PON Inclusione 2014-2020

SI.GE.CO.

Sistema di Gestione e Controllo

Funzioni e procedure dell'OI ARTI – Agenzia Regionale Toscana per l'impiego

Versione 3.0
28/03/2023

Indice generale

INTRODUZIONE....3
DATI GENERALI....4
Le funzioni dell'Organismo Intermedio....6
PROCEDURA SELEZIONE OPERAZIONI....13
LA PROCEDURA DI ARCHIVIAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE....14
LE PROCEDURE PER LA REVISIONE DEL SIGECO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO....16
ALLEGATI....18

INTRODUZIONE

L'OI ARTI – Agenzia Regionale Toscana per l'impiego ha inteso adottare il Sistema di Gestione e Controllo dell'AdG del PON Inclusione 2014-2020 (nel seguito SiGeCo PON Inclusione) a cui si rimanda per la puntuale illustrazione delle procedure che lo stesso utilizza per l'espletamento delle funzioni delegate, ai sensi della convenzione sottoscritta in data 11 luglio 2019 con il Ministero del Lavoro – DG Direzione generale la Lotta alla Povertà.

Il presente documento illustra pertanto l'assetto organizzativo e funzionale, tenuto conto degli specifici impegni previsti nella Convenzione relativamente all'attuazione delle attività affidate, così come disposto dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Ad integrazione di quanto già descritto nel sistema di gestione e controllo dell'AdG, il presente documento fornisce indicazioni in merito a:

1. La procedura di selezione dell'OI;
2. La procedura di archiviazione della documentazione;
3. La procedura per la modifica del SiGeCo

Il documento è quindi suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo di riferimento, ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del rafforzamento dei servizi per l'impiego a valere sulla Programmazione FSE 2014/2020 del PON Inclusione Assi 1 e 2 "Sostegno a persone in povertà e marginalità estrema – Regioni più sviluppate, Regioni meno sviluppate e in transizione" e in particolare della azione 9.1.1 – "Supporto alla sperimentazione di una misura nazionale di inclusione attiva che prevede l'erogazione di un sussidio economico a nuclei familiari in condizioni di povertà condizionale alla adesione ad un progetto di attivazione sociale e lavorativa attraverso il rafforzamento dei servizi di accompagnamento e delle misure di attivazione rivolte ai destinatari".

Il documento si completa della pista di controllo redatta ai sensi dell'art. 72 del Reg UE 1303/2013 e dell'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 con riferimento al flusso di attività e di verifiche che documenta a livello di operazione la corretta applicazione del sistema procedurale messo in atto per la selezione e la realizzazione fisica e finanziaria dell'operazione stessa.

Alla luce di quanto sopra esposto, il presente documento, unitamente al SiGeCo del PON Inclusione, ivi inclusa la relativa manualistica e strumentazione (nelle sue ss.mm.ii), è vincolante per l'attuazione delle azioni delegate a ARTI e, pertanto, è adottato e trasmesso a tutte le strutture interessate.

Per consentirne la più ampia divulgazione, in occasione della sua adozione, sono previste sessioni formative/informative sui contenuti, sulle procedure e sugli strumenti del presente documento e, se del caso, anche sui successivi aggiornamenti dello stesso.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del documento e le relative principali modifiche apportate, al fine di ridurre i rischi legati all'utilizzo di informazioni superati a seguito di successivi aggiornamenti.

Versione	Data	Prima emissione e principali modifiche
1.0	01/03/2021	Prima emissione
2.0	22/07/2022	Seconda emissione: - aggiornamento a seguito delle modifiche alla struttura di ARTI; - inserita descrizione della struttura dell'Organismo Intermedio a pagg. 4, 5 - aggiunti i paragrafi: 1.5. "La procedura di archiviazione della documentazione" 1.6 "Le procedure per la revisione del Sigeco dell'Organismo Intermedio
3.0	28/03/2023	Terza emissione - aggiornamento a seguito del rapporto definitivo sull'Audit di Sistema: - aggiornamento del paragrafo 1.3 "La struttura dell'Organismo Intermedio" - aggiornamento della sezione "Le funzioni dell'Organismo Intermedio" - aggiornamento del Dimensionamento - inserimento del nuovo paragrafo 2.1.3 "Procedure selezioni operazioni"

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

Simonetta Cannoni

- Direttore Generale
- OI del Programma Operativo Nazionale INCLUSIONE (codice CCI 2014IT 05SFOP001) finanziato dal Fondo Sociale Europeo.
- Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II, 62 – 64, 50134 Firenze
- Telefono: 05519985500
- Mail: arti@postacert.toscana.it

1.1 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 06/03/2023

Le informazioni fornite descrivono le procedure poste in essere da ARTI per assicurare la sana gestione finanziaria delle funzioni delegate.

1.2 La struttura dell'Organismo Intermedio

ARTI, istituita con la legge regionale n. 28 del 8 giugno 2018, è un ente dipendente della Regione Toscana ed è dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile.

La struttura operativa dell'Agenzia si ispira a criteri di programmazione, di flessibilità, di controllo dei risultati, tenuto conto della specificità di compiti attribuiti all'Agenzia. Conformemente a quanto disposto dal d.lgs. 165/2001, è riconosciuta e garantita l'autonomia dei dirigenti nella gestione delle attività e degli incarichi attribuiti ed è prevista la collaborazione dei dirigenti stessi alla elaborazione, da parte del Direttore, delle proposte al programma delle attività dell'Agenzia.

L'Agenzia è dotata di una struttura centrale di livello regionale e di strutture periferiche, articolate in uffici territoriali organizzati in centri per l'impiego e servizi territoriali. La struttura centrale elabora gli indirizzi ed i programmi per l'intera Agenzia e garantisce il supporto ed il coordinamento alle attività delle strutture territoriali.

Il Direttore, conformemente a quanto disposto dalla legislazione vigente, dirige l'attività amministrativa e finanziaria dell'Agenzia, sovraintende allo svolgimento del lavoro e coordina le attività dei dirigenti.

Ai dirigenti, nell'ambito delle competenze fissate dalla normativa nazionale e regionale, spetta la realizzazione delle attività previste nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Agenzia, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, e di controllo, con assunzione delle relative responsabilità.

In virtù della suddetta LR che attribuisce ad ARTI la funzione di gestione della rete regionale dei centri per l'impiego, nonché delle misure di politica attiva e dei servizi erogati a cittadini e imprese, l'Agenzia è stata designata dall'Autorità di Gestione del PON Inclusione per ricoprire il ruolo di Organismo Intermedio del PON Inclusione a cui delegare l'azione di rafforzamento dei CPI.

Come si evince dal Piano d'Attuazione di ARTI Toscana, l'azione delegata si sostanzia in un unico intervento attuato direttamente dall'Agenzia stessa che, quindi, la configura anche nel ruolo di Beneficiario (operazione a titolarità).

Per garantire un'adeguata attuazione dei contenuti della delega nell'ambito del PON Inclusione, conformemente alle prescrizioni regolamentari e in osservanza alle procedure dell'Autorità di

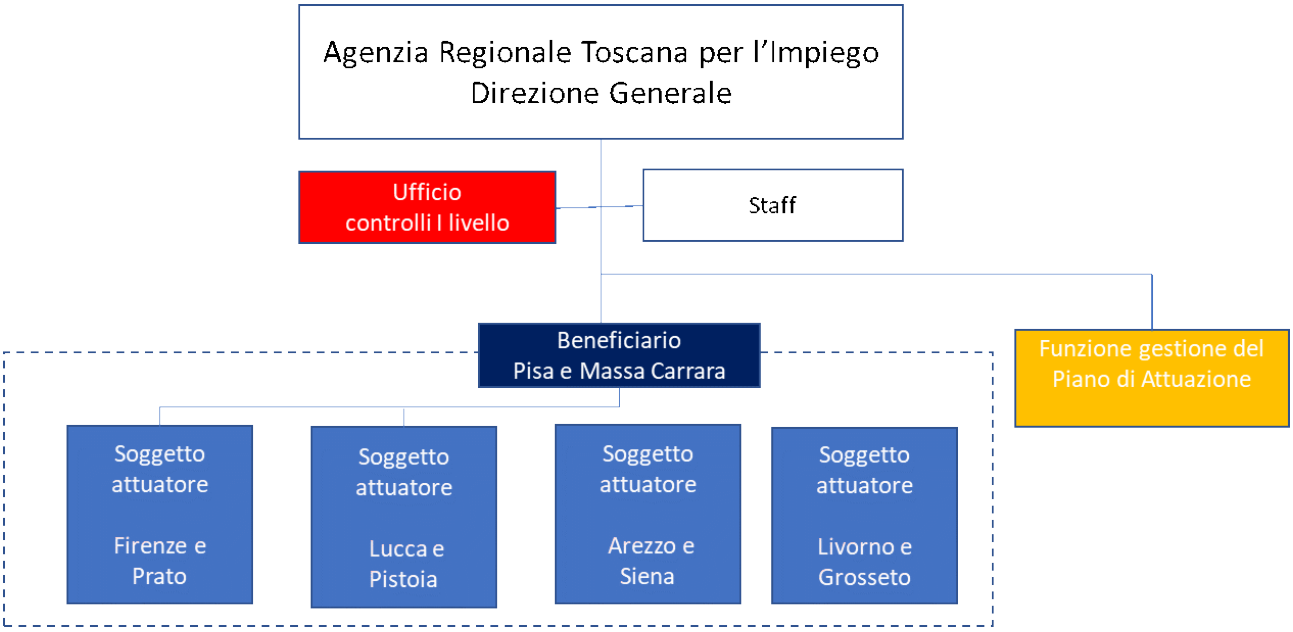
Gestione, è stato necessario per l'Agenzia dotarsi di un assetto organizzativo che, oltre a considerare la specifica natura dell'intervento finanziato, tenesse in debito conto anche del quadro di assegnazione e ripartizione delle funzioni tra le diverse articolazioni organizzative esistenti, facendo attenzione ad evitare una concentrazione di funzioni sul livello apicale dell'Agenzia, condizione indispensabile per assicurare il rispetto del principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo, ai sensi dell'art. 72 lett. B del Reg. (CE) 1303/2013. Ala luce di quanto sopra esposto, l'intervento avviato dalla Regione Toscana – così come descritto nel successivo par.1.5 - è oggi attuato dall'Agenzia attraverso le suddette articolazioni territoriali, quali strutture beneficiarie della strategia di rafforzamento dei servizi per l'impiego attraverso l'immissione di personale aggiuntivo nelle rispettive dotazioni organiche e che, pertanto, gestiscono le attività degli operatori e possono garantire la coerenza attuativa dell'operazione stessa. Nello specifico, il Settore "Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara" svolge la funzione di raccordo e collettore dell'attuazione dell'operazione affidata anche agli altri quattro Servizi per il Lavoro territoriali, e, dunque, anche di rendicontazione della stessa corredata di tutti i giustificatici previsti. Del resto occorre ricordare che, in virtù della Convenzione stipulata fra Arti e Regione Toscana "Convenzione di avvalimento da parte dell'Agenzia regionale toscana per l'impiego (ARTI) degli uffici della Regione Toscana, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico, contabile, giuridico o amministrativo", le procedure selettive per il reclutamento di personale a tempo indeterminato e determinato e relative assunzioni, così come alcune funzioni amministrativo – contabili, sono realizzate da ARTI in avvalimento con la Regione Toscana e le procedure in essere, incluse quelle relative ai pagamenti, sono applicate a tutto il personale dipendente dell'Agenzia secondo un modello organizzativo predefinito che non consente una rigida riconduzione ad un ufficio di tutte le funzioni tipiche del beneficiario. In quest'ottica, nel disegnare il proprio Sistema di Gestione e Controllo, questo Organismo Intermedio ha tenuto conto dell'effettiva assegnazione di responsabilità e compiti nella gestione dell'operazione finanziata all'interno di ARTI,

Presidia, pertanto, la realizzazione delle attività progettuali in raccordo con gli altri Servizi per il Lavoro ed è chiamato a presentare una rendicontazione periodica al Settore "Bilancio e Contabilità"; quest'ultima struttura è deputata, a sua volta, a svolgere una verifica preliminare di conformità formale delle domande di rimborso, mentre un'unità funzionalmente indipendente (unità "Controlli"), costituita ad hoc per le attività di verifica, è incaricata dello svolgimento dei controlli di I livello sull'operazione finanziata. Questo modello organizzativo risulta in linea con le previsioni regolamentari, assicurando una gestione delle attività calibrata sulla configurazione organizzativa dell'Agenzia e sulla specifica tipologia di intervento finanziato.

L'Ufficio "Controlli di I livello" diventerà parte integrante del costituendo settore "Progetti di sviluppo e finanziamenti europei, nazionali e regionali" già previsto dal decreto n. 365/2021 "Adozione del Modello Organizzativo a tendere dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego – Definizione strutture organizzative a presidio dei processi trasversali" e inserito nella dotazione organica di ARTI approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 994/2021.

L'Ufficio "Controlli di I livello", nelle more del completamento della nuova struttura organizzativa prevista dal succitato decreto n. 365/2021" sarà, in questa fase, presidiato dalla figura del Dirigente del Settore "Patrimonio Reti, Innovazione tecnologica, Archivi e Protocollo", considerato che nell'attuale struttura non sono presenti al momento altre figure apicali che consentono la separatezza delle funzioni previste dal art. 172 del Reg. 1303/2013.

Il dirigente del settore "Patrimonio, Reti, Innovazione tecnologica, Archivi e Protocollo" risulta in grado di poter svolgere la funzione in quanto adeguatamente formato. Al Dirigente si affianca, con Ordine di Servizio, personale altamente qualificato nell'ambito dei controlli di I livello dei fondi SIE e già incaricato dello svolgimento di controlli in altri Programmi Europei.



1.3 Le funzioni dell'Organismo Intermedio

La Direzione generale di ARTI, assistita da un Ufficio di staff, svolge funzioni di indirizzo e coordinamento complessivo dell'attuazione dell'intervento e assicura il rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo, ai sensi dell'art. 72 lett. b) del Regolamento (CE)1303/2013, attraverso un assetto organizzativo che assegna:

- Le attività inerenti alla gestione del Piano di attuazione, in a capo al "Servizio Bilancio e Contabilità" cui vengono assegnate, oltre al Dirigente del Servizio, 6 risorse
- l'esecuzione dei controlli di I livello all'Unità Funzionale controlli di I livello, cui saranno assegnate, oltre al Dirigente, 2 risorse.

L'attribuzione delle funzioni al personale coinvolto nell'attuazione del Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego è stata formalizzata mediante specifici ordini di servizio, che potranno essere rivisti laddove se ne ravvisi la necessità, che tiene conto dell'esperienza pregressa nella gestione di progetti cofinanziati da fondi europei.

Per le procedure di selezione del personale e la gestione del turn-over delle risorse si opera in conformità con le vigenti norme e procedure previste per la copertura dei posti vacanti e la sostituzione del personale in caso di assenze a lungo termine.

L'OI prevede l'erogazione di sessioni formative/informative per il personale coinvolto, finalizzate ad adeguare ed aggiornare costantemente le competenze necessarie alla gestione dell'intervento finanziato dal PON Inclusione.

Infine, in qualità di OI del PON Inclusione e nel quadro dell'attuazione dell'operazione selezionata, vi è l'impegno a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, comprese le frodi.

A tal proposito la Direttrice è componente del Gruppo di Valutazione del Rischio Frode istituito dall'AdG e in quella sede partecipa all'esercizio di autovalutazione del rischio frode con riferimento all'iniziativa di propria competenza, attraverso l'implementazione dello strumento di

autovalutazione del rischio frode messo a disposizione dalla Commissione con Nota EGESIF14-0021-00 del 16/06/2014.

Di seguito si riporta uno schema contenente le principali attività formative che hanno coinvolto ad oggi il personale dell'O.I. ARTI.

Titolo formazione	Ente Erogatore	Ore	Data
Sessione informativa introduttiva sulle Funzioni e Procedure dell'Organismo Intermedio ARTI.	PriceWaterhouse and Coopers	3 ore	25/02/2021
Sessione di formazione interattiva sulla Piattaforma Multifondo - Modulo 2	MPLS Adg	1 ore	03/11/2021
Sessione di formazione interattiva sulla Piattaforma Multifondo – Modulo 1	MPLS Adg	1 ore	04/11/2021
La rendicontazione e i controlli nei progetti finanziati con risorse del fondo sociale europeo e risorse statali	Regione Toscana	12 ore	10/03/2022 – 17/03/2022
"Normativa europea relativa alla prevenzione del rischio frodi nella gestione dei fondi strutturali e di investimento europei	Regione Toscana	12 ore	22/02/2022, 28/02/2022, 03/03/2022
Formazione interattiva sulla Piattaforma Multifondo - Modulo Rendicontazione	MPLS Adg	1 ore	11/03/2022
Sessione di formazione interattiva sulla Piattaforma Multifondo - Modulo Verifiche & Controlli	MPLS Adg	1 ore	14/04/2022
Autovalutazione rischio frode	MPLS Adg	1 ore	09/06/2022
Programma, gestione, attuazione e controllo dei fondi strutturali e di investimento europei	Performer	36 ore	Giugno – Settembre 2022
Normativa e programmazione POR FSE- FESR 2021- 2027 BASE	Regione Toscana	8 ore	Febbraio 2023

Il funzionigramma

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Unità organizzativa	**Attività principali**
Direzione Generale supportata dall'Ufficio di staff (Referente: Simonetta Cannoni)	- definisce e trasmette il Piano Attuazione, con relativo dettaglio finanziario, all'AdG del PON Inclusione e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessario; - adotta gli atti (deleghe e ordini di servizio) che definiscono l'organizzazione interna dell'OI, il sistema delle deleghe e l'assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell'OI; - definisce e adotta il sistema di gestione e controllo e i relativi aggiornamenti, dandone comunicazione all'AdG del PON Inclusione; - assicura il raccordo con le autorità centrali del PON Inclusione, anche nei rapporti istituzionali con la CE - assicura la gestione e l'attuazione del Piano di Attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto agli artt. 123 e 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto della Convenzione stipulata con il Ministero del Lavoro – DG Direzione generale la Lotta alla Povertà; - assicura la capacità amministrativa, finanziaria e operativa del Beneficiario responsabile dell'attuazione dell'operazione oggetto di Convenzionamento; - fornisce ai beneficiari tutte le informazioni in merito alle condizioni per il sostegno, compresi i requisiti specifici concernenti i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità; - assicura al Comitato di Sorveglianza le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e, in particolare, i dati relativi all'avanzamento del Piano di Attuazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi, mediante il coordinamento con l'AdG del PON Inclusione; - assicura la predisposizione e la trasmissione alla Commissione Europea delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mediante il coordinamento con l'AdG del PON Inclusione; - garantisce l'implementazione del sistema informatico per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione del Piano di Attuazione, nonché dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, mediante il coordinamento con l'AdG del PON Inclusione; - assicura un'appropriata gestione dei rischi, ivi inclusi il rischio frode, in coerenza con le procedure definite nel SIGECO del PON Inclusione; - assicura all'AdG del PON Inclusione il riepilogo dei controlli effettuati e dei relativi esiti, attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni, ai fini della predisposizione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo delle relazioni finali di revisione contabile; - trasmette le previsioni di spesa e le dichiarazioni di spesa all'AdC del PON Inclusione. - gestisce le azioni di comunicazione del Piano di Attuazione, comprese quelle inerenti la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale, in conformità agli artt. 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013; - cura gli adempimenti relativi al rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità relativi al Programma e alle operazioni finanziate

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Unità organizzativa	**Attività principali**
	sia nei confronti dei beneficiari che della cittadinanza; - assicura i corretti flussi informativi in relazione alle attività di comunicazione del Programma, anche in raccordo con l'Unità Organizzativa Monitoraggio e Sistemi Informativi; - adotta procedure e modalità opportune per garantire che sia identificato il personale che occupa i "posti sensibili" (vale a dire qualsiasi posto il cui occupante potrebbe causare effetti negativi all'integrità e al funzionamento dell'istituzione in virtù della posizione ricoperta); - adotta procedure per identificare ed evitare conflitti di interesse attraverso un'adeguata politica di separazione delle funzioni, nonché regole in materia di etica ed integrità di comportamento per il personale dell'OI; - adotta le iniziative opportune per il whistle-blowing (vale a dire per quanto riguarda il diritto di informare un punto di contatto indipendente esterno per le irregolarità o gli illeciti);

Funzioni di gestione, monitoraggio, pagamento e rendicontazione del Piano di Attuazione	
Unità organizzativa	**Attività principali**
Servizio Bilancio e Contabilità **(Referente: Paolo Pantanella)**	- garantisce la coerenza delle operazioni con la programmazione attuativa; - garantisce che il Beneficiario mantenga un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione; - svolge il controllo formale delle domande di rimborso presentate, propedeutico al controllo di I livello; - provvede, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative e dei controlli di competenza sulla domanda di rimborso presentata dal beneficiario, ad aggiornare il quadro finanziario e a predisporre il rimborso delle spese riconosciute al beneficiario o il recupero di somme indebitamente; - esamina eventuali controdeduzioni, anche in raccordo con l'unità competente per le verifiche amministrative, presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli e adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute; - fornisce all'AdG le informazioni sulle eventuali irregolarità oggetto di primo accertamento per i seguiti di competenza; - segnala all'AdC i ritiri e l'avvio di procedimenti di recupero, al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126, lettera h) del Reg. (UE) n. 1303/2013; - trasmette le opportune segnalazioni alle Autorità competenti per l'avvio di procedimenti di carattere giudiziario; - gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati a seguito dei riscontri sulle irregolarità, aggiornando il Registro dei controlli; - elabora le previsioni di spesa, della dichiarazione delle spesa e fornisce la informazioni utili alle Autorità/organi deputate al controllo e alla sorveglianza del Piano di Attuazione; - verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG; - assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, secondo quanto disposto dall'art. 72 lett. G) del Reg. (UE) n. 1303/2013; accerta in entrata le quote di cofinanziamento statale e comunitario.

Funzioni di gestione, monitoraggio, pagamento e rendicontazione del Piano di Attuazione	
Unità organizzativa	**Attività principali**

Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	
Unità Controllo di I livello	**Attività principali**
Unità funzionale Controlli di I livello **(Referente: Stefano Cerchiarini)**	- assicura lo svolgimento delle verifiche di cui all'art.125 par. 4 lett. a) e parr. 5 e 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto di quanto previsto al par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sull'adeguata separazione delle funzioni; - inserisce sulla Piattaforma Multifondo le informazioni relative alle verifiche di competenza ai fini dell'implementazione costante del Registro dei controlli - garantisce l'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; - garantisce la completezza dei dati di monitoraggio, in base alle procedure definite nel sistema di gestione e controllo dell'ADG; - procede alla compilazione del format di scheda OLAF e alla sua trasmissione, unitamente alla valutazione sull'irregolarità, all'AdG, per il seguito di competenza - fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'AdC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza.

Funzioni di Beneficiario	
Unità organizzativa	**Attività principali**
Servizio Territoriale per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara **(Referente: Stefania Dini)**	- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Reg. (CE) n. 1303/2013, per la parte di competenza; - assicura un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative all'operazione - conserva tutta la documentazione amministrativa e contabile, sotto forma di originali o di copie autenticate, per i tre anni successivi alla chiusura del PON Inclusione o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale - invia, secondo le modalità definite nel Manuale del Beneficiario/altre comunicazioni, le domande di rimborso debitamente corredate di tutta la documentazione amministrativo contabile necessaria; - invia, secondo le modalità definite nel Manuale del Beneficiario/altre comunicazioni, i dati di monitoraggio fisico, garantendone la correttezza, l'affidabilità e la congruenza in relazione all'operazione di competenza; - assicurare, nel corso dell'intero periodo di vigenza della Convenzione/Accordo la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli sull'utilizzo dei fondi SIE, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali dove sono ubicati e operativi eventuali beni acquistati nonché dove sono detenute le scritture contabili;

Il dimensionamento

Nel seguito si riporta il piano di assegnazione delle risorse umane attribuite alle funzioni proprie di OI, così come individuate nell'organigramma sopra riportato, di cui a specifici ordini di servizio che tengono conto dei carichi di lavoro previsti e delle professionalità possedute da ciascun dipendente sulla base, come previsto dall'Allegato III del Regolamento n. 1011/2014, del curriculum vitae, delle competenze acquisite nello svolgimento delle proprie attività lavorative, nonché nel rispetto di una adeguata separazione di funzioni prevista all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tale attribuzione e dotazione minima è assicurata fino a conclusione degli adempimenti previsti in Convenzione ed è effettuata in base alle competenze tecniche, alle capacità amministrative richieste per la natura dell'incarico, nonché nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo (art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Il dimensionamento di seguito riportato riferisce inoltre in merito al personale del Beneficiario coinvolto nell'attuazione dell'operazione per il rafforzamento dei CPI.

DIMENSIONAMENTO DELL'ORGANICO E QUADRO DELLE COMPETENZE DELL'OI ARTI				
Unità organizzativa	Tot.	Funzioni	Nominativo	Inquadramento e percentuale
Direzione Generale	2	Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	Claudia Di Muro	Cat. D – 25%
			Romina Piccardi	Cat. D – 25%
Servizio Contabilità e Bilancio	6	Funzioni di gestione e monitoraggio del Piano di Attuazione	Paolo Pantanella	Dirigente – 15%
			Francesco Ligorio	Cat. D - 15%
			Luisa Manserra	Cat. C – 20%
			Gianni Mori	Cat D – 15%
			Beatrice Giudici	Cat. D – 25%
			Riccardo Roccamatisi	Cat. C – 20%
Unità funzionale Controlli di I livello	3	Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	Stefano Cerchiarini	Dirigente – 20%
			Alfonso Figliuzzi	Cat. D – 50%
			Stefania Cantini	Cat. C – 50%
TOT. DIREZIONE	**11**			
Servizio Territoriale capofila (Pisa e Massa Carrara)	4	Funzione di Beneficiario	Stefania Dini	Dirigente – 20%
			Marta Venturi	Cat. D - 15%
			Melania Napolitano	Cat. D – 15%
			Anna Venturini	Cat. D – 15%
TOT. BENEFICIARIO	**4**			
Altro servizio Territoriale 1) (Firenze Prato)	5	Soggetto Attuatore	Monica Becattelli	Dirigente – 15%
			Annunziata Patea	Cat. D - 5%
			Alessandra La Spina	Cat. D – 10%
			Sabrina Maioli	Cat. D – 10%
			Paolo Sambo	Cat. D – 10%
Altro servizio Territoriale 2) (Arezzo Siena)	3		Paolo Grasso	Dirigente – 15%
			Alessia Pierdonati	Cat. C - 10%
			Vania Marchetti	Cat. C – 10%
Altro servizio Territoriale 3) (Grosseto Livorno)	3		Laura Pippi	Dirigente – 15%
			Elisa Sironi	Cat. D – 10%
			Maria Grazia Temperani	Cat. D – 10%
Altro servizio territoriale 4)	4		Romina Nanni	Dirigente – 15%
			Fulvia Stefani	Cat. D – 10%

(Lucca Pistoia)			Emanuele Arcangioli	Cat. D - 5%
			Sara Marzolla	Cat. D – 10%
TOT. SOGGETTI ATTUATORI	**15**			
TOT. COMPLESSIVO	**30**			

1.1 Le procedure di selezione dell'Organismo Intermedio

Il Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego nella Regione Toscana finanziato dal PON Inclusione prevede l'inserimento di n. 37 unità di personale di categoria D nell'organico dei Centri per l'Impiego regionali.
La selezione del personale da reclutare è effettuata in coerenza con le disposizioni del D.Lgs 165 del 30/04/2001 e secondo le modalità previste dal Regolamento 33/R del 24/03/2010 di attuazione della Legge regionale n. 1/2009 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale". Essa avviene mediante lo scorrimento delle graduatorie per il reclutamento a tempo indeterminato costituite in esito all'espletamento di procedure concorsuali.
In particolare, l'avvio delle procedure concorsuali avviene con DGR 448/2019 e DGR 840/2019 che approvano il Piano di fabbisogni di ARTI. In seguito con il Decreto di Regione n. 278 del 27/06/2019 è approvato l'Avviso per Funzionari in politiche del lavoro ESPERTO e il decreto di Regione Toscana n. 374 del 19.11.2019 nomina la commissione, mentre il Decreto di Regione Toscana n. 279 del 27/06/2019 approva l'Avviso per Funzionari in politiche del lavoro e il decreto di Regione Toscana n. 379 del 29.04.2020 nomina la commissione.
Conformemente alle disposizioni normative in materia di pubblicità e trasparenza, i bandi di concorso vengono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana (BURT), nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sul sito internet della stessa Agenzia. Nel bando di selezione pubblica, approvato con decreto dirigenziale[1], vengono definiti, in particolare:

- l'oggetto della selezione, specificando la categoria e il profilo professionale, il livello di trattamento economico iniziale;
- i requisiti per la partecipazione;
- la domanda di partecipazione, le modalità e i termini di presentazione;
- le modalità di costituzione della commissione esaminatrice e le relative funzioni;
- le prove di esame con l'indicazione delle materie oggetto della selezione, dei punteggi, delle modalità di svolgimento delle prove e i relativi diari;
- la formazione e approvazione della graduatoria;

1 Dirigente del Settore "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi di Regione Toscana, sulla base della Convenzione di avvalimento da parte dell'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego degli uffici della Regione Toscana, per lo svolgimento di attività di supporto tecnico, contabile, giuridico o amministrativo, approvata con Delibera di Giunta n. 707 del 25 giugno 2018 e stipulata tra l'Agenzia Regionale Toscana per l'impiego e la Regione Toscana e s.m.i.

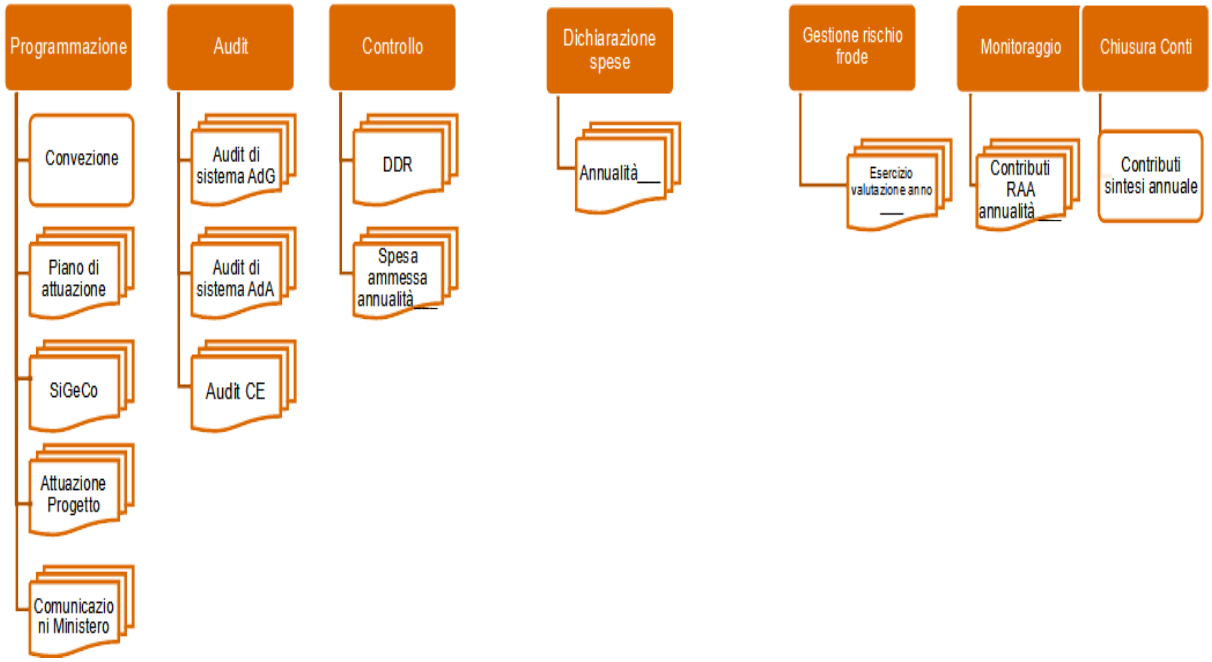
- le modalità di accertamento dei requisiti
- l'assunzione e il trattamento economico;
- il responsabile del procedimento e l'informativa in materia di protezione dei dati personali.

Le domande di ammissione alla selezione e l'eventuale documentazione allegata devono essere presentate in modalità telematica (tramite il sistema informatico regionale Ap@ci), utilizzando l'apposito modulo di domanda di partecipazione allegato al bando.
A seguito della scadenza del termine di presentazione delle domande, con decreto del dirigente competente in materia di reclutamento di personale, si procede alla nomina della commissione esaminatrice, la cui composizione è determinata in conformità con le disposizioni del D.Lgs 165 del 30/04/2001 e del citato Regolamento 33/R del 24/03/2010,
Nella prima riunione, la commissione stabilisce, in relazione al numero di candidati, il termine per la conclusione dei propri lavori, che viene pubblicato sul BURT. Il diario delle prove selettive, nonché l'eventuale loro rinvio, è portato a conoscenza dei candidati mediante specifico avviso pubblicato sul sito di ARTI.
Nel corso dello svolgimento delle prove selettive, per ciascuna seduta della commissione, viene redatto un verbale delle operazioni concorsuali e delle decisioni assunte. Dai verbali devono risultare i criteri prefissati in conformità al bando per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e ai curricula, i punteggi attribuiti ai singoli titoli, il punteggio globale motivato assegnato ai curricula, i voti assegnati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.
Espletate le prove concorsuali la Commissione esaminatrice redige la graduatoria di merito dei candidati con l'indicazione della votazione complessiva conseguita da ciascuno. La graduatoria viene approvata con decreto dirigenziale e pubblicata sul BURT.
Prima di procedere alla sottoscrizione del rapporto di lavoro, i vincitori e i candidati utilmente collocati nelle graduatorie delle selezioni, possono essere invitati a confermare le dichiarazioni sostitutive rese nella domanda di selezione.

1.1 Le procedure di archiviazione della documentazione

Fatto salvo quanto già definito nel Piano di Archivio dell'AdG, e tenuto conto che la Piattaforma Multifondo rimane il principale sistema di archiviazione dell'intervento, l'O.I. ARTI si avvale dei seguenti strumenti aggiuntivi nella cornice del D.Lgs. 179/2016 e in coerenza con le regole tecniche individuate nel DPCM del 13 novembre 2014:

- SISTEMA DI CARTELLE DI RETE DEDICATE della Direzione ARTI (Firenze> Fabbricotti) con cartella principale denominata PROGETTI EUROPEI che contiene la cartella "Pon INCLUSIONE Piano di rafforzamento". Al suo interno, l'organizzazione delle sotto-cartelle segue le indicazioni e il funzionigramma esplicitato nella pista di controllo dell'intervento secondo il seguente schema:



- PROTOCOLLO INFORMATICO:

Prevede l'assegnazione e protocollazione della posta mediante software specifico in grado di certificare e rendere validi, a tutti gli effetti di legge, la data e l'ora di ingresso e di uscita dei documenti amministrativi (art. 40 e ss. e 48 CAD; deliberazione Cnipa 11/2004).
Collegato al sistema di protocollazione, Arti si avvale di APACI sistema informatico utilizzato specificamente anche per tutte le procedure concorsuali svolte e in particolare per quelle legate alle procedure di reclutamento degli operatori contenute nella cartella PROGRAMMAZIONE>ATTUAZIONE PROGETTO.

- APACI:

Sistema di Regione Toscana raggiungibile all'indirizzo https://web.e.toscana.it/apaci/td/startApaci.action, che privati cittadini, imprese e associazioni possono usare per inviare e ricevere documenti ad una o più Amministrazioni Toscane secondo l'art. 2, comma 2 d.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale e successive modifiche.
Il sistema è caratterizzato da:
- Accettazione di documenti con formati adatti alla conservazione.
- Possibilità di inviare anche più allegati alla stessa comunicazione.
- Comunicazione registrata all'interno del sistema di protocollo della Amministrazione destinataria con sostituzione dell'invio tradizionale
- Traccia di tutte le comunicazioni inviate e ricevute.

Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla Pubblica Amministrazione possono essere inviate per via telematica, ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi o

per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (art. 65 d.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale e successive modifiche).
Dopo aver spedito la comunicazione tramite Apaci l'utente riceve sulla tua casella mail la notifica del numero di protocollo attribuito alla comunicazione dalla Amministrazione destinataria.
I documenti inviati dalle Pubbliche Amministrazioni tramite Apaci sono firmati digitalmente a norma di legge (d.lgs 82/2005, artt. 20 e 21), ma *ApacI* li rende facilmente visualizzabili. E' possibile controllare quindi con chiarezza i dati del soggetto che ha firmato il documento e verificare la validità al momento della spedizione.

- ARCHIVIO CARTACEO:

In analogia a quanto previsto per le cartelle di rete, l'archiviazione cartacea, seppur residuale e destinata al supporto alla gestione delle attività dei singoli Servizi/Sezioni è realizzata attraverso fascicoli composti dalla documentazione che l'Amministrazione ha ricevuto con:

- Avvio delle attività e delle procedure per la costituzione di Arti OI, archiviate come Funzione Programmazione (Staff di supporto alla Direzione)
- Avvio delle attività del PON INCLUSIONE e che continua in maniera marginale a ricevere per posta cartacea.

Il fascicolo costituisce l'unità logica di base, all'interno della quale sono archiviati in maniera ordinata i documenti che si riferiscono ad un medesimo oggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività e di eventuali audit.

Di seguito lo schema esemplificativo dei flussi che possono implementare l'archivio sia cartaceo che digitale, a fronte dell'attuazione di una misura divisa per funzioni e basato sulla pista di controllo.
ELENCO SEDI DI ARCHIVIAZIONE
- Direzione Arti presso Villa Fabbricotti – via Vittorio Emanuele II, n. 62 – 64 – 50134 Firenze :

- Ufficio Programmazione (Staff della Direzione) – stanza n. 205/bis
- Ufficio Bilancio e Contabilità – stanza n. 207
- Ufficio Controllo I Livello – stanza n.206

-Ufficio Reclutamento Regione Toscana (Ufficio Selezione e Reclutamento, via di Novoli, 26 – Firenze)

- Sede Settore "Servizio per il lavoro di Pisa e Massa-Carrara" in qualità di beneficiario:

Servizio per il lavoro di Pisa e Massa-Carrara
via della Stazione 65-54100 Massa tel. 055-19985111

centroimpiego.massa@arti.toscana.it

- Sedi Settori "Servizio per il lavoro" in qualità di soggetti attuatori:

Servizio per il Lavoro di Arezzo-Siena
Arezzo: viale Piero della Francesca, 13 - Arezzo
tel. 055 19985071 - cti.arezzo@arti.toscana.it
Siena: via Fiorentina, 91 Siena - località Stellino
tel. 055 19985151 - ci.siena@arti.toscana.it

Servizio per il Lavoro di Grosseto e Livorno
Grosseto: via G.Scopetani snc - Cittadella dello Studente
tel. 055 19985081 - uti.grosseto@arti.toscana.it
Livorno: via Galilei 40 – Palazzo Gherardesca -
tel. 055 19985091 ci.livorno@arti.toscana.it

Servizio per il Lavoro di Firenze e Prato
Firenze - via Mannelli - Capo di Mondo, 66 - tel. 055 19985063
Prato - Via Pistoiese, 558/E (Zona Narnali) - 59100 Prato
tel. 05519985141 - e-mail: *cpi.prato@arti.toscana.it*

Servizio per il Lavoro di Pistoia e Lucca
Lucca: Via Vecchia Pesciatina ang. Via Lucarelli - San Vito – Lucca
Tel. 055 19985101 - ci.lucca@arti.toscana.it
Pistoia: via Tripoli 19 tel. 055 19985131, ci.pistoia@arti.toscana.it

1.1 Le procedure per la revisione del SiGeCo dell'Organismo Intermedio

Ai sensi dell'art. 4, punto 2, let.d) della Convenzione con l'AdG, l'OI informa l'AdG in merito a eventuali aggiornamenti del sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale, ai fini dell'opportuna valutazione del mantenimento dei requisiti di conformità.

Tenuto conto, che nel momento in cui l'OI, ha adottato il SiGeCo dell'AdG, ne ha implicitamente inteso recepirne tutti gli eventuali successivi aggiornamenti senza che questi vengano di volta in volta richiamati nel presente documento, la revisione di quest'ultimo riguarderà sostanzialmente cambiamenti organizzativi, salva diversa autorizzazione da parte dell'AdG o richieste formulate dall'AdA.

Da un punto di vista operativo, la procedura è articolata nelle seguenti fasi:

1. redazione di una proposta di revisione (in formato revisione);

2. invio della proposta all'AdG per consentirne l'analisi di correttezza e adeguatezza preliminare e l'eventuale estensione di osservazioni e raccomandazioni;

3. ove opportuno, preparazione di note di riscontro in merito alle osservazioni dell'AdG, con la finalità di rispondere ai requisiti di adeguatezza richiesti e ottenere la validazione di conformità;

4. predisposizione della versione definitiva del documento e sua trasmissione all'AdG per l'approvazione;

5. segue il procedimento amministrativo di adozione della nuova versione del SiGeCo e di approvazione del piano di assegnazione delle risorse dedicate all'intervento, così come individuate nel funzionigramma e nel dimensionamento del SiGeCo;

6. caricamento della nuova versione del SiGeCo sul sito istituzionale, dandone opportuna comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto nelle funzioni di O.I. e di beneficiario

L'attività di revisione è registrata nel box presente in premessa al presente documento.

Laddove l'OI riceva comunicazione da parte dell'AdG di modifiche al proprio sistema di gestione e controllo, ne dà pronta comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto nelle funzioni di O.I. e di beneficiario.

ALLEGATI

Numero	Titolo dell'allegato
1	Ordini di servizio del personale
2	Pista di controllo v.2