

**Unità Organizzativa Cabina di Regia FSE**

1	Supporto all'ADG nell'attività di coordinamento per l'elaborazione dei documenti programmatici e gestionali
2	Supporto alla collaborazione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per la definizione delle procedure di gestione e controllo per il Programma Garanzia Giovani
3	Supporto alle attività di programmazione e di coordinamento del PO FSE e/o di altri Programmi Comunitari, ivi compresa la partecipazione a Comitati e Coordinamenti
4	Attività di programmazione e gestione Attività di Assistenza tecnica
5	Organizzazione di Eventi quali il Comitato di Sorveglianza FSE, convegni e altri tavoli di confronto con Istituzioni e parti sociali
6	Attività di redazione delle relazioni annuali di attuazione del PO FSE e supporto al Valutatore indipendente per la redazione dei rapporti di valutazione
7	Coordinamento e formalizzazione dei rapporti di monitoraggio periodici per il programma Garanzia Giovani
8	Gestione delle Entrate del PO FSE e relativi atti di accertamento di competenza (anticipi e su propri atti d'impegno), nonché monitoraggio contabile dei relativi capitoli d'entrata
9	Supporto all'ADG nella definizione, aggiornamento ed elaborazione dei Sistemi di Gestione e Controllo e dei Manuali dell'Autorità di Gestione per la Programmazione comunitaria, nonché coordinamento per la loro applicazione
10	Collaborazione nelle attività di definizione, aggiornamento e formalizzazione dei Sistemi di Gestione e Controllo e dei Manuali per il Programma Garanzia Giovani e supporto al coordinamento per la loro applicazione
11	Supporto all'ADG nelle attività di definizione, aggiornamento e formalizzazione delle Piste di Controllo
12	Supporto all'ADG e coordinamento con la Sezione Sistema Statistico per la definizione e revisione dell'analisi dei rischi, nonché l'attività di campionamento, ai fini dei controlli in loco
13	Supporto alle attività di campionamento e di controllo per il pagamento delle indennità di tirocinio nell'ambito del Programma Garanzia Giovani
14	Gestione rapporti con INPS e soggetti percettori per il pagamento delle indennità di tirocinio nell'ambito del Programma Garanzia Giovani
15	Comunicazione delle irregolarità, comprese le schede OLAF
16	Supporto alle attività di definizione e gestione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) relativamente al FSE e monitoraggio attuazione
17	Gestione contabile delle spese afferenti l'Asse Assistenza tecnica
18	Adempimenti relativi alla Unità Organizzativa in applicazione della Legge 6 Novembre 2012, n. 190 e al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
19	Trasmissione dati obbligatori al sistema centrale di monitoraggio IGRUE e al sistema comunitario SFC
20	Trasmissione dati obbligatori al sistema centrale IGRUE per la rendicontazione ed il monitoraggio delle attività nell'ambito del Programma Garanzia Giovani
21	Monitoraggio fisico, finanziario e procedurale del PO FSE dell'Area Capitale Umano e Cultura, nonché supporto all'ADG per la verifica di efficacia dell'attuazione (ex art. 21 Reg. 1303/2013)
22	Coordinamento e supporto progettazione, sviluppo, aggiornamento e manutenzione dei sistemi informativi di gestione, monitoraggio e controllo del PO FSE e delle altre attività

	finanziate o riconosciute dalla Regione del Veneto
23	Supporto alle azioni di valutazione del PO FSE nell'ambito delle procedure di monitoraggio, comprese indagini di monitoraggio qualitativo e di placement, anche in collaborazione con Veneto Lavoro
24	Predisposizione della documentazione da trasmettere all'Autorità di Certificazione in merito alla certificazione delle spese del PO FSE e alla chiusura dei conti annuali
25	Supporto nelle attività di coordinamento con l'ADG del PO FESR nell'ottica della complementarietà FSE/FESR
26	Adempimenti gestionali, ivi compresa la predisposizione degli atti di indizione e di aggiudicazione di affidamenti ed appalti, e relativi controlli inerenti l'attuazione dei rapporti contrattuali e convenzionali a valere sull'Asse Assistenza Tecnica del PO FSE
27	Gestione degli adempimenti amministrativi e relativi controlli connessi alle azioni di attuazione della Strategia di comunicazione del PO FSE e ai rapporti con il soggetto attuatore della stessa
28	Rapporti con la U.O. Comunicazione e Informazione per le attività connesse all'informazione istituzionale, anche a mezzo internet, relative alla diffusione e ai dati di attuazione del PO FSE
29	Rapporti con le Direzioni impegnate nell'attuazione del PO FSE per gli aspetti della Pubblicità
30	Gestione spese per trasferte relative al POR FSE Ob. CRO 2014-2020
31	Gestione e pubblicazione nelle pagine dedicate del sito Internet istituzionale e dell'area Intranet di competenza delle strutture
32	Gestione rapporti con Direzione ICT per la manutenzione della dotazione hardware (acquisizioni, inventariazioni, movimentazioni, roll-out)
33	Manutenzione banche dati per l'elaborazione delle opzioni di costo semplificate e supporto alle strutture per la predisposizione di studi relativi alle Unità di Costo Standard

Unità Organizzativa Razionalizzazione Enti e Società e confluenza Province

1	Confluenza Province nell'ordinamento regionale Riordino delle funzioni non fondamentali delle Province e della Città Metropolitana di Venezia
2	Razionalizzazione Enti e Società: - Enti Strumentali - Società a partecipazione regionali
3	Collaborazione progetto "PLACEMENT" (VENETO LAVORO e altre Strutture regionali)
4	Verifica sulla regolarità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni: - nuovi Organismi di Formazione - mantenimento accreditamento Organismi di Formazione - Variazione legale rappresentante e/o altre variazioni - Controlli puntuali e/o a campionamento
5	Controlli "Antimafia" (Direzioni Formazione Istruzione – Direzione Lavoro)

Unità Organizzativa Risorse Strumentali di Area

1	Supporto giuridico agli uffici delle Direzioni e dell'Area Capitale Umano e Cultura per quanto attiene ai rapporti con l'autorità giudiziaria
2	Istruttoria sui ricorsi amministrativi/giurisdizionali e contenziosi con gestione dei rapporti con l'Avvocatura regionale
3	Procedimenti di revoca e sospensione dei contributi per irregolarità post conclusione dell'intervento su istanza delle Direzioni afferenti all'Area Capitale Umano e Cultura
4	Comunicazione ai sensi del regolamento CE N. 1681/94 e successive modificazioni
5	Gestione degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali dell'Area Capitale Umano e Cultura
6	Coordinamento operativo nella gestione della segreteria e attività connesse
7	Procedimenti di recupero crediti e di iscrizione a ruolo per riscossione coattiva su istanza delle Direzioni afferenti all'Area Capitale Umano e Cultura
8	Procedimenti di recupero in esito agli audit di II° livello su istanza delle Direzioni afferenti all'Area Capitale Umano e Cultura
9	Gestione delle procedure di gara ai sensi del D.Lgv 50/16 (fino alla firma del contratto) anche a supporto delle Direzioni afferenti all'Area Capitale Umano e Cultura
10	Coordinamento delle attività afferenti gli adempimenti, effettuati a cura delle singole strutture dell'Area, relativi alla trasparenza nell'attività della P.A. (D. Lgs 33/2013) e s.m.i. e alla repressione della corruzione (L. 190/2012) e s.m.i.
11	Coordinamento dell'attività connesse all'aggiornamento della mappatura processi e dell'analisi dei rischi nonché degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.
12	Gestione degli accessi ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. e alle altre tipologie anche su istanza delle Direzioni
13	Controllo provvedimenti
14	Coordinamento dell'attività contabile dell'Area e delle Direzioni afferenti
15	Gestione amministrativo-contabile di progetti europei specifici