PIANO DI LAVORO 2017

1) Ufficio speciale Autorità di Certificazione

2) Dirigente Generale: Dr.ssa M. Concetta Crivello

3) Elenco personale del comparto in servizio e relativo carico di lavoro:

Dipendente	Carico di lavoro	Struttura
Daniela D'Amore Istruttore direttivo	Comunicazioni di carattere generale del personale, comunicazioni e prospetti attività di straordinario, monitoraggio mensile delle assenze, riepilogo assenze dell'anno precedente, istanze congedi personale, comunicazioni indennità di mensa, comunicazioni piano di lavoro, comunicazioni permessi sindacali, e comunicazione della valutazione finale ai fini dell'indennità FAMP del comparto, comunicazioni on line sui trasferimenti, ordinativi buoni pasto on line, comunicazioni su perla, gedap; Attività di segreteria all'interno della Direzione.	Affari Generali Direzione
Passante Fabio Istruttore direttivo	Collaborazione con l'attività istituzionale degli Affari Generali; supporto per il trattamento delle missioni	Affari Generali
Barbanera Francesco Operatore	Attività di supporto agli Affari Generali	Affari Generali
Gulizzi Giovanni Operatore	Attività di supporto agli Affari Generali	Affari Generali
Calisti Camillo Istruttore direttivo	Protocollazione e scannarizzazione atti; Acquisti su MEPA; inserimento dati su GEKO; certificazione debiti. Supporto per redazione delle domande di pagamento a valere su P.O. FESR, sul PO Italia Malta e sul PO Italia- Tunisia, per la contabilità dei recuperi, delle soppressioni e delle decertificazioni.delle somme oggetto di irregolarità, per l'elaborazione previsioni di spesa ed elenchi definitivi delle operazioni comprese nelle certificazioni di spesa per l'Autorità di Audit; Redazione Check-list; verifiche di qualità presso i Dipartimenti; Verifiche sul Sistema Informativo degli importi decertificati a seguito del controllo di I livello; Verifiche delle irregolarità OLAF attraverso il sistema IMS; Estrazione dati mediante report dal sistema informatico Caronte; estrazione Report.	Autorità di certificazione FESR

Li Calsi Giuseppe Istruttore direttivo	Verifiche sul Sistema Informativo degli importi decertificati a seguito del controllo di I livello; Verifiche delle irregolarità OLAF attraverso il sistema IMS; Estrazione dati mediante report dal sistema informatico Caronte.	Autorità di certificazione FESR
Arnone Rosanna Istruttore direttivo	Acquisizione attestazione della spesa dall'ADG del PO, e controllo documenti allegati Verifica finanziaria per la ricevibilità delle spese attestate dell'ADC FSE Caricamento dati e validazione sul sistema informativo CARONTE FSE Verifica ed elaborazione dati sulle revoche e sui recuperi, registrazione dati sul sistema informativo IGRUE, validazione dati sul sistema informativo IGRUE, inoltro telematico al MISE/IGRUE, al Ministero del Lavoro ed alla Commissione Europea. Elaborazione dati inerenti alle operazioni certificate nell'anno n-1, controllo dati. Esportazione periodica dati finanziari, procedurali, anagrafici dal SI CARONTE FSE, controlli e aggiornamento ADC FSE	Autorità di certificazione FSE
Di Piazza Antonina Rosa Istruttore direttivo	Acquisizione attestazione della spesa dall'ADG del PO, controllo completezza documenti allegati Verifica finanziaria, verifiche sui controlli dell'ADG e sulle irregolarità Caricamento dati e validazione sul sistema informatico Caronte Elaborazione dati inerenti alle operazioni certificate nell'anno n-1, controllo dati. Esportazione periodica dati finanziari, procedurali, anagrafici dal SI CARONTE FSE, controlli e aggiornamento ADC FSE	Autorità di certificazione FSE

SADIPA UIL FPL CISAL-CONFAL

Daita Massimiliano Collaboratore	Comunicazioni di carattere generale del personale, comunicazioni e prospetti attività di straordinario, monitoraggio mensile delle assenze, riepilogo assenze dell'anno precedente, istanze congedi personale, comunicazioni buoni pasto, comunicazioni piano di lavoro e comunicazione della valutazione finale ai fini dell'indennità FAMP. Protocollazione e archivio. Esportazione periodica dati finanziari, procedurali, anagrafici dal Sistema informativo CARONTE FSE, controlli e aggiornamento ADC FSE	Autorità di certificazione FSE
Sampino Silvestre Funzionario direttivo	Monitoraggio PRA; Verifiche contabili; Monitoraggio capitoli 746826 – 346526 - 746829; Erogazione trattamento missioni al personale dell'Ufficio Speciale in collaborazione con gli AA.GG.; erogazione trattamento straordinario APQ Carlo Alberto dalla Chiesa; Implementazione sito istituzionale, pubblicazione degli atti e delle documentazioni di cui alla normativa in tema di trasparenza e anticorruzione in collaborazione con gli AA.GG.	Autorità FEP/FEAMP/PRA
Caruso Benedetto Operatore	Implementazione sistema informativo Mosaico (PRA) Implementazione database creato all'interno dell'ufficio con dati estratti dai sistemi informatici in uso (SIPA e SIC); Rilevazione presenze; Gestione del personale (ferie, permessi ecc.); Protocollo; Archivio.	Autorità FEP/FEAMP/PRA

VIL FPL

Coba. COOR

4) Risorse finanziarie (proposte di previsioni di bilancio 2017 dell'Adc)

n°	Capitolo	Disponibilità finanziaria in conto competenza (€)	Disponibilità finanziaria in conto residui (€)
1	124367	1.500,00	0,00
2	124368	14.000,00	0,00
2	124370	1.000,00	0,00
3	124372	1.000,00	0,00
4	124374	6.000,00	0,00
5	124375	1.000,00	0,00
6	124376	1.000,00	0,00
7	124377	5.000,00	0,00
8	124422	1.000,00	0,00
9	124423	1.000,00	0,00

5) Azioni e prodotti legati agli obiettivi individuali:

5.1 – Obiettivo 1: Nel corso del primo trimestre verrà elaborata la domanda di saldo valere sui P.O. FESR - FSE nell'ambito della programmazione 2007-2013 nel rispetto delle disposizioni previste dall'art. 16 del Reg. CE 1083/2006 e della nota orientativa della CE per la chiusura.
Le domande di pagamento relative alla programmazione 2014-2020 verranno redatte secondo la modulistica prevista dai regolamenti comunitari e nel rispetto delle disposizioni previste dagli stessi. Le stesse verranno elaborate soltanto in presenza di avanzamento della spesa ammissibile, previa attestazione del Responsabile di misura dei pagamenti al beneficiario finale.
Azione 1: Elaborazione delle necessarie domande di p agamento intermedie e di saldo nell'ambito della programmazione 2007-2013.
Risultato atteso: predisposizione di n. 2 domande di pagamento.

5.2 – Obiettivo 2 - Verranno redatti gli elenchi dei recuperi, delle revoche, dei ritiri e dei recuperi pendenti verificatisi nel corso della programmazione 2007-2013.
Azione 1: redazione elenchi dei recuperi, delle revoche, dei ritiri e dei recuperi pendenti.
Risultato atteso: redazione elenchi.

5.3 – Obiettivo 3 – Produzione delle previsioni di spesa FESR e FSE 2014-2020 e loro invio alla Commissione Europea.
Azione 1: Elaborazione n. 2 previsioni di spesa e loro aggiornamento.
Risultato atteso: coincidente con l'azione.

5.4 – Obiettivo 4 – Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) – Nel corso dell'anno verrà monitorato lo stato di attuazione del PRA secondo le linee guida emanate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale.
Azione1- Redazione schede di monitoraggio relative allo stato di avanzamento degli interventi.
Risultato atteso: N. 2 schede di monitoraggio.

SADIRS VIL FPL CGIL-CISL

5.5 – Obiettivo 5 - Controlli di gestione per l'attuazione delle direttive in materia di controllo interno di gestione.
Azione1- Programmazione delle azioni e dei prodotti da inserire nel sistema di controllo interno di gestione.
Risultato atteso: Programmazione delle attività e degli obiettivi dell'Adc.
Azione 2 – Caricamento dati ed elaborazione degli stessi; rendicontazione.
Risultato atteso: stesura dei report finali.

5.6- Obiettivo 6 - Adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione. Si procederà all'aggiornamento periodico del proprio sito informatico con la pubblicazione dei dati e quindi all'aggiornamento della sezione trasparenza (Decreto legislativo n. 33/2013 e n. 39/2013).
Azione 1: Si procederà all'aggiornamento del proprio sito informatico e della sezione trasparenza
Risultato atteso: coincide con l'azione.
Azione: 2 Si procederà alla pubblicazione dei dati sul proprio sito informatico e alla trasmissione degli stessi per la pubblicazione al webmaster.
Risultato atteso: coincidente con l'azione.

5.7 - Obiettivo 7 - Gestione contabile dei capitoli di spesa
Azione 1: predisposizione delle proposte pluriennali di spesa e delle necessarie richieste di variazioni di bilancio e rimpinguamento capitoli; predisposizione e repertoriazione decreti, predisposizione mandati ed ordini di accreditamento e relativi elenchi. Visualizzazione periodica dei capitoli di bilancio mediante il SIC sistema informativo interno.
Risultato atteso: coincide con l'azione

5.8 obiettivo 8 - Attuazione del piano di lavoro per l'anno in corso, individuazione delle attività da pianificare e redazione relazioni periodiche.
Azione 1: Predisposizione ed attuazione del presente piano di lavoro in cui vengono illustrate le linee di attività da realizzare dallo scrivente Ufficio.
Risultato atteso: Attuazione del piano lavoro ed elaborazione della relazione iniziale dove vengono illustrate tutte le iniziative previste nello stesso e di quella finale dove verranno illustrate le iniziative realizzate.
5.9 obiettivo 9- Semplificazione dell'azione amministrativa attraverso l'uso dei sistemi informativi
Azione 1: Alla fine dell'anno verrà redatto un report sull'attività di semplificazione amministrativa.
Risultato atteso: estrazione report finale.

6 Azioni e prodotti legati agli obiettivi gestionali (Attività istituzionali):

6.1 Incontri e aggiornamento
Azione1: Questo Ufficio provvederà ad un periodico e continuo aggiornamento sui riferimenti normativi sulla base delle nuove direttive e indicazioni fornite dall'U.E e dalle Amministrazioni interessate (MIPAF, IGRUE ecc).
Risultato atteso: razionalizzazione, ottimizzazione e semplificazione delle procedure nello svolgimento delle proprie competenze.

6.2 Rapporti con le Organizzazioni sindacali relativamente alle contrattazioni decentrate relative al comparto e alla Dirigenza.
Azione1: Questo Ufficio incontrerà le OO.SS. ogniqualvolta sia necessario;
Risultato atteso: incontri sindacali.

Azione 2: Questo ufficio provvederà alla contrattazione decentrata per la ripartizione del Famp del personale del comparto.
Risultato atteso: coincide con l'azione.

6.3 Adempimenti relativi al personale dell'Ufficio
Azione 1: Si effettueranno comunicazioni di carattere generale del personale, comunicazioni e prospetti straordinario, monitoraggio mensile assenze, riepilogo assenze dell'anno precedente, istanze congedi personale, comunicazioni piano di lavoro e comunicazione della valutazione finale ai fini dell'indennità FAMP; comunicazione di indennità di risultato per i dirigenti, trasferimenti e comunicazioni on line sui trasferimenti.
Risultato atteso: coincide con l'azione.

6.4 Attività di supporto al Dirigente Generale per gli adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione (legge 190/2012, Decreto legislativo 33/2013 e 39/2013)
Azione 1: Si procederà alla formazione del personale e all'aggiornamento delle schede.
Risultato atteso: coincide con l'azione

6.5 Aggiornamento dei manuali delle procedure dell'Adc e delle piste di controllo
1 Azione: Si procederà alla verifica e all' aggiornamento dei manuali delle procedure e delle piste di controllo, in base alla normativa comunitaria e nazionale vigente e alle variazioni delle procedure sui Sistemi di gestione e controllo. Si procederà inoltre alla pubblicazione dei dati aggiornati sul proprio sito informatico.
Risultato atteso: coincide con l'azione

6.6 Valutazione della dirigenza
Azione 1: Negoziazione degli obiettivi con il personale dirigenziale.
Risultato atteso: verbali di negoziazione col personale dirigenziale
Azione 2: Esame degli atti propedeutici alla valutazione finale dei Dirigenti di questo Ufficio.
Risultato atteso: trasmissione alla Presidenza delle schede di valutazione del personale dirigenziale.

SADIRS

UILFPL

Cobas-codir

PROGRAMMAZIONE DIPARTIMENTALE

Autorità di Certificazione dei Programmi Cofinanziati della Commissione Europea - anno 2017

RESPONSABILE CRIVELLO MARIA CONCETTA

UIL FPL

CGIL-CISL

SADIAS

si/no	si	31/12/17	OPERATORE A2 Barbanera Francesco ISTRUTTORE C8 D'Amore Daniela OPERATORE A2 Gulizzi Giovanni DIRIGENTE F3 Matranga Anna ISTRUTTORE C6 Passante Fabio

IST_3 - PREDISPOSIZIONE PIANO DI LAVORO E RENDICONTAZIONE PROGETTO APQ CARLO ALBERTO DALLA CHIESA-Attività di supporto al Dirigente Generale per la preposizione degli obiettivi anno 2017, predisposizione delle schede per la valutazione della dirigenza

Azione: AZIONE_1 - Redazione piano di lavoro e rendicontazione progetto APQ. Contrattazioni sindacali-Supporto per la preposizione degli obiettivi operativi 2017 e redazione relative schede; valutazione dei dirigenti e redazione relative schede; attività di collaborazione col SEPICOS

Indicatore	Valore Obiettivo	Scadenza	Dipendenti
Numero	si	31/12/17	OPERATORE A2 Barbanera Francesco ISTRUTTORE C8 D'Amore Daniela DIRIGENTE F3 Matranga Anna ISTRUTTORE C6 Passante Fabio

Data		Matranga Anna
14/12/16		

UIL FPL

CGIL - CISL

Struttura Autorità di Certificazione FSE

Responsabile Macaluso Antonino con incarico: CERT FSE / Macaluso Antonino da: 01/01/14 a: 31/12/18

ALTA - OPR_5 - PARTECIPAZIONE ALLE MISSIONI DI CONTROLLO DELLA COMMISSIONE EUROPEA - AUDIT SUI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO DEI PROGRAMMI COFINANZIATI DALLA COMMISSIONE EUROPEA peso: 10

Azione: OPR_5 - AZ_1 - Partecipazione alle missioni di controllo della Commissione Europea - Au

Indicatore	Valore Obiettivo	Scadenza	Peso	Dipendenti
SI/NO	si	31/12/17	10	ISTRUTTORE C8 Arnone Rosanna COLLABORATORE B2 Daita Massimiliano ISTRUTTORE C8 Di Piazza Antonina Rosa DIRIGENTE F3 Macaluso Antonino

ALTA - OPR_1 - PO FSE 2007/2013, PO FSE 2014/2020 e PAC/PIANO GIOVANI: PRODUZIONE DELLE PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E DOMANDA DI PAGAMENTO FSE ALLA CE, MINISTERO DEL LAVORO E MISE peso: 15

Azione: OPR_1 - _ - AZ_1 -Elaborazione richiesta dell'attestazione di spesa, protocollazione, inoltro telematico all'ADG, acquisizione delle attestazioni di spesa inviate dal'ADG e verifica ricevibilità attestazione e redazione delle check-list di controllo, elaborazione, caricamento e validazione dati sul SI locale, validazione pagamenti proposti a certificazione dall'ADG sul SI CARONTE FSE ed esportazione dati per ulteriori controlli finanziari, quantificazione per assi, ob. spec. ed ob. op. dei pagamenti validati sul SI locale, caricamento dati sul sistema informativo MISE/IGRUE ed SFC, controllo finanziario degli stessi, validazione dati, creazione domanda di pagamento FSE e certificazione di spesa, protocollazione, inoltro telematico della domanda di pagamento all'IGRUE, al Ministero del Lavoro ed alla Commissione Europea tramite il sistema informativo SFC, notifica di avvenuto inoltro della domanda di pagamento alla CE per tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione, controllo e monitoraggio del POR.

Indicatore	Valore Obiettivo	Scadenza	Peso	Dipendenti
Numero	2	31/12/17	15	ISTRUTTORE C8 Arnone Rosanna COLLABORATORE B2 Daita Massimiliano ISTRUTTORE C8 Di Piazza Antonina Rosa DIRIGENTE F3 Macaluso Antonino

ALTA - OPR_2 - Produzione delle previsioni sulle proposte di certificazione (PO FSE 2007-2013 e PO FSE 2014-2020) peso: 10

Azione: OPR_2_ - AZ_1 - PO FSE 2014-2020: richiesta previsioni pag., acquisizione previsioni, verifica dati, caricamento e validazione dati nel SI SFC2014 ed inoltro telematico alla Commissione Europea.

Indicatore	Valore Obiettivo	Scadenza	Peso	Dipendenti
Numero	3	31/12/17	10	ISTRUTTORE C8 Arnone Rosanna COLLABORATORE B2 Daita Massimiliano ISTRUTTORE C8 Di Piazza Antonina Rosa DIRIGENTE F3 Macaluso Antonino

ALTA - OPR_3 - PRODUZIONE ELENCO DELLE OPERAZIONI CERTIFICATE ALLA CE NELL'ANNO N-1 DA TRASMETTERE ALL'AUTORITA' DI AUDIT peso: 15

Azione: OPR_3_ - AZ_1 - Esportazione report finanziari dal SI locale, elaborazione dati inerenti alle
operazioni certificate nel periodo contabile di riferimento, controllo dati, protocollazione nota e elenco operazioni all'ADA

Indicatore	Valore Obiettivo	Scadenza	Peso	Dipendenti
Numero	2	31/12/17	15	ISTRUTTORE C8 Arnone Rosanna COLLABORATORE B2 Daita Massimiliano ISTRUTTORE C8 Di Piazza Antonina Rosa DIRIGENTE F3 Macaluso Antonino

ALTA - OPR_4 - PRODUZIONE DICHIARAZIONE ANNUALE SUI RECUPERI E SUI RITIRI ED AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI DEBITORI DELL'ADC FSE PER IL PO FSE 2007/2013 - REDAZIONE CONTI PER PO FSE 2014/2020 peso: 10

Azione: OPR_4_ - PRODUZIONE DICHIARAZIONE ANNUALE SUI RECUPERI E SUI RITIRI ED AGGIORNAMENTO REGISTRO DEI DEBITORI DELL'ADC FSE PER IL PO FSE 2007/2013 - REDAZIONE CONTI PER PO FSE 2014/2020

Indicatore	Valore Obiettivo	Scadenza	Peso	Dipendenti

CGIL-CGIL

UIL FPL