

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL POC SPAO
PROGRAMMA OPERATIVO COMPLEMENTARE
SISTEMI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE

Organismo Intermedio Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego

Versione 1.0 - dicembre 2021

Sommario

1. Dati generali.....	3
2. Data di riferimento del documento.....	3
3. Premessa.....	4
4. Attività finanziate nell'ambito del POC SPAO.....	5
5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio.....	5
6. Funzionigramma.....	7
7. Procedura selezione operazioni.....	11
8. Procedura per la verifica delle operazioni.....	12
9. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture.....	14
10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese.....	15
11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate.....	16
12. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione	17
13. Procedura per la contabilità separata.....	19
14. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale.....	19
15. Procedura per le modifiche del SiGeCo.....	19
16. Procedura per il monitoraggio.....	20
17. Procedura per la gestione di reclami.....	21
18. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_{POC SPAO}.....	22
19. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.....	23
20. Allegati.....	24

1. Dati generali

Stato membro: Italia

Titolo del Programma: Programma Operativo Complementare al Programma Operativo Nazionale “Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione” approvato con Delibera CIPE n. 22 del 28 febbraio 2018.

Convenzione sottoscritta in data 10/04/2019 tra l’ANPAL (Amministrazione Titolare del Programma) e l’Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego (ARTI) (Organismo Intermedio)

Dotazione finanziaria: euro 6.300.000,00

Referente O.I.: Simonetta Cannoni

Ruolo/Funzione: Direttrice Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II, 62 - 64, 50134 Firenze

Telefono: 055-19985500

Posta elettronica: arti@postacert.toscana.it - segreteria@arti.toscana.it

2. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del POC SPAO, così come strutturato dall’OI Agenzia Regionale Toscana per l’Impiego (ARTI) e approvato con _____ alla data del _____.

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, un carattere non definitivo dovendo essere ancora stabiliti alcuni degli elementi caratterizzanti il complesso di procedure adottate a supporto dell’attuazione del POC da parte dell’Amministrazione Titolare.

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione del Sistema di Gestione e Controllo.

Nell’elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate le eventuali versioni precedenti con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Dicembre 2021	Prima versione

3. Premessa

L'elaborazione del documento ha tenuto conto delle previsioni, per quanto applicabili, contenute nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato adottato con decisione della Commissione europea del 29 ottobre 2014, nell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013 e nell'Allegato III al Reg. (UE) n. 1011/2014 della Commissione.

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma complementare è inoltre coerente con le prescrizioni della delibera CIPE n. 10/2015, recante la definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale dei programmi europei per il periodo di programmazione 2014-2020, nonché la definizione dei criteri di programmazione degli interventi complementari.

Il POC SPAO trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l'Amministrazione Titolare ha affidato la gestione di parte del Programma agli Organismi Intermedi mediante la sottoscrizione delle Convenzioni. Gli Organismi Intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle normative comunitaria, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

4. Attività finanziate nell'ambito del POC SPAO

La Convenzione sottoscritta in data 10/04/2019 tra l'ANPAL e l'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego, in qualità di Organismo Intermedio, prevede la realizzazione di un intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego a livello regionale attraverso l'immissione di n. 60 unità di personale dotate di specifiche competenze e individuate direttamente da ARTI.

Come previsto nell'art. 5 della Convenzione di delega e nel Piano di attuazione regionale per il rafforzamento dei servizi per l'impiego (periodo 2019-2022), approvato con nota ANPAL prot. n. 6159 del 16/05/2019, nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul POC SPAO gli operatori aggiuntivi svolgeranno nei confronti dei disoccupati, lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro e a rischio di disoccupazione, le attività previste dall'art. 18 del D. Lgs. n. 150/2015, di seguito elencate:

- a) orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
- b) ausilio alla ricerca di una occupazione, anche mediante sessioni di gruppo, entro tre mesi dalla registrazione;
- c) orientamento specialistico e individualizzato, mediante bilancio delle competenze ed analisi degli eventuali fabbisogni in termini di formazione, esperienze di lavoro o altre misure di politica attiva del lavoro, con riferimento all'adeguatezza del profilo alla domanda di lavoro espressa a livello territoriale, nazionale ed europea;
- d) orientamento individualizzato all'autoimpiego e tutoraggio per le fasi successive all'avvio dell'impresa;
- e) avviamento ad attività di formazione ai fini della qualificazione e riqualificazione professionale, dell'autoimpiego e dell'immediato inserimento lavorativo;
- f) accompagnamento al lavoro, anche attraverso l'utilizzo dell'assegno individuale di ricollocazione;
- g) promozione di esperienze lavorative ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio;
- h) gestione, anche in forma indiretta, di incentivi all'attività di lavoro autonomo;
- i) gestione di incentivi alla mobilità territoriale;
- j) gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti;
- k) promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile.

5. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

L'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego, nel ruolo di Organismo Intermedio del POC SPAO, è responsabile dell'intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego previsto a livello regionale e oggetto della Convenzione di delega sottoscritta ANPAL in data 10/04/2019.

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.

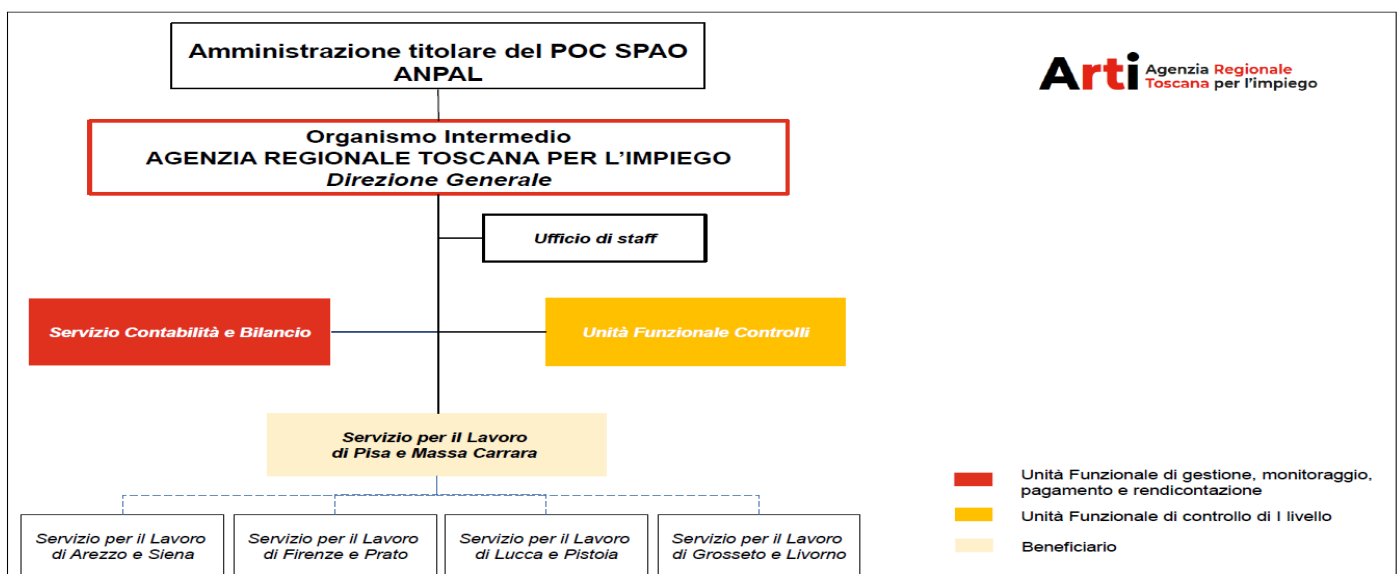
Ai dirigenti, nell'ambito delle competenze fissate dalla normativa nazionale e regionale, spetta la realizzazione delle attività previste nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Agenzia, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, mediante poteri autonomi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

La Direzione generale di ARTI, assistita da un Ufficio di staff, svolge funzioni di indirizzo e coordinamento complessivo dell'attuazione dell'intervento cofinanziato dal POC SPAO 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).

Tenendo conto delle caratteristiche dell'intervento di rafforzamento, il Beneficiario dell'operazione è individuato nel Servizio per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara che svolge anche la funzione di raccordo e collettore per l'operazione realizzata attraverso i cinque Servizi per il Lavoro territoriali.

La struttura è illustrata nell'organigramma rappresentato a seguire.



¹ Le unità di Assistenza Tecnica indicate a supporto delle funzioni saranno individuate attraverso affidamento esterno finanziato con risorse a carico di ARTI.

6. Funzionigramma

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 (*cfr. Allegato I "Ordini di Servizio del personale"*), che tengono conto dell'esperienza pregressa nella gestione di progetti cofinanziati da fondi europei e potranno essere rivisti laddove se ne ravvisi la necessità.

Per le procedure di selezione del personale e la gestione del turn-over delle risorse si opera 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".

Al fine di adeguare ed aggiornare costantemente le competenze necessarie alla gestione dell'intervento finanziato dal POC SPAO, l'OI prevede l'erogazione di specifiche sessioni formative/informative a supporto e accompagnamento delle unità di personale coinvolte nelle attività di gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dell'intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego.

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

L'attribuzione delle 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.

Si fornisce a seguire il dettaglio del dimensionamento dell'organico dell'Agenzia per l'attuazione del progetto finanziato a valere sul POC SPAO, in termini di unità di personale dedicato, inquadramento, percentuali d'impegno ed anni di esperienza complessivamente maturati.



Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze dell'OI ARTI												
Unità organizzativa	Risorse Umane											
	Totali	Interne	Esterne	Funzioni	Nominativo	Inquadramento	Esperienza	Impegno %				
Direzione Generale	3	3	0	Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	Simonetta Cannoni	Direttore Generale	26 anni	5%				
					Claudia Di Muro	Cat. D	18 anni	25%				
					Romina Piccardi	Cat. D	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%				
	4	3	1	Funzioni di pagamento e rendicontazione	Unità AT	-	TBD	25%				
					Enrico Graffia	Dirigente	32 anni	15%				
					Beatrice Giudici	Cat. C	2 anni	25%				
					Riccardo Roccamatizi	Cat. C	2 anni	20%				
Unità funzionale Controlli di I livello	5	3	2	Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	Unità AT	TBD	TBD	30%				
					Francesca Beatrice Colli	Cat. D posizione organizzativa	4 anni	20%				
					Alfonso Figliuzzi	Cat. D	5 anni	50%				
					Stefania Cantini	Cat. C	5 anni	50%				
					Unità AT	-	TBD	60%				
Servizio per il lavoro capofila (Pisa e Massa Carrara)	4	4	0	Funzioni di Beneficiario	Unità AT	-	TBD	60%				
					Stefania Dini	Dirigente	23 anni	20%				
					Marta Venturi	Cat. D posizione organizzativa	14 anni	25%				
					Anna Venturini	Cat. D	15 anni	25%				
					Melania Napolitano	cat. D	15 anni	25%				
					Altro Servizio per il lavoro 1) (Firenze Prato)	3	3	0	Monica Becattelli	Dirigente	21 anni	15%
									Alessandra La Spina	Cat. D	21 anni	20%
					Altro Servizio per il lavoro 2) (Arezzo Siena)	3	3	0	Sabrina Maioli	Cat. D	17 anni	20%
									Paolo Grasso	Dirigente	21 anni	15%
									Alessia Pierdonati	Cat. C	15 anni	20%
					Altro Servizio per il lavoro 3) (Grosseto Livorno)	3	3	0	Vania Marchetti	Cat. C	2 anni	20%
									Laura Pippi	Dirigente	27 anni	15%
									Elisa Sironi	Cat. D	10 anni	20%
Altro Servizio per il lavoro 4) (Lucca Pistoia)	3	3	0	Maria Grazia Temperani	Cat. D	19 anni	20%					
				Romina Nanni	Dirigente	19 anni	15%					
				Fulvia Stefani	Cat. D	18 anni	20%					
				Sara Marzolla	Cat. D	15 anni	20%					
TOTALE	32	28	4									

In corrispondenza di ciascuna struttura organizzativa/unità funzionale coinvolta nell'attuazione dell'intervento di rafforzamento a valere sul POC SPAO, vengono riepilogati a seguire i principali compiti:

Unità Funzionali	Compiti
<p>Direzione Generale supportata dall'Ufficio di staff <i>(Referente: Simonetta Cannoni)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ definire e trasmettere il Piano di Attuazione, con relativo dettaglio finanziario, all'Amministrazione Titolare del POC SPAO e comunicare ogni eventuale modifica si rendesse necessaria; ▪ adottare 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; ▪ definire e adottare il sistema di gestione e controllo e i suoi eventuali aggiornamenti, dandone comunicazione all'Amministrazione Titolare del Programma; ▪ assicurare 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; ▪ adottare gli atti connessi alle procedure di selezione, secondo quanto stabilito dai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e in conformità alla normativa comunitaria e nazionale in vigore; ▪ garantire l'implementazione del sistema informatico SIGMA_{POC SPAO} per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi all'operazione di rafforzamento dei servizi per l'impiego, nonché dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria e la verifica, mediante il coordinamento con l'Amministrazione Titolare del Programma; ▪ assicurare all'Amministrazione Titolare del Programma tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività di competenza e, in particolare, i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento del Piano di Attuazione; ▪ assicurare il riepilogo dei controlli effettuati e dei relativi esiti, attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni; ▪ trasmettere le previsioni di spesa e le dichiarazioni di spesa all'Amministrazione Titolare del Programma; ▪ richiedere l'erogazione delle tranches di trasferimento finanziario all'Amministrazione Titolare del Programma; ▪ assicurare il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità e alle attività di comunicazione del Programma; ▪ garantire un'appropriata gestione dei rischi, ivi inclusi il rischio frode, in coerenza con le procedure definite dall'Amministrazione Titolare del Programma; ▪ adottare 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; ▪ adottare le iniziative opportune per il whistle-blowing.
<p>Unità Funzionale gestione, monitoraggio, pagamento e rendicontazione <i>Servizio Bilancio e contabilità</i> <i>(Referente: Enrico)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ promuovere eventuali modifiche e/o aggiornamenti al Piano di Attuazione; ▪ promuovere eventuali modifiche e/o aggiornamenti del sistema di gestione e controllo; ▪ garantire il mantenimento di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione; ▪ svolgere le operazioni di controllo formale delle domande di rimborso presentate, propedeutico al controllo di I livello; ▪ verificare la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'Amministrazione Titolare del Programma; ▪ assicurare 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;

Unità Funzionali	Compiti
<p>Graffia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ provvedere all'elaborazione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale relativi all'operazione, anche al fine di predisporre il monitoraggio trimestrale sullo stato di avanzamento del Piano di attuazione o specifici contributi informativi richiesti; ▪ curare le procedure per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale attraverso il sistema informativo SIGMA_{POC SPAO}, garantendo la completezza e la coerenza degli stessi, in base alle procedure definite nel sistema di gestione e controllo; ▪ fornire alla Direzione Generale le informazioni necessarie per la trasmissione delle previsioni di impegno e di spesa, della dichiarazione delle spese, nonché della documentazione di riscontro alle richieste informative avanzate dall'Amministrazione Titolare del Programma e/o da altri organismi titolari; ▪ fornire alla Direzione Generale le informazioni su eventuali irregolarità oggetto di primo accertamento e sull'avvio di eventuali procedimenti di recupero per i seguiti di competenza, in particolare per la trasmissione all'Amministrazione Titolare del Programma; ▪ supportare la trasmissione delle opportune segnalazioni alle Autorità competenti per l'avvio di procedimenti di carattere giudiziario; ▪ accertare in entrata i trasferimenti finanziari effettuati dall'Amministrazione Titolare del Programma.
<p>Unità Funzionale controllo di I livello (Referente: Francesca Beatrice Colli)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ assicurare lo svolgimento delle verifiche di cui all'art.125 par. 4 lett. a) e par. 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; ▪ inserire sul sistema informativo SIGMA_{POC SPAO} le informazioni relative alle verifiche di competenza ai fini dell'implementazione costante del Registro dei controlli; ▪ garantire 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; ▪ fornire la necessaria collaborazione alla Direzione Generale e, se del caso, all'Amministrazione Titolare del Programma e agli altri organismi preposti alle attività di controllo per lo svolgimento delle funzioni di competenza.
<p>Servizio per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara (Referente: Stefania Dini)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ avviare ed attuare l'operazione ammessa a finanziamento nei termini e modi definiti nella Convenzione di delega e nella pista di controllo; ▪ garantire la coerenza delle attività con l'operazione ammessa a finanziamento; ▪ adottare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione; ▪ inviare, attraverso il sistema informativo SIGMA_{POC SPAO} e secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Amministrazione Titolare del Programma, le domande di rimborso debitamente corredate di tutta la documentazione amministrativo-contabile necessaria; ▪ inviare, attraverso il sistema informativo SIGMA_{POC SPAO} e secondo le modalità e le tempistiche definite dall'Amministrazione Titolare del Programma, 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 di delega, la massima collaborazione nelle attività svolte dall'Amministrazione Titolare del Programma e dagli altri organismi preposti alle attività di controllo, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali dove sono detenute le scritture contabili; ▪ conservare tutta la documentazione amministrativa e contabile, sotto forma di originali o di copie autenticate, per i tre anni successivi alla chiusura del Programma o, qualora

Unità Funzionali	Compiti
	si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale; <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="446 369 1442 434">▪ garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Reg. (CE) n. 1303/2013.

7. Procedura selezione operazioni

Il Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego nella Regione Toscana finanziato dal POC SPAO prevede l'inserimento di n. 60 unità di personale di categoria C 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.

I bandi di concorso indetti da ARTI 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 dirigenziale², 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;
- 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

² Dirigente del Settore "Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane" della Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi di Regione Toscana, sulla base della Convenzione di avalimento 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.

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.

8. Procedura per la verifica delle operazioni

Nel quadro di attuazione dell'intervento di competenza, ARTI, in qualità di OI, verifica che i prodotti e servizi finanziati siano stati forniti, che siano state sostenute le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, secondo quanto prescritto dall'art. 125 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013.

La procedura di verifica dell'operazione relativa al Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego è volta ad accertare ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, che la spesa sia:

- pertinente ed imputabile all'operazione selezionata e al periodo di ammissibilità a cui essa fa riferimento;
- sostenuta in conformità con la normativa comunitaria e nazionale applicabile e comprovata da adeguata documentazione amministrativo-contabile;
- tracciabile, ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione, al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo.

L'OI ARTI assicura i controlli di I livello (documentali e in loco) attraverso un'Unità Funzionale competente per le attività di verifica, che si avvale di un team dedicato. Tale Unità è funzionalmente separata da quella incaricata delle attività di gestione, monitoraggio, pagamento e rendicontazione dell'intervento, nonché dal Servizio per il lavoro individuato quale Beneficiario dell'operazione. In tal modo l'OI garantisce, il pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni, sancito all'articolo 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e di quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 7 dello stesso Regolamento, assicurando la piena segregazione delle funzioni di gestione dalle attività di controllo.

L'iter di controllo di I livello, che si avvale di check list predisposte in funzione della specificità delle spese sostenute nell'ambito dell'intervento finanziato a valere sul POC SP AO (rendicontazione prevista nella forma di tabelle standard di costi unitari, come descritto al successivo § 9 "*Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture*"), si articola in due step operativi:

- verifica amministrativo-contabile desk;
- verifica in loco.

La verifica amministrativo-contabile viene svolta desk dall'Unità Funzionale Controllo sul 100% delle Domande di Rimborso trasmesse dal Beneficiario. Ogni Domanda di Rimborso è corredata da una relazione sulle attività svolte dal personale impiegato nel progetto e dalla documentazione giustificativa richiesta per la rendicontazione delle Unità di Costo Standard (timesheet per singola risorsa e per singolo mese, con indicazione delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile; riepiloghi complessivi mensili delle ore erogate nel progetto da ciascuna risorsa coinvolta e del relativo costo) inserita nel Sistema Informativo SIGMA_{SPAO POC} e definita anche sulla base degli strumenti operativi previsti nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del PON SPAO.

La verifica amministrativo-contabile desk, condotta con l'ausilio di appositi strumenti controllo (*cfr. Allegato II "Check list di controllo di I livello – Procedura di Selezione Personale" e Allegato III "Check list di controllo di I livello – Spesa"*), viene svolta a seguito della verifica amministrativa di correttezza formale eseguita dall'Unità Funzionale Gestione, Monitoraggio, Pagamento e rendicontazione ed è volta a garantire, in particolare:

- la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nella Convenzione di delega delle funzioni di OI e nel Piano di Attuazione rispetto:
 - all'avanzamento delle attività e alla relativa tempistica;
 - alla conformità e alla legittimità della spesa;
- la regolarità delle procedure utilizzate per l'attuazione dell'operazione;
- la disponibilità, la completezza e la correttezza della documentazione amministrativo-contabile nel rispetto della normativa applicabile;
- la correttezza dell'importo richiesto a rimborso e la relativa corrispondenza con la documentazione giustificativa prodotta, anche al fine di scongiurare il rischio di doppio finanziamento, così come da art. 65 par. 11 Reg. (UE) 1303/2013.

Nel caso in cui l'attività di controllo di I livello, dovesse rilevare criticità che richiedano chiarimenti/integrazioni documentali, queste potranno essere fornite dal Beneficiario, caricando a sistema l'eventuale documentazione amministrativo-contabile necessaria.

Una volta verificati i riscontri e la documentazione integrativa prodotti dal Beneficiario, l'Unità Funzionale Controlli provvede ad aggiornare sul Sistema Informativo SIGMA_{POC SPAO} lo stato delle spese presenti nella Domanda di Rimborso verificata, classificandole in base agli esiti dei controlli realizzati, e compila la check list di verifica amministrativa, inserendola a sistema.

Gli esiti dell'attività di verifica desk e la relativa documentazione prodotta, sono comunicati al Beneficiario e all'Unità Funzionale Gestione, Monitoraggio, Pagamento e Rendicontazione.

Le spese riconosciute come ammissibili entrano a far parte dell'universo di riferimento per il campionamento propedeutico allo svolgimento del controllo di I livello in loco. La verifica in loco è eseguita dall'Unità

Funzionale Controllo in coerenza con le previsioni dell'art. 127, par. 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 e della nota EGESIF 16-0014-00 del 20/01/2017, ovvero attraverso l'estrazione casuale di un campione pari ad almeno il 10% delle spese inserite nella Domanda di Rimborso. La verifica viene condotta presso la sede del Beneficiario o del Servizio territoriale competente per l'attuazione dell'intervento ed è finalizzata ad accertare la coerenza delle attività svolte dal personale con il progetto, la presenza degli Ordini di Servizio, la presenza di eventuale altra documentazione a corredo dell'attività svolta dal personale, la corretta conservazione documentale, il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità, etc. (cfr. *Allegato IV "Check list verifica in loco" e Allegato V "Verbale verifica in loco"*).

A completamento della verifica e dell'eventuale contraddittorio stabilito con il Beneficiario, l'Unità Funzione Controlli registra le risultanze della verifica all'interno del Sistema Informativo SIGMA_{POC SPAO} e ne dà comunicazione al Beneficiario e all'Unità Funzionale Gestione, Monitoraggio, Pagamento e Rendicontazione.

9. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture

Il processo di predisposizione delle Domande di Rimborso da parte del Beneficiario avviene con periodicità trimestrale attraverso il Sistema Informativo SIGMA_{POC SPAO}, in coerenza con le modalità e gli strumenti operativi definiti nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del PON SPAO, a cui il POC SPAO fa riferimento.

Tenendo conto della necessità di assicurare una impostazione organizzativa e procedurale quanto più possibile uniforme e omogenea nella gestione complessiva degli interventi connessi al "Piano di rafforzamento dei servizi e delle misure di politiche attive del lavoro" di cui alla Conferenza unificata del dicembre 2017, che prevedono anche l'utilizzo di risorse afferenti al PON "Inclusione" 2014-2020, l'OI ARTI ha inteso estendere la metodologia di rendicontazione a costi semplificati utilizzata dall'AdG del PON "Inclusione" anche all'operazione finanziata nell'ambito del POC SPAO.

Nel quadro delle opzioni di semplificazione per la rendicontazione dei costi di cui all'art. 67.1 (b) del Regolamento (UE)1303/2013, tale metodologia prevede il ricorso ad Unità di Costo Standard determinate secondo le modalità previste dal Decreto Direttoriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 406 del 1/08/2018 (cfr. *Allegato VI "DD MLPS 406/2018 di approvazione della Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - Costi del personale"*).

Con nota ANPAL prot. n. 2966 del 04.02.2021 l'OI ha ottenuto l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione Titolare del Programma ad applicare la predetta metodologia nell'ambito dell'intervento finanziato dal POC SPAO.

In coerenza con la modalità di rendicontazione a costi semplificati adottata, il Beneficiario raccoglie la documentazione giustificativa richiesta ed elabora, all'interno del Sistema Informativo SIGMA_{POC SPAO}, la Domanda di Rimborso, corredata dai seguenti documenti:

- relazione dal personale impiegato nel progetto, nel format reso disponibile nel Sistema di Gestione e Controllo del PON SPAO;
- documentazione di supporto (timesheet per singola risorsa e per singolo mese, con indicazione delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile; riepiloghi complessivi mensili delle ore erogate nel progetto da ciascuna risorsa coinvolta e del relativo costo).

Una volta completate le operazioni di caricamento a sistema e di associazione della documentazione giustificativa alla Domanda di Rimborso generata sul Sistema Informativo, il Beneficiario presenta la richiesta di rimborso all'Unità Funzionale Gestione, Monitoraggio, Pagamento e Rendicontazione.

Quest'ultima, acquisita la documentazione, attraverso la compilazione di una apposita check list di conformità formale (*cfr. Allegato VII "Check list di conformità formale Domanda di Rimborso"*) procede alla verifica, nello specifico, dei seguenti aspetti:

- completezza e conformità della Domanda di Rimborso;
- completezza e conformità della documentazione a corredo;
- presenza della relazione sulle attività svolte, riferita alle spese incluse nella Domanda di Rimborso;
- trasmissione della Domanda di Rimborso entro la tempistica prevista;
- correttezza e completezza dei riferimenti contenuti nella Domanda di Rimborso, ivi compresi quelli relativi al Programma e al progetto;
- corrispondenza tra la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicata nella Domanda di Rimborso e il totale degli importi risultanti dalla documentazione giustificativa presentata a corredo della richiesta di rimborso;
- corrispondenza tra il periodo di riferimento della spesa e quello relativo alla Domanda di Rimborso.

Nel caso in cui la Domanda di Rimborso non soddisfi i requisiti di cui sopra, l'Unità Funzionale gestione, Monitoraggio, Pagamento e Rendicontazione trasmette al Beneficiario specifica richiesta di rettifica/integrazione.

Diversamente, nel caso in cui la Domanda di Rimborso risulti conforme, l'Unità Funzionale gestione, Monitoraggio, Pagamento e Rendicontazione opera sul sistema informativo SIGMA_{POC SPAO} per sottoporre ai controlli di I livello le spese inerenti alla Domanda di Rimborso caricata dal Beneficiario. Effettuata tale operazione, procede, quindi, ad informare l'Unità Funzionale Controlli per il seguito di competenza.

10. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

A seguito della presentazione, con cadenza trimestrale, della Domanda di Rimborso da parte del Beneficiario e a valle dell'esito positivo delle attività di controllo, l'Unità Funzionale Gestione, Monitoraggio, Pagamento e Rendicontazione predispose la dichiarazione delle spese dell'Organismo Intermedio da trasmettere all'Amministrazione Titolare del Programma tramite il Sistema Informativo SIGMA_{POC SPAO}, in conformità con quanto previsto dalla Convenzione di delega delle funzioni di OI e secondo i modelli resi disponibili nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del PON SPAO.

A fronte di richiesta formale trasmessa dall'OI, relativa all'anticipo e a tranches successive correlate alle dichiarazioni di spesa presentate, ANPAL trasferisce sul conto di tesoreria di ARTI le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività.

11. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

L'OI ARTI è responsabile dell'accertamento delle irregolarità, dei relativi flussi procedurali e informativi, nonché delle procedure volte alla prevenzione delle frodi. In tale contesto l'OI adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed opera per prevenire, individuare, correggere, sanzionare le eventuali irregolarità che dovessero emergere nell'attuazione degli interventi.

L'articolo 125 paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013 stabilisce che l'AdG/OI è tenuto ad adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e, in particolare, garantire "adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati" e che tali misure siano definite e nei sistemi di gestione e controllo in termini di procedimenti volti alla mitigazione del rischio connesso alla frode.

Ai fini della istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'OI ARTI implementa, nello specifico, lo strumento di autovalutazione del rischio frode messo a disposizione dalla Commissione con nota EGESIF14-0021-00 del 16/06/2014 attraverso specifiche analisi di rischio sull'intervento di rafforzamento dei servizi per l'impiego in relazione ai principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, ovvero la selezione dei soggetti, l'attuazione e la verifica delle operazioni, la certificazione delle spese e i pagamenti. Più in particolare provvede a:

- individuare i rischi specifici e differenziati riferibili alle operazioni finanziate dal Piano di attuazione (mappatura dei rischi);
- valutare il rischio lordo potenziale (ossia il rischio che non considera l'incidenza dei controlli) e delle misure esistenti per mitigare tali rischi;
- valutare il rischio netto (che considera l'efficacia dei controlli), con la conseguente identificazione di obiettivi di rischio tollerabile e delle misure di prevenzione in caso di rischio alto;
- predisporre un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode;
- partecipare all'elaborazione del Report di valutazione in esito alle sessioni di autovalutazione e al piano d'azione che definisce le azioni da svolgere per ciascun obiettivo di rischio.

La procedura viene implementata una volta all'anno, come regola generale, oppure ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

L'OI ARTI trasferisce gli esiti dell'attività di autovalutazione all'Amministrazione Titolare del Programma al fine di consentirne lo svolgimento delle competenti attività di supervisione delle funzioni delegate.

L'attività viene svolta tenendo conto del quadro programmatico contenuto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023, adottato da ARTI con DD n 124 del 25/03/2021, che, a seguito della individuazione delle aree a rischio corruzione (cfr. par. 7), definisce i principali strumenti per la prevenzione della corruzione (cfr. par. 8), tra i quali, a titolo esemplificativo, la disciplina del conflitto d'interessi, l'istituzione di un codice di comportamento dell'Agenzia, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (tutela del *whistleblower*), i controlli relativi alle cause di inconfirmità ed incompatibilità degli incarichi interni, la disciplina per la partecipazione a commissioni interne per selezione del personale e scelta del contraente, le misure e gli strumenti previsti per garantire adeguati livelli di trasparenza (cfr. Parte IV)

Il Programma Triennale prevede, inoltre, iniziative formative - informative sul tema della prevenzione "anticorruzione", di carattere generale e specifico in tematiche settoriali, volte ad accrescere la consapevolezza della cultura antifrode del personale e a fornire supporto nell'identificazione e nel trattamento dei casi di frode sospetta.

Le irregolarità possono essere rilevate dall'Unità Funzionale Controlli durante lo svolgimento delle verifiche amministrative desk e in loco, nonché da altri soggetti preposti alle attività di controllo.

La normativa nazionale in materia di segnalazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi dispone che l'AdG/OI, in qualità di organo decisionale incaricato delle diverse provvidenze comunitarie, ha la responsabilità di effettuare una valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli di I livello, che induca a ritenere accertata l'esistenza dell'irregolarità e, pertanto, fondata *prima facie* l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Nei casi di presunta irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, l'OI ARTI, ai sensi della Circolare Interministeriale del 12 ottobre 2007- G.U. n. 240 del 15 ottobre 2007, avvia, pertanto, la valutazione al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale. Tale valutazione può essere svolta anche con il coinvolgimento del Servizio Giuridico-Amministrativo dell'Agenzia.

Qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, ne viene data comunicazione al soggetto che l'ha segnalata, indicandone le motivazioni. Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, l'OI ARTI provvede a comunicare al Beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati e, nell'eventualità in cui l'irregolarità sia oggetto di somme finanziarie già versate, a recuperare tali importi.

Ai fini dell'adempimento delle previsioni di cui all'articolo 122 del Regolamento (UE) 1303/2013) e in coerenza con le procedure previste per il PON SPAO, l'OI trasmette all'Amministrazione Titolare del POC SPAO tutte le informazioni relative alle irregolarità oggetto di prima segnalazione e i relativi aggiornamenti, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

12. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione

Nel rispetto di quanto disposto dagli articoli 72 lettera g) e 125 paragrafo 4 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI ARTI stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit afferenti all'operazione siano trattati e conservati garantendo una pista di controllo adeguata (*cf. Allegato VIII "Pista di Controllo dell'OI ARTI"*).

La Pista di Controllo assolve alla funzione di rendere tracciabile la spesa nelle diverse fasi del processo e documenta la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria.

Per assolvere alle sue funzioni, la Pista di Controllo rappresenta, pertanto, il 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 delle operazioni.

Nello specifico, la Pista di Controllo si compone di una serie di diagrammi di flusso che descrivono per ciascun macro-processo, lo svolgimento delle diverse fasi, ovvero la programmazione, la selezione, l'attuazione delle operazioni e la rendicontazione all'AdG. Attraverso ciascuno di tali processi vengono documentati, inoltre, a livello di operazione, il tracciato dei pagamenti e lo svolgimento delle verifiche, l'applicazione delle procedure di selezione, la regolarità dei singoli pagamenti e delle procedure di esecuzione, nonché il rispetto della normativa pertinente.

Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 25 del Regolamento (UE) n. 480/2014, l'OI predispone una Pista di Controllo che, in particolare:

- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del PON SPAO a cui il POC SPAO fa riferimento;
- per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, consente la riconciliazione tra gli importi aggregati dichiarati all'Amministrazione Titolare del Programma e la documentazione amministrativo-contabile

conservata dall'Organismo Intermedio e dal Beneficiario, relativamente all'operazione finanziata nel quadro del Programma Operativo;

- consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- per ogni operazione, comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di selezione, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sui controlli effettuati;
- comprende informazioni sulle verifiche di gestione di cui l'operazione è stata oggetto;
- fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

L'OI assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione delle Unità Funzionali preposte alla gestione dell'operazione a valere sul POC SPAO e che questi conservino tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata Pista di Controllo conforme ai requisiti minimi.

In stretta connessione con la Pista di Controllo di cui sopra - in applicazione dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e i controlli, l'OI assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti e messi a disposizione in caso di ispezione.

Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l'articolo 140, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'OI assicuri che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche siano tenuti a disposizione per:

- i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a Euro 1.000.000;
- i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al punto precedente a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Al fine di assicurare che i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche siano conservati e resi disponibili in caso di ispezione, l'OI provvede a identificare tale obbligo tra gli adempimenti a carico del Beneficiario.

Con riferimento alle modalità di conservazione, l'articolo 140, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i documenti siano conservati sotto forma di originali, di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

L'archivio completo della documentazione relativa all'operazione finanziata dal POC SPAO è in formato elettronico. Gli eventuali documenti pervenuti in formato cartaceo sono scansati e archiviati elettronicamente e gli originali in cartaceo conservati in un apposito archivio. L'archivio cartaceo dell'OI, che segue l'alberatura dell'archivio informatico, è custodito presso la sede di ARTI, Via Vittorio Emanuele II, 62 - 64, piano II, stanza 205bis. La documentazione in archivio è organizzata secondo criteri logici che consentano l'agevole e intuitiva individuazione dei documenti.

Nell'ambito delle attività svolte dall'Agenzia Arti in qualità di Organismo Intermedio è stato elaborato un Piano d'Archivio (*cf. Allegato IX "Piano di archivio documentale"*) finalizzato alla descrizione delle

modalità archivistiche e della tipologia di applicativi tecnico/informatici utilizzati, necessari al fine di assicurare che la documentazione prodotta venga archiviata in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

13. Procedura per la contabilità separata

Ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI è tenuto a garantire 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.

Tenendo conto della specifica natura dell'intervento finanziato dal Programma, che individua il soggetto Beneficiario nella stessa Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego, l'OI garantisce un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione degli interventi, nel rispetto di quanto previsto nella Convenzione di delega sottoscritta con ANPAL.

14. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale

In coerenza con gli impegni assunti nella Convenzione sottoscritta con ANPAL, l'OI raccoglie e trasmette all'AdG del POC SPAO i dati relativi allo stato di avanzamento dell'operazione in corso di realizzazione e, su richiesta, ogni altra informazione utile al monitoraggio e alla valutazione dei Piani di rafforzamento dei servizi per l'impiego da parte di ANPAL, anche ai fini della predisposizione delle informative richieste nello specifico punto degli Ordini del Giorno dei Comitati di Sorveglianza del PON SPAO.

15. Procedura per le modifiche del SiGeCo

Il presente documento descrittivo del sistema di gestione e controllo dell'OI è sottoposto all'esame dell'Amministrazione Titolare del POC SPAO per le verifiche di competenza di garanzia e di adeguatezza funzionale.

Tale garanzia di adeguatezza funzionale del SiGeCo deve permanere per l'intera durata della Convenzione di delega e, in particolare, nei casi in cui si renda necessario un aggiornamento del documento in conseguenza di modifiche intervenute nell'assetto normativo, organizzativo o di processo, in esito a specifiche criticità rilevate dagli organi di controllo preposti o a esigenze di miglioramento/semplificazione di componenti, dispositivi e procedure del sistema.

Nel corso dell'attuazione della Convenzione, il SiGeCo dell'OI potrebbe richiedere, pertanto, interventi di aggiornamento e integrazione nei seguenti casi:

- cambiamenti connessi a variazioni del modello/assetto organizzativo interno;
- modifiche sostanziali apportate al SiGeCo dell'Amministrazione Titolare del Programma che presentano ricadute sul SiGeCo dell'OI;
- integrazioni/miglioramenti richiesti dagli organismi preposti a seguito di verifiche;
- esigenze specifiche emergenti in fase di implementazione delle procedure adottate.

A tal fine la Direzione Generale, assistita dall'Ufficio di staff:

- coordina le attività di analisi e di approfondimento delle necessità/opportunità di integrazione e modifica, anche richiedendo specifici contributi alle altre Unità Funzionali dell'OI;

- redige e invia una prima versione del documento all'Amministrazione Titolare del Programma per consentirne l'analisi di correttezza e adeguatezza preliminare e l'eventuale estensione di osservazioni e raccomandazioni;
- provvede alla preparazione di note di riscontro, osservazioni e controdeduzioni in merito alle osservazioni formulate dall'Amministrazione Titolare del Programma, con la finalità di rispondere ai requisiti di adeguatezza richiesti e ottenere la validazione di conformità;
- predispone la versione definitiva del documento, recependo le indicazioni dell'Amministrazione Titolare del Programma e coordinando gli eventuali contributi rilasciati dalle Unità Funzionali coinvolte;
- trasmette la versione definitiva dell'Amministrazione Titolare del Programma e, una volta acquisito il parere di conformità, adotta la versione aggiornata del SiGeCo.

16. Procedura per il monitoraggio

Il sistema di monitoraggio coinvolge tutti gli attori dei processi di programmazione e realizzazione del Piano di attuazione dell'OI, nel rispetto delle responsabilità e degli adempimenti loro assegnati. Al fine di garantire la piena disponibilità del corredo informativo previsto in relazione all'operazione finanziata a valere sul POC SPAO così come previsto dall'Allegato III del Reg. (UE) 480/2014, le Unità Funzionali coinvolte nella realizzazione del Piano di attuazione devono procedere a un'attività di costante registrazione e aggiornamento dei dati di propria competenza. A tal proposito, l'Unità Funzionale Gestione e Monitoraggio verifica la completezza e la correttezza dei dati inseriti a sistema ai fini dell'invio da parte dell'Amministrazione Titolare del Programma al MEF-IGRUE per l'implementazione della Banca Dati Unitaria.

Il Sistema di Monitoraggio, in particolare, si articola in:

- monitoraggio procedurale: che consente di eseguire la sorveglianza sull'operazione dal punto di vista dell'iter amministrativo e del relativo profilo temporale. A livello di singolo progetto il monitoraggio procedurale rileva le varie fasi dell'iter attuativo (attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione). Le date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono gli elementi di monitoraggio dello stato di attuazione di un'operazione;
- monitoraggio fisico: che prevede la rilevazione delle informazioni correlate alla realizzazione dell'operazione, attraverso la misurazione dei valori conseguiti degli indicatori di risultato e di output ad esso associati rispetto ai valori programmati. Tali informazioni sono desunte dai dati di dettaglio dell'attività, permettendo la riscontrabilità di ciascuna rilevazione;
- monitoraggio finanziario: prevede la rilevazione dei dati finanziari legati allo stato di attuazione delle singole operazioni.

I dati di monitoraggio opportunamente elaborati, consentono di esaminare lo stato di avanzamento del Piano di attuazione. In coerenza con gli impegni assunti nella Convenzione sottoscritta con ANPAL, l'OI predispone un monitoraggio trimestrale sullo stato di attuazione del Piano, fornendo ad ANPAL la base informativa per le attività di analisi monitoraggio e valutazione dei Piani di rafforzamento dei servizi per l'impiego, nonché, on demand, ogni eventuale ulteriore elemento necessario per la predisposizione analisi e reportistica ufficiale sull'andamento del Piano.

Al fine di monitorare puntualmente l'attuazione del Piano di attuazione, l'unità Funzionale Gestione e Monitoraggio assicura un'attività di monitoraggio periodica, finalizzata a individuare eventuali scostamenti rispetto alla pianificazione e a porre in essere le opportune azioni correttive.

17. Procedura per la gestione di reclami

L'art. 74 paragrafo 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che gli Stati membri debbano garantire l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti le operazioni cofinanziate. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità viene effettuata nel rispetto del quadro istituzionale e giuridico di riferimento. Sulla base delle procedure generali individuate dal SiGeCo dell'AdG del PON SPAO, a cui il POC SPAO si richiama, l'OI ARTI assicura il trattamento dei reclami che riguardano direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego.

In via generale, per "reclamo" si intende ogni forma di insoddisfazione espressa con comunicazione formale di un presunto disservizio nell'ambito della gestione della Convenzione e del Piano di attuazione.

Per "segnalazione" si intende ogni forma di osservazione, rilievo, suggerimento che non implicano una risposta formale all'interessato da parte dell'OI, ma sono comunque utilizzati per migliorare i servizi.

A livello procedurale, i reclami sono raccolti dall'Ufficio di Staff della Direzione Generale e sono registrati completi dell'eventuale documentazione di supporto.

L'OI dispone di un protocollo informatico di ricezione e di invio della corrispondenza e di una casella di posta elettronica certificata che può essere utilizzata per la presentazione di eventuali reclami sulle procedure e sulle attività eseguite da ARTI nel quadro della Convenzione di delega. I reclami possono essere presentati anche ai Centri per l'Impiego in forma scritta, eventualmente utilizzando l'apposito modulo disponibile presso gli stessi Centri. Il documento può essere consegnato al personale del Centro per l'Impiego o inviato a quest'ultimo tramite servizio postale o fax o posta elettronica. La corrispondenza è assunta al protocollo di ARTI e trasmessa alla struttura competente per la successiva istruttoria entro i tempi stabiliti dalla legge n. 241/1990 fornendo alla parte richiedente esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

Una volta registrati, i reclami vengono suddivisi sulla base della loro natura. Nello specifico esistono tre differenti macro-tipologie:

- reclami che si configurano come casi giudiziari (rimando alle Autorità competenti TAR, Tribunali civile o penale per i successivi provvedimenti);
- reclami che si configurano come ricorsi in via amministrativa (rimando agli uffici che gestiscono i ricorsi disciplinati ai sensi della normativa nazionale);
- richieste di informazioni o chiarimenti (risposta diretta da parte dell'OI ARTI).

La gestione dei reclami è articolata nelle seguenti fasi:

- I. Ricezione e registrazione del reclamo;
- II. Istruttoria del reclamo;
- III. Risoluzione del reclamo.

Fase I: Ricezione e registrazione del reclamo

I dati forniti dal soggetto che ha trasmesso la segnalazione/reclamo, trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., sono raccolti e utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento. Il conferimento dei dati è obbligatorio e un eventuale rifiuto è causa di mancata istruttoria della richiesta. I dati sono utilizzati esclusivamente dal personale in servizio presso la funzione competente per materia.

L'Ufficio di staff della Direzione Generale, ricevuto l'atto, procede a verificarne l'effettiva natura di reclamo, a registrarlo in un apposito registro e, in ragione della natura del reclamo, a reindirizzarlo al Servizio competente.

Il registro contiene informazioni quali nome e cognome dell'autore del reclamo, denominazione, indirizzo/sede legale, recapito telefonico e indirizzo e-mail, data di presentazione e ricezione del reclamo,

numero di protocollo, oggetto del reclamo, Servizi dell'Agenzia coinvolti, data entro la quale deve essere inviato l'esito del reclamo, data di comunicazione dell'esito del reclamo.

Fase II: Istruttoria del reclamo

L'Ufficio di staff della Direzione Generale è incaricato di raccogliere e verificare tutte le informazioni necessarie afferenti all'oggetto del reclamo, al fine di validarlo e trarne i necessari elementi di valutazione. Effettua una preliminare valutazione sulla base dell'oggetto e delle motivazioni del reclamo. In base alle caratteristiche del reclamo, lo stesso Ufficio di staff svolge l'attività istruttoria, acquisendo tutti gli elementi conoscitivi dai referenti dei Servizi interessati.

Per ciascun reclamo si procede alla predisposizione di una relazione sull'oggetto del reclamo, e, se del caso, la produzione della documentazione di supporto utile.

Fase III: Risoluzione del reclamo

Terminata la fase istruttoria l'Ufficio di staff:

- sottopone al Direttore generale gli esiti della valutazione, dichiarando la fondatezza o l'infondatezza del reclamo;
- nell'ipotesi in cui lo ritenga fondato, individua le azioni correttive da attuare che vengono portate all'attenzione del Direttore, che, ove necessario, provvede ad impartire istruzione per adempiere alle decisioni assunte;
- predisporre la risposta da trasmettere tramite posta elettronica;
- fornisce all'autore del reclamo entro i termini di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione del reclamo;
- annota sul registro dei reclami l'avvenuta chiusura del reclamo e l'esito dello stesso;
- archivia la documentazione elettronicamente, secondo quanto previsto nel piano di archiviazione dell'OI;

La risposta contiene almeno:

- le iniziative che l'OI si impegna ad assumere ed i tempi entro i quali le stesse verranno realizzate, se il reclamo è ritenuto fondato;
- un'illustrazione chiara ed esauriente delle motivazioni del rigetto se il reclamo è ritenuto infondato.

18. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_{POC SPAO}

In coerenza con quanto previsto dalla Convenzione di delega sottoscritta con ANPAL, l'OI ARTI si avvale del sistema informativo SIGMA_{POC SPAO} per la gestione delle attività di competenza e per la messa a disposizione del corredo di dati e di informazioni relative al Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego a valere sul POC SPAO, secondo lo schema previsto dal Protocollo Unico di Colloquio del MEF-IGRUE.

In particolare, in aggiunta alle informazioni e alla documentazione inserita a sistema dal Beneficiario – e dai Servizi territoriali per quanto di competenza – ai fini della composizione della Domanda di Rimborso, ARTI in qualità di OI utilizza il sistema informativo SIGMA_{POC SPAO} per:

- la gestione dell'operazione, attraverso il caricamento di tutte le informazioni relative all'anagrafica, alla dotazione finanziaria e all'impegno di spesa;

- la gestione del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'operazione, tramite la quantificazione degli indicatori del Programma;
- il controllo delle operazioni di primo livello e il campionamento delle spese per lo svolgimento dei controlli in loco;
- il caricamento degli esiti dei controlli di I livello, delle irregolarità rilevate oggetto di primo accertamento e del relativo seguito;
- la rendicontazione delle spese all'Amministrazione Titolare del Programma (rendiconto e dichiarazione delle spese sostenute);
- la tenuta della contabilità dei recuperi nei confronti del Beneficiario/soggetti attuatori.

Ciascuna Unità Funzionale dell'OI ARTI concorre, per la parte di competenza, all'utilizzo e all'implementazione del Sistema Informativo, nonché al caricamento di ogni altro dato e documento relativo all'avanzamento delle attività svolte.

19. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

In conformità con gli adempimenti previsti nell'ambito della Convenzione di delega, l'OI ARTI assicura il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi in materia di informazione e pubblicità e alle attività di comunicazione del Programma.

Nel corso dell'attuazione del Piano di rafforzamento dei servizi per l'impiego, il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, previsti dall'articolo 115 e dall'Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, viene presidiato dalla Direzione Generale, assistita dall'Ufficio di Staff, facendo riferimento alle Linee guida per la Comunicazione del PON SPAO a cui il POC SPAO fa rinvio e procedendo, in particolare,

- alla verifica della coerenza delle comunicazioni e degli atti prodotti da ARTI con le suddette Linee guida;
- all'esame delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale di ARTI con riferimento all'attuazione dell'operazione finanziata;
- alla definizione di standard e modelli per l'utilizzo di emblema e loghi;
- al recepimento di ogni aggiornamento trasmesso dall'Amministrazione Titolare del Programma in merito agli adempimenti in capo all'OI in materia di informazione, comunicazione e pubblicità.

20. Allegati

Allegato I “Ordini di Servizio del personale”

Allegato II “Check List di controllo di I livello – Procedura Selezione Personale”

Allegato III “Check List di controllo di I livello - Spesa”

Allegato IV “Check List verifica in loco”

Allegato V “Verbale verifica in loco”

Allegato VI “DD MLPS 406/2018 di approvazione della Nota metodologica che riporta le tabelle standard dei costi unitari - Costi del personale”

Allegato VII “Check List di verifica di conformità formale Domanda di Rimborso”

Allegato VIII “Pista di Controllo dell’OI ARTI”

Allegato IX "Piano di archivio documentale"