE; - Coadiuvare il Responsabile di Fondo FSE nella predisposizione dei rapporti annuali e finali di attuazione e nella predisposizione dei documenti per il Comitato di Sorveglianza; - Supporta il Responsabile di Fondo FSE nella predisposizione delle attività di riprogrammazione del programma operativo in fase di attuazione; - Attiva e mantiene i rapporti con le agenzie e gli enti regionali in ambito FSE; - Supporta il Responsabile di fondo FSE nei rapporti istituzionali e nei rapporti con altri soggetti regionali, nazionali e comunitari, coinvolti nell’attuazione del Fondo; - Supporta il Responsabile del Fondo FSE nelle funzioni di cui all’art. 5 dell’atto di organizzazione del POR Puglia FESR-FSE 2014-2020 approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 970/2017; - Definisce modelli standard per la selezione e individuazione dei criteri di selezione e del set di informazioni necessarie per quantificare una operazione come “buona prassi” co-finanziata dal programma (Fondo FSE); - Monitora e raccoglie le “buone pratiche” anche ai fini della loro

		<p>diffusione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica, attraverso il bechmarking, eventuali esperienze di “buone prassi a livello nazionale ed europeo replicabili nell’ambito del Programma Operativo; - Redige schede informative relative alle “buone prassi” anche ai fini della loro catalogazione.
<p>A.4.2</p> <p>UNITÀ DI CONTROLLO FSE</p> <p>N° 17 U.O.</p>	<p>Coadiuvare il Responsabile di Fondo nella gestione delle verifiche amministrativo-contabili di primo livello delle operazioni a valere sul FSE, garantendone la coerenza e la conformità alle norme comunitarie e nazionali.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività di controllo di primo livello in loco su base campionaria; - Monitora le verifiche di primo livello (in loco ed eventualmente on desk) e supporta le verifiche di sistema sugli OOII relativi al FSE; - Supporta il Responsabile di Fondo FSE e l’AdG nella redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all’art. 59, par.5, lett. a) e b), del Regolamento finanziario; - Supporta il Responsabile di Fondo FSE e l’AdG per le attività connesse agli audit svolti dagli organismi di controllo regionali comunitari e nazionali; - Supporta il Responsabile FSE e l’AdG per l’elaborazione e l’aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo; - Supporta il Responsabile di Fondo FSE nella predisposizione delle informazioni da trasmettere all’Autorità di Certificazione in merito ai controlli effettuati.

B. Funzioni verticali delle Sezioni e dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del Programma

Qui di seguito sono sintetizzate le funzioni inerenti l'attuazione delle varie azioni in cui è articolato il POR.

FUNZIONE N° U.O. INCARICATE	OBIETTIVI /FINALITA'	COMPITI E RESPONSABILITA'
B.1 RESPONSABILE DI POLICY N° 4 U.O.	Assicurare il coordinamento della realizzazione delle singole Azioni che concorrono all'attuazione della Policy di cui è responsabile, nonché il perseguimento degli obiettivi tematici, delle priorità di investimento e degli obiettivi specifici come stabiliti nel POR 2014-2020 e il rispetto degli adempimenti connessi alla riserva di performance di cui agli artt. 20, 21, 22 del Reg. (UE) n. 1303/2013.	<ul style="list-style-type: none">- Predisporre, d'intesa con l'AdG, la programmazione finanziaria e le iniziative prioritarie per le diverse Azioni da proporre al Coordinamento dei Direttori di Dipartimento ai fini della successiva approvazione da parte della Giunta Regionale;- Sovrintende al corretto andamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della Policy nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, gli audit e la valutazione;- Monitora l'attuazione delle Azioni, assumendo, ove necessario, le opportune iniziative correttive/migliorative e, in caso di necessità, procede all'adozione di atti e provvedimenti di competenza dei Responsabili di Azione, dandone immediata informativa all'AdG e alla Giunta Regionale;- Fornisce all'AdG tutti i dati e le informazioni necessarie ai fini del rispetto degli obblighi di cui all'art. 115 (Informazione e comunicazione) del Reg. (UE) n. 1303/2013;- Garantisce che l'Autorità di Gestione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese per gli adempimenti di cui all'art. 126, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013;- Collabora con l'AdG alle attività di controllo di primo livello tramite personale specificamente preposto presso la propria struttura o presso le Sezioni di propria competenza nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni svolte.

FUNZIONE N° U.O. INCARICATE	OBIETTIVI /FINALITA'	COMPITI E RESPONSABILITA'
B.2 RESPONSABILE DI AZIONE N° 28 U.O.	Assicurare l'attuazione complessiva dell'Azione affidatagli.	<ul style="list-style-type: none"> - Adotta gli avvisi pubblici, sulla base della programmazione approvata dalla Giunta Regionale e nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal CdS, ovvero le procedure negoziali necessarie per consentire la selezione dei progetti da ammettere a finanziamento; - Organizza, d'intesa con l'AdG, le attività di comunicazione e informazione rivolte ai Beneficiari; - Adotta gli esiti delle procedure di selezione, i provvedimenti contabili e gli atti di gestione degli interventi quali impegni, liquidazioni, saldi, omologazioni, etc.; - Assicura l'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi nel rispetto delle scadenze di certificazione, degli indicatori di performance e del conseguimento degli obiettivi di spesa; - Garantisce la corretta implementazione del Sistema Informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali – sistema MIR – relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito dell'Azione, nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, la valutazione, la rendicontazione e la certificazione delle spese; - Sottoscrive la documentazione e la modulistica relativa alla dichiarazione di spesa delle operazioni finanziate; - Adotta le opportune iniziative affinché i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali; - Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze; - Fornisce all'AdG e al Responsabile di Fondo FSE, per gli adempimenti di competenza, tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese;

FUNZIONE N° U.O. INCARICATE	OBIETTIVI /FINALITA'	COMPITI E RESPONSABILITA'
		<ul style="list-style-type: none"> - Assicura il rispetto delle procedure stabilite dall'AdG per la conservazione di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit, necessari a garantire i controlli; - Provvede alla tempestiva comunicazione all'AdG delle irregolarità riscontrate, secondo le procedure stabilite nel Sistema di Gestione e Controllo; - Dispone le procedure di recupero nei confronti dei Beneficiari degli importi indebitamente versati, informando l'AdG e il Responsabile di Fondo; - Coordina le attività dei Responsabili di Sub-Azione; - Assicura, nell'ambito dell'attribuzione dei compiti al proprio personale, la separazione delle funzioni di selezione e di controllo delle operazioni cofinanziate; - Cura l'aggiornamento del sistema di monitoraggio; - Collabora con gli organismi di controllo e predispone i riscontri, secondo le procedure stabilite dall'AdG, in occasione delle verifiche da parte dell'Autorità di Audit e degli audit svolti da organismi esterni all'Amministrazione regionale.
B.3 RESPONSABILE DI SUB-AZIONE N° 75 U.O.	Concorrere all'attuazione di una Sub-Azione previa nomina del Responsabile di Azione quale responsabile del procedimento e delle attività oggetto dell'incarico.	<ul style="list-style-type: none"> - Attua, d'intesa con l'AdG, le attività di comunicazione e informazione ai Beneficiari; - Acquisisce e monitora i dati relativi all'attuazione della Sub-Azione con riferimento a tutti gli indicatori (procedurali, finanziari, di risultato) previsti; - Assicura l'avanzamento procedurale e finanziario degli interventi nel rispetto delle scadenze di certificazione, degli indicatori di performance e del conseguimento degli obiettivi di spesa; - Garantisce la corretta implementazione e l'aggiornamento del Sistema Informativo di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali – sistema MIR – relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della Sub-Azione, nonché dei dati necessari per la gestione

FUNZIONE N° U.O. INCARICATE	OBIETTIVI /FINALITA'	COMPITI E RESPONSABILITA'
		finanziaria, il monitoraggio, la valutazione la rendicontazione e la certificazione delle spese; - Predisporre le verifiche di gestione e/o collabora con le Unità preposte allo svolgimento di tali attività; - Verifica che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative agli interventi, ferme restando le norme contabili nazionali; - Monitora e registra nel Sistema Informativo le procedure di recupero degli importi indebitamente versati, attivate dal Responsabile di Azione nei confronti dei Beneficiari; - Acquisisce, per la conservazione, tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli; - Informa il RdAz sulle irregolarità riscontrate e collabora con il RdAz negli adempimenti relativi alla comunicazione delle irregolarità alla struttura competente presso l'AdG.
B.4 SUPPORTO ALLA GESTIONE N° 69 U.O.	Assicurare il corretto svolgimento delle funzioni di attuazione delle operazioni.	- Predisporre i provvedimenti connessi al processo di attuazione delle operazioni finanziate dall'azione gestita nella Sezione in cui è inquadrato (Decreti, schemi di contratti, proroghe, verifiche piani di lavoro e SAL, provvedimenti di liquidazione, etc.); - Affianca il Responsabile di Azione o di Sub-Azione in tutte le attività inerenti l'attuazione delle operazioni.
B.5 UNITA' DI CONTROLLO N° 46 U.O.	Concorrere al corretto adempimento di quanto prescritto dall'art. 125, paragrafi da 4 a 6, in ordine alle verifiche di gestione.	- Svolge i controlli di primo livello amministrativo-contabili; - Svolge i controlli di primo livello in loco; - Compila e sottoscrive le check list e i verbali di controllo; - Registra a sistema lo stato di attuazione delle verifiche; - Archivia a sistema di tutta la documentazione prodotta.
B.6 GESTIONE FINANZIARIA	Assicurare la corretta gestione di bilancio inerenti le movimentazioni contabili relative ai progetti inseriti nelle Azioni/Sub-Azioni di	- Provvede alla pianificazione annuale e pluriennale delle risorse, all'iscrizione sul bilancio regionale di previsione e ad eventuali variazioni in corso di esercizio dei fondi comunitari, statali e regionali assegnati

FUNZIONE N° U.O. INCARICATE	OBIETTIVI /FINALITA'	COMPITI E RESPONSABILITA'
N° 5 U.O.	competenza, ricongiungendo l'evoluzione delle varie partite contabili del bilancio regionale con l'evoluzione finanziaria delle stesse, a garanzia di una sana gestione finanziaria.	<p>all'Azione/Sub-Azione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si occupa della gestione finanziaria dei progetti con riferimento anche agli altri documenti contabili della Regione (assestamento, conto consuntivo, etc.); - Gestisce i recuperi finanziari per la loro reinscrizione sui capitoli di provenienza; - Provvede all'iscrizione degli impegni e dei pagamenti relativi alle spese connesse all'attuazione dell'Azione/Sub-Azione di competenza.
B.7 FUNZIONI AMMINISTRATIVE GENERALI N° 51 U.O.	Garantire il corretto svolgimento di tutti gli adempimenti amministrativi generali e trasversali relativi al POR in linea con la normativa nazionale e regionale di riferimento.	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile dei servizi generali di natura amministrativa del Programma; - Fornisce supporto alla organizzazione e gestione delle riunioni con i Beneficiari, alla redazione dei relativi verbali ed alla gestione della logistica; - Svolge attività di protocollazione ed archiviazione della documentazione relativa al POR.

C. Funzioni trasversali

Qui di seguito vengono sintetizzate le funzioni che all'interno della organizzazione regionale sono inerenti l'attuazione del Programma, concorrendo alle attività amministrative generali necessarie all'avanzamento procedurale del programma o garantendo il rispetto dei principi orizzontali secondo quanto prescritto dai regolamenti comunitari.

FUNZIONE N° U.O. INCARICATE	OBIETTIVI /FINALITA'	COMPITI E RESPONSABILITA'
C.1 CONTROLLO EX ART. 125, PAR. 7, REG. (UE) n. 1303/2013 N° 2 U.O.	Garantire il corretto adempimento di quanto prescritto dall'art. 125, par. 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013 in ordine alle verifiche di gestione per le operazioni in cui il Beneficiario è l'Autorità di Gestione.	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i controlli di primo livello nei casi in cui l'AdG è Beneficiario degli interventi; - Invia l'esito definitivo del controllo; - Compila e sottoscrive le check list e i verbali di controllo; - Registra a sistema dello stato di attuazione delle verifiche, - Archivia a sistema di tutta la documentazione prodotta.
C.2 COMUNICAZIONE N° 6 U.O.	Garantire l'attuazione della Strategia di Comunicazione del POR di cui all'art. 116 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo quanto più puntualmente indicato nell'allegato XII al medesimo Regolamento.	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre ed attua, in raccordo con l'AdG, la Strategia di Comunicazione del Programma di cui all'art. 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - Definisce, in raccordo con l'AdG, i Piani Annuali di Comunicazione del Programma e provvede alla relativa attuazione; - Supporta l'AdG nel raccordo con <i>OpenCoesione</i> attraverso il rafforzamento della comunicazione on line e la definizione di specifici strumenti in grado di assicurare la diffusione dei risultati del Programma; - Assicura, attraverso il portale dedicato al Programma, la diffusione delle opportunità di finanziamento delle Azioni ivi indicate; - Svolge la funzione di Responsabile dell'Informazione e della Comunicazione a livello di Programma Operativo ai sensi dell'art. 117 del Reg. (UE) n. 1301/2013; - Promuove ogni utile attività per favorire la riconoscibilità delle iniziative cofinanziate dal Programma e per sostenere i Beneficiari nelle loro attività di comunicazione; - Promuove la divulgazione delle buone pratiche identificate

FUNZIONE N° U.O. INCARICATE	OBIETTIVI /FINALITA'	COMPITI E RESPONSABILITA'
		<p>dall'AdG;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta l'AdG negli adempimenti riservati alla medesima Autorità dai Regolamenti e dal Programma.
<p>C.3 RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE ALLA MODALITA' OPERATIVA DIGITALE</p> <p>1 U.O.</p>	<p>Favorire la coerenza tra gli investimenti ICT già realizzati, la loro evoluzione, i nuovi strumenti di pianificazione nazionali e la programmazione strategica regionale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Valutare gli investimenti tecnologici o di servizi ICT.
<p>C.4 CONTRATTI</p> <p>N° 7 U.O.</p>	<p>Presidiare e garantire la corretta esecuzione delle procedure di appalto a titolarità regionale inerenti il POR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura, in raccordo con la Stazione Unica Appaltante (SUA) regionale – EMPULIA – la predisposizione degli atti delle procedure di aggiudicazione di appalti di beni e servizi per le varie strutture regionali; - Cura la fase di perfezionamento contrattuale delle procedure giunte alla fase di aggiudicazione; - Assiste, in fase di esecuzione, le varie strutture regionali nella fase attuativa dei contratti.
<p>C.5 VERIFICHE CONTABILI/PAGAMENTI</p> <p>N° 15 U.O.</p>	<p>Garantire la corretta procedura di pagamento degli aventi diritto (beneficiari, soggetti attuatori, etc.) dei contributi assegnati con il POR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attesta la capienza delle voci di bilancio interessate dall'ultima fase della procedura di spesa mediante l'apposizione dei richiesti visti; - Esegue i pagamenti mediante raccordo con la tesoreria regionale.
<p>C.6 AUTORITA' AMBIENTALE</p> <p>N° 6 U.O.</p>	<p>Assicurare l'integrazione della componente ambientale, nel quadro dello sviluppo sostenibile, nel perseguimento degli obiettivi del POR 2014-2020 in conformità a quanto stabilito dall'art.8 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e secondo i contenuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura, ove richiesta, la diretta collaborazione nella fase di predisposizione di documenti programmatici e di indirizzo, di proposte di bando e di relazioni periodiche da presentare a organismi e comitati; - Adotta, se del caso, documenti di orientamento e linee di indirizzo a supporto dell'AdG e di tutti i responsabili dell'attuazione in materia ambientale.

FUNZIONE N° U.O. INCARICATE	OBIETTIVI /FINALITA'	COMPITI E RESPONSABILITA'
	indicati nel POR 2014-2020.	
C.7 PARI OPPORTUNITA' N° 3 U.O.	Assicurare che gli obiettivi del POR siano perseguiti nel rispetto del principio della parità di genere e nella prevenzione di ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale nonché per assicurare la possibilità di accesso alle persone con disabilità sia nella preparazione che nell'esecuzione del programma.	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura, ove richiesta, la propria collaborazione nella fase di predisposizione di documenti programmatici e di indirizzo, di proposte di bando e di relazioni periodiche da presentare a organismi e comitati; - Adotta, se del caso, documenti di orientamento e linee di indirizzo a supporto dell'AdG e di tutti i responsabili dell'attuazione in materia di pari opportunità.
C.8 ASSISTENZA LEGALE/GIUSLAVORISTICA N° 3 U.O.	Fornire supporto consulenziale interno sulle tematiche di ordine legale con particolare riferimento alla materia giuslavoristica inerente il personale regionale.	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce pareri a fronte di specifiche richieste formulate dall'AdG, dai Responsabili di Policy, Fondo, Azione o Sub-Azione; - Cura l'eventuale attivazione o gestione di contenziosi avvalendosi dell'avvocatura regionale.
C.9 GESTIONE DEL PERSONALE N° 12 U.O.	Garantire la corretta gestione delle risorse umane interessate dai processi di <i>governance</i> e attuazione del POR.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce le posizioni individuali attive presso le strutture regionali sotto il profilo della rilevazione delle presenze, assegnazione di carichi, inquadramenti e così via; - Concorre alle iniziative di formazione del personale a partire dalla rilevazione dei fabbisogni fino alla progettazione e gestione (in forma diretta o indiretta) di azioni di apporto o consolidamento delle competenze necessarie.