



**ALLEGATO A Dgr n.**

**del**

pag. 1/116

**PIANO DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO (PRA) della REGIONE DEL VENETO**

**1. INTRODUZIONE**

**2. SEZIONE ANAGRAFICA**

**3. CONTESTO ORGANIZZATIVO, LEGISLATIVO E PROCEDURALE**

**4. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ RELATIVE AGLI IMPEGNI DEL PRA**

**5. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI**

**6. INTERVENTI DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO**

**6.1. INTERVENTI DI SEMPLIFICAZIONE LEGISLATIVA E PROCEDURALE**

**6.2. INTERVENTI SUL PERSONALE**

**6.3. INTERVENTI SULLE FUNZIONI TRASVERSALI E SUGLI STRUMENTI**

**7. RUOLO DELL'ASSISTENZA TECNICA E DEL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DEL PRA**

**8. TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DEL PRA**

**9. SISTEMI DI AGGIORNAMENTO, VERIFICA E CONTROLLO INTERNO DEL PRA**

ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE E ATTUAZIONE E RELATIVE AZIONI DI MIGLIORAMENTO

ALLEGATO B – AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI COMUNI E DELLE FUNZIONI TRASVERSALI

ALLEGATO C – DIAGNOSI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO SULLE PRINCIPALI PROCEDURE



## 1. INTRODUZIONE

Il Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione del Veneto è redatto sulla base delle indicazioni contenute nell'Accordo di Partenariato, che individua nel rafforzamento della capacità amministrativa degli attori coinvolti nella programmazione e attuazione degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali una condizione essenziale per il buon esito delle politiche di sviluppo. L'importanza di disporre di amministrazioni efficienti e adeguatamente strutturate ai fini del miglioramento dell'utilizzo dei Fondi Strutturali è stata sottolineata anche dai servizi della Commissione nell'ambito "Position Paper sulla preparazione dell'Accordo di Partenariato e dei Programmi in Italia per il periodo 2014/2020". La specifica raccomandazione contenuta nel Position Paper citato è stata quindi ribadita nella nota della Commissione Europea (nota Ares(2014)969811 del 28 marzo 2014) che ha espressamente richiesto di definire, nell'Accordo di Partenariato (AdP), una procedura di verifica delle competenze e delle capacità delle Autorità di Gestione e degli organismi intermedi attraverso la redazione dei Piani di Rafforzamento Amministrativo.

In linea con quanto stabilito nell'AdP, il tema della capacità amministrativa è stato ripreso anche dai Programmi Operativi Regionali FSE e FESR con la finalità di ottenere il miglioramento della governance multilivello e delle capacità degli organismi coinvolti nella attuazione e gestione dei programmi stessi in un'ottica complessiva di rafforzamento strutturale delle capacità di programmazione e gestione dei fondi SIE.

La finalità del presente piano, partendo dalla autovalutazione condotta dalla Amministrazione regionale, anche ai fini della verifica del soddisfacimento della specifica condizionalità ex ante correlata alla capacità amministrativa e dall'analisi delle criticità emerse nel corso del ciclo di programmazione 2007/2013, è quella di delineare una serie di azioni concrete di tipo organizzativo e gestionale, che assicurino:

- l'adeguatezza, in termini quantitativi e qualitativi, delle risorse umane dedicate alla gestione dei Programmi Operativi;
- la semplificazione delle procedure di gestione, monitoraggio e controllo degli interventi finanziati con i Fondi SIE;
- il miglioramento di alcune funzioni trasversali determinanti per la piena e rapida realizzazione degli interventi.

## 2. SEZIONE ANAGRAFICA

La Regione del Veneto è titolare dei seguenti Programmi Operativi monofondo, alla cui gestione e attuazione sono preposte due distinte Autorità di Gestione:

- Programma Operativo Regionale parte FESR la cui Autorità di Gestione è stata individuata nel Direttore della Sezione "Programmazione e Autorità di Gestione FESR", incardinata nel "Dipartimento Politiche e Cooperazione internazionali"
- Programma Operativo Regionale parte FSE la cui Autorità di Gestione è stata individuata nel Direttore del Dipartimento "Formazione, Istruzione e Lavoro".

## 3. CONTESTO ORGANIZZATIVO, LEGISLATIVO E PROCEDURALE

In base all'esperienza condotta nel periodo di programmazione 2007/2013 e nello specifico per quanto riguarda in particolare i problemi di natura legislativa, organizzativa e procedurale riscontrati, occorre rilevare, preliminarmente, che l'evolversi della congiuntura negativa a livello economico e sociale non sempre ha avuto una correlata risposta a livello normativo in tema di snellimento amministrativo e finanziario. In particolare il perdurare delle rigidità di bilancio a livello europeo connesse al Patto di Stabilità determinano una impossibilità di dare corso regolarmente ai pagamenti a valere nello specifico sulla quota di cofinanziamento nazionale (e regionale), con effetti particolarmente negativi sull'offerta e la realizzazione di



servizi sul territorio, e pertanto sulla spinta allo sviluppo. Può sembrare paradossale, ma proprio questo irrigidimento di bilancio determina un effetto negativo per la semplificazione amministrativa, spingendo alla determinazione di procedure di controllo e di verifica complesse ed articolate. In altri termini uno sblocco dei finanziamenti potrebbe avere esiti positivi anche in ordine ad una rinnovata spinta ad uno sviluppo territoriale più efficace e flessibile.

Dall'attuazione della programmazione 2007/2013 si possono, inoltre, trarre specifiche indicazioni che consentono di prevedere significative implementazioni sistemiche all'impianto ed all'impatto dei Programmi Operativi POR 2014/2020.

In particolare si ritiene opportuno procedere alla definizione di interventi in relazione a due aree di innovazione metodologica, ovvero:

- a) Esame completo dei tempi e delle procedure di attuazione, con riferimento alle varie aree funzionali riferibili all'Autorità di Gestione.
- b) Rafforzamento delle azioni per verificare concretamente l'impatto delle azioni anche rispetto alle innovazioni procedurali concernenti il precedente punto A.

Con riferimento inoltre alle azioni di monitoraggio, si ritiene che una validazione qualitativa degli interventi finanziati non possa che avere un positivo riscontro anche sui processi di semplificazione amministrativa. E' indubbio che positivi risultati sul campo determinino concretamente una nuova cultura ed un nuovo approccio del territorio nei confronti dei programmi comunitari, collegandoli sempre più alle reti di sviluppo industriale e di servizi realmente sostenibili.

A livello territoriale, infatti, presso i beneficiari e i potenziali beneficiari, pubblici e privati, è necessario migliorare i livelli di conoscenza e di informazione sul corretto utilizzo dei fondi comunitari, accompagnati da una auspicabile semplificazione normativa e procedurale (in particolare sul tema degli appalti pubblici), nonché favorire, con specifico riferimento al FESR, la concentrazione dei progetti, attraverso l'adesione di soggetti associativi (es. Unione di comuni) o comunque aggregati (reti di impresa), a garanzia dell'efficienza e dell'efficacia della programmazione.

Tutto ciò in attuazione, tra l'altro, del DL 09 febbraio 2012 n. 5 convertito in L. 04 aprile 2012 n.35, nonché del DPCM del 28 maggio 2014 in tema di riduzione dei tempi procedurali delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare poi sono stati accolti gli stimoli contenuti nel Position Paper dei Servizi della Commissione (rif. Ares-2012-1326063 del 09 novembre 2011) in tema di miglioramento della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza della P.A., soprattutto attraverso la promozione dell' e-government e dell'e-public procurement.

In quest'ottica l'Amministrazione regionale, sotto il profilo procedurale, si pone come obiettivi l'implementazione del sistema amministrativo in funzione della trasparenza e della interoperabilità a garanzia dell'accessibilità, della efficienza e della efficacia secondo la logica dell'open-government e dell'open data, nonché il rafforzamento della capacità di lavorare in rete promuovendo il dialogo con il partenariato socio-economico e con altri soggetti pubblici e privati ottimizzando così l'uso di strumenti e risorse nella realizzazione complessiva delle policy.

In linea con i processi già avviati di semplificazione dei rapporti tra cittadini e imprese e Pubblica Amministrazione, non ultimi la creazione di un portale SUAP dotato di servizi on line e la messa a sistema di strumenti telematici di pagamento, verranno implementati ulteriori strumenti utili a ridurre i tempi di risposta alle imprese ed ai cittadini coniugando detta utilità anche con l'aumento della produttività del lavoro pubblico nell'ottica di coniugare rigore nei conti pubblici e rilancio della crescita. E' di tutta evidenza che un sistema amministrativo improntato ad una sempre maggiore efficienza non può che riverberare effetti positivi sul sistema di gestione dei Fondi strutturali e nei rapporti tra le Autorità responsabili della Gestione del Programma ed i relativi beneficiari.

Ciò premesso in termini generali, sotto il profilo organizzativo e gestionale, parecchie delle criticità che l'AdG del POR FESR ha incontrato nella fase di attuazione del programma sono collegate alla frammentazione delle competenze gestionali in un numero elevato di strutture responsabili di azione (SRA) (vedasi Allegato A), alla mancanza della definizione di una modalità comune per la tracciabilità del percorso e per la riduzione delle tempistiche di attivazione delle Azioni, alla mancanza della definizione di modelli di



bandi standard, alla non sempre sufficiente valutazione procedurale ex ante per quanto riguarda l'eventuale ricorso a soggetti esterni per tutta la fase attuativa o per alcune parti della medesima. Inoltre alcune criticità sono riconducibili alla mancata predisposizione di un documento di indirizzi procedurali completo ed esaustivo da parte dell'Autorità di Gestione, e di un manuale esemplificativo di rendicontazione da fornire ai soggetti esterni oltre che nell'incompleta standardizzazione delle procedure, nella carenza del governo delle tempistiche dei controlli di primo livello e nell'assenza di un sistema informativo unitario completo per la gestione, il controllo e il monitoraggio delle domande e dei flussi procedurali e finanziari.

Il sistema informativo attuale (SMUPR), copre infatti tutte le esigenze di monitoraggio fisico e finanziario e relativi scambi di informazioni tra SRA, AdG, autorità di pagamento, di certificazione e audit, sistema nazionale di monitoraggio dell'IGRUE, ma non supporta la gestione amministrativa delle domande e dei progetti. Per i flussi finanziari ci si avvale delle procedure informatiche regionali comuni in uso, collegate peraltro a SMUPR. Va rilevato peraltro che le procedure di gestione del POR FSE e del PSR FEASR sono completamente informatizzate, anche se a livelli diversi di integrazione tra i diversi sistemi e con peculiarità proprie del rispettivo fondo.

Oltre alla creazione di un sistema informativo che soddisfi le esigenze di gestione nel loro complesso e per il quale l'Amministrazione ha già avviato un processo di definizione di uno strumento informativo unico che, ispirandosi al sistema già utilizzato per il FEASR e nel rispetto delle specificità del FSE e del FESR, costituisca un'efficace interfaccia operativa per tutti i soggetti, Autorità, istituzioni e beneficiari coinvolti, a vario titolo nell'attuazione dei Programmi.

E' da considerare, insieme alla messa in opera del nuovo sistema informativo di gestione, per quanto riguarda l'AdG del POR FESR, attuare una semplificazione della impostazione della struttura gestionale, pur a fronte di ambiti di intervento (ricerca, agenda digitale, competitività, energia, sviluppo urbano, ecc.) indubbiamente molto specialistici e molto diversi tra loro.

Merita quindi di essere approfondita la possibilità di avvalersi, nello specifico per il POR FESR, l'ipotesi di delega di funzioni ad un Organismo Intermedio, anche sulla base dell'esperienza della stessa Regione del Veneto sul PSR del fondo FEASR, incaricato della gestione operativa delle domande, dei controlli amministrativi e in loco, nonché dei pagamenti, e di tutti i rapporti diretti con i beneficiari, mantenendo in capo alle strutture regionali le attività più proprie di programmazione, emanazione dei bandi, monitoraggio, sorveglianza e valutazione.

Ulteriori elementi di analisi e quindi di individuazione delle criticità di tipo procedurale e amministrativo sono contenuti nell'allegato B.

#### **4. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ RELATIVE AGLI IMPEGNI DEL PRA**

Nell'ambito della Giunta regionale del Veneto, i temi connessi all'attuazione del POR FSE 2014/2020 rientrano tra le deleghe attribuite al titolare dell'Assessorato all'Istruzione, alla Formazione e al Lavoro, competente per le Politiche dell'istruzione, il diritto allo studio, la programmazione della formazione professionale, i programmi comunitari FSE, le politiche del lavoro.

L'attuazione del POR FESR 2014/2020 rientra tra le deleghe del titolare dell'Assessorato al Bilancio e agli Enti Locali competente in materia di bilancio e controllo finanziario, finanze e tributi, rapporti con il credito, partecipazioni societarie, cooperazione transfrontaliera e transnazionale, Programmi FESR e rapporti con gli Enti Locali.

Il responsabile del PRA è stato individuato dalla Giunta Regionale con proprio provvedimento n. 2137 del 18.11.2014, nel Direttore del Dipartimento per le Politiche e la Cooperazione Internazionali, dott. Diego Vecchiato.

Nell'ambito della attuale organizzazione amministrativa regionale, così come disciplinata dalla L.R. 54/2012, il direttore di dipartimento svolge compiti di coordinamento, direzione e controllo dei Settori in esso incardinati e delle Sezioni di Dipartimento, ove istituite, ai fini della realizzazione degli obiettivi dell'amministrazione regionale. Il Direttore di Dipartimento è sovraordinato alle Sezioni che allo stesso afferiscono ed ha, a sua volta, come figura sovraordinata, sotto il profilo amministrativo, il Segretario Generale della Programmazione. Il Direttore del dipartimento in parola si rapporterà direttamente con le



Autorità di Gestione del FESR e del FSE e, attraverso il Segretario Generale della Programmazione, potrà creare le sinergie necessarie con tutte le strutture regionali che sono coinvolte direttamente ed indirettamente nella attuazione del PRA, in primis le strutture che svolgono attività di carattere trasversale, quali, a titolo esemplificativo, la Sezione Sistemi Informativi e la Sezione Risorse Umane.

A livello tecnico le strutture coinvolte nell'attuazione dei Programmi Operativi sono descritte in Allegato A.

## 5. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO E STANDARD DI QUALITÀ PREVISTI -

L'Autorità di gestione del POR FSE, è già dall'attuale ciclo di programmazione impegnata in una significativa azione di miglioramento degli standard attuativi; in particolare possono essere citate le seguenti iniziative, che hanno accompagnato la realizzazione del POR FSE 2007/2013, e che riverseranno i loro positivi effetti anche nella nuova Programmazione 2014/2020 onde conseguire le finalità collegate al pacchetto Europa 2020:

1. Riduzione drastica dei tempi di valutazione, ormai orientati intorno ai 15/20 giorni per bando.
2. Acquisizione dei progetti esclusivamente in modalità on-line, con eliminazione totale del supporto cartaceo.
3. Gestione operativa ed amministrativa in modalità on-line.
4. Realizzazione di specifiche campagne di informazione e di sensibilizzazione.
5. Adozione del sistema di costi standard, che ha consentito una drastica riduzione dei tempi di certificazione finanziaria e ha portato a una significativa semplificazione amministrativa e riduzione dei costi di gestione da parte dei beneficiari (DGR n. 2138 e 2140 del 23/10/2012; DGR n. 2334 del 20/11/2012; DGR n. 1004 del 18/06/2013).

Considerato che, sotto il profilo gestionale, il processo attuativo delle operazioni cofinanziate dal FSE, dalla fase di presentazione dell'istanza a quella della selezione degli interventi a quella di rendicontazione e pagamento ai beneficiari, gli attuali standard di realizzazione, dettagliatamente descritti in allegato C, possono considerarsi performanti ed in linea, in particolare per quanto riguarda i pagamenti ai beneficiari, con le disposizioni normative di cui al Reg. UE 1303/2013, l'obiettivo dell'Amministrazione è quello di mantenere tali standard. In particolare per quanto riguarda i pagamenti ai beneficiari l'obiettivo è quello di garantire il rispetto dei tempi di cui all'art. 132 del succitato regolamento, fatti salvi elementi ostativi indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione quali le esigenze di rispetto dei vincoli posti dal Patto di stabilità interno che, nel corso del ciclo di programmazione 2007/2013, hanno influito negativamente sulla celerità e tempestività dei pagamenti nonostante i correttivi posti dalla legislazione nazionale che ha previsto negli ultimi tre anni la possibilità di escludere dal citato vincolo una quota parte del cofinanziamento nazionale ai fondi strutturali (vedi da ultimo l'art. 2, commi 7,8,9 del D.L. 35 dell'8 aprile 2013 convertito con L. 6 giugno 2013, n. 64).

In un'ottica di miglioramento continuo e avuto riguardo in particolare agli aspetti di tipo qualitativo delle realizzazioni, nella Programmazione 2014/2020 per il FSE si intende operare in un'ottica di Benchmarking, cioè di miglioramento continuo sfruttando due principi basilari, ovvero comprendere la propria posizione rispetto alle altre amministrazioni e promuovere una ricerca costante per conoscere ed acquisire le migliori esperienze.

A questo principio di Benchmarking si aggiungerà quello di Customer Satisfaction Management, che ha una portata più ampia rispetto alla semplice soddisfazione dell'utenza. Si sviluppa infatti su di un piano più istituzionale, prevedendo il rafforzamento della capacità delle Pubbliche Amministrazioni di realizzare gli interventi in modo partecipato e consapevole da parte dei cittadini e degli stakeholders. In altri termini il territorio non si pone più come un semplice utilizzatore delle proposte e dei finanziamenti a queste connessi, bensì come co-produttore e co-valutatore. In attuazione del D.Lgs 150/2009, art. 8, verranno predisposti (o rafforzati) una serie di servizi che andranno dai monitoraggi sull'impatto delle azioni, al grado di soddisfazione dell'utenza coinvolta rispetto ai servizi usufruiti.

Il primo step per verificare lo stato di avanzamento delle innovazioni qualitative apportate sarà il 2018, periodo nel quale verranno monitorati gli altri indicatori previsti nel POR.

Per ottenere questi risultati la Regione opererà attraverso azioni di sistema a carattere trasversale rispetto ai singoli obiettivi/assi definiti nel POR, ovvero:

- a) Interventi di sistema volti alla razionalizzazione dei processi organizzativi per l'integrazione e l'interoperabilità delle basi informative, statistiche e amministrative afferenti in via prioritaria ai domini della P.A.: Istruzione, Lavoro, Previdenza e Servizi Sociali e Terzo Settore.
- b) Interventi di formazione e accompagnamento del personale delle P.A. mirati allo sviluppo delle competenze per assicurare qualità, accessibilità, fruibilità, rilascio, riutilizzabilità dei dati pubblici anche attraverso modalità collaborative ed on-line.
- c) Progetti di Open Government per favorire trasparenza, collaborazione e partecipazione realizzati tramite il coinvolgimento di cittadini/stakeholders.
- d) Monitoraggio dei risultati di miglioramento raggiunti e dei punti critici ancora da affrontare/risolvere.
- e) Azioni di sviluppo e rafforzamento della collaborazione in rete inter-istituzionale e di coinvolgimento degli stakeholders con particolare riferimento ai servizi sociali, ai servizi per il lavoro, ai servizi per la tutela della salute, alle istituzioni scolastiche e formative.
- f) Interventi per lo sviluppo delle competenze digitali (e-skills) e di modelli per la gestione associata di servizi avanzati.
- g) Azioni di sistema volte alla definizione di standard disciplinari di qualità di servizio, sviluppo di sistemi di qualità, monitoraggio e valutazione delle prestazioni e standard di servizio.
- h) Creazione di reti per la cooperazione e lo scambio di esperienze tra gli attori coinvolti, benchmarking.
- i) Interventi volti alla razionalizzazione delle amministrazioni pubbliche per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della gestione del personale.

Per quanto attiene alla attuazione del POR FESR, migliori performance realizzative, anche in termini di riduzione dei tempi di pagamento ai beneficiari finali onde allinearli al dettato della norma di cui all'art. 132 del Reg. UE 1303/2013, saranno possibili grazie alla creazione del sistema unitario di gestione e monitoraggio.

La realizzazione di un sistema informativo unitario, attualmente in fase di studio e la cui progressiva implementazione dovrà accompagnare l'avvio operativo dei PO, è necessaria per garantire una gestione a livello informatico di tutte le fasi procedurali connesse all'attuazione della programmazione con riduzione dei tempi di istruttoria e contenimento dei costi sia da parte del beneficiario che per gli uffici della pubblica amministrazione.

Il tema della riduzione degli oneri amministrativi, intesi sia come costi sostenuti dalle imprese per conformarsi agli obblighi di informazione sia come riduzione dei tempi per il conseguimento degli obiettivi è strategico per l'Amministrazione regionale che intende quindi, in quanto attore coinvolto nell'attuazione della politica di coesione, uniformarsi al principio della regolamentazione intelligente idonea a promuovere un rinnovamento culturale della PA finalizzato all'eliminazione degli appesantimenti burocratici. Per ridurre gli oneri amministrativi, il Veneto ha puntato sul rafforzamento della capacità amministrativa con riguardo alla qualità delle risorse umane, alle caratteristiche dell'organizzazione, alla solidità dei sistemi di performance management, al livello di digitalizzazione e alla gestione delle relazioni interistituzionali e con gli stakeholder in modo da valorizzare appieno il principio di partenariato..

Partendo dall'esperienza realizzata si intendono potenziare le azioni, già avviate, in linea con il secondo e il terzo pilastro definiti nell'ambito dell'AdP che prevedono, rispettivamente, il miglioramento strategico delle prestazioni della PA e della governance multilivello con effetti sugli organismi coinvolti nell'attuazione dei PO, avendo riguardo a creare un contesto più favorevole per le imprese basato sulla riduzione dei tempi e degli oneri amministrativi, sulla prevenzione ed il contrasto della corruzione e dell'illegalità e sull'aumento della trasparenza secondo le logiche dell'open government e dell'open data.



Allo stato attuale si può prevedere per il completamento delle azioni di miglioramento indicate un orizzonte temporale di due anni. Tale limite potrà essere rivisto con l'aggiornamento previsto del PRA in base al monitoraggio quadrimestrale del medesimo.

## 6. INTERVENTI DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO

La Regione del Veneto si impegna a:

1. investire, nell'ottica del rafforzamento e della modernizzazione della capacity building, nella capacità istituzionale e nell'efficacia della PA attraverso l'aumento della trasparenza, dell'interoperabilità e dell'accesso ai dati pubblici, il rafforzamento della capacità di lavorare in rete e l'ottimizzazione dell'uso di strumenti e risorse nella realizzazione complessiva della policy, attraverso la riduzione degli oneri regolatori con il contenimento dei vincoli al fine di liberare risorse per lo sviluppo e la competitività e per rendere effettivi i diritti dei cittadini razionalizzando la spesa pubblica, attraverso il miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema giudiziario. Contemporaneamente, si impegna nel migliorare le prestazioni della PA in termini di aumento della produttività, di riduzione dei tempi di risposta alle imprese, di aumento del grado di informatizzazione e sviluppo di competenze gestionali e tecniche, organizzative e funzionali.
2. fornire un supporto qualificato alla programmazione comunitaria attraverso le azioni di assistenza tecnica indirizzate innanzitutto alla gestione e sorveglianza di ogni parte e fase del programma operativo ed all'attuazione di interventi di informazione, gestione e valutazione che assicurino livelli sempre più elevati di efficienza ed efficacia delle azioni programmate; in secondo luogo, con le azioni di assistenza tecnica la Regione intende percorrere la strada della semplificazione dell'azione amministrativa, del sostegno del partenariato, del miglioramento delle capacità di selezione degli interventi, dell'ampliamento della consapevolezza (sia da parte della cittadinanza che degli addetti ai lavori) di quanto si realizza attraverso il programma e dei risultati e le ricadute sul contesto sociale ed economico della Regione.
3. ridurre i costi della burocrazia per cittadini e imprese proseguendo nella direzione intrapresa con il "Progetto Semplificazione".
4. Con l'intento di riorganizzare la PA in termini di semplificazione amministrativa, trasparenza, prevenzione della corruzione, digitalizzazione, garantire la trasparenza nelle procedure di aggiudicazione dei contratti attraverso strumenti per la gestione ed il monitoraggio dei dati dei contratti e si sforza altresì di offrire servizi di informazione sugli appalti pubblici, rivolti a qualunque interessato; in seconda analisi la Regione si impegna nella formazione e nella diffusione di informazione per il personale coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE attraverso un Piano formativo corredato da iniziative per il coinvolgimento di tutto il personale regionale.

### 6.1. Interventi di semplificazione legislativa e procedurale

Con DGR 1599/2011, il Veneto ha avviato il "Progetto Semplificazione" delle procedure regionali quale strumento per recepire i contributi di innovazione provenienti da soggetti esterni, pubblici e privati. Il suddetto progetto ha prodotto:

- la redazione di un DDL riguardante la semplificazione normativa e amministrativa interna alla Regione;
- la redazione di un DDL di semplificazione in materia di procedimento amministrativo;
- l'informatizzazione del Bollettino ufficiale della Regione del Veneto (BURV) con miglioramento del motore di ricerca, della newsletter e disponibilità del file firmato digitalmente;

- la predisposizione di un DDL statale di iniziativa regionale contenente proposte normative di modifica del Codice dei contratti e del Regolamento di esecuzione e attuazione con l'obiettivo di semplificare le procedure di gara relative a: liberalizzazione del subappalto, ruolo di centrale di committenza riservata alle Regioni per i comuni con popolazione fino a 5000 abitanti, innalzamento delle soglie della procedura ristretta semplificata, estensione della validità del DURC rilasciato per il pagamento degli acconti e del saldo, esenzione all'obbligo di cauzione provvisoria e definitiva per gli appalti di modesta entità, individuazione di ulteriori fattispecie di varianti in corso d'opera oggettive e non prevedibili, ridimensionamento del ruolo della Banca Nazionale dei Contratti pubblici istituita presso l'Autorità di Vigilanza, semplificazione delle attività di verifica dei requisiti speciali anche nei confronti delle PMI;
- la predisposizione del provvedimento amministrativo per la costituzione e gestione di elenchi di operatori economici da invitare alle procedure di acquisizione in economia;
- la predisposizione dello schema di studio di fattibilità per l'individuazione delle misure organizzative e delle risorse finanziarie necessarie all'implementazione della gare telematiche bandite dalla Regione, dalle ULSS e dalle Aziende ospedaliere;
- l'avvio della iniziativa volta all'attivazione di un tavolo di concertazione con l'AVCP e la PCM - Segreteria del CIPE per unificare le procedure di acquisizione del CIG e del CUP;
- la redazione dello schema di regolamento per l'istituzione della Stazione Unica Appaltante regionale (SUA), attuativo dell'art. 6 della L.R. 48/2012;
- l'individuazione e il censimento dei Tavoli di concertazione esistenti in Veneto ed elaborazione di "Linee guida per la partecipazione" con l'obiettivo di semplificare e unificare le metodologie necessarie al loro funzionamento garantendo la partecipazione attiva di tutti i soggetti coinvolti fin dalla fase programmatoria, il principio di proporzionalità per cui l'ampiezza delle consultazioni deve essere adeguata agli obiettivi che si intendono perseguire, l'articolazione tra i vari livelli decisionali;
- l'implementazione delle piattaforme informatiche di gestione dei Fondi di rotazione al fine di consentire al cittadino la presentazione telematica delle domande di contributo mediante l'interoperabilità con le Camere di Commercio, gli istituti bancari e altri operatori di settore;
- la predisposizione di procedimenti digitalizzati relativi allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) all'interno del portale [www.impresainungiorno.gov.it](http://www.impresainungiorno.gov.it)

## 6.2. Interventi sul personale

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal PRA presuppone una struttura organizzativa in grado di presidiare, sia dal punto di vista del numero e della continuità operativa della risorse umane dedicate, sia sotto il profilo della presenza di specifiche professionalità, l'intero processo attuativo dei Programmi Operativi.

Ciò significa valorizzare le professionalità già presenti all'interno dell'Amministrazione attraverso una loro collocazione a presidio di specifiche funzioni per le quali hanno maturato e consolidato specifiche competenze, anche sulla base delle risultanze della mappatura dei processi e relativa associazione delle risorse umane dedicate condotta dall'Amministrazione regionale nel corso del 2013 e 2014.

Proprio perché la politica di coesione, alla cui realizzazione concorrono i Programmi Operativi 2014/2020, mostra una particolare sensibilità ed attenzione a temi quali la ricerca, l'innovazione, l'ambiente e l'inclusione sociale le strutture regionali che, ratione materiae presidiano tali settori, necessitano, qualora coinvolte nella gestione operativa di interventi attuativi, di figure professionali in grado di coniugare competenze specifiche in materia con un adeguato presidio di competenze programmatiche e gestionali in tema di fondi strutturali.





Posto che, dall'analisi condotta su alcune procedure attuative, è emersa la necessità di adeguate professionalità che richiedono competenze di tipo tecnico-specialistico, connotate quindi da profili professionali specifici in ordine alle diverse attività (programmazione, valutazione, monitoraggio quali e quantitativo, rendicontazione) da reperirsi sia all'interno dell'Amministrazione regionale sia dall'esterno, attraverso procedure di reclutamento orientate su specifici profili professionali ed in grado, nel rispetto della vigente normativa, di valorizzare adeguatamente l'esperienza in materia di gestione e attuazione dei programmi cofinanziati.

Le strutture organizzative regionali, che a vario titolo prendono parte al processo di programmazione, gestione e controllo dei Programmi Operativi, dovranno essere rafforzate, oltre che in termini quantitativi laddove necessario, anche sotto il profilo della continuità operativa e della stabilità del personale. L'obiettivo che l'Amministrazione si pone, fermo restando il rispetto della normativa vigente in tema di assunzioni, è quello di procedere ad una progressiva riduzione dei rapporti di lavoro a tempo determinato, puntando all'ingresso nel sistema organizzativo di figure a tempo indeterminato reclutate tramite procedure concorsuali che valorizzino specifiche esperienze e professionalità.

Al fine di accrescere le competenze professionali delle risorse umane dedicate all'implementazione dei PO l'Amministrazione avrà cura, sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi presso le Autorità responsabili della Gestione, Certificazione e Controllo di ciascun Programma, di inserire, all'interno del Piano annuale di formazione del personale, percorsi formativi in linea con i compiti assegnati. La rilevazione dei fabbisogni formativi, propedeutica alla redazione del Piano Annuale di Formazione a cura della Sezione Risorse Umane, viene condotta dai referenti per la formazione individuati all'interno di ciascuna Sezione, i quali coadiuvano il responsabile della struttura nell'attività di individuazione delle competenze necessarie per presidiare le funzioni di ciascuna attività, nel confronto tra le competenze necessarie e quelle esistenti e nella conseguente individuazione dei contenuti formativi per colmare i gap esistenti. Per quanto riguarda la qualificazione del personale regionale e anche dei soggetti beneficiari e potenziali delle azioni, si rinvia a quanto esposto precedentemente al paragrafo 6 - punto 4.

L'assetto organizzativo così come sopra descritto è ipotizzabile possa essere delineato nell'arco di due anni, tenuto conto dei limiti posti dalla normativa in tema di assunzioni e dei tempi di espletamento delle procedure concorsuali.

In relazione alle caratteristiche del POR FESR, e delle criticità segnalate nell'introduzione all'Allegato A si segnalano le seguenti azioni correttive:

- a. dal punto di vista organizzativo, concentrazione in numero minore di strutture delle fasi di gestione, attuazione e controllo del POR;
- b. ai fini di una efficiente gestione dell'Asse VI dedicato allo Sviluppo Urbano Sostenibile, è necessario supportare i soggetti che verranno individuati quali Autorità Urbane attraverso attività di accompagnamento alla gestione e attuazione di interventi cofinanziati, favorendo in particolare la condivisione di modelli e schemi procedurali.

Non è, allo stato attuale, previsto il ricorso ad Organismi Intermedi nella gestione dei POR, pertanto nessuno specifico intervento di rafforzamento amministrativo viene predisposto in tal senso; qualora vengano operate scelte diverse in fase di attuazione dei PO, eventuali azioni necessarie nei confronti di detti organismi saranno oggetto di aggiornamento del PRA.

### **6.3. Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni**

Sulla base delle analisi condotte sulle procedure di attuazione e gestione dei PO riferiti al ciclo 2007/2013 e quindi sulla base delle criticità emerse, risulta prioritario intervenire sui seguenti strumenti e funzioni trasversali:



- **Sistema informativo di gestione e trasmissione dati tra Dipartimenti e in particolare con il Bilancio:**
- **Sistema dei controlli amministrativi**
- **Messa a punto e gestione delle procedure inerenti i regimi di aiuto**
- **Capacità di realizzazione nei tempi programmati, verifica, prevenzione e correzione in materia di appalti pubblici**
- **Sistema di valutazione interno del personale (eventuali sistemi specifici premianti per il conseguimento dei risultati attesi)**
- **Trasparenza delle azioni collegate al PO e del loro progressivo stato di avanzamento**

Il dettaglio degli interventi sulle funzioni trasversali è esplicitato nell'Allegato B del PRA.

## **7. RUOLO DELL'ASSISTENZA TECNICA E DEL RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA A SUPPORTO DEL PRA**

Il sostegno dell'Assistenza tecnica al POR FSE avrà un ruolo strategico rispetto alla gestione dell'impianto complessivo dei POR e sarà finalizzato ad adeguare e potenziare le competenze delle strutture impegnate nella realizzazione del programma stesso e a promuovere il rafforzamento della capacity building, al fine di conseguire livelli più elevati di semplificazione e di efficienza amministrativa.

Per far fronte agli impegni operativi e programmatori derivanti dall'attuazione del Programma operativo, l'Autorità di gestione verrà dotata di expertise e know how elevati e multidisciplinari. Questa esigenza di supporto qualificato risulta essere tanto più elevata quanto più complessa è l'articolazione della programmazione in termini di strategie e di numerosità dei soggetti chiamati a contribuire all'attuazione del programma. In altri termini, anche attraverso l'AT si intende promuovere una nuova cultura fondata sul conseguimento dei risultati e sull'efficienza gestionale, non solo per quanto riguarda la P.A. ma pure nei confronti dei beneficiari e degli stakeholder.

Le risorse finanziarie attribuite all'assistenza tecnica consentiranno, attraverso acquisizioni di servizi e/o accordi di collaborazione, di condurre una sorveglianza adeguata di ogni parte e fase del programma operativo, e di attuare quegli interventi di informazione, gestione e valutazione attraverso cui garantire sempre più elevati livelli di efficienza e di efficacia delle azioni programmate nei diversi assi.

Attraverso le azioni di assistenza tecnica si intende, inoltre, percorrere la strada della semplificazione dell'azione amministrativa, del sostegno del partenariato, del miglioramento delle capacità di selezione degli interventi, dell'ampliamento della consapevolezza (sia da parte della cittadinanza che degli addetti ai lavori) di quanto si realizza attraverso il programma e dei risultati e le ricadute sul contesto sociale ed economico della Regione.

Gli interventi saranno rivolti nello specifico a supporto dell'Autorità di Gestione nelle attività di propria competenza, discendenti direttamente dal Regolamento UE 1303/2013 e riguardanti le attività di programmazione, sorveglianza/monitoraggio, gestione e controllo, nonché l'organizzazione delle iniziative di informazione da attivare nell'ambito della strategia di comunicazione e trasversalmente a supporto del Piano di Rafforzamento Amministrativo.

Le risorse stanziare a valere sull'Asse AT del POR FSE concorrono, con quelle stanziare dai Programmi degli altri Fondi Strutturali, a realizzare gli interventi di rafforzamento previsti dal PRA con un contributo stimabile per il primo biennio di operatività del Piano in € 5.000.000 e saranno prioritariamente destinate:

- Agli interventi di implementazione del Sistema Informativo Unitario che presidia la gestione, il controllo e le attività di Audit del PO



- Al rafforzamento delle dotazioni strumentali e al sostegno dei costi correlati all'implementazione e formazione delle risorse umane impegnate nelle fasi di programmazione, gestione, sorveglianza e controllo del PO
- A supportare le Autorità che intervengono nell'attuazione del PO e più in generale le strutture regionali che svolgono attività trasversali funzionali alla programmazione e ne garantiscono un approccio integrato.
- A supportare i processi di valutazione le attività di comunicazione e informazione del PRA, nell'ambito delle azioni di valutazione, informazione e comunicazione del PO.

L'Autorità di Gestione del POR FSE, in continuità con l'esperienza maturata nel ciclo di programmazione 2007/2013, intende avvalersi per la realizzazione di specifiche azioni di assistenza tecnica, di soggetti "in house".

Analizzando l'Asse del POR FESR dedicato all'Assistenza Tecnica, nell'ambito dell'azione di adeguamento e potenziamento delle strumentazioni e delle competenze tecnico-amministrative delle strutture impegnate nelle attività di programmazione, gestione, attuazione e controllo del programma, gli interventi da realizzare riguarderanno:

- L'implementazione del sistema informatizzato per lo scambio elettronico di dati e informazioni: tale sistema potrà interessare la gestione dei singoli bandi, il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale, le attività di sorveglianza, valutazione e controllo, le fasi di rendicontazione e certificazione, le comunicazioni e la trasmissione di documentazione con i beneficiari.
- L'assegnazione di incarichi a soggetti esterni qualificati per il supporto tecnico - scientifico alle strutture
- L'acquisizione di materiale e strumentazione tecnico-informatica
- L'organizzazione e partecipazione a incontri tecnici o di interesse specifico e ad attività formative da parte del personale delle strutture regionali

Le risorse che verranno impiegate per realizzare quanto sopra, relative all'intero periodo di programmazione, ammontano, indicativamente a € 8.000.000.

Nell'ambito dell'azione relativa all'attivazione di modalità di reclutamento per il rafforzamento tecnico delle strutture regionali impegnate nelle attività di programmazione, gestione, attuazione e controllo del programma, gli interventi maggiormente pertinenti rispetto al PRA saranno quelli inerenti:

- L'assunzione di personale, conformemente alla normativa e alle disposizioni vigenti, selezionato sulla base di specifiche competenze e conoscenze, da assegnare alle strutture regionali che necessitino di uno specifico supporto
- La stipula di contratti di collaborazione
- L'affidamento di incarichi a società per la somministrazione di personale con specifiche competenze tecniche

Le risorse che verranno impiegate per realizzare quanto sopra, relative all'intero periodo di programmazione, ammontano indicativamente a € 12.000.000.

Nell'ambito dell'azione relativa a Valutazione e studi, si segnalano:

- Le attività di valutazione tese a migliorare la qualità della progettazione e dell'esecuzione del programma e a valutarne l'efficacia, l'efficienza e l'impatto, in attuazione del piano di valutazione di cui all'art. 114 del Reg. (CE) 1303/2013 e degli obiettivi della Strategia Europa 2020.



– Gli studi, le analisi e le ricerche su tematiche di interesse del programma

Le risorse che verranno impiegate per realizzare quanto sopra, relative all'intero periodo di programmazione, ammontano indicativamente a € 1.400.000.

Poiché il Veneto appartiene alle regioni "più sviluppate" (art. 90 Reg. UE 1303/2013) non sono state previste, nell'ambito del POR FESR, azioni per il perseguimento dell'Obiettivo Tematico 11 in quanto non ammissibili.

Con riferimento invece al POR FSE, l'obiettivo relativo alla capacità amministrativa è stato delineato nell'Asse 4 e gli interventi previsti che maggiormente rilevano ai fini dell'attuazione del PRA, sono identificabili:

- nelle azioni di sistema volti alla razionalizzazione dei processi organizzativi per l'integrazione e l'interoperabilità delle basi informative, statistiche e amministrative afferenti in via prioritaria ai domini della Pubblica Amministrazione: Istruzione, Lavoro, Previdenza e Servizi Sociali, Terzo Settore;
- negli interventi di formazione e accompagnamento del personale delle Pubbliche amministrazioni mirati allo sviluppo delle competenze per assicurare qualità, accessibilità, fruibilità, rilascio, riutilizzabilità dei dati pubblici anche attraverso modalità collaborative e online;
- nei progetti di Open Government per favorire trasparenza, collaborazione e partecipazione realizzati tramite il coinvolgimento di cittadini/stakeholder;
- nelle azioni di sviluppo e rafforzamento della collaborazione in rete inter-istituzionale e di coinvolgimento degli stakeholders con particolare riferimento alle istituzioni scolastiche e formative.
- Nelle azioni di sistema volti alla definizione di standard disciplinari di qualità del servizio, sviluppo di sistemi di qualità, monitoraggio e valutazione delle prestazioni e standard di servizio;
- Nella creazione di reti per la cooperazione e lo scambio di esperienze tra gli attori coinvolti, benchmarking;
- negli interventi volti alla razionalizzazione delle amministrazioni pubbliche per il miglioramento dell'efficienza organizzativa e della gestione del personale.

L'Autorità di Gestione provvederà all'attuazione delle azioni attraverso procedure, da attivare a seguito dell'approvazione del POR FSE, in linea con il piano di rafforzamento amministrativo e con una prevalenza di attività nel primo biennio di funzionamento del POR medesimo in coerenza con l'orizzonte temporale di valutazione del PRA.

Per gli interventi sopra descritti si stima, per il primo biennio di vigenza del PRA, un impegno finanziario pari ad € 5.000.000 a valere sull'Asse 4 del POR FSE.

## **8. TRASPARENZA E PUBBLICITÀ DEL PRA**

Il PRA, i suoi aggiornamenti periodici, la relazione annuale ed i documenti riferiti al monitoraggio e allo stato di avanzamento vengono pubblicati nel sito internet della Regione nella Sezione dedicata ai Programmi Comunitari al fine di garantirne la massima diffusione nei confronti degli stakeholders e dei cittadini affinché questi possano concretamente verificarne l'attuazione.

In ogni caso l'adozione del PRA avviene con provvedimento della Giunta Regionale e quindi la versione definitiva del documento sarà oggetto di pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto.

Lo stato di avanzamento del PRA sarà inoltre oggetto di trattazione nel corso delle sedute dei Comitati di Sorveglianza dei Programmi Operativi ai quali si riferisce, garantendo quindi agli stakeholders, che di tali Comitati fanno parte, una adeguata informazione.

Il PRA potrà altresì essere presentato ed illustrato in occasione di incontri o eventi pubblici che coinvolgono il partenariato e relativi a tematiche connesse all'attuazione dei Programmi Operativi cui il PRA afferisce.



## 9. SISTEMI DI AGGIORNAMENTO, VERIFICA E CONTROLLO INTERNO DEL PRA

Il PRA nella sua versione definitiva ha un orizzonte temporale di due anni a partire dalla data della sua formale adozione; esso è annualmente aggiornato ed eventualmente implementato sulla base delle indicazioni che potranno emergere in fase di attuazione degli interventi originariamente previsti, nonché in ossequio ad esigenze specifiche di rafforzamento amministrativo che dovessero palesarsi in fase di attuazione dei Programmi Operativi, individuando contestualmente le risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Il PRA è altresì oggetto di un monitoraggio quadrimestrale allo scopo di rilevare il concreto avanzamento degli interventi di miglioramento amministrativo previsti, evidenziandone la coerenza con le tempistiche di realizzazione indicate ed i risultati conseguiti e come tali interventi abbiano influito sulla attuazione dei Programmi Operativi.

Gli esiti dei monitoraggi sono inclusi nella relazione annuale che il responsabile del PRA presenta ai Comitati di Sorveglianza dei Programmi Operativi e che viene inclusa nei relativi Rapporti Annuali di Esecuzione.

Il Responsabile assicura altresì la valutazione del PRA al termine dei primi due anni di operatività dello stesso, affidandola ad un soggetto dotato di competenze specifiche in materia di valutazione e funzionalmente indipendente dalle strutture cui è assegnata la responsabilità del PRA e/o l'attuazione degli interventi dallo stesso previsti.

**ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE E ATTUAZIONE E RELATIVE AZIONI DI MIGLIORAMENTO****Elenco delle strutture regionali deputate, a vario titolo, all'attuazione dei programmi operativi:****Segreteria Generale della Programmazione**

Coordina le attività dei Direttori di Area, dei Direttori di Dipartimento, dei Direttori dell'Area della Programmazione, supporta l'azione amministrativa della Giunta regionale, cura i rapporti amministrativi ed organizzativi con il Consiglio regionale, con gli organi ed organismi dello Stato e con altri enti a carattere nazionale e internazionale. E' competente in materia di risorse umane, affari legislativi, riforme istituzionali e processi di delega, attività ispettiva e partecipazioni societarie, controllo di gestione, anticorruzione e trasparenza, programmazione unitaria 2014/2020.

**Sezione Programmazione Unitaria 2014/2020**

La struttura afferisce all'area di coordinamento della Segreteria Generale della Programmazione e svolge attività di coordinamento e monitoraggio del processo di programmazione integrata dei Fondi strutturali nell'ambito delle strategie definite da Europa 2020, con particolare riferimento alla definizione delle strategie regionali di attuazione degli obiettivi definiti dai Regolamenti comunitari, nonché attività di supporto alla consultazione del partenariato generale sulle tematiche di carattere trasversale e supporto tecnico operativo ai tavoli di confronto nel rispetto del vigente Codice europeo di condotta del partenariato.

**Autorità di Certificazione (AdC)**

Area Bilancio Affari Generali Demanio Patrimonio e Sedi

**Autorità di Audit (AdA)**

Sezione Attività Ispettiva e Partecipazioni Societarie

**Autorità Ambientale (AA)**

Dipartimento Ambiente

**Organismo Responsabile per l'Esecuzione dei Pagamenti**

Sezione Ragioneria

**Autorità di Gestione P.O.R. F.S.E. 2014/2020****Dipartimento Formazione Istruzione Lavoro**

L'Autorità di Gestione assolve il ruolo generale di coordinamento e indirizzo, di controllo e di verifica della coerenza, congruità degli atti di gestione, di monitoraggio e sorveglianza, nonché di gestione diretta delle attività di assistenza tecnica.

Il Dipartimento Formazione Istruzione e Lavoro e, conseguentemente, l'Autorità di Gestione del POR FSE si articola in tre Sezioni le cui competenze concernono azioni di attuazione dei Programmi operativi in materia di Fondo Sociale Europeo, nonché dalle leggi e dei provvedimenti amministrativi regionali in materia di Formazione, Istruzione e Lavoro.

**Sezione Formazione**

E' competente in materia di Programmazione e gestione delle attività di formazione professionale e di progetti speciali volti alla qualificazione, riqualificazione, specializzazione ed aggiornamento delle risorse umane, nonché le attività formative disciplinate dalle leggi speciali e/o finalizzate all'abilitazione di specifiche abilitazioni. Svolge funzioni in materia di formazione per disoccupati, formazione iniziale, formazione continua, apprendistato per la qualifica e il diploma professionale e di alta formazione e ricerca. Gestisce, per gli ambiti di competenza, la Programmazione operativa delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo. Attua e gestisce il sistema di accreditamento degli organismi di formazione.

**Sezione Istruzione**

Sostiene interventi finalizzati al potenziamento del capitale umano e al rafforzamento del sistema scolastico e universitario regionale.

Un ulteriore ambito di intervento della Sezione Istruzione è rivolto allo sviluppo ed all'organizzazione della rete scolastica regionale attraverso la progettazione periodica e concertata del dimensionamento degli Istituti di ogni ordine e grado.

È competente inoltre nella stesura del calendario scolastico e nella approvazione dell'Offerta formativa.

È impegnata in azioni a sostegno del sistema istruzione: percorsi di formazione, orientamento scolastico, ricerca e alternanza scuola – lavoro rivolti a studenti del II° ciclo dell'istruzione, cofinanziati dal FSE; promozione di percorsi di Istruzione Tecnica Superiore per neodiplomati; promozione di percorsi di Formazione Tecnica Superiore rivolti agli studenti di quarta e quinta superiore degli Istituti professionali.

E' competente per l'erogazione di sostegni in materia di Buono Scuola, Borsa di Studio, Buono Libri, Buono Trasporto, Trasporto Scolastico

È impegnata inoltre in azioni a sostegno del Sistema Universitario: ricerca e formazione FSE rivolti a laureati.

**Sezione Lavoro**

E' competente per la programmazione e gestione delle politiche del Lavoro, gli interventi di attuazione della normativa statale e regionale in tema di organizzazione del mercato del lavoro e delle azioni attuative del diritto al lavoro dei disabili. Gestisce e cura la programmazione operativa delle azioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo per gli ambiti di intervento di propria competenza, svolge funzioni di segreteria degli organismi di concertazione in materia di lavoro e svolge altresì le funzioni amministrative regionali in tema di apprendistato professionalizzante, crisi aziendali e ammortizzatori sociali. E' competente per la promozione ed erogazione dei servizi di informazione ed orientamento, funge da snodo regionale per la rete europea EURES per facilitare la mobilità geografica ed occupazionale dei cittadini.

**Autorità di gestione POR FESR 2014/2020****Sezione Programmazione e Autorità di gestione FESR**

L'Autorità di Gestione assolve il ruolo generale di coordinamento e indirizzo, di controllo e di verifica della coerenza, congruità degli atti di gestione, di monitoraggio e sorveglianza, nonché di gestione diretta delle attività di assistenza tecnica. La gestione amministrativa vera e propria è invece in capo alle Strutture Responsabili dell'Attuazione (SRA). Le autorità di pagamento, di certificazione, audit sono in capo ad altrettante strutture regionali, funzionalmente e organizzativamente del tutto autonome rispetto alla Autorità di gestione AdG e alle strutture operative SRA.

**Strutture Responsabili di Azione (SRA):*****Dipartimento Sviluppo Economico*****Sezione Ricerca e Innovazione**

E' competente in tema di: programmazione ed attivazione iniziative dirette a supporto della ricerca e sviluppo, innovazione e trasferimento tecnologico anche in collaborazione con realtà istituzionali (CNR, ISMAR, Università) ed economiche (associazioni di categoria, PMI) finalizzate allo sviluppo del sistema economico e produttivo veneto (Progetto INNOVAREA). Attivazione e gestione della filiera dei distretti e delle reti innovative di impresa. Nel 2007/2013 ha curato la gestione delle azioni POR correlate al tema dell'innovazione individuate nell'ASSE I del POR FESR 2007/2013.

**Sezione Industria e Artigianato**

E' competente in tema di: politiche a sostegno delle imprese, in particolare PMI, anche cooperative, attraverso risorse proprie e per il tramite di operatori finanziari specializzati; programmazione e gestione delle attività derivanti dall'attuazione delle leggi di settore. Definizione ed attuazione di misure agevolative per favorire l'accesso al credito delle imprese. Nel 2007/2013 ha curato la gestione delle azioni POR correlate al tema dell'accesso al credito da parte delle PMI individuate nell'ASSE I del POR FESR 2007/2013 nonché l'azione relativa al Fondo di Rotazione per investimenti finalizzati al contenimento dei consumi energetici nell'ambito dell'ASSE II.

***Dipartimento Agricoltura e Sviluppo Rurale*****Sezione Parchi Biodiversità Programmazione Silvopastorale e Tutela dei Consumatori**

Svolge attività di coordinamento e gestione delle azioni regionali a favore del sistema dei parchi, delle aree protette e di quelle finalizzate alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio naturale regionale. Nel 2007/2013 ha curato la gestione di azioni POR relative a interventi innovativi di conservazione, promozione e valorizzazione del patrimonio naturale a valere sull'ASSE I E ASSE III POR FESR 2007/2013.

***Dipartimento Cultura*****Sezione Attività Culturali e Spettacolo**

Svolge attività di promozione e valorizzazione nei settori del cinema, teatro, musica, danza e delle attività culturali con riferimento anche alle tematiche identitarie della lingua e cultura veneta. Nel 2007/2013 ha curato la gestione di azioni POR relative a interventi innovativi nel settore della cultura e interventi di valorizzazione del patrimonio culturale a valere sull'ASSE I E ASSE III POR FESR 2007/2013.

**Sezione Comunicazione e Informazione**

Coordina le attività di comunicazione ed informazione di tutte le strutture regionali con e le attività degli Uffici per le Relazioni con il Pubblico – URP. Attua progetti di comunicazione istituzionale della Giunta regionale. Gestisce iniziative di informazione attraverso gli strumenti di programmazione radiotelevisiva, altre forme di informazione digitale. Coordina attività del Gruppo di lavoro sulla Trasparenza istituito dalla Segreteria generale della Programmazione in collaborazione con le Sezioni competenti ad attuare le prescrizioni normative.

Nel 2007/2013 ha curato la gestione dell'azione POR sugli interventi innovativi delle PMI titolari di emittenti televisive locali e/o che gestiscono piccole sale cinematografiche a valere sull'ASSE I del POR FESR 2007/2013.

***Dipartimento LLPP Sicurezza Urbana Polizia Locale e R.A.S.A.*****Sezione Lavori Pubblici**

Gestione della legislazione Lavori pubblici e Appalti, Edilizia scolastica, Immobili di valenza storico-monumentale, ROM e SINTI, Legislazione sport; Edilizia sportiva; Manifestazioni e pratiche sportive, Città murate, Locali storici, Centri storici, Edilizia di culto, Opere complementari e urgenti in ambito pubblico, Interventi comunitari in ambito energetico. Edilizia in zona sismica; Edilizia sostenibile; barriere architettoniche; Osservatorio regionale degli appalti. Commissioni tecniche Legge Regionale n. 27/03. Gestione elenchi prestatori di servizi e collaudatori.





Nel 2007/2013 ha curato la gestione delle azioni POR relative agli interventi per l'incremento della produzione di energia da fonti rinnovabili e di riqualificazione energetica dei sistemi urbani a valere sull'ASSE II del POR FESR 2007/2013.

#### ***Dipartimento Ambiente***

##### **Sezione Tutela Ambiente**

E' competente in tema di: procedure autorizzative in materia di rifiuti, bonifica siti inquinati, Sistema Idrico Integrato, procedure autorizzative in materia di acque ed impianti di depurazione, aspetti ambientali legati all'inquinamento atmosferico, acustico, luminoso ed elettromagnetico, rilascio dell'autorizzazione integrata ambientale.

Nel 2007/2013 ha curato la gestione dell'azione POR relativa alla bonifica e al ripristino ambientale di siti inquinati, ivi compresi quelli industriali abbandonati a valere sull'ASSE III del POR FESR 2007/2013.

#### ***Dipartimento Difesa del Suolo e Foreste***

##### **Sezione Difesa del Suolo**

E' competente in tema di: interventi di difesa del suolo e di protezione dei litorali; gestione del demanio idrico e marittimo; pianificazione dei bacini idrografici, gestione sedimenti fluviali e marittimi, interventi di bonifica idraulica e di miglioramento fondiario. Coordina le attività dei settori forestali periferici. Controlla e vigila sulle attività dei Consorzi di Bonifica e i loro Piani Generali di Classifica.

Nel 2007/2013 ha curato la gestione dell'azione POR relativa alla salvaguardia ambientale, difesa del suolo, controllo dell'emergenza e del rischio tecnologico a valere sull'ASSE III del POR FESR 2007/2013.

#### ***Dipartimento Affari Generali Demanio Patrimonio e Sedi***

##### **Sezione Sistemi Informativi**

Programma, sviluppa e gestisce il SIRV (Sistema Informativo Regionale del Veneto). Provvede alla definizione, acquisizione e gestione degli asset informatici aziendali necessari al funzionamento del SIRV. Assiste le strutture sui temi legati alle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC). Coordina le attività relative alla normativa sulla Tutela della Privacy. Sviluppa l'e-government regionale e la Banda Larga. Predispose il documento programmatico per lo sviluppo, la promozione e la diffusione delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione in Veneto - Agenda Digitale Veneta.

Nel 2007/2013 ha curato la gestione delle azioni POR relative ad interventi di sviluppo della banda larga, di aiuto alle PMI per l'accesso ai servizi telematici, di creazione e promozione di reti di servizi per/tra le PMI a valere sull'ASSE IV del POR FESR 2007/2013.

#### ***Dipartimento Riforma Settore Trasporti***

##### **Sezione Logistica**

Coordina gli interventi relativi ai poli logistici regionali. Nel 2007/2013 ha curato la gestione dell'azione POR relativa a snodi e piattaforme logistiche intermodali a valere sull'ASSE IV del POR FESR 2007/2013.

##### **Sezione Infrastrutture**

Programmazione in materia di infrastrutture con particolare riferimento alla viabilità, alle ferrovie. Nel 2007/2013 ha curato la gestione delle azioni POR relative alla realizzazione del Sistema Ferroviario Metropolitano Regionale (SFMR), di piste ciclabili in aree di pregio ambientale e in ambito urbano a valere sull'ASSE IV del POR FESR 2007/2013, nonché dei progetti infrastrutturali transregionali nell'ambito del Protocollo d'Intesa tra la Regione del Veneto e la Provincia Autonoma di Trento ricadenti nell'ASSE V del POR.

#### ***Dipartimento Politiche e Cooperazione Internazionali***

##### **Sezione Cooperazione Transfrontaliera e Territoriale Europea**

Gestisce la partecipazione regionale ai programmi Italia Austria, Italia Slovenia, transfrontaliero Adriatico; IIIB Cades, Spazio Alpino. Partecipa all'attuazione della programmazione 2014/2020 nell'ambito dell'obiettivo "Cooperazione territoriale"; in particolare con funzione di coordinatore del comitato nazionale per il programma Central europe.



Nel 2007/2013 ha curato la gestione dell'azione POR relativa alla cooperazione interregionale a valere sull'ASSE V del POR FESR 2007/2013.

**Sezione Programmazione e Autorità di Gestione FESR**

Funzione di Autorità di Gestione del POR FESR 2007/2013 e struttura responsabile dell'attuazione della linea di intervento "Cooperazione transregionale" e dell'Asse "Assistenza tecnica". Coordinamento in materia di Aiuti di Stato e delle irregolarità in ambito comunitario. Funzione di Autorità di Gestione del Programma Operativo Regionale parte FESR 2014/2020. Redazione del Rapporto sugli Affari Europei ex L.R. 26/2011.

**ALLEGATO B – AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI COMUNI E DELLE FUNZIONI TRASVERSALI****AZIONI TRASVERSALI DI MIGLIORAMENTO DEGLI STRUMENTI COMUNI E DELLE FUNZIONI TRASVERSALI: Prima diagnosi e prima identificazione delle priorità ed indirizzi generali e strategici del rafforzamento, dei target di miglioramento e degli interventi di rafforzamento amministrativo**

- **Sistema informativo di gestione e trasmissione dati tra Dipartimenti e in particolare con il Bilancio**

Per la gestione della programmazione 2014/2020 si rende necessaria l'implementazione di un nuovo sistema informativo, accompagnata da una chiara definizione di un centro di responsabilità in grado di coordinare e governare efficacemente sia l'utilizzo delle risorse, finanziarie, tecniche e umane dedicate che i tempi di realizzazione.

Il nuovo sistema consentirà la gestione unitaria dei singoli bandi, migliorare la qualità del Reporting e garantire una migliore trasmissione delle informazioni tra i beneficiari e le strutture responsabili di azione, anche mediante un sistema di gestione unitario di presentazione, gestione amministrativa, rendicontazione e pagamento della domanda di contributo che sia interconnesso con le Banche Dati rilevanti. Il sistema dovrà inoltre prevedere modalità di analisi e reporting che consentano l'immediata individuazione di criticità, ritardi e vuoti nell'alimentazione del programma e modalità di "warning" ai responsabili dell'inserimento dati, nonché una integrazione efficace con altri sistemi informativi e basi dati che costituiscono oggi importanti riferimenti sanciti anche dalla normativa italiana (vedi ad esempio CUP, Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), ISTAT).

- **Procedure di gestione dei flussi finanziari**

Il nuovo sistema informativo dovrebbe consentire di raccogliere e rielaborare tutte le informazioni utili relative alla individuazione, approvazione, attuazione, gestione e rendicontazione di ogni progetto al fine di fornire all'Autorità di Gestione un valido supporto anche per la gestione finanziaria dei flussi necessari alla realizzazione degli interventi: si va così dalle previsioni di spesa necessarie a programmare il raggiungimento delle soglie di spesa imposte dai regolamenti, alla gestione dei capitoli di spesa del bilancio regionale in funzione delle effettive necessità delle Strutture Responsabili dell'Attuazione.

- **Sistema dei controlli amministrativi**

Il continuo evolversi della normativa nazionale, non solo in tema di appalti, e le difficoltà interpretative ed applicative della normativa stessa comportano la necessità di un continuo aggiornamento degli strumenti di verifica funzionali ai controlli (check list); ciò al fine di prevenire e risolvere le criticità derivanti da incertezze applicative sia nei funzionari deputati alle funzioni di controllo, sia nei beneficiari.

La struttura dei controlli amministrativi è naturalmente stratificata nel campo dei fondi strutturali, vale a dire che coesistono i controlli amministrativi di I livello svolti sul 100% delle operazioni e gli audit sulle operazioni svolti a campione; ai controlli previsti dai regolamenti comunitari si sommano quelli previsti dalla normativa nazionale. Nell'ottica della semplificazione amministrativa e riduzione degli oneri documentali di pubbliche amministrazioni e imprese, appare necessario quanto più possibile ridurre le duplicazioni dei controlli.

Il raggiungimento dell'obiettivo di alleggerimento dovrebbe essere agevolato anche dalla piena entrata in funzione a livello nazionale della Banca dati nazionale dei contratti pubblici, e dagli altri strumenti previsti, sempre a livello nazionale, per la diffusione informatizzata delle informazioni sui beneficiari.



E' opportuno, in particolare per gli interventi cofinanziati dal FESR, creare procedure che garantiscano un controllo amministrativo quanto più possibile ravvicinato, tenuto conto anche dello stato di avanzamento del progetto cofinanziato.

Sempre per garantire ai beneficiari il rispetto del principio di affidamento nell'agire della pubblica amministrazione, sono necessari strumenti per garantire ai medesimi la possibilità di conoscere fin dal principio le conseguenze di eventuali irregolarità rilevate nel corso dei controlli amministrativi.

Infine, allo scopo di ridurre la produzione di documenti in forma cartacea, è opportuna la creazione di un sistema di trasmissione/catalogazione degli strumenti di verifica dei controlli amministrativi (check list e documenti correlati) esclusivamente in forma digitale.

Sono stati di recente predisposti nuovi strumenti di verifica dei controlli amministrativi di I livello (check list) e istruzioni per la compilazione, corredate da approfondimenti sulla normativa, al fine di raggiungere un alto livello di omogeneità e approfondimento dei controlli amministrativi.

All'interno delle check list sono state fornite, inoltre, indicazioni utili per l'applicazione delle rettifiche finanziarie in caso siano riscontrate delle irregolarità nell'azione dei beneficiari, in modo da armonizzare le valutazioni delle singole strutture deputate ai controlli.

### **Prima identificazione degli interventi di rafforzamento amministrativo**

L'AdG FESR rileva l'opportunità di individuare una struttura di riferimento per garantire l'univocità delle interpretazioni nei casi di disposizioni dubbie. L'IGRUE, struttura di coordinamento delle Autorità di Audit a livello nazionale, potrebbe assumere questo ruolo.

Sarebbe opportuno disporre, inoltre, di una struttura di riferimento a livello comunitario per la risoluzione in tempi veloci dei quesiti in materia di interpretazione dei regolamenti e delle disposizioni applicabili alla gestione dei fondi comunitari.

Ancora, stante la complessità della normativa, dovrebbero essere emanati strumenti di sintesi che agevolino i beneficiari, anche solo nella predisposizione della documentazione per i controlli amministrativi.

Infine, a causa del continuo mutamento del quadro normativo, è opportuno creare un sistema di informazione alle strutture deputate ai controlli (forum di discussione che consenta di pubblicare domande e ottenere risposte visibili a tutti, faq...).

Sono opportuni, inoltre, degli incontri operativi periodici che coinvolgano tutte le strutture deputate ai controlli amministrativi, allo scopo creare momenti di condivisione dei problemi frequenti, fornire indicazioni univoche e strumenti utili per lo svolgimento di tale attività.

Lo svolgimento dei controlli amministrativi può essere agevolato dalla creazione di un unico centro deputato alla conclusione dei contratti pubblici all'interno della Regione.

Va precisato, a chiosa, che molti interventi di risoluzione delle criticità evidenziate sono già previsti dal POR FESR 2014/2020, alla Sezione 10 Riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari.

- **Modalità di verifica della capacità amministrativa degli organismi intermedi e beneficiari**

Per quanto riguarda le modalità di verifica della capacità amministrativa degli *organismi intermedi* (OI), si ritiene che esse possano ricalcare quanto previsto nel periodo di programmazione 2007/2013, ovvero, focalizzarsi sui seguenti punti:

- Definizione delle funzioni e dei compiti svolti dall' OI
- Organizzazione di ciascun Organismo intermedio
- Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità interne all'OI
- Procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo intermedio



- Descrizione delle procedure di selezione e approvazione delle operazioni
- Descrizione delle procedure di verifica delle operazioni
- Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

La verifica della capacità amministrativa dei *beneficiari* trae fondamento dai contenuti dell'art 125 RDC:

- *L'AdG (comma 3 lettera d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;*
- *L'AdG (comma 3 lettera c) provvede affinché sia fornito al beneficiario 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 e il termine per l'esecuzione;*

Per quanto riguarda i *beneficiari pubblici*, che svolgono la funzione di stazioni appaltanti SA, le misure da intraprendere dovrebbero essere le seguenti:

- Esame delle performances passate in materia di lavori e investimenti pubblici, cofinanziati o realizzati con risorse proprie;
- Esame di organigramma e funzionigramma della SA, per quel che concerne la realizzazione dell'operazione da cofinanziare, che dovranno risultare adeguati;
- attività seminariali informative e di disseminazione di buone prassi riguardanti la gestione di appalti pubblici, la rendicontazione e gli standard di controllo.

Per quanto riguarda *beneficiari privati*, dovrà essere verificata la presenza di requisiti compatibili con le disposizioni in materia di aiuti di stato (p. es. definizione di impresa in difficoltà); va segnalato che in caso di start-up o più in generale di imprese di nuova o recente costituzione la valutazione della capacità finanziaria e operativa è inevitabilmente soggetta a margini di errore.

### **Prima identificazione degli interventi di rafforzamento amministrativo**

Identificazione e declinazione degli interventi in corso sulla base della prima diagnosi e prima identificazione delle priorità ed indirizzi generali e strategici del rafforzamento e dei target di miglioramento, anche alla luce delle indicazioni da Sezione 10 del POR FESR 2014/2020 che si riporta di seguito.

- **Messa a punto e gestione delle procedure inerenti i regimi di aiuto**

Va prevista l'istituzione di un registro che raccolga sia le informazioni sugli aiuti concessi ai sensi dei vari Regolamenti *de minimis*, sia le informazioni sugli aiuti notificati e comunicati.

Sarebbe necessario istituire, nell'ambito del nuovo Sistema informativo regionale, un modulo dedicato agli aiuti *de minimis* per consentire la verifica del rispetto dei massimali previsti e un modulo dedicato agli aiuti notificati e comunicati per la verifica del "rischio di cumulo".

Tuttavia l'istituzione di un registro di carattere regionale non può prescindere dal progetto di reingegnerizzazione della BDA (banca dati anagrafica sulle agevolazioni pubbliche) che diventerà Registro nazionale degli aiuti di Stato.

Va altresì attivato un sito web dedicato agli aiuti di Stato per assolvere agli obblighi normativi europei previsti in materia di trasparenza, pubblicazione e informazione.

Nell'ambito del progetto di reingegnerizzazione della BDA, questa dovrebbe divenire anche sito web dedicato agli aiuti di Stato.



- **Capacità di realizzazione nei tempi programmati, verifica, prevenzione e correzione in materia di appalti pubblici**

Nei settori di intervento del POR FESR ove diverse azioni si concretizzano nella realizzazione di opere pubbliche, la quantità delle disposizioni normative di fonte diversa che regolano la materia degli appalti incide sia nei tempi di attuazione che in quelli di verifica e controllo.

La complessità della normativa (nazionale e regionale) sugli appalti pubblici ha degli immediati riflessi sulla correttezza e celerità delle procedure di affidamento.

Si riscontra, inoltre, una forte esigenza di semplificazione amministrativa. Le criticità, nascono, non solo dalla molteplicità e discordanza delle fonti che regolano la materia, ma anche dal suo contenuto: eccessivi sono gli oneri amministrativi gravanti sulle stazioni appaltanti e soggetti aggiudicatari. Sarebbe necessario rendere più chiaro, facile, comprensibile e snello il funzionamento degli appalti pubblici tagliando passaggi procedurali, controlli, adempimenti inutili.

Quanto ai tempi per la realizzazione dei progetti cofinanziati, le difficoltà si avvertono sia in fase di esecuzione dell'opera pubblica che precedentemente, ossia dal momento dell'individuazione del soggetto beneficiario all'esecuzione del contratto principale. Molti ritardi sono dovuti, infatti, ad imprevisti realizzatesi nella fase precedente all'esecuzione dell'opera principale, i quali proprio perché precedenti a tale fase 'principale' non sono stati adeguatamente tenuti in considerazione nella programmazione dei lavori. Si pensi, a titolo esemplificativo, agli espropri: tale istituto, per come è disciplinato, ma anche per la sua stessa natura e finalità, è potenzialmente causa di pesantissimi ritardi. Si pensi pure alla progettazione esecutiva: essendo una fase necessariamente propedeutica alla realizzazione dell'opera principale, ogni difficoltà, problema che insorge in tale ambito ha dei riflessi immediati nella fase successiva.

#### **Prima identificazione degli interventi di rafforzamento amministrativo**

Come detto sopra, la complessità della normativa in materia di appalti pubblici e gli eccessivi oneri amministrativi gravanti sulle stazioni appaltanti sono causa di molti ritardi che si riscontrano nella realizzazione delle opere cofinanziate ed inoltre riducono l'efficacia dell'attività di prevenzione e correzione delle irregolarità degli appalti. Si attende una riforma della disciplina della materia ed una tempestiva e corretta attuazione delle nuove direttive comunitarie.

Nell'attesa di tale intervento del legislatore, si pone all'attenzione quanto già risulta dal POR FESR 2014/2020, alla Sezione 10 'Riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari'.

La capacità di realizzazione dei progetti comunitari nei tempi programmati potrebbe essere implementata grazie ad una programmazione dell'opera che sappia tener conto delle peculiarità della stessa e dei più 'tipici' imprevisti che potrebbero insorgere, prima e dopo l'esecuzione dei lavori principali, con l'obiettivo di avere tempi certi, prefissati e differenziati. In tale prospettiva l'istituto della proroga dovrebbe essere riconsiderato per renderlo effettivamente coerente con le diverse esigenze delle autorità coinvolte e di una programmazione caratterizzata dalla corrispondenza tra obiettivi e risultati. Quanto alla prevenzione delle irregolarità, si crede che una maggiore coordinamento tra struttura regionale competente e soggetto beneficiario, possa avere effetti positivi. Potrebbero essere portate a conoscenza del beneficiario le check-list per il controllo amministrativo di primo livello.

Con riguardo, infine, all'attività di correzione delle irregolarità, è necessaria una chiara definizione dei rapporti tra Autorità di Audit, Autorità di Gestione e struttura regionale coinvolta, che palesi le prerogative e le funzioni spettanti a ciascuna, che precisi l'efficacia giuridica degli atti posti in essere da tali Autorità.

- **Sistema di valutazione interno del personale (eventuali sistemi specifici premianti per il conseguimento dei risultati attesi)**

Il sistema di valutazione del personale, basato sul Piano della performance adottato dalla Giunta Regionale, ha una struttura sostanzialmente gerarchica: gli obiettivi di risultato sono individuati a cascata in modo gerarchico dalle posizioni apicali fino alle posizioni operative, nell'ambito della stessa struttura organizzativa (Dipartimento, Sezione, ...). Ciò comporta una complessa collocazione di obiettivi regionali trasversali, quali quelli relativi al raggiungimento dei target dei POR, che coinvolgono strutture dipendenti, a volte, da diversi Dipartimenti o Aree; l'attribuzione di obiettivi comuni è comunque funzionale ad una compartecipazione responsabile al raggiungimento di risultati gestionali intersettoriali.



Rientrano tra gli obiettivi di miglioramento una diversa articolazione interna delle strutture responsabili delle azioni e, come appena rilevato, l'individuazione di obiettivi comuni a più SRA la cui individuazione avvenga ad un opportuno livello gerarchico di decisione.

#### **Prima identificazione degli interventi di rafforzamento amministrativo**

- Possibilità di revisione di criteri di valutazione del personale da parte dell'OIV/Organismo indipendente di Valutazione e rivisitazione dei criteri per individuare il valutatore e il valutato.
- Individuazione di gruppi di lavoro con obiettivi trasversali comuni.

- **Trasparenza delle azioni collegate al PO e del loro progressivo stato di avanzamento**

Le attività di comunicazione e informazione finalizzate a garantire la trasparenza dell'intervento dei Programmi Operativi e delle singole azioni interessano tre distinte fasi:

1. Trasparenza nei confronti del partenariato regionale sulla predisposizione e diffusione dei documenti programmatici
2. Trasparenza nei confronti dei potenziali beneficiari sulle procedure e modalità di accesso ai contributi
3. Trasparenza nei confronti dei cittadini sullo stato di attuazione del programma

Nel corso della programmazione 2007/2013 possono essere segnalate le seguenti criticità:

1. *Trasparenza nei confronti del partenariato regionale sulla predisposizione e diffusione dei documenti programmatici*

Per quanto riguarda il POR FESR le modalità di relazione con il partenariato non prevedono attualmente l'utilizzo di strumenti informativi quali forum di discussione, blog, social network ecc. che permetterebbero un costante confronto nella fase di programmazione e attuazione.

2. *Trasparenza nei confronti dei potenziali beneficiari sulle procedure e modalità di accesso ai contributi*

Si ritiene migliorabile l'attività di interazione con i potenziali beneficiari, rendendo disponibili strumenti on line per chiedere informazioni sulle procedure di presentazione delle domande di contributo; il nuovo sistema informativo consentirà la presentazione on line delle domande, come già accade per il POR FSE, cosa che garantirà una semplificazione delle procedure a favore dei beneficiari e consentirà una implementazione informatizzata del sistema di monitoraggio del programma

3. *Trasparenza nei confronti dei cittadini sullo stato di attuazione del programma*

Non è ad oggi disponibile un sistema open data, collegato al monitoraggio regionale, in grado di fornire dati in formato aperto, aggiornati in tempo reale e con possibilità di utilizzo di filtri di ricerca e ordinamento che migliorerebbe la comunicazione e la trasparenza nei confronti dei cittadini. Poco sviluppata è inoltre la parte multimediale che potrebbe permettere di visualizzazione degli interventi realizzati con foto, video e altri strumenti interattivi.

- **Utilizzo di strumenti di project management e di organizzazione del lavoro condivisi da più uffici**

L'attuale assetto prevede un'organizzazione gerarchica degli uffici, basata sul settore di competenza: per l'attuazione del POR FESR, che coinvolge un numero rilevante di strutture regionali che intervengono nella gestione in qualità di SRA, sarà valutata la possibilità di costituire gruppi di lavoro trasversali che si occupino, secondo i vari aspetti, dell'attuazione dei vari Assi prioritari, secondo un'ottica di project management. Ciò comporta anche una rivisitazione del modello di valutazione della performance. Gli obiettivi sono la definizione di una griglia di competenze relativa alle singole azioni del POR, con specifica attribuzione di responsabile di azione e di budget, stante la supervisione a tutti i livelli dell'Autorità di Gestione.

#### **Prima identificazione degli interventi di rafforzamento amministrativo**



- Corsi di formazione in tema di normativa comunitaria sui fondi strutturali, aiuti di stato, appalti pubblici.
- Individuazione di funzioni comuni a tutti gli attuatori del POR e definizione di procedure standard per tutte le azioni
- **Ulteriori strumenti comuni del sistema regionale che contribuiscono al miglioramento della gestione dei fondi**

Oltre agli strumenti comuni sopra individuati si sono identificate ulteriori funzioni trasversali da migliorare, e i relativi strumenti comuni, che afferiscono alla gestione generale del sistema regionale, ma che sono considerabili elementi fondamentali per una corretta, efficace ed efficiente gestione dei fondi da parte delle Autorità di gestione e degli organismi intermedi.

- **Polo archivistico regionale e dematerializzazione** Processo di dematerializzazione per ridurre notevolmente la quantità e il volume dei documenti cartacei circolanti, anche attraverso la realizzazione di un Polo Archivistico Regionale cui contribuirà il POR FESR 2014/2020 con l'azione 2.2.1 "Soluzioni tecnologiche e la digitalizzazione per l'innovazione dei processi interni dei vari ambiti della PA nel quadro del Sistema pubblico di connettività".
- **Fatturazione elettronica** Obbligo di implementazione e aggiornamento dell'Indice Pubblica Amministrazione (IPA) con tutte le informazioni necessarie a consentire la funzionalità di sistema nei termini previsti dall'art. 25 del D.L. 66/2014 per l'avvio del sistema di fatturazione elettronica, fissato al 1/3/2015. L'IPA, attraverso il codice univoco attribuito a ciascun Ufficio, diventa lo strumento, collegato alla piattaforma dei crediti e al sistema di interscambio, su cui si basa l'indirizzamento delle fatture elettroniche da parte del fornitore all'ufficio destinatario per l'attività di istruttoria e liquidazione.
- **Sistema dei pagamenti** Coerentemente con le direttive nazionali si procederà a promuovere un nodo regionale dei pagamenti a disposizione di tutto il sistema regionale nella logica di promuovere e favorire l'utilizzo di servizi transattivi online della PA presso i cittadini e le imprese con l'obiettivo di creare le premesse per lo swith-off. Al processo cui contribuirà il POR FESR 2014/2020 con l'azione 2.2.2 "Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati e progettati con cittadini e imprese".

## **ALLEGATO C – DIAGNOSI E AZIONI DI MIGLIORAMENTO SULLE PRINCIPALI PROCEDURE**

**Vedi schede allegate**





## ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE E ATTUAZIONE E RELATIVE AZIONI DI MIGLIORAMENTO – IDENTIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ESISTENTI

DIPARTIMENTO FORMAZIONE, ISTRUZIONE LAVORO

FUNZIONE AUTORITA' DI GESTIONE DEL PRO OB. CRO FSE 2007/2013

- Coordinamento e redazione dei documenti programmatici del POR CRO FSE 2007/2013 e relativi aggiornamenti;
- Coordinamento dei lavori per il Comitato di Sorveglianza, elaborazione e presentazione dei Rapporti Annuali e Finali di Esecuzione all'Unione Europea, garantire l'inoltro alle Autorità competenti della documentazione relativa alla certificazione delle spese e al monitoraggio;
- Definizione di strategie condivise in materia di programmazione, gestione, monitoraggio, valutazione e comunicazione;
- Coordinamento delle iniziative interregionali e transnazionali e della partecipazione a bandi europei per l'area formazione, istruzione e lavoro;
- Coordinamento e confronto tecnico dei rapporti con le Parti Sociali, i Ministeri competenti e la Commissione Europea

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ET A'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Santo Romano Direttore	51	M	Laurea in economia	15 – Programmazione e coordinamento attività con fondi regionali, nazionali e comunitari. Programmazione strategica e operativa, gestione budget, valutazione economica	Direttore del Dipartimento Formazione Istruzione e Lavoro e ad interim della Sezione Formazione	Coinvolto anche in altre funzioni
Pat Luigi Funzionario	60	M	Laurea in Giurisprudenza	17 - Regolamenti Comunitari in materia di Fondi Strutturali. Diritto Amministrativo, Civile e Penale	Ufficio Sistemi di Gestione e di Controllo;	A tempo pieno



Silvani Elena Impiegato	55	F	Diploma Maturità Magistrale	4 - supporto amministrativo Autorità di Gestione	Supporto amministrativo Autorità di Gestione	Tempo pieno
Martignon Diego Funzionario	42	M	Laurea in Economia e Commercio	10 - Programmazione Comunitaria FESR ed FSE, attività di monitoraggio, certificazione della spesa e sviluppo dei sistemi informativi di supporto.	Ufficio Monitoraggio Programmi Comunitari e Sistemi Informativi	A tempo pieno
Clemente Giovanna Impiegato*	46	F	Laurea in economia	8 - Normative europee e nazionali in materia di gestione tecnica e contabile dei fondi comunitari	Ufficio gestione e comunicazione FSE. Supporto amministrativo e contabile per la gestione delle attività di assistenza tecnica.	Tempo pieno
Collodel Roberto Funzionario	54	M	Laurea in scienze politiche	14 - Normative europee e nazionali in materia di gestione dei fondi comunitari. Normative in materia di gestione dei procedimenti di appalto di servizi e forniture. Programmi di trattamento testi, fogli elettronici, ecc.	Ufficio gestione e comunicazione FSE .	Tempo pieno
Dall'Armi Francesca Impiegata*	28	F	Laurea in Giurisprudenza	1 - Conoscenze: normativa comunitaria, diritto amministrativo	Ufficio Sistemi di Gestione e Controllo FSE	Tempo pieno
Dalle Crode Luciana*	43	F	Laurea	1 - supporto attività audit	Sezione Attività Ispettiva e Partecipazioni Societarie	Tempo pieno
Mazzocco Mario*	54	M	Laurea	1 - supporto attività audit	Sezione Attività Ispettiva e Partecipazioni Societarie	Tempo pieno

\* contratto a tempo determinato in scadenza al 30/06/2015



ORGANIGRAMMA DIPARTIMENTO FORMAZIONE ISTRUZIONE LAVORO



**ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE E ATTUAZIONE E RELATIVE AZIONI  
DI MIGLIORAMENTO – IDENTIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ESISTENTI**

DIPARTIMENTO FORMAZIONE, ISTRUZIONE LAVORO

SEZIONE FORMAZIONE

DIRETTORE

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Santo Romano Direttore	51	M	Laurea in economia	15 –	Direttore Dipartimento Formazione Istruzione e Lavoro e ad interim Sezione Formazione	Coinvolto anche in altre funzioni

STAFF

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Bertoldo Nicoletta Impiegata	49	F	Diploma ragioneria	20 – Attività di segreteria	Staff	Coinvolto anche in altre funzioni
Chinellato Monica impiegata	53	F	Diploma di perito turistico	2 – Attività di segreteria	Staff	Coinvolto anche in altre funzioni



## SEZIONE FORMAZIONE

## FUNZIONE: Programmazione – selezione delle operazioni

- Programmazione e predisposizione bandi attività finanziata dal FSE
- Aiuti di Stato
- Stesura dei Piani, Rapporti e Documenti di interesse FSE
- Variazione Progetti
- Accreditamento

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Enzo Bacchiega	64	M	Laurea in lingue e letterature straniere	10 - Programmazione e gestione attività	Dirigente ad interim del settore Programmazione e Gestione	Coinvolto anche in altre funzioni
Fabio Menin Funzionario	43	M	Laurea Lettere	12 - Programmazione e stesura bandi, valutazione progetti, variazioni progettuali, aiuti di stato	Programmazione FSE e ad interim Attività riconosciute	Coinvolto anche in altre funzioni
Mirella Minto Impiegato	55	F	Laurea formazione	20 - valutazione progetti, variazioni progettuali	Programmazione FSE	Coinvolto anche in altre funzioni
Marin Valentina Impiegato	48	F	Qualifica professionale	15 - valutazione progetti, variazioni progettuali, aiuti di stato	Programmazione FSE	Coinvolto anche in altre funzioni
Cocco Federica Impiegato T.d.*	35	F	Laurea	8 - stesura bandi, valutazione progetti, variazioni progettuali	Programmazione FSE	Tempo pieno
Claudia Bettin Funzionario	41	F	- Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico Amministrativo	6 - accreditamento nazionale e regionale. procedure di gestione esami finali dei corsi di formazione	PO Accreditamento	Coinvolta anche in altre funzioni e procedimenti



Burelli Cinzia Impiegato	54	F	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale	16 - Mansioni connesse all'attività dell'ufficio	Accreditamento	Coinvolto anche in altre funzioni
Togni Vanda Impiegato	55	F	Diploma di Qualifica Addetta contabilità d'azienda	24 - conoscenza del modello di accreditamento nazionale e regionale, conoscenza procedure di gestione esami finali dei corsi di formazione	Accreditamento	Coinvolto anche in altre funzioni
Salvalaggio Morena Impiegato	51	F	Laurea in lettere e filosofia	23 - conoscenza del modello di accreditamento nazionale e regionale, conoscenza procedure di gestione esami finali dei corsi di formazione	Accreditamento	Coinvolto anche in altre funzioni


**FUNZIONE: Attuazione, fisica e finanziaria**

- Gestione Piani Approvati
- Gestione progetti speciali

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Visentin Carlo Funzionario	48	M	Diploma di Operatore Commerciale	7 - Analisi e sviluppo sistemi informativi, gestione e controllo progetti finanziati con fondi strutturali, normative comunitarie su fondi strutturali e aiuti di stato	Formazioni e Continua e AT	Coinvolto anche in altre funzioni
Molin Maria Impiegato	54	F	Attestato di qualifica	7 - Gestione e controllo progetti finanziati con fondi strutturali, controlli su rimborsi intermedi	Formazioni e Continua e AT	Coinvolto anche in altre funzioni
D'Elia Laura Impiegato	48	F	Laurea in lettere	12 - Gestione e controllo progetti finanziati con fondi strutturali, controlli su rimborsi intermedi	Formazioni e Continua e AT	Coinvolto anche in altre funzioni
Bettera Susanna Impiegato	54	F	Diploma di ragioneria	15 - Gestione e controllo progetti finanziati con fondi strutturali, controlli su rimborsi intermedi	Formazioni e Continua e AT	Coinvolto anche in altre funzioni
Barbin Genny Impiegato *	37	F	Laurea quadriennale Scienze Politiche (V.O.)	8 - Gestione e controllo progetti finanziati con fondi strutturali, controlli su rimborsi intermedi	Formazioni e Continua e AT	Tempo pieno
Michele Martin: Impiegato	58	M	Diploma ragioneria	27 - in area Formazione. Informatica generale e programmazione Office. Gestione database relazionali e sviluppo applicativi interni. Modulistiche e banche dati.	Formazioni e Continua e AT	Coinvolto anche in altre funzioni



Rancan Valeria Funzionario	47	F	Laurea in giurisprudenza	16 - Mansioni connesse alle funzioni	Formazion e Iniziale	Coinvolto anche in altre funzioni
Rota Teresa Impiegato	48	F	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale	18 - Mansioni connesse alle funzioni Conoscenze informatiche	Formazion e Iniziale. ni	Coinvolto anche in altre funzioni
Sanavio Vanda Impiegato	59	F	Maturità Magistrale	13- Mansioni connesse alle funzioni		Coinvolto anche in altre funzioni
Zara Graziella Impiegato	51	F	Diploma di Ragioneria	16- Mansioni connesse alle funzioni	Formazion e Iniziale	Coinvolto anche in altre funzioni





**FUNZIONE: Attuazione, fisica e finanziaria**  
**Certificazione spese e circuito finanziario**

- Certificazione delle spese del POR FSE e PON
- Comunicazioni all'Ufficio anti frode della Commissione Europea (OLAF)
- Controlli obbligatori, puntuali a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio
- Gestione degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali
- Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria e tributaria e con l'esterno concernenti problematiche afferenti la corretta realizzazione degli interventi formativi finanziati e riconosciuti dalla Sezione
- Analisi delle richieste ricevute ed istruttoria sulla normativa applicabile. Predisposizione delle relative risposte. Gestione degli accessi agli atti.
- Gestione delle attività di protocollatura della corrispondenza in entrata e uscita
- Gestione delle gare d'appalto
- Istruttoria su ricorsi amministrativi e giurisdizionali negli ambiti di competenza
- Monitoraggio finanziario delle attività formative cofinanziate dal POR FSE e dal PON
- Monitoraggio fisico, in itinere e come placament, delle attività formative gestite dalla Sezione
- Procedimenti di revoca e sospensione dei contributi concessi e avvio della fase di recupero
- Procedura relativa alla sottoscrizione e controllo amministrativo-giuridico degli atti di adesione da parte degli enti ed organismi che svolgono attività formative
- Verifiche finanziarie intermedie campionarie sugli interventi formativi cofinanziate dal POR FSE
- Verifiche ispettive obbligatorie di regolarità esecutiva in loco, a campione o d'ufficio, su tutte le attività formative a finanziamento comunitario

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Daniela Flora Targa Dirigente	57	F	Laurea in statistica	5 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Dirigente del Settore Affari Giuridici, Ispezioni e controlli	Coinvolto anche in altre funzioni
Boni Tiziana Impiegata	58	F	Diploma scuola media inferiore	2 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Attività di protocollatura della corrispondenza in entrata e uscita	Coinvolto anche in altre funzioni
Corbetta	57	F	Diploma scuola	17- Afferenti alle	Attività di	Coinvolto



Fabrizia Impiegata			media inferiore	attività dell'ufficio di appartenenza	protocollo della corrispondenza in entrata e uscita	anche in altre funzioni
Della Bella Lucia Impiegata	52	F	Diploma di scuola media superiore	19 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Attività di protocollo della corrispondenza in entrata e uscita	Coinvolto anche in altre funzioni
Ferretto Ornella Impiegata	52	F	Diploma di qualifica professionale	14 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Attività di protocollo della corrispondenza in entrata e uscita	Coinvolto anche in altre funzioni
Stramazzo Luigina Impiegata	56	F	Diploma di scuola media superiore	26 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Affari Generali Controlli obbligatori, puntuali a campione. Gestione degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali	Coinvolto anche in altre funzioni
Saverio Silvia Impiegata	40	F	Laurea Giurisprudenza	4 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Affari Generali Controlli obbligatori, puntuali a campione. Gestione degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali	Coinvolto anche in altre funzioni



D'Agosto Simone Funzionario	40	M	Laurea Economia del Commercio Internazionale e dei mercati valutari	5 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Ispettivo  Verifiche Ispettive obbligatorie di regolarità esecutiva in loco, a campione o d'ufficio comunitario	Coinvolto anche in altre funzioni
Carion Luca Impiegato	38	M	Laurea in Scienze Politiche	5 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Ispettivo Verifiche Ispettive obbligatorie di regolarità esecutiva in loco, a campione o d'ufficio, su tutte le attività formative a finanziamen to comunitario	Coinvolto anche in altre funzioni
Scomparin Filippo Funzionario	43	M	Laurea in giurisprudenza	14 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Giuridico - Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria e tributaria, gestione delle gare d'appalto. Istruttoria su ricorsi Procediment i di revoca e sospensione dei contributi, Gestione degli accessi agli atti.	Coinvolto anche in altre funzioni
Visentin Guido Impiegato	40	M	Laurea in giurisprudenza	12 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Giuridico - Gestione dei rapporti con l'autorità	Coinvolto anche in altre funzioni



					giudiziaria e tributaria, gestione delle gare d'appalto. Istruttoria su ricorsi Procedimenti di revoca e sospensione dei contributi, Gestione degli accessi agli atti..	
Baglio Federica Impiegata t.d.*	F	38	Laurea in giurisprudenza	5 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Giuridico - Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria e tributaria, Istruttoria su ricorsi Procedimenti di revoca e sospensione dei contributi, Gestione degli accessi agli atti. Gestione degli accessi agli atti.	A tempo pieno
D'Angelo Lorella Funzionario	F	54	Diploma di scuola media superiore	27 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Atti di Adesione Comunicazioni all'ufficio anti frode della Commission e Europea (OLAF). Procedura relativa alla sottoscrizione e controllo amministrativo-giuridico	Coinvolto anche in altre funzioni



					degli enti ed organismi che svolgono attività formative.	
Dekleva Lucia Funzionario	F	58	Laurea in statistica	20 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Monitoraggi o Certificazione delle spese del POR FSE e PON. Monitoraggi o finanziario delle attività formative cofinanziate dal POR FSE e dal PON. Verifiche finanziarie intermedie campionarie	Coinvolto anche in altre funzioni
Barosco Stefano Impiegato	34	M	Laurea in statistica	10 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Monitoraggi o Certificazione delle spese del POR FSE e PON. Monitoraggi o finanziario delle attività formative cofinanziate dal POR FSE e dal PON. Verifiche finanziarie intermedie campionarie	Coinvolto anche in altre funzioni



Mancinelli Marilisa Impiegato	59	F	Diploma di scuola media superiore	15 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Monitoraggi o Certificazio ne delle spese del POR FSE e PON. Monitoraggi o finanziario delle attività formative cofinanziate dal POR FSE e dal PON. Verifiche finanziarie intermedie campionarie	Coinvolto anche in altre funzioni
Sagnibene Monica Impiegato	F	39	Diploma di scuola media superiore	10 - Afferenti alle attività dell'ufficio di appartenenza	Monitoraggi o Certificazio ne delle spese del POR FSE e PON. Monitoraggi o finanziario delle attività formative cofinanziate dal POR FSE e dal PON. Verifiche finanziarie intermedie campionarie	Coinvolto anche in altre funzioni
Mantoan Raffaella Impiegato	40	F	Laurea Magistrale Giurisprudenza	5- Mansioni connesse alla funzione.	Giuridico - Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria e tributaria. Istruttoria su ricorsi Procediment	Coinvolto anche in altre funzioni



					i di revoca e sospensione dei contributi, Gestione degli accessi agli atti. Gestione degli accessi agli atti.	
--	--	--	--	--	--	--

**FUNZIONE: Attuazione, fisica e finanziaria**

- Attività di verifica rendicontale relativa ad attività formativa a valere sui fondi comunitari
- Chiusura del procedimento amministrativo relativo ad attività formativa a valere su fondi comunitari
- Indirizzo e controllo su attività affidata a terzi
- Gestione della documentazione cartacea e informatica allegata alle richieste di saldo

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Toffanin Massimo Funzionario	38	M	Laurea Scienze Politiche indirizzo Politico Economico	7 - Mansioni connesse alla funzione.	Rendicontazione FSE e Attività finanziate.	Coinvolto anche in altre funzioni
Babolin Patrizia Impiegato	46	F	Diploma Scuola media superiore indirizzo magistrale	5- Mansioni connesse alla funzione.	Rendicontazione FSE e Attività finanziate.	Coinvolto anche in altre funzioni.
Bortolozzo Donatella Impiegato	57	F	Diploma scuola media inferiore	27- Mansioni connesse alla funzione.	Rendicontazione FSE e Attività finanziate.	Coinvolto anche in altre funzioni
Dal Corso Daniela Impiegato	45	F	Laurea 1° Livello Scienze Statistiche e gestione delle imprese	7- Mansioni connesse alla funzione.	Rendicontazione FSE e Attività finanziate.	Coinvolto anche in altre funzioni
Molin Alessandra Impiegato	46	F	Diploma scuola media superiore indirizzo magistrale	7- Mansioni connesse alla funzione.	Rendicontazione FSE e Attività finanziate.	Coinvolto anche in altre funzioni
Pistolato Luca Impiegato *	52	M	Laurea Economia Aziendale	7- Mansioni connesse alla funzione.	Rendicontazione FSE e Attività finanziate.	A tempo pieno
Pizzolato Gianni Impiegato	47	M	Diploma Maturità Classica	7- Mansioni connesse alla funzione.	Rendicontazione FSE e Attività finanziate.	Coinvolto anche in altre funzioni.
Scarpa Nicoletta Impiegato	52	F	Diploma Ragioneria	23- Mansioni connesse alla funzione.	Rendicontazione FSE e Attività finanziate.	Coinvolto anche in altre funzioni.
Zago Luca Impiegato	33	M	Laurea 1° Livello Scienze politiche indirizzo	5- Mansioni connesse alla funzione.	Rendicontazione FSE e Attività finanziate.	Coinvolto anche in altre





			internazionale.			funzioni
Zuin Rita Impiegato	58	F	Attestato di qualifica segretaria d'azienda	29- Mansioni comesse alla funzione.	Rendicontazione FSE e Attività finanziate.	Coinvolto anche in altre funzioni.

**FUNZIONE: Attuazione, fisica e finanziaria  
Certificazione spese e circuito finanziario**

- Liquidazioni, impegni di spesa e verifica fidejussioni
- Gestione Anagrafiche Enti

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ET A'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Doni Massimiliano Funzionario	43	M	Laurea in Economia e Comm.	7 - Esperto contabile	Erogazioni Bilancio e Contabilità	Coinvolto anche in altre funzioni
Borga Emanuele Impiegato	58	M	Diploma scuola media inferiore	20 - Protocollo liquidazioni e archiviazione.	Erogazioni Bilancio e Contabilità	Coinvolto anche in altre funzioni
Lovadina Michela Impiegato	55	F	Qualifica Segretaria Stenodattilografa	20- Liquidazioni di spesa, contabilità anagrafiche e impegni	Erogazioni Bilancio e Contabilità	Coinvolto anche in altre funzioni
Bellato Vania Impiegato	50	F	Diploma di ragioneria	29 - Liquidazioni di spesa, contabilità anagrafiche e impegni	Erogazioni Bilancio e Contabilità	Coinvolto anche in altre funzioni
D'Onofrio Mariarosaria Impiegato	49	F	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale	9 - Liquidazioni di spesa, contabilità anagrafiche e impegni	Erogazioni Bilancio e Contabilità	Coinvolto anche in altre funzioni



ALLEGATO A Dgr n.

del

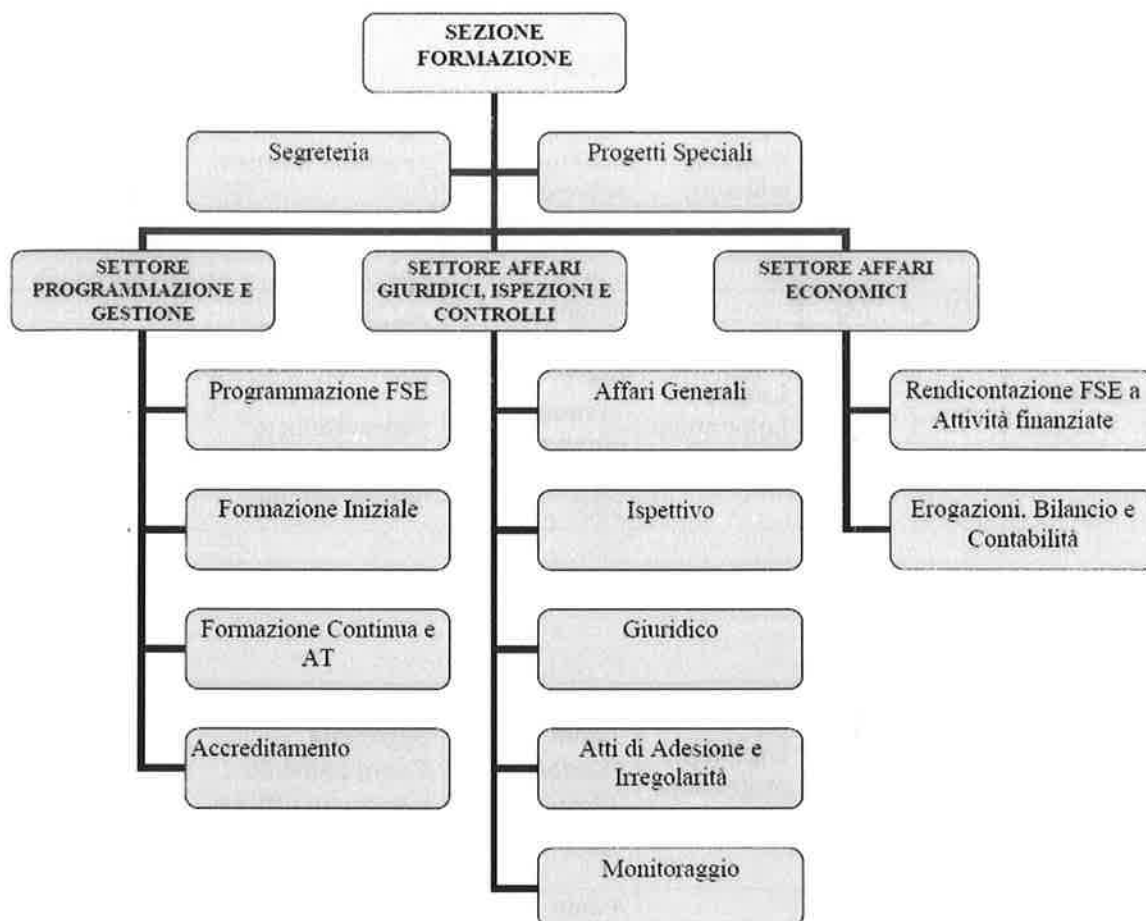
pag. 42/116

Pesce Luana *	59	F	Diploma	13 – Liquidazio ni di spesa, contabilità anagrafich e impegni	Erogazioni Bilancio e Contabilità	A tempo pieno
------------------	----	---	---------	---	--------------------------------------	---------------

\*personale a tempo determinato con scadenza contratto 30/06/2015



ORGANIGRAMMA SEZIONE FORMAZIONE



**ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE E ATTUAZIONE E RELATIVE AZIONI DI MIGLIORAMENTO – IDENTIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ESISTENTI**

DIPARTIMENTO FORMAZIONE, ISTRUZIONE LAVORO

SEZIONE ISTRUZIONE

## PERSONALE

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Enzo Bacchiega Direttore	64	M	Laurea in Lingue e Letterature straniere	4 anni – Programmazione e gestione di attività riguardanti il FSE	Direttore della Sezione Istruzione – Supervisione e coordinamento di tutte le attività	Coinvolto anche in altre funzioni

## STAFF

Antonella Cazzador impiegata	56	F	Diploma professionale	7 anni Gestione informatica degli atti	Ufficio di Segreteria Coordinamento interno tra uffici e rapporto con il pubblico.	Coinvolta anche in altre funzioni
Sandra Ciancaglini impiegata	38	F	Laurea in Giurisprudenza	4 anni Conoscenza delle normative italiane e regionali	Ufficio di Segreteria Coordinamento interno tra uffici e rapporto con il pubblico.	Coinvolta anche in altre funzioni
Antonella De Pieri	42	F	Diploma professionale	8 anni Gestione informatica degli atti	Ufficio di Segreteria Coordinamento interno tra uffici e rapporto con il pubblico	Coinvolta anche in altre funzioni
Silvia Pumati	41	F	Diploma Liceo scientifico	8 anni Gestione informatica degli atti	Ufficio di Segreteria Coordinamento interno tra uffici e rapporto con il pubblico.	Coinvolta anche in altre funzioni

**FUNZIONE: Programmazione – Selezione delle operazioni**

Programmazione e predisposizione bandi attività finanziata dal FSE - Istruttoria e valutazione dei progetti - predisposizione degli atti relativi all'approvazione delle graduatorie - Stesura dei Piani, Rapporti e Documenti di interesse FSE

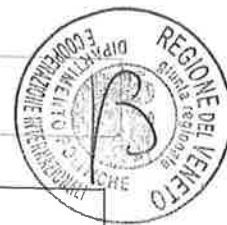
Marco Caccin Dirigente	58	M	Laurea in Giurisprudenza	7 anni Competenze nel campo della programmazione e gestione degli interventi pubblici e comunitari in materia di istruzione, formazione e lavoro	Dirigente del Settore offerta formativa per l'istruzione Supervisione e coordinamento delle attività rivolte al mondo dell'istruzione e dell'università. Collaborazione nel campo della programmazione e gestione del FSE.	Coinvolto anche in altre funzioni
Paolo Rauli Funzionario	60	M	Laurea in Giurisprudenza	7 anni - Conoscenza della normativa europea	Ufficio Programmazione e attività integrate - Gestione e approvazione delle attività del FSE e Controllo sul dimensionamento e l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche	Coinvolto anche in altre funzioni
Paola Bolzonello Funzionario *	33	F	Laurea in Scienze statistiche, demografiche e sociali	6 anni - Conoscenza del mondo della scuola	Ufficio Programmazione e attività integrate - Gestione e archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa dall'avvio del progetto alla sua conclusione	Tempo pieno



## FUNZIONE

Gestione dei Piani Approvati predisposizione delle norme di gestione e definizione della relativa modulistica - ricezione, protocollazione, verifica e archiviazione della documentazione tecnico-amministrativa dall'avvio del progetto alla sua conclusione - valutazione ed autorizzazione delle variazioni progettuali e di budget

Marco Caccin Dirigente	58	M	Laurea in Giurisprudenza	7 anni Competenze nel campo della programmazione e gestione degli interventi pubblici e comunitari in materia di istruzione, formazione e lavoro	Dirigente del Settore offerta formativa per l'istruzione Supervisione e coordinamento delle attività rivolte al mondo dell'istruzione e dell'università. Collaborazione nel campo della programmazione e gestione del FSE.	Coinvolto anche in altre funzioni
Paolo Rauli Funzionario	60	M	Laurea in Giurisprudenza	7 anni - Conoscenza della normativa europea	Ufficio Programmazione e attività integrate - Gestione e approvazione delle attività del FSE e Controllo sul dimensionamento e l'offerta formativa delle istituzioni scolastiche	Coinvolto anche in altre funzioni
Mario Compagno Funzionario	64	M	Diploma di Maturità Classica	12 anni - Gestione dell'attività del FSE e del calendario scolastico	Ufficio Programmazione e attività integrate - Istruttoria delle richieste di adattamento e valutazione ed autorizzazione delle variazioni progettuali di budget e partenariato riguardanti le attività del FSE e Predisposizione del calendario	Coinvolto anche in altre funzioni



					scolastico	
Rosanna Vecchio Impiegata	46	F	Segretaria d'azienda	12 anni – Catalogazion e	Ufficio Programmazione e attività integrate – Gestione e archiviazione della documentazione tecnico- amministrativa dall'avvio del progetto alla sua conclusione per quanto riguarda il FSE e gestione dei patrocini regionali	Coinvolta anche in altre funzioni

**FUNZIONE: Attuazione, fisica e finanziaria**  
**Certificazione spese e circuito finanziario**

Controllo sulle attività in itinere

Antonio Danieli Dirigente	48	M	Laurea in Giurisprud enza	12 anni Consulenza legislativa e legale, prevalenteme nte nei rami del Diritto Amministrati vo	Dirigente del Settore Diritto allo studio Supervisione e coordinamento delle attività di controllo per le attività del FSE e di concessione di contributi collegati al mondo dell'istruzione e dell'università	Coinvolto anche in altre funzioni
Barbara Ballarin Funzionario	47	F	Diploma di analista contabile	12 anni – Contabilità e controlli	Ufficio Ispettivo – Controlli di regolarità di esecuzione e di regolarità finanziaria	Coinvolta anche in altre funzioni

**FUNZIONE: Attuazione fisica e finanziaria**

Rendicontazione: controllo sul 100% delle domande di rimborso e degli elenchi dei giustificativi di spesa pervenuti

Massimo Toffanin Funzionario	38	M	Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico	7 anni – Contabilità e rendicontazio ne	Ufficio rendicontazione – Attività rendicontali	Coinvolto anche in altre funzioni
---------------------------------	----	---	--	--	---	--



			Economico			
Piero Biasi Impiegato *	40	M	Laurea in Scienze della Comunicazione	1 anno – Gestione, rendicontazione ed attività ispettiva del FSE	Ufficio rendicontazione – Attività rendicontali	Tempo pieno
Lorella Nardo Funzionario	54	F	Diploma di Ragioneria	22 anni – Istruttorie amministrative e contabili, Gestione e rendicontazione del FSE	Ufficio rendicontazione – Attività rendicontali	Coinvolta anche in altre funzioni

**FUNZIONE: Attuazione fisica e finanziaria  
Certificazione spese e circuito finanziario**

Liquidazione: assunzione dell'impegno di bilancio e liquidazione della spesa con alimentazione di F2K e automatico inserimento in SMUPR; raccolta ed elaborazione dati del monitoraggio fisico e finanziario del POR e stesura atti di revoca

Simona Aggio Funzionario	40	F	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo amministrativo	7 anni – Contabilità e monitoraggio	Ufficio Affari generali e Bilancio – Impegni di spesa e prenotazione impegni – Predisposizione decreti di reiscrizione, di economia e di modifica beneficiario – Monitoraggio fisico – Monitoraggio finanziario – Verifiche amministrative – Certificazione delle spese POR – Liquidazioni di spesa	Coinvolta anche in altre funzioni
Maria Antonietta Carlin Impiegata	50	F	Attestato di Addetta alla contabilità di azienda	21 anni – Contabilità e monitoraggio	Ufficio Affari generali e Bilancio – Impegni di spesa – Liquidazioni di Spesa – Aggiornamento	Coinvolta anche in altre funzioni





					SMUPR – Reintroiti – Gestione Anagrafiche Enti – Monitoraggio Fisico	
Alessio Bellin Impiegato *	44	M	Laurea in Economia e Commercio	8 mesi – Contabilità e monitoraggio	Ufficio Affari generali e Bilancio – Liquidazioni di Spesa – Verifiche amministrative – Aggiornamento SMUPR – Monitoraggio Fisico	Coinvolto anche in altre funzioni
Stefano Camuffo Impiegato	35	M	Diploma di Perito Informatico	6 anni – Assistenza informatica	Ufficio Affari generali e Bilancio – Controllo e aggiornamento del sistema informatico interno che gestisce il FSE	Coinvolto anche in altre funzioni

\* personale a tempo determinato con contratto in scadenza al 30/06/2015.



## ORGANIGRAMMA SEZIONE

Inserire un **Organigramma** che metta in evidenza i centri di competenza e le gerarchie della Funzione



**ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE E ATTUAZIONE E RELATIVE AZIONI  
DI MIGLIORAMENTO – IDENTIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ESISTENTI**DIPARTIMENTO FORMAZIONE, ISTRUZIONE LAVORO  
SEZIONE **LAVORO****ORGANIGRAMMA SEZIONE LAVORO***Centri di competenza e ordine gerarchico funzionale***Direttore**

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Pier Angelo Turri Direttore	59	M	Laurea in Giurisprudenza	7 anni	Direttore	coinvolto anche in altre funzioni

**Staff**

Gestione delle attività di protocollatura della corrispondenza in entrata e uscita

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Lucia Penello funzionario	47	F	Laurea Giurisprudenza	6 anni Coordinamento affari generali	Staff (Segreteria)	coinvolto anche in altre funzioni
Michela D'Este - Impiegata	49	F	Diploma Operatore Commerciale	6 anni	Staff (Segreteria)	coinvolto anche in altre funzioni
Daniele Gastaldi - Impiegato	31	M	Diploma Ragioniere-Programmatore	7 anni	Staff (Segreteria)	coinvolto anche in altre funzioni
Monica Gianolla - Impiegata	39	F	Diploma Ragioneria	3 anni	Staff (protocollo)	coinvolto anche in altre funzioni
Roberta Pierobon - Impiegata	45	F	Diploma scuola media inferiore	14 anni	Staff (protocollo)	coinvolto anche in altre funzioni



## FUNZIONE: Attuazione, fisica e finanziaria Certificazione spese e circuito finanziario

Comunicazioni all'Ufficio anti frode della Commissione Europea (OLAF)

Controlli obbligatori, puntuali a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio

Gestione degli adempimenti in materia di tutela dei dati personali

Gestione dei rapporti con l'autorità giudiziaria e tributaria e con l'esterno concernenti problematiche afferenti la corretta realizzazione degli interventi formativi finanziati e riconosciuti dalla Sezione

Analisi delle richieste ricevute ed istruttoria sulla normativa applicabile. Predisposizione delle relative risposte. Gestione degli accessi agli atti.

Gestione delle gare d'appalto

Istruttoria su ricorsi amministrativi e giurisdizionali negli ambiti di competenza

Procedimenti di revoca e sospensione dei contributi concessi e avvio della fase di recupero

Procedura relativa alla sottoscrizione e controllo amministrativo-giuridico degli atti di adesione da parte degli enti ed organismi che svolgono attività formative

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ET A'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Giovanna Susin – Funzionario	49	F	Laurea Giurisprudenza	13 (conoscenze giuridico-amministrative)	<b>P.O. Ufficio Affari generali e convenzioni</b> (Predisposizione bandi di gare d'appalto e relativa modulistica nonché gestione procedura gare d'appalto, revoche e contenziosi, coordinamento attività di controllo)	coinvolto anche in altre funzioni
Giovanna Berardesca – Impiegato *	44	F	Laurea Giurisprudenza	10 (conoscenze giuridico-amministrative)	<b>Ufficio Affari generali e convenzioni</b> (controllo atti di adesione, controllo e gestione richieste certificazioni antimafia, controlli ex art. 71 del DPR 445/2000 dichiarazioni sostitutive)	A tempo pieno
Raffaele Avella – Impiegato	42	M	Laurea Giurisprudenza	7 (conoscenze giuridico-amministrative)	<b>Ufficio Affari generali e convenzioni</b> (controllo atti di adesione, controllo e gestione richieste certificazioni antimafia, controlli ex art. 71 del	coinvolto anche in altre funzioni



					DPR 445/2000 dichiarazioni sostitutive)	
Nadia Diamante – Impiegato	42	F	Laurea Giurisprudenza	8 (conoscenze giuridico- amministrative)	<b>Ufficio Affari generali e convenzioni</b> (controllo atti di adesione, controllo e gestione richieste certificazioni antimafia, controlli ex art. 71 del DPR 445/2000 dichiarazioni sostitutive)	coinvolto anche in altre funzioni



**FUNZIONE: Attuazione, fisica e finanziaria**  
**Certificazione spese e circuito finanziario**

Liquidazioni, impegni di spesa e verifica fidejussioni

Gestione Anagrafiche Enti

Monitoraggio finanziario delle attività formative cofinanziate dal POR FSE e dal PON

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Lucia Penello – Funzionario	47	F	Laurea Giurisprudenza	6 anni Coordinamento gestione budget	<b>P.O. Ufficio Liquidazioni e bilancio.</b> Coordinamento gestione risorse finanziarie Coordinamento segreteria	coinvolto anche in altre funzioni
Silvia Biasi – Impiegato *	43	F	Laurea Economia Aziendale	1 anno Gestione e monitoraggio budget FSE	<b>Ufficio Liquidazioni e bilancio.</b> Gestione e monitoraggio risorse FSE	A tempo pieno
Tiziana Simion – Impiegato	50	F	Qualifica stenodattilografo	26 anni Gestione FSE, attività di Segreteria, Liquidazioni	<b>Ufficio Liquidazioni e bilancio.</b> Predisposizione atti di pagamento FSE	coinvolto anche in altre funzioni
Sabrina Zentilini - Impiegato	52	F	Qualifica operatrice contabile	12 anni Liquidazioni e bilancio	<b>Ufficio Liquidazioni e bilancio.</b> Predisposizione atti di pagamento FSE	coinvolto anche in altre funzioni



**FUNZIONE: Attuazione, fisica e finanziaria**  
**Certificazione spese e circuito finanziario**

Certificazione delle spese del POR FSE e PON  
 Monitoraggio fisico, delle attività formative gestite dalla Sezione

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Chiara Maria Zamengo – Funzionario	56	F	Diploma ragioneria	Nella struttura da dicembre 2003	<b>P.O. Ufficio Monitoraggio.</b> Mansioni : coordinamento/ implementazione e gestione delle attività legate all'ufficio	coinvolto anche in altre funzioni
Elisabetta Dellaquila – Impiegato	54	F	Diploma perito turistico	Nella struttura da settembre 2008	<b>Ufficio Monitoraggio.</b> Mansioni : svolgimento attività pertinenti al monitoraggio	coinvolto anche in altre funzioni



**SETTORE MERCATO DEL LAVORO E INTERVENTI PER L'OCCUPAZIONE**

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Alessandro Agostinetti - Dirigente	51	M	Laurea in Giurisprudenza	10	Dirigente di Servizio	coinvolto anche in altre funzioni

**FUNZIONE: Attuazione, fisica e finanziaria**

Gestione Piani Approvati

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Daniela Masciavè – Funzionario	59	F	Diploma ragioneria	11 Conoscenze relative alle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione degli interventi finanziati con F.S.E, con particolare approfondimento della normativa regionale, nazionale e comunitaria connessa alle corrette procedure di gestione dei progett.	<b>PO ufficio Gestione FSE</b> con principali mansioni relative a: – coordinamento delle attività di gestione – proposizione di soluzioni relative alle problematiche gestionali - predisposizione di atti amministrativi	coinvolto anche in altre funzioni
Barbara Frondi – Impiegato	45	F	Diploma maturità artistica	15 Conoscenze relative alle corrette procedure di gestione degli interventi necessarie a garantire il rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria,	<b>Ufficio gestione FSE</b> con mansioni relative alla gestione degli interventi finanziati con FSE nelle fasi di avvio, realizzazione e conclusione dei progetti, anche attraverso l'uso di strumenti informatici. .	coinvolto anche in altre funzioni
Barbara Alessi - Impiegato	57	F	Scuola media inferiore	30 Conoscenze relative alle corrette procedure di gestione degli interventi necessarie a garantire il rispetto della normativa regionale, nazionale e	<b>Ufficio gestione FSE</b> con mansioni relative alla gestione degli interventi finanziati con FSE nelle fasi di avvio, realizzazione e conclusione dei progetti.	coinvolto anche in altre funzioni





Giovanna Belloni – Impiegato *	33	F	Laurea Economica Aziendale	comunitaria, 8 (conoscenze economico-rendicontali)	Ufficio gestione FSE Attività di supporto alla programmazione e gestione attività FSE (Politiche Attive)	A tempo pieno
--------------------------------	----	---	----------------------------	---	---	---------------

### FUNZIONE: Attuazione, fisica e finanziaria

Attività di verifica rendicontale relativa ad attività formativa a valere sui fondi comunitari  
Chiusura del procedimento amministrativo relativo ad attività formativa a valere su fondi comunitari

Indirizzo e controllo su attività affidata a terzi

Gestione della documentazione cartacea e informatica allegata alle richieste di saldo

Verifiche finanziarie intermedie campionarie sugli interventi formativi cofinanziati dal POR FSE

Verifiche ispettive obbligatorie di regolarità esecutiva in loco, a campione o d'ufficio, su tutte le attività formative a finanziamento comunitario

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Mario La Malfa – Funzionario	46	M	Laurea Economia Aziendale	7 anni Rendicontazione, Ispezioni, Contabilità e bilancio	<b>P.O. Ufficio Rendicontazione</b> Controlli di I livello, Ispezioni, gestione rapporti con Autorità di Audit; elaborazione report per certificazioni Fse.	coinvolto anche in altre funzioni
Massimo Ghisellini - Impiegato	46	M	Laurea Giurisprudenza	6 anni Rendicontazione, Ispezioni	<b>Ufficio Rendicontazione</b> Controlli di I livello, Ispezioni, gestione rapporti con Autorità di Audit;	coinvolto anche in altre funzioni
Paolo Mazzolenis – Impiegato *	44	M	Laurea Giurisprudenza	7 anni Rendicontazione, Ispezioni	<b>Ufficio Rendicontazione</b> Controlli di I livello, Ispezioni, gestione rapporti con Autorità di Audit;	A tempo pieno
Stefano Tagliapietra – Impiegato *	36	M	Laurea Economia Aziendale	8 anni Rendicontazione, Ispezioni	<b>Ufficio Rendicontazione</b> Controlli di I livello, Ispezioni, gestione rapporti con Autorità di Audit;	A tempo pieno
Antonio Ferrante Impiegato	61	M	Laurea Economia e Commercio	12 anni Rendicontazione, Contabilità e	<b>Ufficio Rendicontazione,</b> Controlli di I livello	coinvolto anche in altre funzioni



				<b>Bilancio</b>		
Martina Calzavara Impiegata	42	F	Diploma Ragioneria	7 anni Rendicontazi one	<b>Ufficio Rendicontazione,</b> supporto amministrativo redazione verbali di verifica	coinvolto anche in altre funzioni
Silvana Callegarin	58	F	Attestato di qualifica Segretaria di Azienda	12 anni Segreteria Amministrati va	<b>Ufficio rendicontazione</b> Supporto di segreteria gestione rapporti/convocazioni enti esterni	coinvolto anche in altre funzioni

\* personale a tempo determinato con contratto in scadenza al 30/06/2015.



## SETTORE PROGRAMMAZIONE POLITICHE DEL LAVORO

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Dirigente vacante		M				

### FUNZIONE: Programmazione – Selezione delle operazioni

Programmazione e predisposizione bandi attività finanziata dal FSE  
 Stesura dei Piani, Rapporti e Documenti di interesse FSE  
 Variazione Progetti

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Simonetta Mantovani – Funzionario	40	F	Laurea Scienze Politiche	14 anni – programmazione politiche formative e del lavoro finanziate con risorse comunitarie, statali e regionali. Gestione progetti speciali e gestione attività di europa progettazione	<b>Ufficio Programmazione, Valutazione e Europrogettazione</b>	coinvolto anche in altre funzioni
Luisa Moar – Impiegato *	55	F	Laurea Scienze Politiche	6 anni - Fondi strutturali - Europrogettazione	<b>Ufficio Programmazione, Valutazione e Europrogettazione</b>  Programmazione interventi Progettazione bandi Valutazione progetti	A tempo pieno
Dario Zugno – Impiegato *	37	M	Laurea Scienze	8 anni	<b>Ufficio Programmazione, Valutazione e</b>	A tempo pieno



**ALLEGATO A Dgr n.**

**del**

pag. 60/116

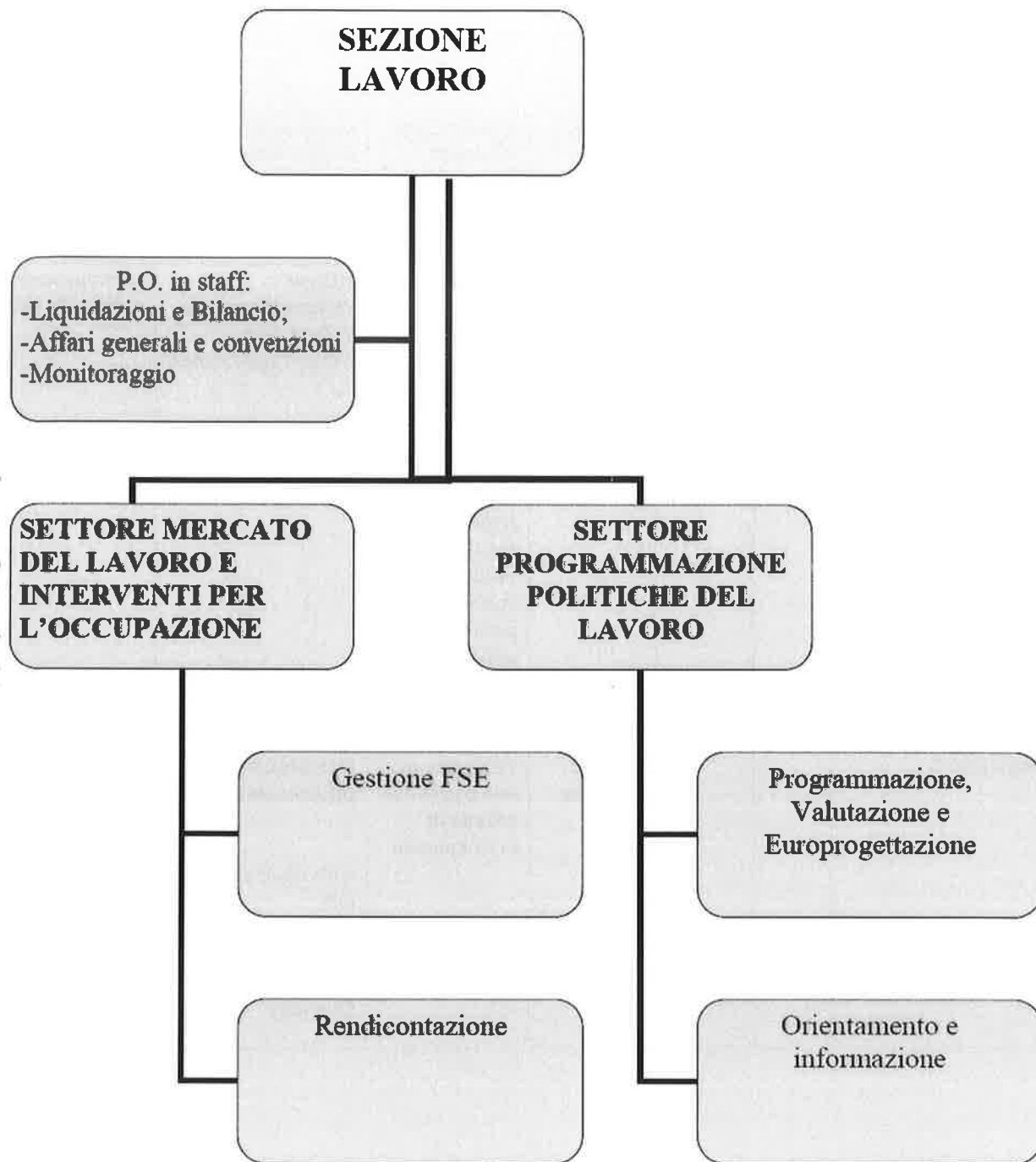
			<b>Politiche</b>	<b>Fondi strutturali (equal – FSE)</b>  Competenze di carattere amministrativo/gestionale e finanziario/rendicontale	<b>Europrogettazione</b>  Controlli amministrativi e rendicontali Valutazione progetti FSE Procedure amministrative e informatiche a supporto dell'attività gestionale e di monitoraggio	
--	--	--	------------------	--	--	--



## FUNZIONE: Programmazione – Selezione delle operazioni

### Gestione progetti speciali

CARICA AMMINISTRATIVA (Direttore, Dirigente, Funzionario, Impiegato...)	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	COMPETENZE (anni di lavoro nella struttura, principali conoscenze)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Simonetta Mantovani – Funzionario	40	F	Laurea Scienze Politiche	14 anni – programmazione politiche formative e del lavoro finanziate con risorse comunitarie, statali e regionali. Gestione progetti speciali e gestione attività di europrogettazione	<b>Ufficio Programmazione, Valutazione e Europrogettazione</b>	coinvolto anche in altre funzioni
Marco Sacco – Impiegato *	40	M	Laurea Scienze Politiche	7 anni Programmazione e gestione attività di orientamento	<b>Ufficio Orientamento e informazione</b>  Attività di supporto alla programmazione e gestione attività FSE (Garanzia Giovani)	A tempo pieno





**ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE E ATTUAZIONE E RELATIVE AZIONI  
DI MIGLIORAMENTO – IDENTIFICAZIONE DELLE STRUTTURE ESISTENTI  
REGIONE VENETO – FSE ASSISTENZA TECNICA**

NOME DELLA RISORSA	ETA'	SESSO	TITOLO DI STUDIO (Laurea in economia, statistica...)	MANSIONI (ufficio di appartenenza e mansioni principali)	TEMPO DEDICATO (se a tempo pieno o se coinvolto anche in altre funzioni)
Ballari Zaclin*	52	F	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Lupinc Lara *	42	F	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Santini Rossella*	34	F	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Calzavara Laura*	43	F	Diploma	Supporto attività rendicontazione	A tempo pieno
Colturato Annamaria*	46	F	Laurea	Supporto attività accreditamento	A tempo pieno
Danieli Cristina*	36	F	Diploma	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
De Vidi Valerio*	29	M	Laurea	Supporto attività rendicontazione	A tempo pieno
Di Lorenzo Giordana*	32	F	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Giorio Marco*	46	M	Laurea	Supporto attività accreditamento	A tempo pieno
Masut Alberto*	46	M	Laurea	Supporto attività ispettiva	A tempo pieno
Noventa Francesca*	56	F	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Perin Irene *	49	F	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Pradella Fulvio *	57	M	Laurea	Supporto assistenza tecnica informatica	A tempo pieno
Rodighiero Andrea *	43	M	Laurea	Supporto attività accreditamento	A tempo pieno
Rosana Giansalvo *	47	M	Laurea	Supporto attività accreditamento	A tempo pieno
Silvestrini Arianna*	40	F	laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Vena Giulia*	43	F	Diploma	Supporto attività gestione	A tempo pieno
Denevi Stefania*	41	F	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Castelldello Ilaria*	33	F	Laurea	Supporto attività gestione	A tempo pieno
De Sandre Michela*	44	F	Laurea	Supporto attività gestione	A tempo pieno
Pignataro Pasquale*	58	M	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno



Baldo Silvia *	48	F	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Caputo Beniamino*	46	M	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Cester Giorgio*	39	M	Laurea	Supporto attività gestione	A tempo pieno
Doddis Laura *	46	F	Laurea	Supporto attività programmazione	A tempo pieno
Bettella Ilaria*	36	F	Laurea	Supporto attività gestione	A tempo pieno
Cipriano Luca*	45	M	Diploma	Supporto attività gestione	A tempo pieno
Patella Romilda*	43	F	Laurea	Supporto attività gestione	A tempo pieno
Di Giovanbattista Giuseppe **	50	M	Laurea	Attività di coordinamento	Coinvolto anche in altre funzioni
Pelagallo Serena **	41	F	Laurea	Supporto alla programmazione	Coinvolto anche in altre funzioni
Marigiò Leonardo **	36	M	Laurea	Supporto alla programmazione	Coinvolto anche in altre funzioni
Potami Marco **	42	M	Laurea	Attività di Monitoraggio	Coinvolto anche in altre funzioni
Barletta Francesca **	39	F	Laurea	Attività connesse ai sistemi di gestione e controllo	Coinvolto anche in altre funzioni
Gallo Alessandro **	34	M	Laurea	Attività di Monitoraggio	Coinvolto anche in altre funzioni
Masiello Antonio **	36	M	Laurea	Attività connesse ai sistemi di gestione e controllo	Coinvolto anche in altre funzioni
Bona Emiliano **	31	M	Laurea	Supporto Informatico	Coinvolto anche in altre funzioni
Durigon Elena **	37	F	Diploma	Supporto attività di certificazione	Coinvolto anche in altre funzioni

\* Scadenza contratti 31/10/2015

\*\* Servizio Appaltato (scadenza 10/03/2017)





## LEGENDA

## FOGLIO PERSONALE ATTUALE

campo	nome del campo	legenda
1	Ufficio di riferimento	indicare l'ufficio di riferimento (p.e. AdG, Ufficio controlli, Direzione per le attività produttive, ecc.)
2	Nome della risorsa	indicare nome e cognome
3	Carica amministrativa	utilizzare due sole classi: a) dirigente (Direttore o Dirigente); b) impiegato (Funziionario, Operatore, ecc.)
4	Età	in numero di anni
5	Sesso	indicare M (maschio) o F (femmina)
6	Titolo di studio	utilizzare solo due categorie: a) laurea o post-laurea; b) obbligo e diploma
7	Mansioni nella gestione del PO	indicare con due o tre parole il ruolo ricoperto nella gestione del PO
8	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili	utilizzare 4 classi per indicare gli anni di esperienza: 1=da nessuna ad 1 anno; 2= da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4= sopra 5 anni
9	tempo dedicato al PO (in % del tempo pieno)	Indicare in % del tempo pieno
10	eventuali note	campo libero per eventuali note o precisazioni

## FOGLIO PERSONALE AT 2007-2013

il campo 2 può essere vuoto e i campi 3 e 10 sono sostituiti con i seguenti		
3	Ruolo nella gestione	utilizzare due sole classi: a) direttivo (project management, coordinamento, consulenza); c) operativo (raccolta dati, controlli, ecc.)
10	organizzazione	AT o IN-HOUSE

## FOGLIO ULTERIORE PERSONALE AMMINISTRATIVO PREVISTO

il campo 2 può essere vuoto e il campo 10 è sostituito con il seguente		
10	forma di reperimento	mobilità interna, assunzione tempo determinato, assunzione tempo indeterminato

## FOGLIO PERSONALE AT PREVISTO

il campo 2 può essere vuoto e il campo 10 è sostituito con il seguente		
10	forma di reperimento	AT o IN-HOUSE





REGIONE VENETO - FSE

a) PERSONALE ATTUALE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Autorità di Gestione	Romano Santo	direttore	51	M	laurea	ADG - Direttore Dipartimento Formazione Istruzione Lavoro e Sezione Formazione	4	40	
Dipartimento Formazione Istruzione Lavoro	Pat. Luigi	impiegato	60	M	laurea	Posizione Organizzativa Sistemi di Gestione e Controllo	4	100	
Dipartimento Formazione Istruzione Lavoro	Silvan, Elena	impiegato	55	F	diploma	attività di segreteria	4	100	
Dipartimento Formazione Istruzione Lavoro	Maignon Diego	impiegato	42	M	laurea	Posizione Organizzativa Monitoraggio Programmi Comunitari e Sistemi Informativi	4	100	
Dipartimento Formazione Istruzione Lavoro	Clemente, Giovanna *	impiegato	46	F	laurea	supporto amministrativo	4	100	
Dipartimento Formazione Istruzione Lavoro	Collodel Roberto	impiegato	54	M	laurea	Posizione Organizzativa Gestione e Comunicazione FSE	4	100	
Dipartimento Formazione Istruzione Lavoro	Dall'Armi Francesca *	impiegato	28	F	laurea	supporto amministrativo	1	100	
Sezione Formazione	Bertoldo Nicoletta	impiegato	49	F	diploma	attività di segreteria	4	30	
Sezione Formazione	Chinellato Monica	impiegato	53	F	diploma	attività di segreteria	4	30	
Sezione Formazione	Menin Fabio	impiegato	43	M	laurea	Posizione Organizzativa Programmazione FSE e ad interim Attività Riconosciute	4	50	
Sezione Formazione	Minto Mirella	impiegato	55	F	laurea	valutazione progetti	4	100	
Sezione Formazione	Marin Valentina	impiegato	48	F	diploma	valutazione progetti - aiuti di stato	4	100	
Sezione Formazione	Cocco Federica *	impiegato	35	F	laurea	stesura bandi - valutazione e avanzazione progetti	4	100	
Sezione Formazione	Bettin Claudia	impiegato	42	F	laurea	Posizione Organizzativa Accredittamento	4	70	
Sezione Formazione	Bureli Cinzia	impiegato	54	F	diploma	attività amministrativa	4	70	
Sezione Formazione	Togni Vanda	impiegato	55	F	diploma	attività di accreditamento	4	70	
Sezione Formazione	Salvalaggio Morena	impiegato	51	F	laurea	attività di accreditamento	4	70	
Sezione Formazione	Visentin Carlo	impiegato	48	M	diploma	Posizione Organizzativa Formazione Continua e Assistenza Tecnica	4	80	
Sezione Formazione	McIn Mira	impiegato	54	F	diploma	attività di gestione progetti	4	70	
Sezione Formazione	D'Ella Laura	impiegato	48	F	laurea	attività di gestione progetti	4	70	
Sezione Formazione	Bettera Susanna	impiegato	54	F	diploma	attività di gestione progetti	4	70	
Sezione Formazione	Barbin Ginny *	impiegato	37	F	laurea	attività di gestione progetti	4	100	
Sezione Formazione	Martin Michela	impiegato	58	M	diploma	attività assistenza tecnica informatica	4	30	
Sezione Formazione	Rencan Valeria	impiegato	47	F	laurea	Posizione Organizzativa Formazione iniziale	4	30	
Sezione Formazione	Rota Teresa	impiegato	48	F	diploma	attività di gestione progetti	4	30	
Sezione Formazione	Sanavio Vanda	impiegato	59	F	diploma	attività di gestione progetti	4	50	
Sezione Formazione	Zera Graziela	impiegato	51	F	diploma	attività di gestione progetti	4	30	
Sezione Formazione	Denizi Flora Targa	dirigente	57	F	laurea	Dirigente Servizi Giuridici (Ispeszi) e Controlli	4	70	
Sezione Formazione	Boni Tiziana	impiegato	58	F	diploma	attività di protocollatura	2	70	
Sezione Formazione	Corbetta Fabrizia	impiegato	57	F	diploma	attività di protocollatura	4	70	
Sezione Formazione	De la Bella Luca	impiegato	52	F	diploma	attività di protocollatura	4	70	
Sezione Formazione	Ferretto Cinzia	impiegato	52	F	diploma	attività di protocollatura	4	70	
Sezione Formazione	Sramazzo Luigina	impiegato	56	F	diploma	attività verifica e controlli	4	70	

REGIONE VENETO - FSE

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sesso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Sezione Formazione	Saverio Silvia	impiegato	40	F	laurea	attività verifica e controlli	3	70	
Sezione Formazione	D'Agosto Simone	impiegato	40	M	laurea	Posizione Organizzativa Ispettivo	4	70	
Sezione Formazione	Carion Luca	impiegato	38	M	laurea	Verifiche Ispettive	4	70	
Sezione Formazione	Scamporrin Filippo	impiegato	43	M	laurea	Posizione Organizzativa Giuridico	4	70	
Sezione Formazione	Visentin Guido	impiegato	40	M	laurea	attività istruttoria giuridica	4	70	
Sezione Formazione	Baglio Federica*	impiegato	38	F	laurea	attività istruttoria giuridica	4	100	
Sezione Formazione	D'Angelo Lorella	impiegato	54	F	diploma	Posizione Organizzativa Atti di Adesione e irregolarità	4	70	
Sezione Formazione	Delella Luca	impiegato	56	F	laurea	Posizione Organizzativa Monitoraggio	4	100	
Sezione Formazione	Berco Stefano	impiegato	34	M	laurea	attività di monitoraggio	4	100	
Sezione Formazione	Mancinelli Marilisa	impiegato	59	F	diploma	attività di monitoraggio	4	100	
Sezione Formazione	Sagnibene Monica	impiegato	39	F	diploma	attività di monitoraggio	4	100	
Sezione Formazione	Mantovan Raffaele	impiegato	40	F	laurea	attività istruttoria giuridica	4	70	
Sezione Formazione	Torranin Massimo	impiegato	38	M	laurea	Posizione Organizzativa Rendicontazione FSE e Attività Finanziarie	4	50	
Sezione Formazione	Babolin Patrizia	impiegato	46	F	diploma	attività di rendicontazione	4	70	
Sezione Formazione	Bortolazzo Donatella	impiegato	57	F	diploma	attività di rendicontazione	4	70	
Sezione Formazione	Di Corso Daniela	impiegato	45	F	laurea	attività di rendicontazione	4	70	
Sezione Formazione	Molin Alessandra	impiegato	46	F	diploma	attività di rendicontazione	4	70	
Sezione Formazione	Pitolato Luca*	impiegato	52	M	laurea	attività di rendicontazione	4	100	
Sezione Formazione	Pizzolato Glenn	impiegato	47	M	diploma	attività di rendicontazione	4	70	
Sezione Formazione	Scarpa Nicoletta	impiegato	52	F	diploma	attività di rendicontazione	4	70	
Sezione Formazione	Zago Luca	impiegato	33	M	laurea	attività di rendicontazione	4	70	
Sezione Formazione	Zulin Rita	impiegato	58	F	diploma	attività di rendicontazione	4	70	
Sezione Formazione	Massimiliano Doni	impiegato	43	M	laurea	Posizione Organizzativa Erogazioni: Bilancio e Contabilità	4	70	
Sezione Formazione	Borga Emanuele	impiegato	58	M	diploma	attività di erogazione	4	70	
Sezione Formazione	Lovadina Michela	impiegato	55	F	diploma	attività di erogazione	4	70	
Sezione Formazione	Belato Vania	impiegato	50	F	diploma	attività di erogazione	4	70	
Sezione Formazione	D'Onofrio Mariarosaria	impiegato	49	F	diploma	attività di erogazione	4	70	
Sezione Formazione	Pece Luana*	impiegato	59	F	diploma	attività di erogazione	4	100	
Sezione Istruzione	Bacchega Enzo	direttore	64	M	laurea	Direttore Sezione Istruzione	4	50	
Sezione Istruzione	Cazzador Antonella	impiegato	56	F	diploma	attività di segreteria	4	50	
Sezione Istruzione	Chincaglini Sandra	impiegato	38	F	laurea	attività di segreteria	3	30	
Sezione Istruzione	De Pier Antonella	impiegato	42	F	diploma	attività di segreteria	4	30	
Sezione Istruzione	Pumati Silvia	impiegato	41	F	diploma	attività di segreteria	4	30	
Sezione Istruzione	Caccin Marco	dirigente	56	M	laurea	Dirigente del Servizio Offerta Formativa per l'istruzione	4	80	
Sezione Istruzione	Raulli Paolo	impiegato	60	F	laurea	Posizione Organizzativa Programmazione e Attività integrate	4	70	
Sezione Istruzione	Bolzoneto Paola*	impiegato	33	F	laurea	attività di gestione	4	100	
Sezione Istruzione	Compagno Mario	impiegato	64	M	diploma	attività di gestione	4	70	
Sezione Istruzione	Vecchio Rossana	impiegato	46	F	diploma	attività di gestione	4	30	
Sezione Istruzione	Danielli Antonio	dirigente	48	M	laurea	Dirigente del Servizio Diritto allo Studio	4	30	
Sezione Istruzione	Bellarin Barbara	impiegato	47	F	diploma	Posizione Organizzativa Ispettivo e Controlli	4	70	
Sezione Istruzione	Biasi Piero*	impiegato	40	M	laurea	attività di rendicontazione	4	100	
Sezione Istruzione	Nardo Lorella	impiegato	54	F	diploma	attività di rendicontazione	4	30	





REGIONE VENETO - FSE

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	tempo dedicato al PO	eventuali note
Sezione Istruzione	Aggio Simona	impiegato	40	F	laurea	Posizione Organizzativa Affari Generali e Bilancio	4	70	
Sezione Istruzione	Carlin Maria Antonietta	impiegato	50	F	diploma	attività di erogazione	4	70	
Sezione Istruzione	Bellin Alessio*	impiegato	44	M	laurea	attività di erogazione	4	100	
Sezione Istruzione	Carnuffo Stefano	impiegato	35	M	diploma	attività di erogazione	4	40	
Sezione Lavoro	Pier Angelo Turri	direttore	59	M	laurea	Direttore Sezione Lavoro	4	30	
Sezione Lavoro	Penello Lucia	impiegato	47	F	laurea	Posizione Organizzativa Liquidazioni e Bilancio	4	50	
Sezione Lavoro	D'Esce Michela	impiegato	49	F	diploma	attività di segreteria	4	30	
Sezione Lavoro	Gastaldi Daniele	impiegato	31	M	diploma	attività di segreteria	4	30	
Sezione Lavoro	Gianola Monica	impiegato	39	F	diploma	attività di protocollatura	2	30	
Sezione Lavoro	Pierobon Roberta	impiegato	45	F	diploma	attività di protocollatura	4	30	
Sezione Lavoro	Susin Giovanna	impiegato	49	F	laurea	Posizione Organizzativa Affari Generali e Convenzioni	4	50	
Sezione Lavoro	Berardesca Giovanna*	impiegato	44	F	laurea	attività amministrativa	4	100	
Sezione Lavoro	Avella Raffaele	impiegato	42	F	laurea	attività amministrativa	4	70	
Sezione Lavoro	Diamante Nadia	impiegato	42	F	laurea	attività amministrativa	4	70	
Sezione Lavoro	Biasi Silvia *	impiegato	43	F	laurea	attività gestione e monitoraggio	4	100	
Sezione Lavoro	Simon Tiziana	impiegato	50	F	diploma	attività di erogazione	4	50	
Sezione Lavoro	Zentini Sorina	impiegato	52	F	diploma	attività di erogazione	4	50	
Sezione Lavoro	Zamengo Chiara Maria	impiegato	56	F	diploma	Posizione Organizzativa Monitoraggio	4	100	
Sezione Lavoro	De'Acquilia Elisabetta	impiegato	54	F	diploma	attività di monitoraggio	4	100	
Sezione Lavoro	Agostinetti Alessandra	dirigente	51	M	laurea	Dirigente del Servizio	4	50	
Sezione Lavoro	Masciarelli Daniela	impiegato	59	F	diploma	Posizione Organizzativa Gestione FSE	4	50	
Sezione Lavoro	Fronzi Barbara	impiegato	45	F	diploma	attività di gestione	4	100	
Sezione Lavoro	Alessi Barbara	impiegato	57	F	diploma	attività di gestione	4	100	
Sezione Lavoro	Belloni Giovanna *	impiegato	33	F	laurea	attività di gestione	4	100	
Sezione Lavoro	La Maria Mario	impiegato	46	M	laurea	Posizione Organizzativa Rendicontazione	4	70	
Sezione Lavoro	Ghisellin Massimo	impiegato	46	M	laurea	attività di controllo	4	100	
Sezione Lavoro	Mazzolenis Paolo*	impiegato	44	M	laurea	attività di rendicontazione	4	100	
Sezione Lavoro	Tagliapietra Stefano*	impiegato	36	M	laurea	attività di rendicontazione	4	100	
Sezione Lavoro	Ferrante Antonio	impiegato	61	M	laurea	attività di rendicontazione	4	100	
Sezione Lavoro	Calzavara Maritina	impiegato	42	F	diploma	attività di rendicontazione	4	100	
Sezione Lavoro	Callegarin Silvana	impiegato	58	F	diploma	attività di segreteria	4	50	
Sezione Lavoro	Vantovani Simonetta	impiegato	40	F	laurea	Posizione Organizzativa Programmazione, Valutazione e Europrogettazione	4	100	
Sezione Lavoro	Voar Luisa *	impiegato	55	F	laurea	Programmazione, Valutazione e Europrogettazione	4	100	
Sezione Lavoro	Zugno Dario*	impiegato	37	M	laurea	attività di rendicontazione	4	100	
Sezione Lavoro	Secco Marco*	impiegato	40	M	laurea	attività di programmazione	4	100	
Sezione Attività Ispettive e Partecipazioni Societarie	Dalle Crode Luciana*	impiegato	43	F	laurea *	supporto attività di audit	4	100	
Sezione Attività Ispettive e Partecipazioni Societarie	Mazzocco Marco*	impiegato	54	M	laurea	supporto attività di audit	4	100	

\* Personale con contratto a tempo determinato in scadenza al 30/06/2015. Alla scadenza dei contratti a tempo determinato saranno activate ulteriori forme di reperimento del personale.



REGIONE VENETO - FSE

b) PERSONALE AT 2007-2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ufficio di riferimento	nome della risorsa	Ruolo nella gestione	età	sesto	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	tempo dedicato al PO	organizzazione
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Ballarín Zaclín *	direttivo	52	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Lupat Cane *	direttivo	42	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Santini Rosella *	direttivo	34	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Calzavara Laura *	operativo	43	F	Diploma	rendicontazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Coturato Annamaria *	direttivo	46	F	laurea	supporto attività accreditamento	4	100	AT
Sez. Formazione	Daniel Cristina *	operativo	36	F	Diploma	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	De Vidi Valerio *	direttivo	29	M	laurea	rendicontazione	1	100	AT
Sez. Formazione	Di Lorenzo Giordana *	direttivo	32	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Giorno Marco *	direttivo	46	M	laurea	supporto attività accreditamento	4	100	AT
Sez. Formazione	Masur Alberto *	direttivo	46	M	laurea	supporto attività ispettiva	4	100	AT
Sez. Formazione	Noventa Francesca *	direttivo	56	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Pella Irene *	direttivo	48	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Pradella Fulvio *	direttivo	57	M	laurea	supporto assistenza tecnica informatica	4	100	AT
Sez. Formazione	Pouglhiero Andrea *	direttivo	43	M	laurea	supporto attività accreditamento	4	100	AT
Sez. Formazione	Rodana Elisabetta *	direttivo	47	M	laurea	supporto attività accreditamento	4	100	AT
Sez. Formazione	Silvestrini Arianna *	direttivo	40	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Vena Giulia *	operativo	43	F	Diploma	gestione	4	100	AT
Sez. Formazione	Denevi Stefania *	operativo	41	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Istruzione	Castaldello Maria *	direttivo	53	F	laurea	supporto attività gestione	4	100	AT
Sez. Istruzione	De Santis Michela *	operativo	44	F	laurea	supporto attività gestione	3	100	AT
Sez. Istruzione	Pignataro Pasquale *	operativo	56	M	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Lavoro	Balbo Silvie *	direttivo	48	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Lavoro	Caputo Beniamino *	operativo	46	M	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT



REGIONE VENETO - FSE

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	Ruolo nella gestione	età	sesto	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	tempo dedicato al PO	organizzazione
Sez Lavoro	Ceste' Giorgio *	direttivo	59	M	laurea	supporto attività gestione	4	100	AT
Sez Lavoro	Doddis Laura *	direttivo	46	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Veneto Lavoro	Bettella Ilaria *	direttivo	36	F	laurea	supporto attività di gestione	4	100	AT
Veneto Lavoro	Cibriano Luca *	operativo	45	M	Diploma	supporto attività di gestione	4	100	AT
Veneto Lavoro	Patella Romilda *	direttivo	43	F	laurea	supporto attività di gestione	4	100	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Giuseppe Di Giovambattista **	direttivo	50	M	laurea	Attività di Coordinamento	4	40	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Serena Pelagallo **	direttivo	41	F	laurea	Supporto alla programmazione	4	50	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Leonardo Mariggio *	direttivo	36	M	laurea	Supporto alla programmazione	4	50	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Mirco Pecan **	direttivo	42	M	laurea	Attività di monitoraggio	4	40	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Francesca Barletta *	direttivo	39	F	laurea	Attività connesse ai sistemi di gestione e controllo	4	50	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Alessandro Gallo *	direttivo	34	M	laurea	Attività di monitoraggio	4	100	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Antonio Masiello **	direttivo	35	M	laurea	Attività connesse ai sistemi di gestione e controllo	4	100	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Emiliano Bona **	operativo	31	M	laurea	Supporto informatico	3	50	AT
Dipartimento Formazione, Istruzione e Lavoro	Durigon Elena *	operativo	37	F	Diploma	supporto attività di certificazione	4	100	AT

\* Scadenza contratti al 31/10/2015

\*\* Servizio ospitato (scadenza 10/03/2017)



c) ULTERIORE PERSONALE PREVISTO									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento

Si ritiene che il numero complessivo delle risorse da utilizzare per la programmazione FSE 2014-2020 sia lo stesso delle risorse utilizzate per il FSE nel periodo 2007-2013.



d) PERSONALE AT PREVISTO									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sex	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
Dipartimento Formazione e Lavoro	Ballarín Zacilín *	direttivo	52	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Dipartimento Formazione e Lavoro	Lupinc Lara *	direttivo	42	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Dipartimento Formazione e Lavoro	Santini Rossella *	direttivo	34	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Coltasvara Laura *	operativo	43	F	Diploma	rendicontazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Coiturozo Annamaria *	direttivo	46	F	laurea	supporto attività accreditamento	4	100	AT
Sez. Formazione	Danielli Cristina *	operativo	36	F	Diploma	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	De Vidi Valerio *	direttivo	29	M	laurea	supporto attività rendicontazione	1	100	AT
Sez. Formazione	Di Lorenzo Giordana *	direttivo	32	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Giorio Marco *	direttivo	46	M	laurea	supporto attività accreditamento	4	100	AT
Sez. Formazione	Masut Alberto *	direttivo	46	M	laurea	supporto attività ispettiva	4	100	AT
Sez. Formazione	Noventa Francesca *	direttivo	56	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Perin Irene *	direttivo	49	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Pradella Fulvio *	direttivo	57	M	laurea	supporto attività tecnica informatica	4	100	AT
Sez. Formazione	Rodighiero Andrea *	direttivo	43	M	laurea	supporto attività accreditamento	4	100	AT
Sez. Formazione	Rosana Giansalvo *	direttivo	47	M	laurea	supporto attività accreditamento	4	100	AT
Sez. Formazione	Silvestrini Arianna *	direttivo	40	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Formazione	Vana Giulia *	operativo	43	F	Diploma	supporto attività gestione	4	100	AT
Sez. Formazione	Denevi Stefania *	direttivo	41	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Istruzione	Castaldello Ilaria *	direttivo	33	F	laurea	supporto attività gestione	4	100	AT
Sez. Istruzione	De Sandre Michela *	operativo	44	F	laurea	supporto attività gestione	3	100	AT
Sez. Istruzione	Pignataro Pasquale *	direttivo	58	M	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez. Lavoro	Baldo Silvia *	direttivo	48	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT





REGIONE VENETO - FSE

Ufficio di riferimento	nome della risorsa	carica amministrativa	età	sex	titolo di studio	missioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili (vd. classi in legenda)	tempo dedicato al PO	forma di reperimento
Sez Lavoro	Caputo Beniamino *	direttivo	46	M	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Sez Lavoro	Cester Giorgio *	direttivo	39	M	laurea	supporto attività gestione	4	100	AT
Sez Lavoro	Doddis Laura *	direttivo	46	F	laurea	supporto attività programmazione	4	100	AT
Veneto Lavoro	Bettella Ilaria *	direttivo	36	F	laurea	supporto attività di gestione	4	100	AT
Veneto Lavoro	Cipriano Luca *	operativo	45	M	Diploma	supporto attività di gestione	4	100	AT
Veneto Lavoro	Patella Romilda *	direttivo	43	F	laurea	supporto attività di gestione	4	100	AT
Dipartimento Formazione Istruzione e Lavoro	Giuseppe Di Giovambattista **	direttivo	50	M	laurea	Attività di Coordinamento	4	40	AT
Dipartimento Istruzione e Lavoro	Serena Pelagallo **	direttivo	41	F	laurea	Supporto alla programmazione	4	50	AT
Dipartimento Istruzione e Lavoro	Leonardo Marigè **	direttivo	36	M	laurea	Supporto alla programmazione	4	50	AT
Dipartimento Istruzione e Lavoro	Mirco Potami **	direttivo	42	M	laurea	Attività di monitoraggio	4	40	AT
Dipartimento Istruzione e Lavoro	Francesca Barietta **	direttivo	39	F	laurea	Attività connesse ai sistemi di gestione e controllo	4	50	AT
Dipartimento Istruzione e Lavoro	Alessandro Gallo **	direttivo	34	M	laurea	Attività di monitoraggio	4	100	AT
Dipartimento Istruzione e Lavoro	Antonio Masiero **	direttivo	36	M	laurea	Attività connesse ai sistemi di gestione e controllo	4	100	AT
Dipartimento Istruzione e Lavoro	Emiliano Bona **	operativo	31	M	laurea	Supporto informatico	3	50	AT
Autorità di Certificazione	Durigon Elena *	operativo	37	F	Diploma	supporto attività di certificazione	4	100	AT

\* Scadenza contratti al 31/10/2015

\*\* Servizio appaltato (scadenza 10/03/2017)



**ALLEGATO A Dgr n.**

**del**

pag. 74/116

**PRA - ALLEGATO A, parte FESR**

Nell'elaborazione dell'Allegato A del piano di rafforzamento amministrativo e dall'esame della situazione organica del personale incaricato e utilizzato per la gestione delle Azioni del POR FESR si sono riscontrate alcune criticità di carattere generale che si elencano:

1. le risorse umane che gestiscono le Azioni del POR FESR sono in parte assunte con contratti a tempo determinato con la conseguenza che non viene garantita la relativa continuità con rischio elevato di perdere le competenze e le conoscenze assunte durante il periodo di lavoro .
2. l'attuazione del POR – FESR coinvolge un numero rilevante di Strutture regionali che intervengono nella gestione in qualità di SRA; rispetto a queste ultime l'Autorità di Gestione non è nella pratica sovraordinata alle stesse con evidenti difficoltà di gestione flessibile delle attività, compresa quella di assegnazione del personale.
3. spesso la situazione in termini di personale delle SRA è già all'origine inadeguata con la conseguenza che le assunzioni di risorse umane a tempo determinato, che dovrebbero essere impiegate per l'esclusiva gestione del POR FESR, rischiano di essere utilizzate per incarichi differenti e aggiuntivi rispetto alla gestione delle Azioni del POR stesso.
4. sono emerse difficoltà nel valutare *ab origine* la complessità di un'Azione con la conseguenza che può accadere che non vi sia un'attribuzione omogenea tra le varie strutture delle risorse umane che sarebbero necessarie e quelle effettivamente dedicate.
5. le SRA sono generalmente incardinate in Dipartimenti e Aree diverse da quelle dell'AdG, e quindi non sono sempre consapevoli che loro stesse fanno parte dell' Autorità di Gestione per le Azioni di competenza. Non c'è una chiara condivisione della mission dell'AdG per cui è necessario intervenire con un adeguamento dei target dei dirigenti responsabili e del personale coinvolto.

In riferimento agli aspetti più complessi della nuova programmazione, ciascuna SRA attiverà le modalità di gestione e attuazione delle Azioni più aderenti all'argomento affrontato (quali, per esempio, la SMART specialisation, l'inclusione sociale, il coordinamento tra fondi, ecc) compatibilmente con le normative comunitarie, nazionali e regionali.

#### TEMPI FUTURI E TARGET

Allo stato attuale si può prevedere per il completamento delle azioni di miglioramento indicate un orizzonte temporale di due anni. Tale limite potrà essere rivisto con l'aggiornamento previsto del PRA in base al monitoraggio quadrimestrale del medesimo.



B) PERSONALE ATTUALE									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Unico di riferimento	Cognome e Nome	ES	ES	ES	Stato di studio	Indirizzo di lavoro	ES	ES	ES
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Pietro Cecchiato	M	M	M	1) LAUREA IN AGRI-RIA	Dirigente Stazione Programmazione e A.G.D. FESR	4	30-45%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Roberto Rogner	M	M	M	1) LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO	Dirigente Cabina di Regia e coordinatore POR FESR	2	90-75%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Benedetto	F	F	F	1) LAUREA IN GIURISPRUDENZA	Procedimento Amministrativo aiuti di Stato	3	100%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Buico Alessandro	M	M	M	1) Laurea magistrale in storia contemporanea	Cooperazione Reporting	3	100%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Cesca Carlo	M	M	M	1) LAUREA IN ECONOMIA	Monitoraggio e bilancio	2	75-95%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Cesca Erich	F	F	F	1) Diploma superiore	Attuazione FESR e supporto amministrativo tecnica	2	100%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Cavallin Giovanni	F	F	F	1) Segretario di azienda	Personale e turni	2	75-95%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Dal Maso Luca	F	F	F	1) LAUREA IN GIURISPRUDENZA	Supporto giuridico amministrativo (5.666)	1	100%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Falavigna Paolo	F	F	F	1) LAUREA IN SCIENZE STATISTICHE ED ECONOMICHE	Monitoraggio e bilancio	2	75-95%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Falavigna Silvano	M	M	M	1) Diploma di ingegnere	Procedimento Amministrativo aiuti di Stato	2	90-75%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Gasperini Daniela	F	F	F	1) LAUREA SPECIALISTICA IN ECONOMIA E DIRITTO	Aiuti di Stato programmazione	2	100%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Genaro Pierpaolo	M	M	M	1) LAUREA IN ECONOMIA	Coordinamento controllo e supporto amministrativo del SIGECO	2	90-75%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Giannico Stefano	F	F	F	1) Diploma di ingegnere	Cooperazione Territoriale - Contabilità Segreteria	2	75-95%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Marchionni Lucia	F	F	F	1) Diploma di Ingegneria	Supporto al Coordinamento e Controllo	2	100%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Martini Maria	F	F	F	1) LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA	Supporto giuridico amministrativo (5.666)	2	100%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Mazzoli Andrea	M	M	M	1) LAUREA SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO INTERNAZIONALE	Cooperazione Territoriale e progetti comunitari	2	75-95%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Mazzoli Andrea	M	M	M	1) Diploma superiore	Attuazione POR FESR	2	90-75%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Molin Zan Andrea	M	M	M	1) Laurea in economia	processi e controlli del controllo interno e supporto tecnico	3	100%	
Dia. Poi. Cooperaz. Internaz. - Sez. Prog. - F. ACS FESR (ex D. - F.ogrammiatori)	Martinazzo	F	F	F	1) LAUREA SPECIALISTICA POLITICHE DELL'UE	Supporto tecnico	2	100%	



Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Pugatto Stefano	(b) B3 impiegato	M	(b) Laurea Magistrale	Segreteria Protocollo	4	50-74%
Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Rastello Silvia	(b) C1 impiegato	F	(a) LAUREA IN LINGUE	Supporto amministrativo	4	100%
Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Scardini Monica	(b) B3/3 impiegato	F	(b) Diploma superiore	Procedimento Amministrativo, aiuti di stato	4	50-74%
Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Simon Lisa	(b) PO Procedimenti Amministrativi, Ingegneria, Aiuti di Stato	F	(a) LAUREA IN GIURISPRUDENZA	Procedimento Amministrativo, aiuti di stato	4	50-74%
Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Sprocati Galo	(b) D4 Funzionario a Tempo Determinato	F	(b) LAUREA SPECIALISTICA IN COOPERAZIONE E SVILUPPO LOCALE E INTERNAZIONALE	Sviluppo locale, programmazione	2	100%
Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Stoppelli Annalisa	(b) B6 impiegato	F	(b) Diploma superiore	Gestione Decreti, manutenzione sedi, economia	4	100%
Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Tinazzi Stefano	(b) PO Attuazione FESR	M	(b) LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO	Organizzazione, coordinamento, attuazione PO FESR	4	50-74%
Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Torzato Lucia	(b) C3 impiegato	F	(b) Segretaria di scienza	Monitoraggio e bilancio	4	100%
Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Vento Donatella	(b) B2 impiegato	F	(b) Diploma superiore	Segreteria Protocollo Commissioni	4	50-74%
Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Venturini Sabrina	(b) C3 impiegato	F	(b) Diploma superiore	Attuazione FESR e supporto assistenza tecnica	4	100%
Dip. Pol. Cooperaz. Internaz. - Sez. Progr. e AOG FESR (ex D.r. Programmazione)	Vioi Monica	(b) B6 impiegato	F	(b) Maturità tecnica	Segreteria Protocollo Missioni	4	50-74%
Dip. Agricoltura e Svil. Locale - Sez. Parchi, biodiversità, progr. Sviluppo rurale e tutela del consumatore (ex UP Foreste e Parchi)	BORTOLUZZI BENEDETTA	(b) D3 specialista tecnico forestale	F	(a) laurea in scienze forestali e ambientali	Istruttorie tecniche, amministrative e contabili azione 1.3.4.	1	100% PO FESR 2007-2013 Asse 1 Azione 1.3.4 e Asse 3 Azione 3.2.3
Dip. Agricoltura e Svil. Locale - Sez. Parchi, biodiversità, progr. Sviluppo rurale e tutela del consumatore (ex UP Foreste e Parchi)	BOSCOLO STEFANO	(a) B3 Collaboratore Professionale amministrativo	M	(a) laurea in scienze forestali e ambientali	Istruttorie tecniche, amministrative e contabili azioni 1.3.4 e 3.2.3	3	75-95%
Dip. Agricoltura e Svil. Locale - Sez. Parchi, biodiversità, progr. Sviluppo rurale e tutela del consumatore (ex UP Foreste e Parchi)	COZZI CRISTIANA	(b) C3 Assistente amministrativo	F	(b) Diploma Regionale	Procedure amministrative/contabili	4	1-24%
Dip. Agricoltura e Svil. Locale - Sez. Parchi, biodiversità, progr. Sviluppo rurale e tutela del consumatore (ex UP Foreste e Parchi)	DE OSTI MAURO	(b) D4/2 P.O. Esperto tecnico forestale	M	(a) laurea in scienze forestali	Coordinamento tecnico e amministrativo azioni 1.3.4 e 3.2.3	4	1-24%
Dip. Agricoltura e Svil. Locale - Sez. Parchi, biodiversità, progr. Sviluppo rurale e tutela del consumatore (ex UP Foreste e Parchi)	DUSSEGNA MAURIZIO	Responsabile Settore	M	(a) laurea in scienze forestali	Supervisione tecnica ed amministrativa e di indirizzo	4	1-24%
Dip. Agricoltura e Svil. Locale - Sez. Parchi, biodiversità, progr. Sviluppo rurale e tutela del consumatore (ex UP Foreste e Parchi)	FAVARETTO ANTONELLA	(b) P.O. D2 Esperto Amministrativo	F	(b) Diploma Regionale	Procedure amministrative/contabili	4	1-24%
Dip. Agricoltura e Svil. Locale - Sez. Parchi, biodiversità, progr. Sviluppo rurale e tutela del consumatore (ex UP Foreste e Parchi)	FELLI SILVIA	(b) D3 Specialista tecnico naturalista	F	(a) laurea in architettura specializzazione in architettura del paesaggio	Istruttorie tecniche, amministrative e contabili azione 3.2.3	2	100%



Dip. Agricoltura e Sviluppo Locale - Sez. Parchi, o sviluppo, progr. Sviluppo sostenibile e tutela del consumatore (ex. UP Foreste e Parchi)	FELLI SILVIA	(b) DS specialista tecnico naturalista	54	F	(a) Laurea in architettura specializzazioni in architettura del paesaggio	Strutture tecniche, amministrative e contabili Azione 3.2.3	2	100%
Dip. Agricoltura e Sviluppo Locale - Sez. Parchi, o sviluppo, progr. Sviluppo sostenibile e tutela del consumatore (ex. UP Foreste e Parchi)	PIELANTONI ALBERTO	(b) DS specialista tecnico forestale	30	M	(a) laurea in scienze forestali e ambientali	Strutture tecniche, amministrative e contabili Azione 3.3.4	1	100%
Dip. Agricoltura e Sviluppo Locale - Sez. Parchi, o sviluppo, progr. Sviluppo sostenibile e tutela del consumatore (ex. UP Foreste e Parchi)	SCHIANI SUSANNA	(b) DS esperto amministrativo	52	F	(a) Diploma Adm. Speciazioni e Trasporti	Procedure amministrative/contabili	4	1-24%
Dip. Agricoltura e Sviluppo Locale - Sez. Parchi, o sviluppo, progr. Sviluppo sostenibile e tutela del consumatore (ex. UP Foreste e Parchi)	SENIGALLA ORNELLA	(b) RS Collaboratore Professionale amministrativo	46	F	(b) Diploma C.F.P.	Procedure amministrative/contabili	4	1-24%
Dip. Agricoltura e Sviluppo Locale - Sez. Parchi, o sviluppo, progr. Sviluppo sostenibile e tutela del consumatore (ex. UP Foreste e Parchi)	VIT. MAURO GIOVANNI	(a) Direttore di Sezione	33	M	(a) Laurea Scienze Politiche	Funzioni dirigenziali di indirizzo	3	1-24%
Dip. Lavori pubblici Sicurezza Urbana Polizia locale e PASA - Sez. LAVORI PUBBLICI (ex. UP Energia)	TALATO STEFANO	(a) DIRIGENTE	57	M	(a) LAUREA IN INGEGNERIA	DIREZIONE		1-24% Asse 2 Energia - Azione 2.1.1 e Azione 2.1.2
Dip. Lavori pubblici Sicurezza Urbana Polizia locale e PASA - Sez. LAVORI PUBBLICI (ex. UP Energia)	DAVAI PAOLO	(a) DIRIGENTE	49	M	(a) LAUREA IN ECONOMIA	COORDINAMENTO		100%
Dip. Lavori pubblici Sicurezza Urbana Polizia locale e PASA - Sez. LAVORI PUBBLICI (ex. UP Energia)	CRIGNESI MATTEO	(a) FUNZIONARIO	39	M	(a) LAUREA IN INGEGNERIA	CONTROLLO TECNICO-AMMINISTRATIVO		100%
Dip. Lavori pubblici Sicurezza Urbana Polizia locale e PASA - Sez. LAVORI PUBBLICI (ex. UP Energia)	DEL VESCO CRISTINA	(b) FUNZIONARIO tempo determinato	39	F	(a) LAUREA IN SCIENZE FORESTALI E AMBIENTALI	CONTROLLO CONTABILE		100%
Dip. Lavori pubblici Sicurezza Urbana Polizia locale e PASA - Sez. LAVORI PUBBLICI (ex. UP Energia)	BAGNOLI LUCIA	(b) FUNZIONARIO tempo determinato	46	F	(a) LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - INDIRIZZO INTERNAZIONALE	CONTROLLO CONTABILE		100%
Dip. Lavori pubblici Sicurezza Urbana Polizia locale e PASA - Sez. LAVORI PUBBLICI (ex. UP Energia)	MARCELLAN ALESSANDRO	(a) FUNZIONARIO	40	M	(a) LAUREA IN GIURISPRUDENZA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO		25-49%
Dip. Lavori pubblici Sicurezza Urbana Polizia locale e PASA - Sez. LAVORI PUBBLICI (ex. UP Energia)	CORTESE LUCIANO	(b) FUNZIONARIO	48	M	(a) LAUREA IN GIURISPRUDENZA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO		25-49%
Dip. Lavori pubblici Sicurezza Urbana Polizia locale e PASA - Sez. LAVORI PUBBLICI (ex. UP Energia)	BURTONI MARIA GRAZIA	(b) FUNZIONARIO	46	F	(a) LAUREA IN GIURISPRUDENZA	CONTROLLO AMMINISTRATIVO		25-49%
Dip. P.M. Cooperazione internazionale - Sez. Cooperazione transfrontaliera e territoriale europea (UP coop)	Annie Pavle Zucconi	(a) Direttore		F	(a) Laurea in economia e commercio - indirizzo giuridico	Organizzazione, programmazione e indirizzo	4	1-24% Asse 3 Azioni di Cooperazione - Azione 3.3.1 Cooperazione interregionale
Dip. P.M. Cooperazione internazionale - Sez. Cooperazione transfrontaliera e territoriale europea (UP coop)	Chiara Rossetto	(b) DS economico		F	(a) laurea Magistrale in Economia degli Scambi Internazionali	Relazioni con Aids, gestione dei Bando, supporto ai beneficiari, tutorato tecnico dei progetti	3	100%
Dip. P.M. Cooperazione internazionale - Sez. Cooperazione transfrontaliera e territoriale europea (UP coop)	Fabiola Facci	(b) DS amministrativo		F	(a) laurea in Scienze politiche - indirizzo politico amministrativo	Assistenza ai, supporto ai beneficiari, supporto strutturale amministrativo dei progetti	1	25-49%
Dip. P.M. Cooperazione internazionale - Sez. Cooperazione transfrontaliera e territoriale europea (UP coop)	Claudio Dent	(b) DS amministrativo a tempo determinato		M	(a) laurea in giurisprudenza	Sezione casabase amministrativa, monitoraggio avanzamento fisico, finanziario e procedurale dei progetti.	1	100%
Dip. P.M. Cooperazione internazionale - Sez. Cooperazione transfrontaliera e territoriale europea (UP coop)	Sara Polacco	(b) DS amministrativo		F	(b) diploma laurea tecnico femminile	Gestione applicativa database, implementazione database	4	25-49%

Dip. CULTURA – Sez. Comunicazione e informazione (ex Dir. Comunicazione)	Francesco Del Favero	1) Direttore	38	F	(a) Laurea in giurisprudenza	Responsabile Strutture (Adozione Decreti)	4	23-49%	Az. 1.1. Innovazione ed economia della cooperazione - Azione 1.3.2
Dip. CULTURA – Sez. Comunicazione e informazione (ex Dir. Comunicazione)	Francesca Carlini	(a) Dirigente	60	F	(a) Laurea in scienze politiche	Responsabile del Procurement	2	23-49%	
Dip. CULTURA – Sez. Comunicazione e informazione (ex Dir. Comunicazione)	Silvia Zaninno	(b) P. G. D1	37	F	(a) laurea in giurisprudenza	istruttoria e Rendicontazione	4	23-49%	
Dip. CULTURA – Sez. Comunicazione e informazione (ex Dir. Comunicazione)	Esposito Ruffini	(b) P3 Funzionario	48	M	(a) laurea in giurisprudenza	istruttoria	1	100%	
Dip. CULTURA – Sez. Comunicazione e informazione (ex Dir. Comunicazione)	Rosanna Zangheroni	(b) P3 Funzionario	49	F	(a) laurea in giurisprudenza	istruttoria	1	100%	
Dip. CULTURA – Sez. Comunicazione e informazione (ex Dir. Comunicazione)	Chiara Mazzaro	(b) CI Impiegato	44	F	(b) Diploma Ist. Commerciale	Liquidazioni	1	1-24%	
Dip. Cultura - Sez. Attività culturali e spettacolo (Dir. Attività culturali e spettacolo)	DE GREGORIO MARIA TERESA	(a) Direttore Sezione Attività culturali e spettacolo		F	(a) laurea in Filosofia	Coordinamento e organizzazione	4	1-24%	Azione 1.3.2
Dip. Cultura - Sez. Attività culturali e spettacolo (Dir. Attività culturali e spettacolo)	GAIAN VALENTINA	(a) Direttore Settore Spettacolo		F	(a) laurea in giurisprudenza	Coordinamento e monitoraggio	4	1-24%	
Dip. Cultura - Sez. Attività culturali e spettacolo (Dir. Attività culturali e spettacolo)	PRECINO POLDARATO	(b) P3 Funzionario		M	(b) Diploma superiore	Procedimento amministrativo	4	23-49%	
Dip. Cultura - Sez. Attività culturali e spettacolo (Dir. Attività culturali e spettacolo)	GIANNI DE BIANCHI	(b) C assistente amministrativo		M	(b) Diploma superiore	Procedimento amministrativo e contabile	4	23-49%	
Dip. Cultura - Sez. Attività culturali e spettacolo (Dir. Attività culturali e spettacolo)	MARIA LINDA PARNACCO	(b) C assistente amministrativo		F	(b) laurea in Lettere	Procedimento amministrativo	4	1-24%	
Dip. Cultura - Sez. Attività culturali e spettacolo (Dir. Attività culturali e spettacolo)	MARIA TOSINON	(b) da prima collaboratore, ora a tempo determinato		F	(a) laurea Professione del DUE	Procedimento amministrativo, Az. 2.1.1. Programmazione e progettazione europea, Presentazione ed implementazione progetti, implementazione, monitoraggio e comunicazione Programmi	4	100%	
Dip. CULTURA – Settore Progetti Strategici e Politiche comunitarie (ex UC Progetti Strategici e Poi Comunitari)	Federico Clara	(a) Dirigente	61	F	(a) laurea in scienze politiche	Direttore delle Strutture Responsabile di Azione (SIA) nell'ambito del Programma Operativo Regionale CMO FESR 2007-2013.	4	23-49%	Az. 3.4. Impulso e valorizzazione del territorio Az. 2.2
Dip. CULTURA – Settore Progetti Strategici e Politiche comunitarie (ex UC Progetti Strategici e Poi Comunitari)	Riccardo Rossello	(b) PO Responsabile dell'ufficio Organizzazione e coordinamento Progetti	49	F	(a) laurea in economia e commercio	Attività di coordinamento, istruttoria di rendicontazione dei progetti, monitoraggio, predisposizione atti di impegno e di liquidazione.	4	23-49%	
Dip. CULTURA – Settore Progetti Strategici e Politiche comunitarie (ex UC Progetti Strategici e Poi Comunitari)	Cosetta Cristina	(b) Funzionario	30	F	(a) laurea in marketing e comunicazione	Attività istruttoria contabile e amministrativa, monitoraggio della rendicontazione dei progetti, attività di monitoraggio nei progetti con inserimento dei dati in SIMPARI e fini della certificazione FOP.	4	100%	





Dip. Cultura - Settore Progetti Strategici e Politiche amministrative (ex UC Progetti Strategici e Poi Comunitarie)	Fuoro Nicotia	(a) Funzionario	31	M	(a) Laurea in economia dello sviluppo sociale	Attività istruttoria contabile nell'ambito della rendicontazione dei progetti; inserimento dati in SIMUPIL	1	25-40%
Dip. Cultura - Settore Progetti Strategici e Politiche amministrative (ex UC Progetti Strategici e Poi Comunitarie)	Paggiarin Desilee	(a) Funzionario	39	F	(a) Laurea in giurisprudenza	Attività istruttoria con approntamento giuridico della documentazione allegata alla rendicontazione dei progetti.	1	100%
Dip. Cultura - Settore Progetti Strategici e Politiche amministrative (ex UC Progetti Strategici e Poi Comunitarie)	Trevisan Silvia	(a) Funzionario	40	F	(a) Laurea in giurisprudenza	Attività istruttoria e di approntamento sugli aspetti giuridici collegati ai progetti e sulle tematiche connesse e regolamenti comunitari	4	1-24%
Dip. Cultura - Settore Progetti Strategici e Politiche amministrative (ex UC Progetti Strategici e Poi Comunitarie)	Trevisan Federico	(b) Collaboratore professionale	39	M	(b) Diploma Ist. Tecnico Commerciale	Inserimento dati SIMUPIL	2	1-24%
Dip. Riforma Settore Trasporti - Set. Infrastrutture (ex Dip. Infrastrutture)	DOMENICO ARCADIO	(b) DA amministrativo	54	M	(b) Laurea scientifica	Attività di supporto, inserimento impieghi dei beneficiari in SZK	4	1-24%
Dip. Riforma Settore Trasporti - Set. Infrastrutture (ex Dip. Infrastrutture)	BERTAZZO IRENE	(b) DA amministrativo	37	F	(a) LAUREA IN GIURISPRUDENZA	Ufficio affari generali. Attività di controllo amministrativo e contabile sulle spese rimborsate dai beneficiari	2	100%
Dip. Riforma Settore Trasporti - Set. Infrastrutture (ex Dip. Infrastrutture)	LAURIA FRANCESCA	(b) DA amministrativo	57	F	(a) DIPLOMA SUPERIORE RAGIONERIA	Previdenza degli enti di liquidazione dei contributi spettanti ai beneficiari	4	1-24%
Dip. Riforma Settore Trasporti - Set. Infrastrutture (ex Dip. Infrastrutture)	GIORGIA NEGRO	(b) DA amministrativo	33	F	(a) LAUREA IN GIURISPRUDENZA	Ufficio affari generali. Attività di controllo amministrativo e contabile sulle spese rimborsate dai beneficiari	2	100%

L'attività è così suddivisa:  
 - Circa il 60% del tempo è dedicato all'attività di controllo amministrativo e contabile ed elaborazione delle controdeduzioni ai rapporti di controllo;  
 - Il 10% dedicato ad altre attività istruttoria (ad esempio analisi di quesiti e delle problematiche sollevate dai beneficiari);  
 - Il 20% è dedicato all'attività di monitoraggio, raccolta ed elaborazione dei relativi dati in SIMUPIL;  
 - Il restante 10% è diviso tra attività di implementazione del piano base e attività di controllo in loco

L'attività è così suddivisa:  
 - Circa il 60% del tempo è dedicato all'attività di controllo amministrativo e contabile ed elaborazione delle controdeduzioni ai rapporti di controllo;  
 - Il 10% dedicato ad altre attività istruttoria (ad esempio analisi di quesiti e delle problematiche sollevate dai beneficiari);  
 - Il 20% è dedicato all'attività di monitoraggio, raccolta ed elaborazione dei relativi dati in SIMUPIL;  
 - Il restante 10% è diviso tra attività di implementazione del piano base e attività di controllo in loco



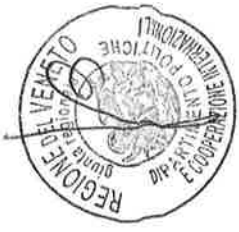
Dip. Riforma Settore Trasporti - Sec. Infrastrutture (ex Dir. Infrastrutture) Dip. Riforma Settore Trasporti - Sec. Infrastrutture (ex Dir. Infrastrutture)	PIA MONTE ALBERTO	(b) D1 amministrativo	41	M	(b) LAUREA IN INGEGNERIA CIVILE	Ufficio Progettazione e lavori. Programmazione e esecuzione previsioni di spesa, manutenzione, supporto tecnico	3	100%	La nuova scelta e indistintamente con i suoi: - 100% programmazione e coordinamento, attività di monitoraggio e concessione decreti di impegno; - 100% attività tecnica, analisi delle problematiche sorte in itinere, analisi varianti e relativa autorizzazione con riguardo all'attuabilità della spesa, analisi avanzamento delle opere nei beneficiari; - 20% monitoraggio, raccolta ed elaborazione dei risultati ed in sintesi; - Il restante 100% è rivolto fra attività di implementazione dei dati base e attività di redazione in loco.
Dip. Riforma Settore Trasporti - Sec. Infrastrutture (ex Dir. Infrastrutture)	Alessandro Pileggi	(b) P.O. AFFARI GENERALI - ESPERTO ECONOMICO DI ELAVORI - SPECIALISTA TECNICO DI LAVORI	48	M	(a) LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO	Coordinamento delle attività di controllo amministrativo e contabile	4	25-49%	
Dip. Riforma Settore Trasporti - Sec. Infrastrutture (ex Dir. Infrastrutture)	Simone Zanini	(a) Direttore Sezione Tutela Ambiente	36	M	(a) LAUREA IN INGEGNERIA AMBIENTALE	Coordinamento delle attività di programmazione e progettazione	4	25-49%	
Dip. Ambiente - Sec. Tutela Ambiente (ex Dir. Tutela Ambiente)	Alessandro Benassi	(a) Direttore Sezione Tutela Ambiente	49	M	(a) Laurea in Chimica	Direttore	2	25-49%	
Dip. Ambiente - Sec. Tutela Ambiente (ex Dir. Tutela Ambiente)	Carlo Giovanni Moretto	(a) Dirigente Settore Rifiuti e Rifiuti Trasformati	32	M	(a) Laurea in Chimica Farmaceutica	Dirigente	2	25-49%	
Dip. Ambiente - Sec. Tutela Ambiente (ex Dir. Tutela Ambiente)	Maurizio Zanica	(b) PO Sezione Fond. Comunitari e Rifiuti Trasformati	33	M	(a) Laurea in Architettura	Sezione tecnica amministrativa	4	25-49%	
Dip. Ambiente - Sec. Tutela Ambiente (ex Dir. Tutela Ambiente)	Maria Simionato	(b) Funzionario	42	F	(a) Laurea in Scienze Naturali	Rendicontazione	4	25-49%	
Dip. Ambiente - Sec. Tutela Ambiente (ex Dir. Tutela Ambiente)	Simone De Rosa	(b) Funzionario	40	F	(a) Laurea in Economia	Rendicontazione	4	25-49%	
Dip. Ambiente - Sec. Tutela Ambiente (ex Dir. Tutela Ambiente)	Enrico Camuffo	(b) Impiegato	38	F	(b) Diploma Ragioneria	Rendicontazione	4	25-49%	
Dip. Ambiente - Sec. Tutela Ambiente (ex Dir. Tutela Ambiente)	Enrico Guizzo	(b) Impiegato	44	M	(a) Laurea in Letteratura	Archivio	4	25-49%	
Dip. Ambiente - Sec. Tutela Ambiente (ex Dir. Tutela Ambiente)	Erica Argento	(b) Funzionario	38	F	(a) Laurea in Giurisprudenza	Supporto Giuridico	1	25-49%	
Dip. Riforma settore trasporti - Sezione Logistica (ex UP. Logistica)	Luigi Zanin	(a) Dirigente	39	M	(a) Laurea	Responsabile del procedimento	3	25-49%	Priority investimento 4.2
Dip. Riforma settore trasporti - Sezione Logistica (ex UP. Logistica)	Pigozzo Federico	(a) Specialista economico DI	39	M	(a) Laurea	Titolare di Posizione Organizzativa	3	25-49%	
Dip. Riforma settore trasporti - Sezione Logistica (ex UP. Logistica)	Castellar Manuel	(a) Assistente amministrativo C	39	M	(b) Diploma Ragioneria	Assetto alla verifica contabile delle rendicontazioni, alla liquidazione dei contributi e alla certificazione delle spese	1	100%	
Dip. Riforma settore trasporti - Sezione Logistica (ex UP. Logistica)	Zukar Danilo	(a) Specialista economico DI	32	M	(a) Laurea	Collaboratore a tempo determinato	1	100%	



Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) art. 01/01/2013 al 31/12/2013 unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	BOLDINI ANDREA	(b) Funzionario prima agenzia interinale ora tempo determinato	M	(a) Laurea	2	100%	Asse 4 Azioni di riferimento: 1.1.4, 1.2.1, 1.2.2., 1.2.3, 1.3.1, 1.3.2., 1.3.3., Asse 2 Azioni di riferimento: 2.1.3.
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) art. 01/01/2013 al 31/12/2013 unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	FRANCHINI DAVIDE	(b) Funzionario (contratto con agenzia interinale conclusa)	M	(a) Laurea	2	100%	
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) art. 01/01/2013 al 31/12/2013 unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	GERONZI MARCO	(b) Funzionario prima agenzia interinale ora tempo determinato	M	(a) Laurea	2	100%	
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) art. 01/01/2013 al 31/12/2013 unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	PRIZZON CATERINA	(b) Funzionario (contratto con agenzia interinale conclusa)	F	(a) Laurea	2	100%	
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) art. 01/01/2013 al 31/12/2013 unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	SALVIATO IRENE	(b) Funzionario (contratto con agenzia interinale conclusa)	F	(b) Diploma superiore	2	100%	
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) art. 01/01/2013 al 31/12/2013 unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	VISENTINI VALENTINA	(b) Funzionario (contratto con agenzia interinale conclusa)	F	(a) Laurea	2	100%	
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) art. 01/01/2013 al 31/12/2013 unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	PELLOSO MICHELE	(a) Dirigente di struttura	M	(a) Laurea	2	1-24%	
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) art. 01/01/2013 al 31/12/2013 unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	AGOSTINI IRENE	(b) C/L impiegato	F	(b) Diploma superiore	2	1-24%	Funzionario in libro ruolo da gennaio 2014
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) art. 01/01/2013 al 31/12/2013 unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	BONALDO ANTONIO	(a) Dirigente di servizio	M	(a) Laurea	2	1-24%	Dirigente Sez. Ricerca e Innovazione da gennaio 2014
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) art. 01/01/2013 al 31/12/2013 unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	BORTOLATO ELEA	(b) C/L impiegato	F	(a) Laurea	2	50-74%	







Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) da 03/04/2013 al 31/12/2013, unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	RISORSA UMANA	POS Funzionario	MI	(a) Laurea	Contratti in loco delle imprese ammesse ai benefici del contributo	25-48%	Di 1.1.2013 al 31.12.2013. Funzionario in altro ruolo da gennaio 2014
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) da 03/04/2013 al 31/12/2013, unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	ROCCA ATTILIO	(b)1 Funzionario	M	(a) Laurea	Contratti in loco delle imprese ammesse ai benefici del contributo	2	Di 1.1.2013 al 31.12.2013. Funzionario in altro ruolo da gennaio 2014
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) da 03/04/2013 al 31/12/2013, unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	VIANELLO CLAUDIO	(b)1 Funzionario	M	(a) Laurea	Struttura e liquidazione delle domande delle imprese ammesse ai benefici del contributo	2	30-74%
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) da 03/04/2013 al 31/12/2013, unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	VIANELLO MONICA	(b)1C Impiegato	F	(b) Diploma superiore	Struttura e liquidazione delle domande delle imprese ammesse ai benefici del contributo	2	25-48%
Dip. Sv. Economico - Sez. Industria e Artigianato (ex Dir. Industria e Artigianato) da 03/04/2013 al 31/12/2013, unione delle Dir. Industria, Artigianato, parte Sviluppo Economico)	VIDAL MARCO	(b)1 Funzionario	M	(b) Diploma superiore	Struttura e liquidazione delle domande delle imprese ammesse ai benefici del contributo	2	30-74%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	De Pietro Caterina	(a) Dirigente	F	(a) Laurea in scienze politiche	Programmazione e coordinamento	2	50-74%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	Compagnoni Roberta	(a) Funzionario	F	(a) laurea in giurisprudenza	Supporto giuridico-amministrativo alle diverse funzioni del sistema di gestione	2	30-74%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	Redigolo Katerina	(a) Funzionario	F	(a) laurea in economia	Coordinamento dell'intera gestione dell'istituzione del POR	2	75-98%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	Cavallaro Antonello	(a) Funzionario	M	(a) laurea in economia aziendale	Supporto alla gestione contabile e finanziaria del 26/09/2013	2	1-34%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	Enviè Arianna	(a) Impiegato	M	(b) Diploma di ragioneria	Struttura liquidazioni, gestione ed inserimento in data-base	4	100%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	Giaretta Carolina	(a) Impiegato	F	(a) laurea in economia	Struttura liquidazioni, gestione ed inserimento in data-base	2	100%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	Fella Dora	(a) Impiegato	F	(b) Diploma di ragioneria	Struttura liquidazioni, gestione ed inserimento in data-base	4	100%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	Baldi Diego	(b) Consulente distaccato da Veneto Investimenti	M	(a) laurea in giurisprudenza	Supporto giuridico-amministrativo alle diverse funzioni del sistema di gestione	4	30-74%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	Chiggiato Francesco	(a) Funzionario	M	(a) laurea in economia	Realizzazione provvedimenti, istruttoria di liquidazioni, contratti amministrativi	4	30-74%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	Vizzoler Paola	(a) Funzionario	F	(b) Diploma superiore	Realizzazione provvedimenti, istruttoria di liquidazioni, contratti amministrativi	1	100%
Dip. Sviluppo Economico - Sez. Ricerca e Innovazione (ex UP Ricerca e Innovazione)	Peretti Chiara Giulia	(a) Impiegato	F	(a) laurea scienze politiche	Realizzazione provvedimenti, e si è occupata della Smart Specialisation	2	100%
Dip. Amm. Generali - Sez. Sistemi Informativi (ex Dir. Sistemi Informativi)	Enviè Tessa	Dirigente	M	(a) laurea in ingegneria elettronica	Coordinamento, programmazione e supervisione	4	25-48%
Dip. Amm. Generali - Sez. Sistemi Informativi (ex Dir. Sistemi Informativi)	Andrea Barz	Dirigente	M	(a) laurea in ingegneria elettronica	Coordinamento, programmazione e supervisione	4	1-34%
Dip. Amm. Generali - Sez. Sistemi Informativi (ex Dir. Sistemi Informativi)	Tranquillo Chianca	(a) Funzionario	M	(a) laurea in Scienze Statistiche ed Economiche	Infrastrutture TLC e Progetti europei	4	30-74%

ASSE 1 - Azioni III, IV, V e VI  
 Costo al Servizio - Dirigente attuale: Antonio Bonello  
 Funzionario in altro ruolo da gennaio 2014

ASSE 4 e Azioni di riferimento: 4.1.1, 4.1.2 e 4.1.3



D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Gianluigi Cogo	(b) Funzionario	56	M	(a) Laurea in Lettere	Gestione agencies digitali e programmi comunitari	4	5-24%
D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Massimo Tormetta	(b) Funzionario	40	M	(a) laurea in Scienze Politiche	Progettazione, gestione e coordinamento reti telematiche	4	5-24%
D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Carlo Baudelio	(b) Funzionario	53	M	(b) Diploma di Ragioneria	Contabilità e budget	4	5-24%
D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Marcotoni Saonara	(b) Impiegato	44	F	(b) laurea in Giurisprudenza	P.O. Privacy altri giudici e amministrativi Missioni: Appalti contratti e gestione ammin. progetto POR	4	50-74%
D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Riccardo Zeggio	(b) Impiegato	41	M	(a) Titolo professionale di avvocato	P.O. Privacy altri giudici e amministrativi Missioni: Appalti contratti e gestione ammin. progetto POR	4	25-48%
D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Luca Dancetin	(b) Impiegato	48	M	(b) laurea in Giurisprudenza	P.O. Privacy altri giudici e amministrativi Missioni: Appalti contratti e gestione ammin. progetto POR	4	25-48%
D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Gabriella Salicrú	(b) Impiegato	55	F	(b) laurea in Giurisprudenza	Liquidazioni	4	5-24%
D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Antonella Gentili	(b) Impiegato	57	F	(a) Titolo professionale di avvocato	Liquidazioni	4	25-48%
D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Emmanuel Crocchio	(b) Impiegato	32	M	(b) Laurea media inferiore	Attività amministrativa e monitoraggio in progetti POR	1	100%
D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Sabrina Pavarè	(b) Impiegato	36	F	(b) Diploma di Analista contabile	Attività amministrativa e monitoraggio in progetti POR	1	100%
D.p. Attri. Generali - Sec. Sistemi Informativi (a Dir. Sistema Informativo)	Valentina Gello	(b) Funzionario (contratto con agenzia interinale)	39	F	(a) Laurea specialistica intersezione in viticoltura, enologia e mercati vitivinicoli classe 77x e laurea in Economia aziendale	Attività amministrativa e monitoraggio in progetti POR	2	100%
Area Bianco Altri Generali - Demanio Patrimonio e sedi - Autorità di certificazione IACC	Mauro Tinigani	(e) Direttore Area		M	(b) laurea in economia aziendale	Supporto all'Assessorato alle Politiche di Bilancio; Direzione Generale del settore Bilancio e Finanza; Competenze AUC	4	5-24%
Area Bianco Altri Generali - Demanio Patrimonio e sedi - Autorità di certificazione IACC	Bino Roberto	(b) Amministratore		M	(b) laurea in economia e commercio	Competenze dell'Autorità di certificazione	4	100%
Area Bianco Altri Generali - Demanio Patrimonio e sedi - Autorità di certificazione IACC	Furini Fulvia	(b) Amministratore		F	(b) laurea in economia e commercio	Competenze dell'Autorità di certificazione	4	100%
Area Bianco Altri Generali - Demanio Patrimonio e sedi - Autorità di certificazione IACC	Montovani Federico	(b) Amministratore		M	(e) laurea in economia e commercio	Competenze dell'Autorità di certificazione	4	50-74%
Area Bianco Altri Generali - Demanio Patrimonio e sedi - Autorità di certificazione IACC	Pizz Mussino	(b) Amministratore		M	(e) laurea in economia e commercio	Bilancio Regionale; Competenze dell'Autorità di certificazione	4	5-24%



SEGR Generale della Programmazione - Autorità di Audit (AdA)	Nicolaio Massimo	(e) Direttore - Responsabile AdA	54	M	(e) laurea in Scienze politiche	Responsabile dell'Autorità di Audit (AdA)	4	25-48%	Archivio di Audit
SEGR Generale della Programmazione - Autorità di Audit (AdA)	Schiavon Massimo	(b) PO Coordinamento controlli FESR	47	M	(e) laurea in Scienze politiche	Coordinamento delle attività di Audit ed effettuazione attività di Audit delle operazioni e dei sistemi	4	100%	
SEGR Generale della Programmazione - Autorità di Audit (AdA)	Simecca Luigia	(b) PO fascio C	34	F	(e) Diploma Ingegneria	Controlli su operazioni	4	30-74%	
SEGR Generale della Programmazione - Autorità di Audit (AdA)	D'Este Stefano	(b) PO fascio C	33	M	(b) Diploma Economia	Controlli su operazioni di natura infrastrutturale	4	100%	
SEGR Generale della Programmazione - Autorità di Audit (AdA)	Veziano Gianpaolo	(b) Amministrativo	47	M	(e) laurea in Architettura	Controlli su operazioni di natura infrastrutturale	4	25-48%	
SEGR Generale della Programmazione - Autorità di Audit (AdA)	Costa Aurora	(b) Amministrativo	43	M	(e) laurea in Giurisprudenza	Controlli su operazioni	4	100%	
SEGR Generale della Programmazione - Autorità di Audit (AdA)	D'Amico Alice	(b) Amministrativo	34	M	(e) laurea in Giurisprudenza	Controlli su operazioni	1	100%	



MI PERSONALE AT 2007-2013

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ufficio di riferimento	nome della risorsa	ruolo nella gestione	età	sexto	titolo di studio	mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili	tempo dedicato al PO	organizzazione	NOTE
Segreteria	Ange G. G. G. G.	operativo	41	F	Laurea	Help Desk per beneficiari	2	1-24%	Veneto Innovazione	
AREA POLITICHE REGIONALI	Anna Bomben	operativo	36	F	Laurea	Assistenza tecnica alla gestione del bando	4	100%	Veneto Innovazione	Azione 1.1.2 a bando (da 01/07/2012 al 30/06/2014) Azione 1.1.3 a bando (da 01/07/2012 al 30/06/2014) Azione 1.1.4 a bando (da 01/07/2012 al 30/06/2014) Azione 1.1.5 a bando (da 01/07/2012 al 30/06/2014)
Area Politiche Regionali	Enrico Zanaro	direttivo	60	M	Diploma	Consulenza Strategica e Organizzazione	1	100%	Veneto Innovazione	Azione 1.1.1 a regola (da 01/07/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.2 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.3 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011)
DIREZIONE GENERALE	Enzo Mori	direttivo	63	M	laurea	Consulenza Strategica e Organizzazione	4	1-24%	Veneto Innovazione	Azione 1.1.1 a regola (preposizione bando pre convenzione) Azione 1.1.2 a bando (preposizione bando pre convenzione) Azione 1.1.3 a bando (preposizione bando pre convenzione)
AREA POLITICHE REGIONALI	Federica Broccai	operativo	40	F	Laurea	Assistenza tecnica alla gestione del bando	1	100%	Veneto Innovazione	Azione 1.1.1 a regola (da 01/07/2012 al 30/06/2014) Azione 1.1.2 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.3 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.4 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.5 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011)
AREA POLITICHE REGIONALI	Francesca Maccarozzo	operativo	48	F	post-laurea	istruttoria formale e controllo rendicontazioni	4	1-24%	Veneto Innovazione	Azione 1.1.2 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.3 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.4 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.5 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011)
DIREZIONE GENERALE	Giorgio Zambato	direttivo	55	M	Laurea	Consulenza Strategica e Organizzazione	4	1-24%	Veneto Innovazione	Azione 1.1.2 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.3 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.4 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.5 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011)
AREA POLITICHE REGIONALI	Ilaria Rosa	operativo	36	F	Laurea	Assistenza tecnica alla gestione del bando	1	100%	Veneto Innovazione	Azione 1.1.2 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.3 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.4 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.5 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011)
AREA POLITICHE EUROPEE PER LA RICERCA E INNOVAZIONE	Ivan Bossio	direttivo	49	M	Laurea	Consulenza Strategica e Organizzazione	4	1-24%	Veneto Innovazione	Azione 1.1.2 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.3 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.4 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.5 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011)
Area Progetti Strategici	Matteo Anselmi	direttivo	55	M	Laurea	Consulenza Strategica e Organizzazione	4	50-74%	Veneto Innovazione	Azione 1.1.1 a regola (da 01/07/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.2 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.3 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.4 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.5 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011)
Amministrazione e Finanze	Michele Zabeo	operativo	39	F	Diploma	Istruttoria formale	1	1-24%	Veneto Innovazione	Azione 1.1.2 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.3 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.4 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011) Azione 1.1.5 a bando (da 12/05/2012 al 31/12/2011)









## LEGENDA

FOGLIO PERSONALE ATTUALE		Legenda
campo	nome del campo	
1	Ufficio di riferimento	indicare l'ufficio di riferimento (p.e. AdG, Ufficio controlli, Direzione per le attività produttive, ecc.)
2	Nome della risorsa	indicare nome e cognome
3	Carica amministrativa	utilizzare due sole classi: a) dirigente (Direttore o Dirigente); b) impiegato (Funziionario, Operatore ecc.)
4	Età	in numero di anni
5	Sesso	indicare M (maschio) o F (femmina)
6	Titolo di studio	utilizzare solo due categorie: a) laurea o post-laurea; b) obbligo e diploma
7	Mansioni nella gestione del PO	indicare con due o tre parole il ruolo ricoperto nella gestione del PO
8	Esperienza maturata nella gestione di interventi del PO o simili	utilizzare 4 classi per indicare gli anni di esperienza: 1=da nessuna ad 1 anno; 2= da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4= sopra 5 anni
9	tempo dedicato al PO (in % da tempo pieno)	indicare in % del tempo pieno
10	eventuali note	campo libero per eventuali note o precisazioni

## FOGLIO PERSONALE AT 2007-2013

FOGLIO PERSONALE AT 2007-2013		
campo	nome del campo	
Il campo 2 può essere vuoto e i campi 3 e 10 sono sostituiti con i seguenti		
3	Ruolo nella gestione	utilizzare due sole classi: a) direttivo (project management, coordinamento, consulenza); b) operativo (ricotta o ai controlli, ecc.)
10	organizzazione	AT o IN-HOUSE

## FOGLIO ULTERIORE PERSONALE AMMINISTRATIVO PREVISTO

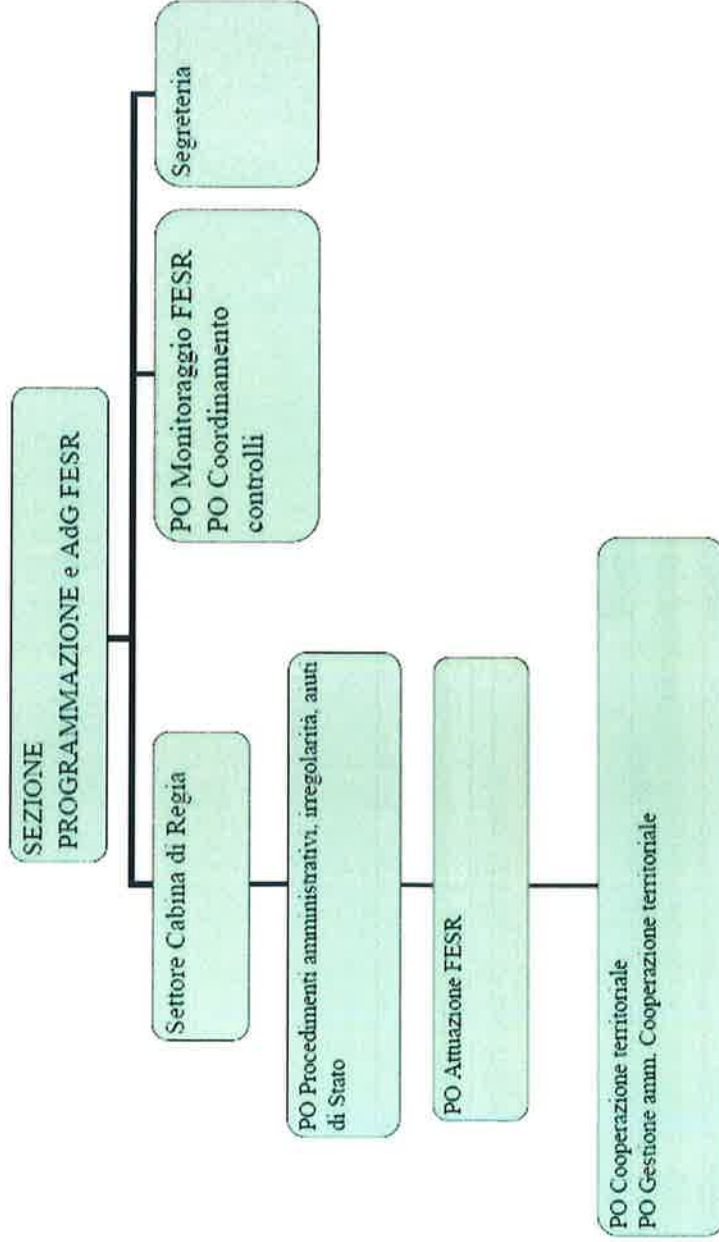
FOGLIO ULTERIORE PERSONALE AMMINISTRATIVO PREVISTO		
campo	nome del campo	
Il campo 2 può essere vuoto e il campo 10 è sostituito con il seguente		
10	forma di reperimento	mobilità interna, assunzione tempo determinato, assunzione tempo indeterminato

## FOGLIO PERSONALE AT PREVISTO

FOGLIO PERSONALE AT PREVISTO		
campo	nome del campo	
Il campo 2 può essere vuoto e il campo 10 è sostituito con il seguente		
10	forma di reperimento	AT o IN-HOUSE

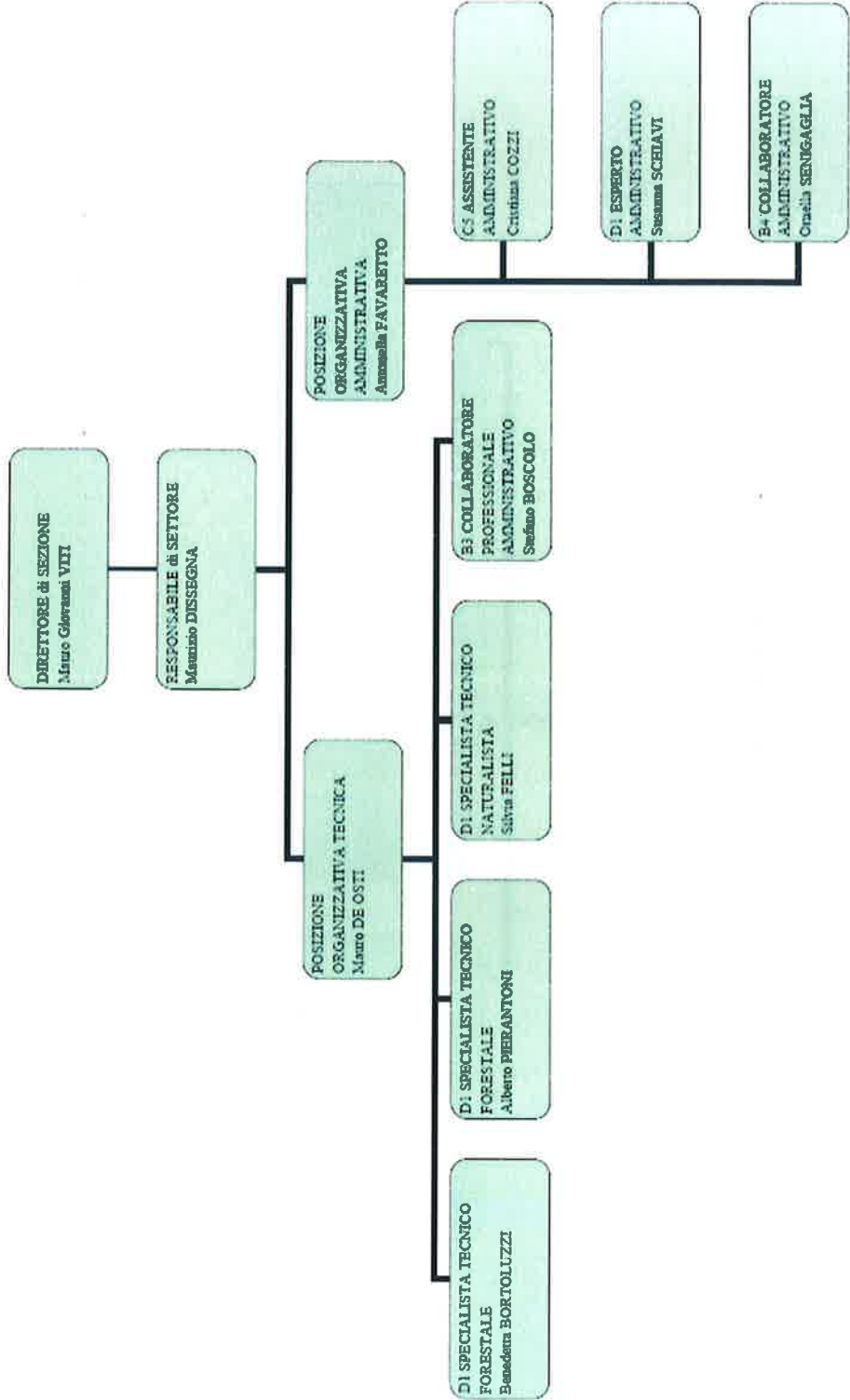


**Sezione Programmazione e AdG FESR**



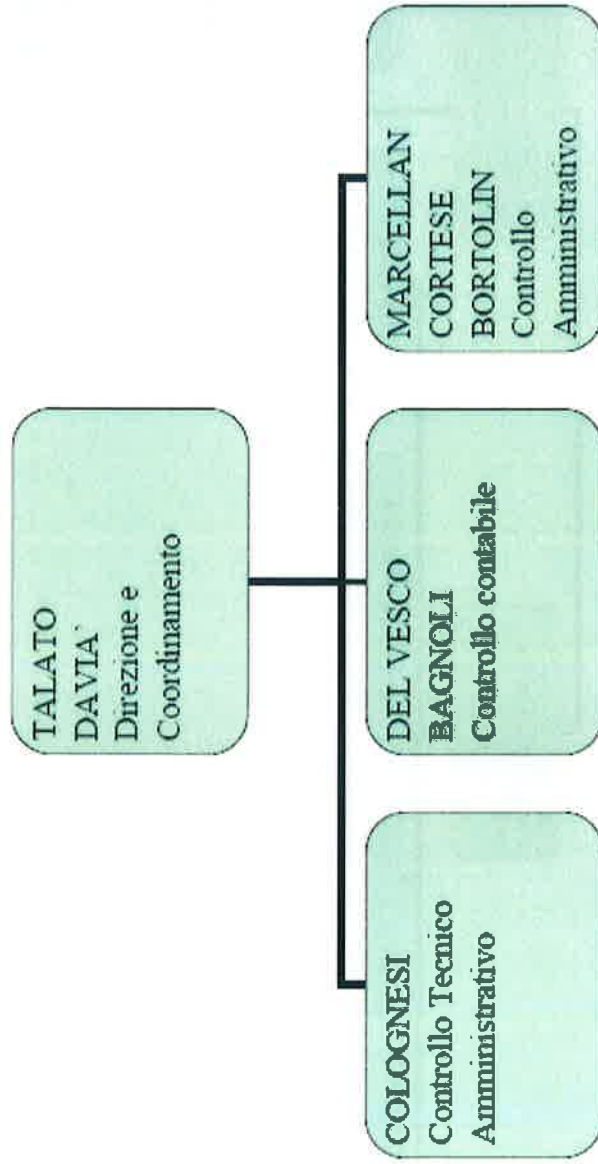


Sezione Parchi, Biodiversità, Programmazione Silvopastorale e Tutela del Consumatore



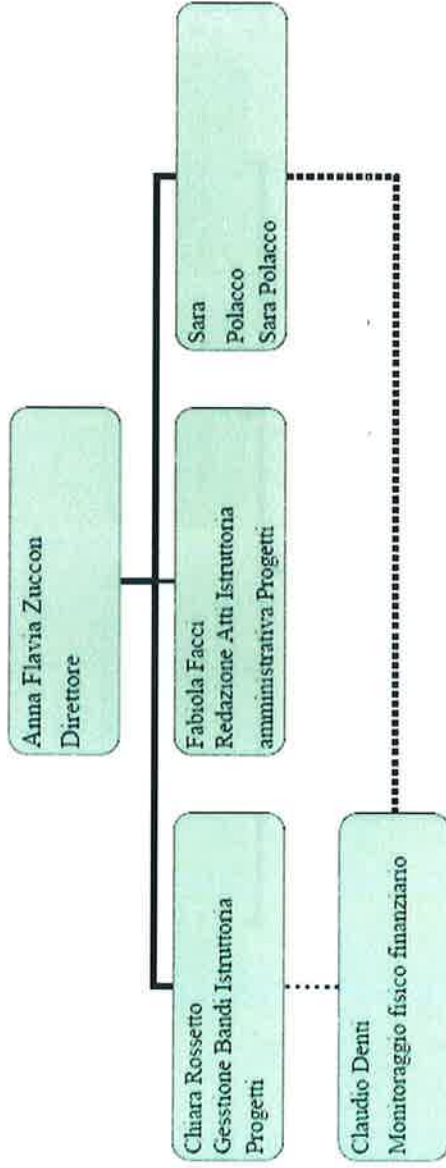


### Sezione Lavori Pubblici



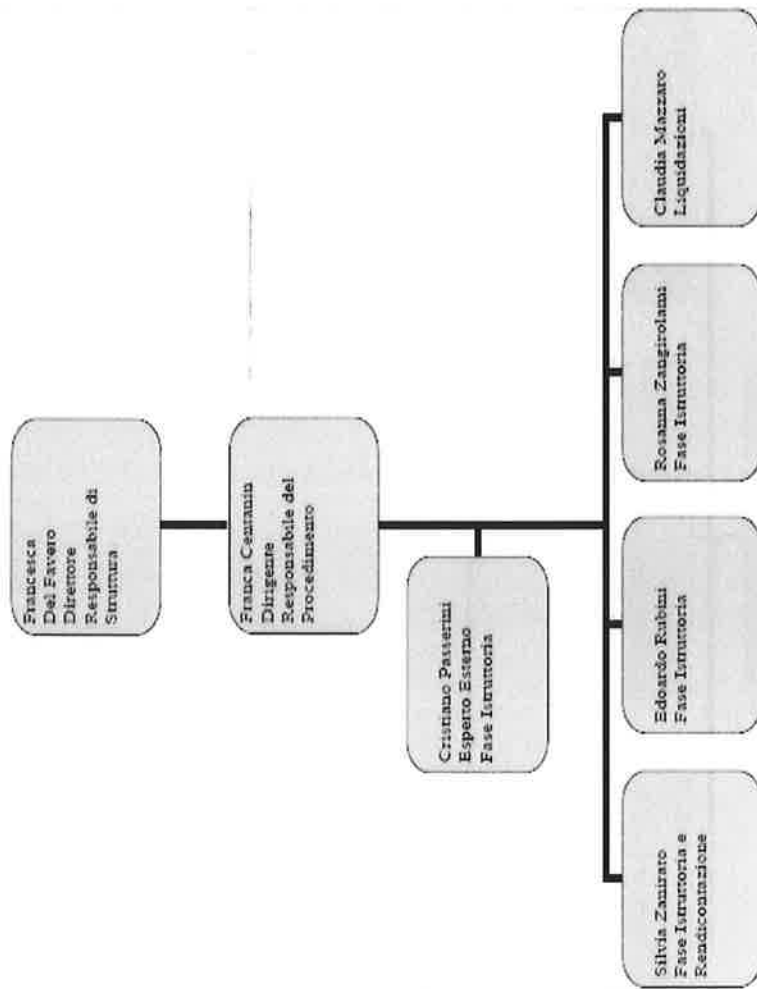


**Sezione Cooperazione transfrontaliera e territoriale europea**



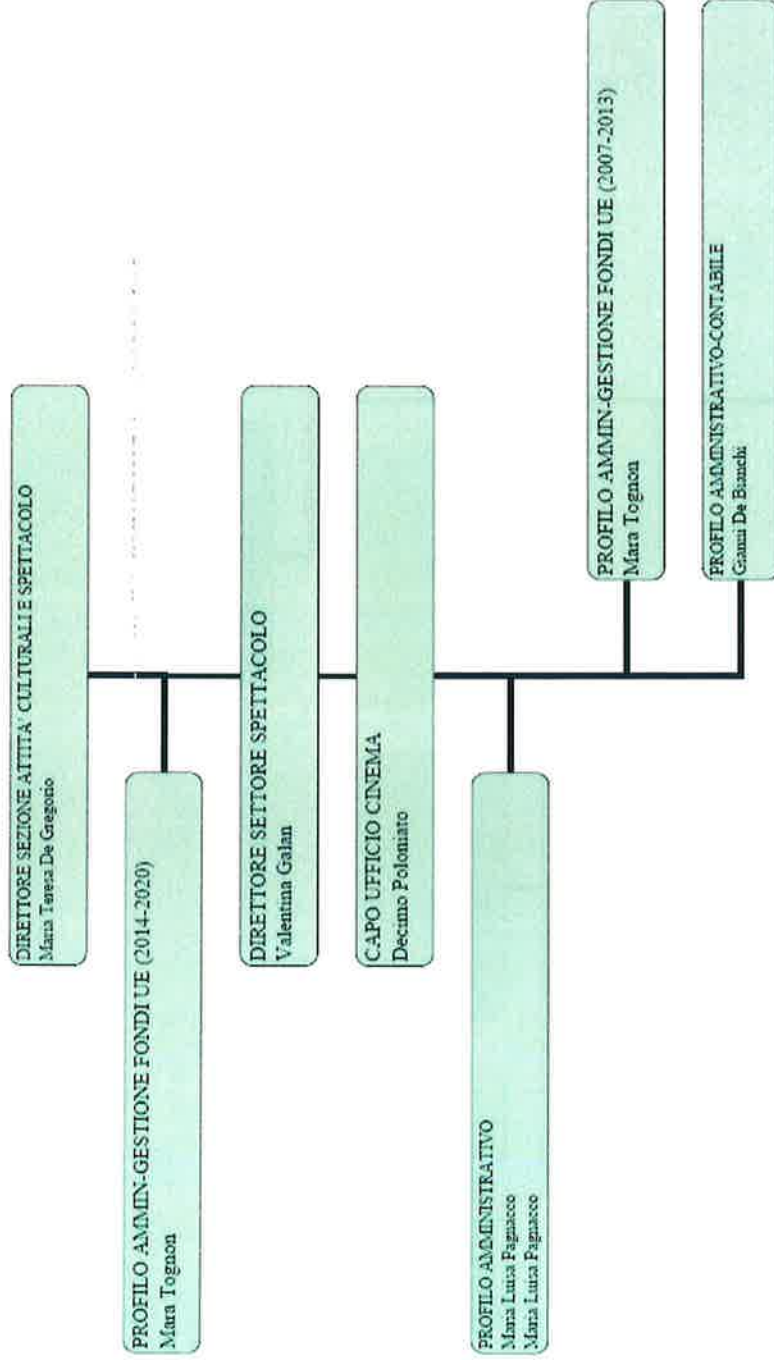


**Sezione Comunicazione e Informazione**



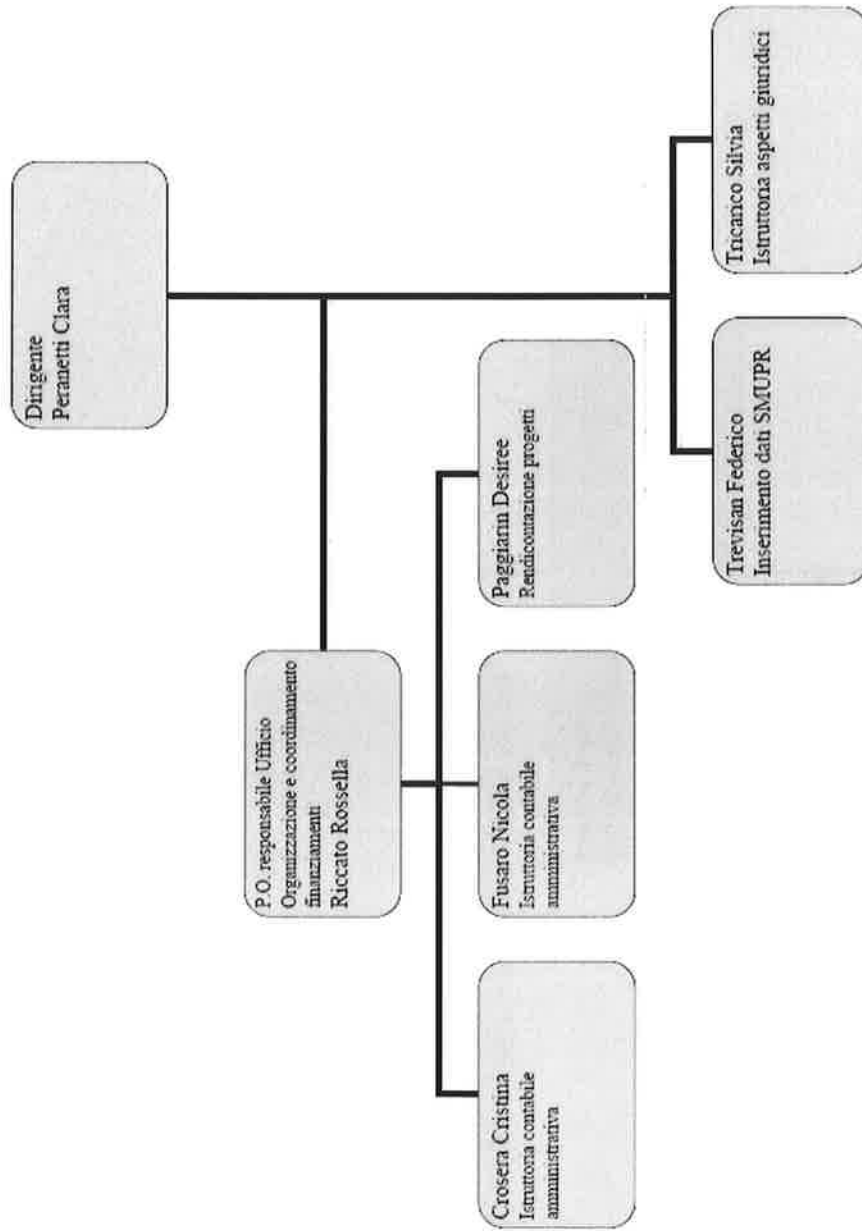


### Sezione Attività culturali e Spettacolo





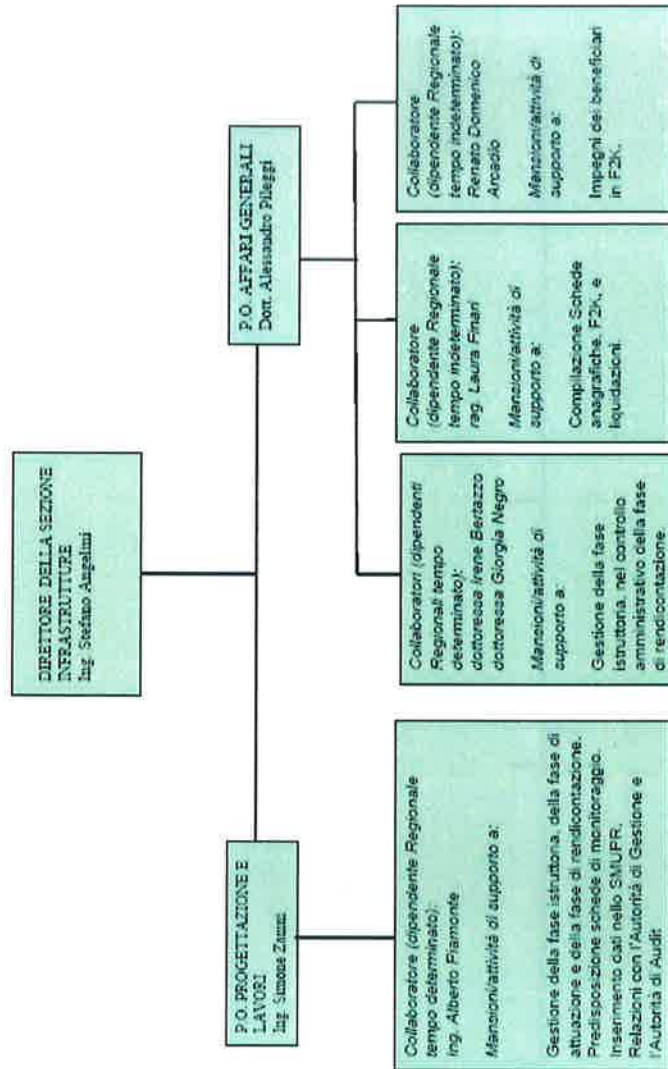
**Settore Progetti Strategici e Politiche Comunitarie**



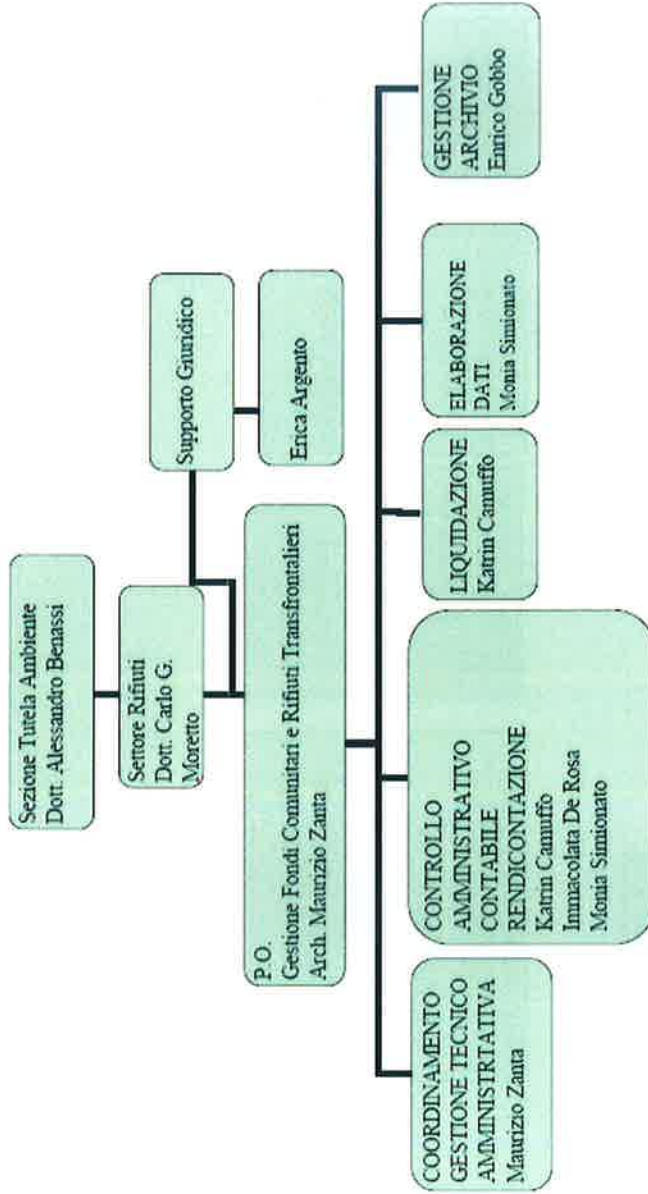




**Sezione Infrastrutture**

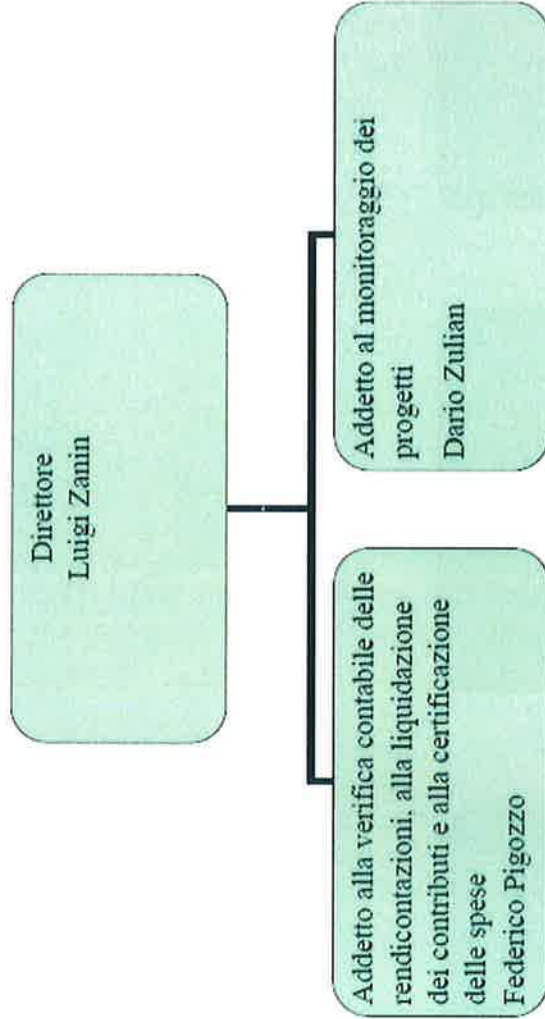


**Sezione Tutela Ambientale**



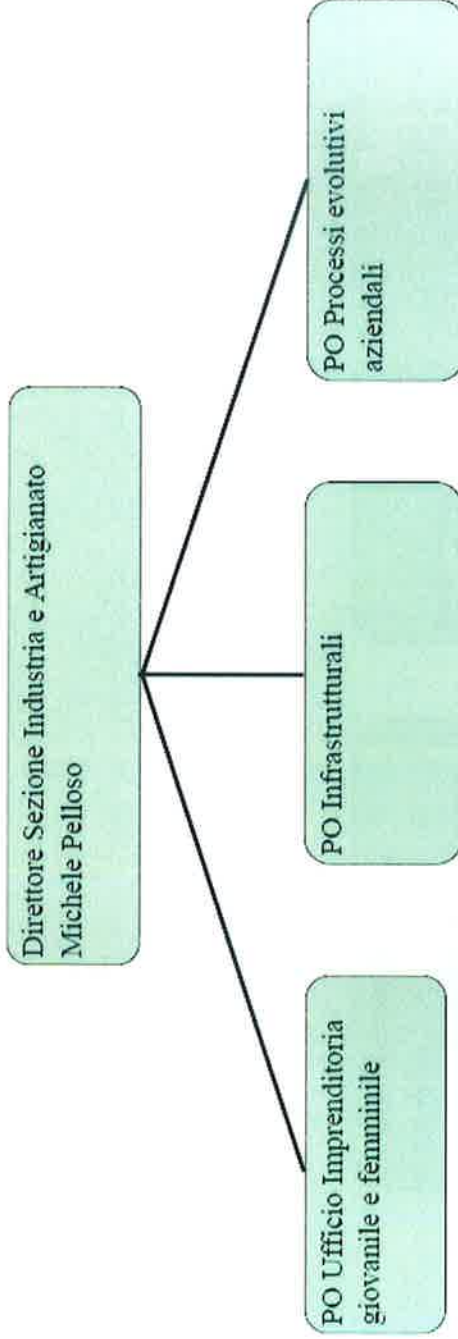


**Sezione Logistica**



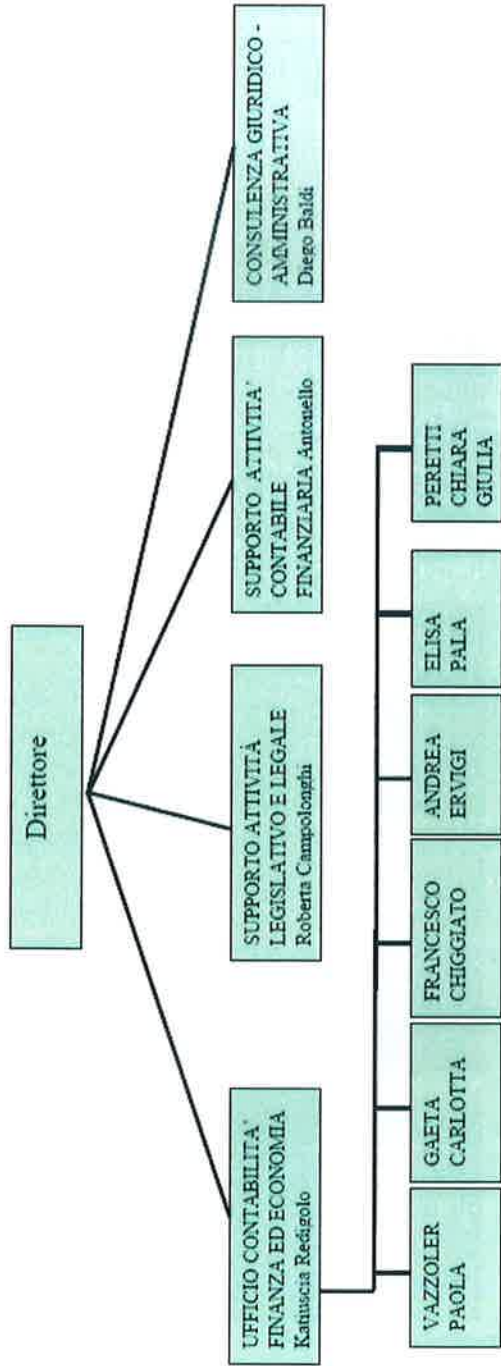


**Sezione Industria e Artigianato**



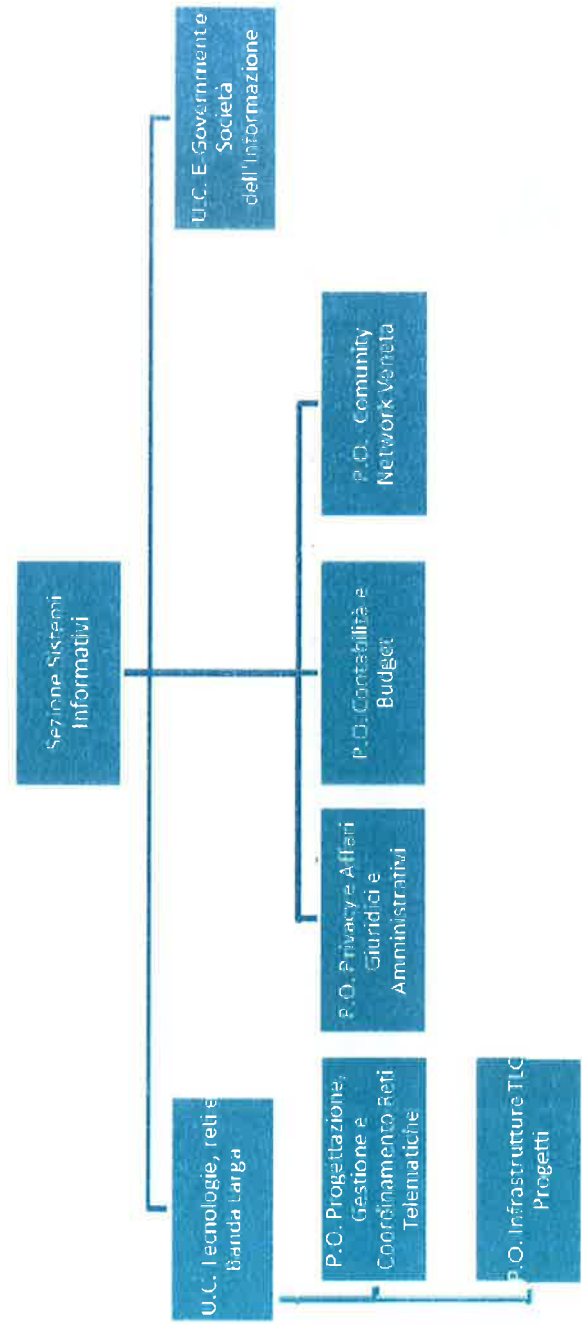


**Sezione Ricerca e Innovazione**



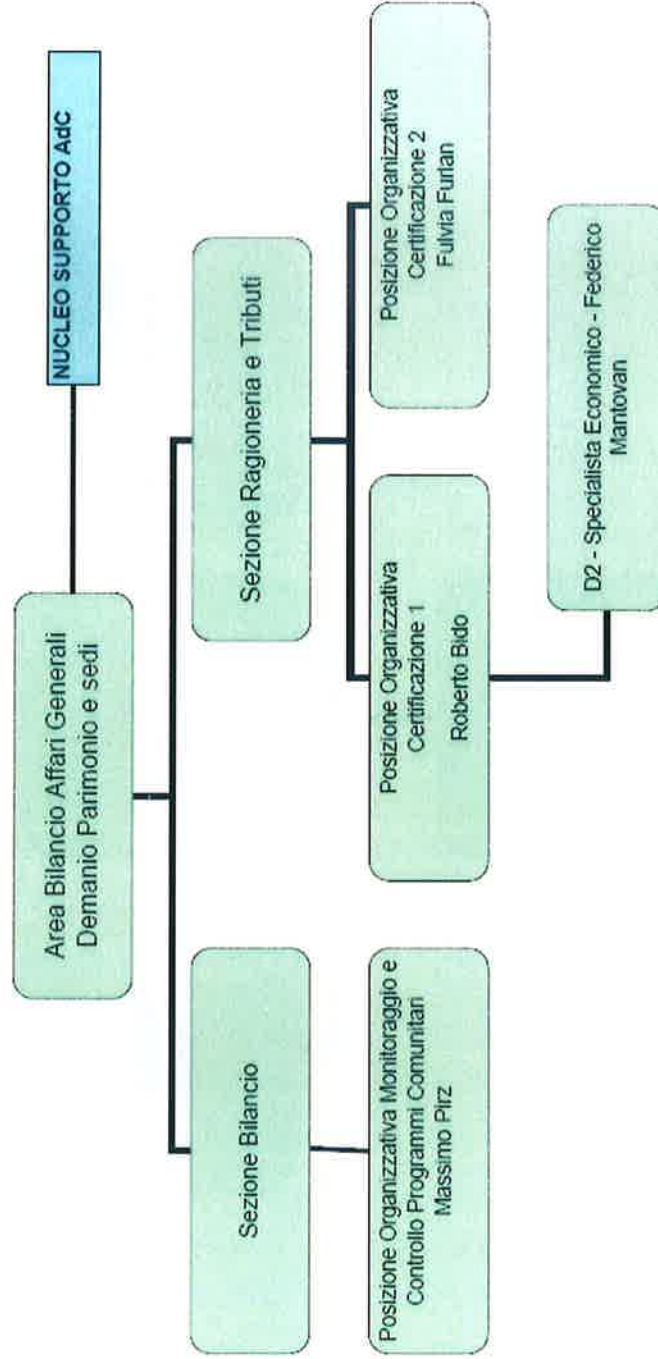


**Sezione Sistemi Informativi**



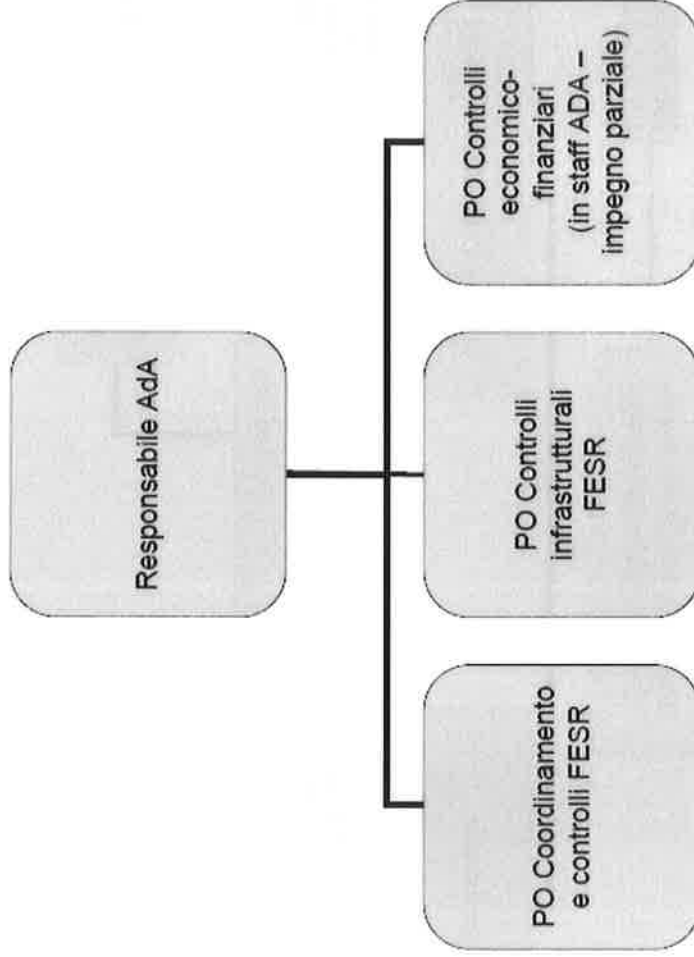


**Autorità di Certificazione**





**Autorità di Audit**







## PRA - ALLEGATO C, parte FESR

Le principali procedure che si intendono attivare per il POR FESR 2014 - 2020 sono riferite alle linee di intervento per Asse più rilevanti dal punto di vista finanziario, procedurale e strategico per il PO, selezionate quale elemento di continuità tra il POR 2007-2013 ed il nuovo POR 2014-2020, dopo un'attenta analisi comparativa tra i due periodi programmatori. Nella tabella che segue sono indicate le azioni selezionate per Asse POR FESR 2014 - 2020.

POR FESR 2014 - 2020		POR FESR 2007 - 2013	
Asse	Azione	Linea di intervento	Tipologia di operazione
<b>Asse 1</b> RICERCA SVILUPPO E INNOVAZIONE	<b>1.5.1</b> Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali	1.1.1 "Supporto ad attività di ricerca, processi e reti di innovazione e alla creazione di imprese in settori a elevato contenuto tecnologico" - Bando regionale	<i>A bando (con supporto Assistenza Tecnica)</i>
<b>Asse 2</b> AGENDA DIGITALE	<b>2.1.1</b> Contributo all'attuazione del "Progetto strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive, e nelle aree rurali e interne, nel rispettando il principio di neutralità tecnologica nelle aree consentite dalla normativa comunitaria.	4.1.2. Accordo di Programma con il Ministro dello Sviluppo Economico per lo Sviluppo della Banda Larga sul territorio della Regione del Veneto (DGR 1753/2011)	<i>Titolarità regionale</i>
<b>Asse 3</b> COMPETITIVITA' DEI SISTEMI PRODUTTIVI	<b>3.3.1</b> SOSTEGNO AL RIPOSIZIONAMENTO COMPETITIVO, ALLA CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL MERCATO, ALL'ATTRATTIVITA' PER POTENZIALI INVESTITORI, DEI SISTEMI IMPRENDITORIALI VITALI DELIMITATI TERRITORIALMENTE <b>3.1.1</b> AIUTI PER INVESTIMENTI IN MACCHINARI, IMPIANTI E BENI TANGIBILI E ACCOMPAGNAMENTO DEI PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE E RISTRUTTURAZIONE AZIENDALE	1.2.3 "FONDO DI ROTAZIONE PER IL FINANZIAMENTO AGEVOLATO DEGLI INVESTIMENTI INNOVATIVI DELLE PMI"	<i>A bando (strumento finanziario: a) procedura di selezione del soggetto gestore; b) modalità sportello per selezione beneficiari)</i>



Asse 3 COMPETITIVITA' DEI SISTEMI PRODUTTIVI	3.5.1 INTERVENTI DI SUPPORTO ALLA NASCITA DI NUOVE IMPRESE SIA ATTRAVERSO INCENTIVI DIRETTI, SIA ATTRAVERSO INTERVENTI DI MICRO- FINANZA	1.3.1 "Aiuti agli investimenti delle nuove PMI a prevalente partecipazione femminile" - 2^ BANDO A SPORTELLO	A bando (gestione interna con modalità a sportello per selezione dei beneficiari)
--	--	---	---

Le azioni selezionate sono rappresentative delle tipologie di operazione che saranno attivate: titolarità regionale, interventi a regia e interventi a bando (questi ultimi con distinzione tra gestione interna, supporto dell'Assistenza Tecnica e ricorso a soggetto gestore).

L'elaborazione è stata strutturata partendo dalle fasi previste dalle Piste di controllo approvate per ciascuna delle Linee di intervento, con approfondimenti derivanti dalle seguenti fonti:

- 1) Rapporti Annuali di Esecuzione;
- 2) Rapporti annuali di controllo e relativi pareri dell'Autorità di Audit con approfondimenti da rapporti di controllo Audit di Sistema e Audit sulle Operazioni;
- 3) Verbali incontri periodici con le SRA;
- 4) Rapporti del valutatore indipendente.

Inoltre, a completamento dell'analisi sopra descritta, è stata svolta una specifica intervista alle SRA di riferimento.

Si riportano di seguito le criticità di natura trasversale che interessano tutte le procedure e i relativi suggerimenti per poter procedere al miglioramento degli stessi.

#### Rilevazione delle criticità trasversali e relativi miglioramenti

**Nell'elaborazione dell'Allegato C del piano di rafforzamento amministrativo e nell'esame delle piste di controllo delle azioni campionate ai fini della suddetta elaborazione, si sono riscontrate alcune criticità trasversali di carattere generale che si elencano di seguito per macro fasi, con indicazione dei relativi miglioramenti auspicabili.**

#### 1) FASE PROGRAMMAZIONE

- Ritardo nell'attuazione delle linee di intervento del PO: Non tracciabilità del procedimento dalla fase di Approvazione del POR alla fase di Predisposizione del Macroprocesso (bando/regia/titolarità)  
→ *definizione di una modalità comune per la tracciabilità del percorso e per la riduzione delle tempistiche di attivazione delle azioni.*
- Analisi di fattibilità e capacità procedurali di gestione delle linee di intervento da parte delle SRA inadeguata rispetto all'impiego delle risorse di AT, anche in termini di risorse umane impiegate  
→ *valutazione procedurale ex ante, anche in relazione al ricorso a soggetti esterni per alcune parti o per tutta la fase attuativa.*

#### 2) FASE SELEZIONE OPERAZIONI

- Procedura a bando. I contenuti dei bandi non sono sempre espressi con chiarezza con la conseguenza che i beneficiari non producono correttamente la documentazione di volta in



volta richiesta e la SRA è costretta a concedere proroghe ai fini delle integrazioni richieste  
→ *definizione di bandi standard*

### 3) FASE ATTUAZIONE, CONTROLLO, RENDICONTAZIONE

- Monitoraggio non omogeneo delle fasi programmatiche e attuative  
→ *potenziamento e miglioramento del Sistema Informativo, affinché il medesimo consenta un monitoraggio adeguato di tutte le fasi programmatiche e attuative e comuni a tutte le Strutture Regionali di Attuazione;*  
→ *Predisposizione di un documento di indirizzi procedurali da parte dell'Autorità di gestione*  
→ *Standardizzazione delle procedure e delle tempistiche dei controlli di primo livello.*
- Comunicazione con i soggetti esterni non sempre efficace in fase attuativa  
→ *Potenziamento delle attività di comunicazione e informazione ai soggetti esterni;*  
→ *Dotazione di un manuale esemplificato di rendicontazione da fornire ai soggetti esterni.*

---

### APPROFONDIMENTO – CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO, VERIFICHE IN LOCO

I controlli di primo livello – verifiche in loco sono svolti:

- 1) per le linee di intervento gestite dalla Sezione Industria e Artigianato da un ufficio regionale ad-hoc;
- 2) per tutte le altre linee di intervento da AVEPA (Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura).

#### 1) RILEVAZIONE TEMPISTICHE ESPLETAMENTO CONTROLLI IN LOCO DI 1° LIVELLO – SEZIONE INDUSTRIA E ARTIGIANATO

Da un'analisi dei dati temporali riguardanti le fasi che vanno dal campionamento al controllo in loco di primo livello possiamo dire che la media della tempistica dei controlli varia da campionamento a campionamento. Sono più rapidi i controlli rivolti ai beneficiari delle azioni di aiuto diretto alle imprese (1.3.1. 1.3.2) che vengono attuati di media tra i due e 3 mesi.

I controlli che riguardano altre azioni 1.2.1. e 1.2.3 hanno tempi più lunghi (3/6) mesi; probabilmente essendo gestiti da altri soggetti per l'istruttoria il Nucleo deve ottenere la documentazione da Veneto Sviluppo e dai Confidi per il primo controllo documentale.

A volte i tempi per i controlli si allungano per varie cause ma comunque il controllo viene effettuato all'interno dell'arco temporale di un anno.

#### 2) RILEVAZIONE TEMPISTICHE ESPLETAMENTO CONTROLLI IN LOCO DI 1° LIVELLO - AVEPA

Annualità	Data campionamento	Data consegna primo fascicolo di controllo	Data consegna ultimo fascicolo di controllo
2011	25.03.2011	28.07.2011	20.12.2011
2012	18.01.2012	29.06.2012	21.12.2012
2013	30.01.2013	30.04.2013	20.12.2013



2014	27.01.2014	26.05.2014	
Annualità	Da data campionamento a consegna primo fascicolo	Da data campionamento a consegna ultimo fascicolo	Da consegna primo fascicolo a consegna ultimo fascicolo
2011	125	260	145
2012	162	337	175
2013	90	324	234
2014	119	-	-

#### TEMPI FUTURI E ALTRI TARGET

Allo stato attuale si può prevedere per il completamento delle azioni di miglioramento indicate un orizzonte temporale di due anni. Tale limite potrà essere rivisto con l'aggiornamento previsto del PRA in base al monitoraggio quadrimestrale del medesimo.



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale – 9<sup>^</sup> legislatura

ALLEGATO A Dgr n.

del

pag. 109/116

SCHEDA C PER LA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO C DEL PIR

Intervento

PO (1)	FESR	ASSE PRIORITARIO (1)	VI RICEVICA SVILUPPO E INNOVAZIONE
MACROPROCESSO (1)	3	TECNOLOGIA DI OPERAZIONE (1)	A BANDO (con supporto su internet le più)
LINEA DI INTERVENTO presa in considerazione	17.1	LINEA DI INTERVENTO (1) che si riferiva a breve:	1.5.1 Sviluppo alle infrastrutture della rete pubblica (edifici pubblici per i settori regionali)

(1) L'elenco di riferimento della linea di intervento che si applica all'attività è 2.3

Analisi della linea di intervento

PROCESSIVITA'	TITOLO/ART	TEMPI SICURA EFFICACIA		MATURA DELLA CRITICITA'	AZIONI DI MIGLIORAMENTO (specificando i tempi di attuazione)	TEMPI FUTURI E ALTRI TARGET
		Mese (1)	Max-Min (2)			
<b>P1 - Progettazione</b>						
<b>P1.1 - Progettazione delle opere e servizi</b>						
A 1.1.1	Sezione Ricerca e Innovazione Autonomia di Gestione Servizio per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sezione Comunicazione e Informazione	630		Precorso non tracciabile	Necessario coinvolgere una modalità per la tracciabilità del percorso	2 anni
A 1.1.2	Sezione Ricerca e Innovazione Autonomia di Gestione Servizio per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sezione Comunicazione e Informazione	141		Bilancio AT transferito da sistemi informatici al bando prima AT e poi bando Allocazione finanziaria delle risorse da AT temporaneamente indeguate	Nonostante una valutazione ex ante dell'elenco titoli di ricerca a sostegno esterno per l'inciso (con attività e la valutazione della opportunità/finanziaria dell'assistenza tecnica)	2 anni
<b>P2 - Selezione delle operazioni</b>						
<b>A 2.1 - Progettazione attività a Viareggio</b>						
A 2.1.1	Sezione Ricerca e Innovazione Autonomia di Gestione Servizio per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sezione Comunicazione e Informazione	66				
A 2.1.2	Sezione Ricerca e Innovazione Autonomia di Gestione Servizio per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sezione Comunicazione e Informazione	372			Non chiara lettura pubblica e contrattuale con bando Necessario un triplice esplicitazione per la validazione	2 anni
<b>P3 - Attuazione, controllo e rendicontazione</b>						
<b>A 3.1 - Realizzazione del progetto da parte del</b>						
A 3.1.1	Sezione Ricerca e Innovazione Autonomia di Gestione Servizio per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sezione Comunicazione e Informazione	664				
A 3.1.2	Sezione Ricerca e Innovazione Autonomia di Gestione Servizio per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sezione Comunicazione e Informazione	[ 20 ]		Temporale di durata troppo lunga in considerazione del numero di progetti da realizzare anche dalla completezza dei progetti	Necessario mettere le tempistiche per la gestione dell'attuazione di ricorso	7 anni
A 3.1.3	Sezione Ricerca e Innovazione Autonomia di Gestione Servizio per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sezione Comunicazione e Informazione	123		Carenza di risorse di professionalità interna utili allo svolgimento dei compiti amministrativi sulle procedure di evidenza pubblica; Carenza dei controlli amministrativi sui progetti pubblici in ambito settoriale e normative speciali pubblici Carenza della forza di supporto della rendicontazione finale Carenza qualunque rendicontazioni		
A 3.1.4	Sezione Ricerca e Innovazione Autonomia di Gestione Servizio per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sezione Comunicazione e Informazione	119				
<b>A 3.5 - Realizzazione post controlli di primo livello</b>						
A 3.5.1	Sezione Ricerca e Innovazione Autonomia di Gestione Servizio per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sezione Comunicazione e Informazione	<b>Verdi Approfondimenti</b>				
A 3.5.2	Sezione Ricerca e Innovazione Autonomia di Gestione Servizio per lo Sviluppo Economico e le Attività Produttive Sezione Comunicazione e Informazione	<b>Verdi Approfondimenti</b>				
<b>Totale</b>		<b>10</b>				

(1) Lista modificata: i tempi medi di riferimento a "interventi su tutti i livelli" o "a tempo certo da procedura". Alcune (tra loro) sono state compilate considerando un progetto esemplativo (es. gestione account).

(2) Max-Min: l'intervallo tra i tempi più lunghi e i tempi più brevi.

Se il progetto è stato approvato

Se il progetto è stato approvato dal tavolo di lavoro



SCHEDA C PER LA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO C DEL PIA

MAXIMAZIONE

PROGRESSIVITA'	TITOLARITA'	TEMPI (LUNGA INDEGATI)		NATURA DELLA CRITICITA'	AZIONI DI MIGLIORAMENTO (specificando i tempi di attuazione)	TEMPI FUTURI E ALTRI TARGET
		Messa in	Non-Messa in			
<p><b>3) COMPETITIVITA' DEI SISTEMI PRODUTTIVI</b></p> <p><b>A. MANICO (punteggio massimo)</b></p> <p>3.1.1. SOSTEGNO AL RIFORMA COMPETITIVO, ALLA CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL MERCATO ALL'INFORMATICA, PER POTENZIALI INVESTIMENTI DEI SISTEMI PRODUTTIVI VITALI DEI TERRITORI</p> <p>3.1.2. AIDI PER INVESTIMENTI IN MACCHINARI, IMPIANTI E BENI TANGIBILI E ACCOMPAGNAMENTO DEI PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE E RISTRUTTURAZIONE AZIENDALE</p>						
318	Societa' Individuale e Associazione	318		Prima che la ricerca della dotazione del fondo di garanzia venga stata interamente assorbita, questione aperta su cosa verranno realizzati i tempi programmati nei piani di realizzazione	Individuare modalita' di realizzo dei tempi programmati nei piani di realizzazione	2 anni
328	Giunta regionale Unione di Comuni Societa' Individuale e Associazione	328				
329	Associazione Societa' Individuale e Associazione	329		Tempo passato dallo strumento con CONSEGUITE RILLOCCAZIONE DELLE RISORSE PER ASSE	Valutazione dell'efficacia delle risorse a favore di tale strumento in base ai strumenti di misura (punteggio ex 1.2.2 Partecipazione al capitale di rischio)	2 anni
<p><b>PC - Selezione delle operazioni</b></p> <p><b>A.2.1. Iniziativa di sviluppo</b></p> <p>A.2.1.1. Iniziativa di sviluppo di un'impresa esistente o nuova</p> <p>A.2.1.2. Iniziativa di sviluppo di un'impresa esistente o nuova</p> <p>A.2.1.3. Iniziativa di sviluppo di un'impresa esistente o nuova</p> <p>A.2.1.4. Iniziativa di sviluppo di un'impresa esistente o nuova</p> <p>A.2.1.5. Iniziativa di sviluppo di un'impresa esistente o nuova</p>						
164	Principale, Subordinata, Associazione	164		Manca di tracce scritte che spieghi la valutazione effettuata per il riconoscimento dell'innovazione del progetto. Scelte di CRIC e annuale, allungamento tempi di attesa (cronici) e stime che non dipendono dal finanziamento regionale		
<p><b>PC - Attivazioni, sostituzioni e riveduzioni</b></p> <p>A.2.2. Attivazione, sostituzione e riveduzione di un'impresa esistente o nuova</p> <p>A.2.2.1. Attivazione, sostituzione e riveduzione di un'impresa esistente o nuova</p> <p>A.2.2.2. Attivazione, sostituzione e riveduzione di un'impresa esistente o nuova</p> <p>A.2.2.3. Attivazione, sostituzione e riveduzione di un'impresa esistente o nuova</p> <p>A.2.2.4. Attivazione, sostituzione e riveduzione di un'impresa esistente o nuova</p> <p>A.2.2.5. Attivazione, sostituzione e riveduzione di un'impresa esistente o nuova</p>						
ND	Gruppo società, Intermediari finanziari	ND				
ND	Gruppo società, Intermediari finanziari	ND		Qualora da dati di monitoraggio attestati a SUIPR (sulle risorse del FOP FESR)		
ND	Societa' Individuale e Associazione	ND				
Veri Approfondimenti	Societa' Individuale e Associazione, Ufficio, Centri	Veri Approfondimenti		Primo passo della iniziativa prevede l'adempimento di compiti amministrativi con percorsi identitari in termini di tempistica alla realizzazione pubblica del progetto		
Veri Approfondimenti	Societa' Individuale e Associazione	Veri Approfondimenti				
<p><b>PC - Selezione delle operazioni</b></p> <p>A.2.3. Selezione delle operazioni</p> <p>A.2.3.1. Selezione delle operazioni</p> <p>A.2.3.2. Selezione delle operazioni</p> <p>A.2.3.3. Selezione delle operazioni</p> <p>A.2.3.4. Selezione delle operazioni</p> <p>A.2.3.5. Selezione delle operazioni</p>						
165	Societa' Individuale e Associazione	165				
<p>Alcune fasi sono state compilate considerando un progetto esemplativo (es. gestione accordi)</p>						

Il presente documento è riservato ai fini di cui all'articolo 1, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 33 del 2013. E' vietata espressamente la ristampa, l'uso non autorizzato o la divulgazione pubblica senza permesso scritto dalla Regione del Veneto.







## SCHEDA C PER LA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO C DEL PRA - FSE REGIONE VENETO

Intestazione

POI FSE	ASSE PRIORITARIO; TUTTI AD ECCEZIONE DI ASSISTENZA TECNICA
MACROPROCESSO: EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI E SERVIZI	TIPLOGIA DI OPERAZIONE: TITOLARITA' DIRETTA
LINEA DI INTERVENTO presa ad esempio FORMAZIONE PER OCCUPATI - DISOCCUPATI - ASSEGNI DI RICERCA	LINEA DI INTERVENTO: che si attiverà a breve FORMAZIONE PER DISOCCUPATI

1 il campo si riferisce alla linea di intervento che si intende attivare a breve

Analisi della linea di intervento

PROCESSI/ ATTIVITA'	TITOLARITA'	TEMPI SINORA IMPIEGATI		NATURA DELLA CRITICITA'	AZIONE DI MIGLIORAMENTO (specificando i tempi di attivazione)	TEMPI FUTURI E ALTRI TARGET
		Media	Min-max			
<b>P1- Programmazione</b>						
A1.1 - Predisposizione avviso pubblico e relativa modulistica per selezione progetti - Pubblicazione dell'avviso pubblico e relativa modulistica sul BUR e sul sito istituzionale	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	30	10-50	Analisi dei fabbisogni di difficile realizzazione	Avviare un processo strutturato di raccolta dei fabbisogni formativi nei confronti degli stakeholders - Entro 2 anni	Come tempi attuali
A1.2 - Organizzazione sistemi per la ricezione delle domande	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	10	5-15	Il processo di ricezione e protocollazione delle domande richiede molto tempo, la procedura andrebbe migliorata	Definire sistemi applicativi più fluidi - Entro 2 anni	3 gg
<b>P2- selezione delle operazioni</b>						
A2.1 - Istruttoria di valutazione delle proposte progettuali e adozione degli esiti della selezione con provvedimento regionale (domande ammesse a contributo, domande non ammesse e relativa motivazione)	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	40	15-90	Complessa la valutazione comparativa delle proposte progettuali	Dotazione di ulteriori applicativi informatici che agevolino il processo di analisi delle proposte - Entro 2 anni	Come tempi attuali





<b>P3- attuazione, fisica e finanziaria</b>						
A.3.1 - Acquisizione e controllo atti per l'avvio del progetto (atto di adesione, dichiarazione sostitutiva ed eventuale dichiarazioni per la richiesta antimafia)	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	15	3-30	- da parte dell'ente beneficiario: 1. ritardi nello smistamento delle PEC dovute a omissioni o erronee indicazioni (es. la Sezione competente) 2. frequenti errori formali e/o sostanziali nella compilazione degli atti 3. mancanza delle dichiarazioni sostitutive da allegare alla richiesta di informazione antimafia da inviare alla Prefettura competente	Dotazione di un applicativo per la compilazione on line della documentazione necessaria per l'avvio (dell'atto di adesione, ecc) – Entro 2 anni	Come tempi attuali
A3.2- Verifica dei requisiti per l'avvio delle attività	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	Tempo reale	Tempo reale	Lentezza del programma di gestione. Congestione dell'attività per l'avvio, tanti enti si presentano a ridosso della scadenza del termine (30gg.) per la vidimazione dei registri		Come tempi attuali
A3.3 - Verifica e autorizzazione/diniego delle variazioni progettuali	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	4	1-10	Sovrapposizione attività	Ridefinire la necessità di variazioni progettuali a livello di bando – Entro 6 mesi	1 giorno
A3.4 - Ricezione della documentazione relativa alla richiesta di anticipazione/erogazione intermedia e relativa verifica della copertura fidejussoria	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	30	1-60	Carenza di personale	Modifiche organizzative interne – Entro 2 anni	20 gg



A3.5 - Ricezione e controllo delle richieste di erogazione intermedia, predisposizione verbali	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	25	1-137	Sovrapposizione attività e necessità integrazioni	Modifiche organizzative interne - Entro 2 anni	5 gg.
A3.6 - Estrazione del campione per le verifiche intermedie	Sezione Statistica	10	5-15			
A3.7 - Verifiche intermedie finanziarie	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	2	1-3	Documentazioni incomplete da parte degli Enti		
A3.8 - Ispezioni in loco	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	1	1-1	Carenza mezzi per gli spostamenti e personale dedicato		
A3.9 - Compilazione tabelle RAE	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	10	4-16	Sistemi Informativi parzialmente inadatti	Revisione sistemi informativi - Entro 2 anni	Come tempi attuali
A3.10 - Predisposizione ed emissione della liquidazione relativa all'anticipazione/erogazione intermedia	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	57	1-265	Limiti alla spesa imposti dal Patto di Stabilità	Richiesta di uscita dal patto di stabilità delle erogazioni attinenti il piano annuale di Formazione Iniziale (Proposta in fase di valutazione da parte del MEF)	90 gg
A3.11 Verifiche rendicontali	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	187	80-353	Presenza di controlli intermedi (AdA, GdF, ...)	Coordinamento con le diverse Autorità al fine di determinare una sinergia di azione che permetta il rispetto della tempistica prevista	180 gg
A3.12 - Ricezione della documentazione contabile relativa alla liquidazione del saldo e verifica conformità	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	30	1-60	Carenza di personale	Modifiche organizzative interne - Entro 2 anni	Come tempi attuali



A3.13: Predisposizione ed emissione della liquidazione relativa al saldo	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	57	1-265	Limiti alla spesa imposti dal Patto di Stabilità	Richiesta di uscita dal patto di stabilità delle erogazioni attinenti il piano annuale di Formazione Iniziale (Proposta in fase di valutazione da parte del MEF)	90 99
A3.14 Ricezione e controllo verbali e chiusura fascicolo di gestione Ricezione, controllo, vidimazione e rilascio attestati di qualifica	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	78	1-200	Errori di compilazione documentazione da parte degli enti e relativa necessità di richiesta rettifica/integrazione. Carenza di personale	Creazione modelli automatici di verbale e attestato – Entro 2 anni	60 99
<b>P4- certificazione spese e circuito finanziario</b>						
A4.1-Certificazione Spese secondo scadenze fissate	Sezione Formazione Sezione Istruzione Sezione Lavoro	25 (giorni per ciascuna certificazione)	15- 35	Sistemi informativi parzialmente inadatti	Revisione sistemi informativi – Entro 2 anni	20 99
A4.2- Verifica Procedurale di certificazione e trasmissione AdC	Autorità di Gestione	599	2-8	-		
A4.3 Verifica e certificazione di spese nazionali e comunitarie	Autorità di Certificazione	1599	10-20	-		
<b>Totale</b>						
<p>N. progetti esaminati: 2516 % dei progetti esaminati sul totale progetti finanziati (se minore del 100%): circa il 42% del POR ad eccezione delle attività a finanziamento individuale</p> <p>ALTRE NOTE: La procedura individuata è applicabile a quasi tutte le attività di competenza dell'AdG FSE, e i tempi indicati sono analoghi anche per le altre attività; l'unico caso in cui viene utilizzata una procedura differente è per le attività a finanziamento individuale (es. voucher o doti lavoro), che incidono nella dotazione complessiva del POR per circa il 16%. Si precisa che le doti lavoro, collegate agli ammortizzatori in deroga, che hanno costituito la maggior parte delle attività a finanziamento individuale nella programmazione precedente, non verranno riproposte per la programmazione 2014-2020; di conseguenza, la quasi totalità delle operazioni che verranno realizzate utilizzeranno procedure analoghe a quelle sopra descritte.</p>						