

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 1.0
01-03-2021

INTRODUZIONE.....	3
1. DATI GENERALI.....	4
1.1 Informazioni presentate da:.....	4
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 01/03/2021.....	4
1.3 La struttura dell'Organismo Intermedio.....	4
1.4 Le funzioni dell'Organismo Intermedio.....	5
ALLEGATI.....	13



INTRODUZIONE

L'OI ARTI 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.

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.

Il presente documento, unitamente al SiGeCo PON Inclusione, ivi inclusa la relativa manualistica, 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



1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

Simonetta Cannoni (*nominativo referente principale OI*)

- Direttore Generale (*ruolo referente principale nella struttura dell'OI*)
- 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: 055-4384690
- Mail: arti@postacert.toscana.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 01/03/2021

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

1.3 La struttura dell'Organismo Intermedio

L'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego, nel ruolo di Organismo Intermedio del PON Inclusionione, è responsabile dell'intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego previsto a livello regionale e oggetto della Convenzione di delega sottoscritta con il Ministero del Lavoro in data 11/07/2019.

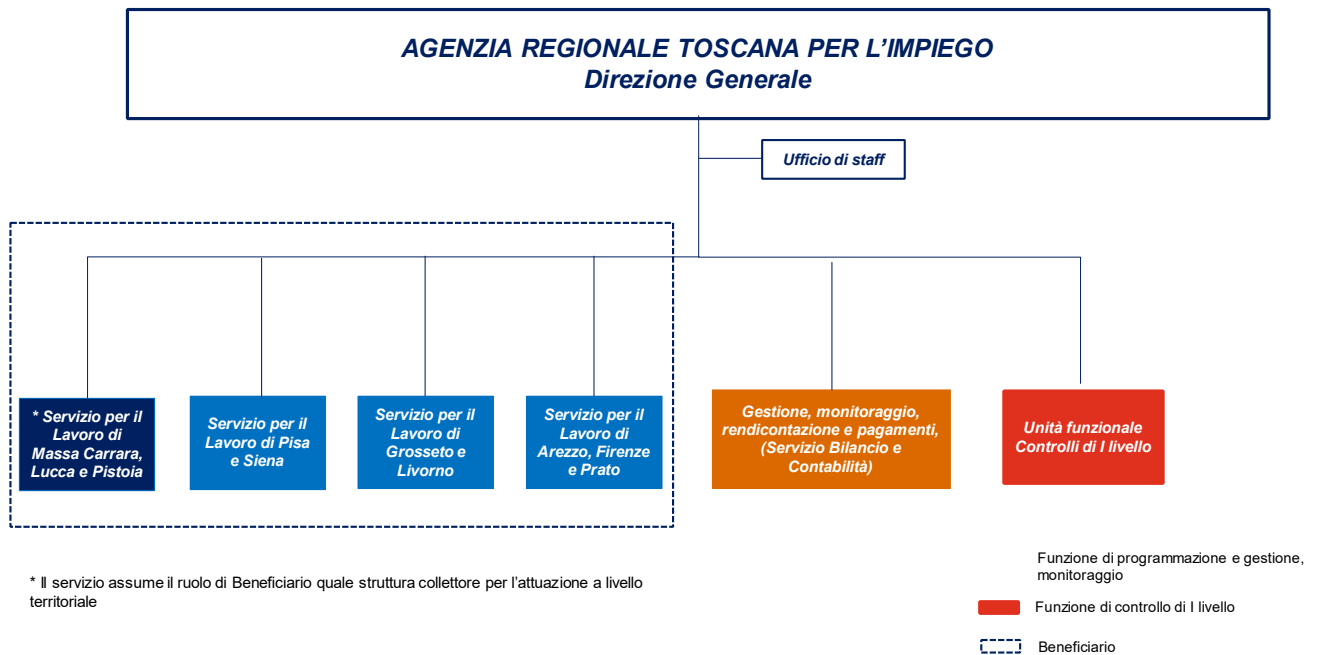
ARTI è un ente dipendente della Regione Toscana ed è dotato di personalità giuridica pubblica, di autonomia amministrativa, organizzativa e contabile.

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, sovrintende 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.



1.4 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 di gestione, monitoraggio, pagamento e rendicontazione al "Servizio Bilancio e Contabilità", cui vengono assegnate, oltre al Dirigente del Servizio, 3 risorse (di cui 1 unità amministrativa di Assistenza Tecnica¹) per le funzioni di gestione e monitoraggio del Piano di Attuazione e ulteriori 3 risorse (di cui 1 unità di Assistenza Tecnica) per le funzioni connesse a pagamento e rendicontazione.
- l'esecuzione dei controlli di I livello all'Unità Funzionale controlli di I livello, cui saranno assegnate una risorsa con posizione organizzativa ed ulteriori 4 risorse (di cui 2 unità di Assistenza Tecnica).

¹ Le unità di Assistenza Tecnica indicate a supporto delle funzioni saranno individuate attraverso affidamento esterno



Tenendo conto delle caratteristiche dell'intervento di rafforzamento, il Beneficiario dell'operazione è individuato nel Servizio per il Lavoro di Lucca, Massa Carrara e Pistoia che svolge la funzione di raccordo e collettore dell'attuazione dell'operazione affidata agli altri tre Servizi per il Lavoro territoriali.

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 Inclusion.

Il SiGeCo recepisce qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sul personale dell'O.I.

L'attribuzione di tali Funzioni al personale è stata effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.



Il funzionigramma

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	
Unità organizzativa	Attività principali
<p>Direzione Generale supportata dall'Ufficio di staff (Referente: Simonetta Cannoni)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definisce e trasmette il Piano Attuazione, con relativo dettaglio finanziario, all'AdG del PON Inclusion e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessaria; - 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, dandone comunicazione all'AdG del PON Inclusion; - assicura il raccordo con le autorità centrali del PON Inclusion, 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 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 Inclusion; - 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 Inclusion; - 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 Inclusion; - assicura un'appropriata gestione dei rischi, ivi inclusi il rischio frode, in coerenza con le procedure definite nel SIGECO del PON Inclusion; - assicura all'AdG del PON Inclusion 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 Inclusion. - richiede l'erogazione delle tranche di pagamento all'AdG - 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 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);



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Arti Agenzia Regionale
Toscana per l'impiego

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione

Unità organizzativa	Attività principali
	<ul style="list-style-type: none">- 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
<p>Servizio Bilancio e Contabilità (Referente: Enrico Graffia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti al Piano di Attuazione; - promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti del sistema di gestione e controllo; - adotta gli atti connessi alle procedure di selezione dei beneficiari, secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma (<i>ove pertinente</i>) e in conformità alla normativa comunitaria e nazionale in vigore; - svolge l'autocontrollo sulle procedure di selezione prima della loro pubblicazione e prima dell'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con i beneficiari (<i>ove pertinente</i>); - garantisce la coerenza delle operazioni con la programmazione attuativa; - accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, prima dell'approvazione dell'operazione; - adotta gli atti relativi alla stipula di convenzioni/contratti con i beneficiari (<i>ove pertinente</i>); - fornisce ai beneficiari un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o 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 (<i>ove pertinente</i>); - garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'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, a predisporre il rimborso delle spese riconosciute al beneficiario, nel rispetto dei tempi complessivi previsti dell'art. 132 del Reg. (UE) n.1303/2013 per l'erogazione del contributo al beneficiario; - 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; - fornisce le informazioni necessarie alla predisposizione delle previsioni di spesa, della dichiarazione delle spese, della documentazione per il Comitato di Sorveglianza e per rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolati; - verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le



Funzioni di gestione, monitoraggio, pagamento e rendicontazione del Piano di Attuazione

Unità organizzativa	Attività principali
	<p>procedure di archiviazione ricevute dall'AdG;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - elabora i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi a ciascuna operazione del Programma, anche al fine di contribuire all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali, di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, per le parti di competenza; - cura le procedure per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale verso il Sistema di Monitoraggio Nazionale (BDU) dell'IGRUE, garantendo la completezza e la coerenza degli stessi, in base alle procedure definite nel sistema di gestione e controllo.

Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione

Unità Controllo di I livello	Attività principali
<p>Unità funzionale Controlli di I livello (Referente: Francesca Beatrice Colli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 su SIGMA 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; - 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
<p>Servizio Territoriale per il Lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia (Referente: Simone Cappelli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - avviare ed attuare l'operazione ammessa a finanziamento nei termini e modi definiti in Convenzione; - adotta gli atti connessi alle procedure di selezione dei soggetti attuatori attraverso procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge 241 del 1990 e ss.mm.ii., ove non diversamente disciplinato dal D.Lgs. n.50 del 18 aprile 2016 e ss.mm.ii., nonché dalle Linee Guida n. 5 approvate dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n.4 del 10 gennaio 2018 - adotta gli atti connessi alle procedure di selezione dei soggetti attuatori, nel rispetto delle politiche unionali in materia di pari opportunità, non discriminazione e di concorrenza, ove pertinente; - svolge l'autocontrollo sulle procedure di selezione prima della loro pubblicazione e prima dell'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con i soggetti attuatori; - garantisce la coerenza delle attività con l'operazione; - adotta gli atti relativi alla stipula di convenzioni/contratti con i soggetti attuatori; - adotta gli atti relativi alla liquidazione dei soggetti attuatori, assicurando che le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione siano ammissibili conformemente alla normativa europea, nazionale e alla convenzione/contratto con i soggetti attuatori; - adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per 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 Inclusionione 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 amministrativa contabile necessaria; - invia, secondo le modalità definite nel Manuale del Beneficiario/altre comunicazioni, i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, 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; - garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Reg. (CE) n. 1303/2013.



Il dimensionamento

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze dell'OI ARTI								
Unità organizzativa	Risorse Umane							
	Totali	Interne	Esterne	Funzioni	Nominativo	Inquadramento	Esperienza	Impegno % PON
Direzione Generale	3	3	0	Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della	Simonetta Cannoni	Direttore Generale	26 anni	5%
					Claudia Di Muro	Cat. C	18 anni	25%
					Romina Piccardi	Cat. C	12 anni	25%
Servizio Bilancio e Contabilità	4	3	1	Funzioni di gestione e monitoraggio del Piano di Attuazione	Enrico Graffia	Dirigente	32 anni	10%
					Francesco Ligorio	Cat. D posizione organizzativa	12 anni	15%
					Luisa Manserra	Cat. C	2 anni	20%
					Unità AT	-	TBD	25%
	4	3	1	Funzioni di pagamento e rendicontazione	Enrico Graffia	Dirigente	32 anni	5%
					Beatrice Giudici	Cat. C	2 anni	15%
					Riccardo Roccamatysi	Cat. C	2 anni	10%
					Unità AT	TBD	TBD	20%
Unità funzionale Controlli di I livello	5	3	2	Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	Francesca Beatrice Colli	Cat. D posizione organizzativa	4 anni	20%
					TBD (Avviso mob. Interna)	Cat. C		50%
					TBD (Avviso mob. Interna)	Cat. C		50%
					Unità AT	-	TBD	40%
					Unità AT	-	TBD	40%
Servizio Territoriale capofila (Massa Lucca Pistoia)	3	3	0	Funzioni di Beneficiario	Simone Cappelli	Dirigente	14 anni	10%
					Marta Venturi	Cat. D posizione organizzativa	14 anni	15%
					Anna Venturini	Cat. C	15 anni	15%
					Paolo Grasso	Dirigente	21 anni	5%
					Alessandra La Spina	Cat. D	21 anni	10%
					Sabrina Maioli	Cat. D	17 anni	10%
					Monica Becattelli	Dirigente	21 anni	5%
					Melania Napolitano	cat. D	15 anni	10%
					Claudia Bianchini	cat. C	10 anni	10%
					Laura Pippi	Dirigente	27 anni	5%
					Elisa Sironi	Cat. D	10 anni	10%
					Maria Grazia Temperani	Cat. D	19 anni	10%
					Altro servizio Territoriale 1) (Arezzo Firenze Prato)	3	3	0
Altro servizio Territoriale 2) (Pisa Siena)	3	3	0					
Altro servizio Territoriale 3) (Grosseto Livorno)	3	3	0					
TOTALE PON	28	24	4					



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Arti Agenzia Regionale
Toscana per l'impiego

ALLEGATI

Numero	Titolo dell'allegato
1	Ordini di servizio del personale
2	Piani di lavoro
3	Pista di controllo