



ALLEGATO "A"

Regione Abruzzo Piano di Rafforzamento Amministrativo 2014

(AI SENSI DELLA NOTA E DELLE LINEE GUIDA DEL DIPARTIMENTO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE ECONOMICA DELL'11 LUGLIO 2014)

LUGLIO 2015

PROBLEMI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO:

- **DOTAZIONE DI PERSONALE**

PROBLEMA

Le analisi valutative hanno evidenziato che la carenza di personale, in particolare di personale specificamente dedicato e specializzato nelle funzioni in esame, ha determinato “sofferenza” nella fase di attuazione di diverse linee di intervento. Tali criticità in materia di risorse umane nelle strutture regionali impegnate nel ciclo della programmazione gestione e sorveglianza del Programma costituiscono, peraltro, un elemento di criticità anche per quelle linee di intervento che non subiscono forti ritardi o non mostrano problematicità degne di nota.

La stessa Autorità di gestione del POR FESR, negli ultimi anni, ha operato, costantemente, con un organico ridotto a sole poche unità, avvalendosi fortemente del supporto di assistenza tecnica.

In particolare, per quanto concerne le professionalità impegnate nell'attuazione delle linee di intervento si evince, dalla scheda anagrafica delle risorse umane che segue nel presente documento, che esse, nel ciclo di programmazione 2007-2013 sono risultate impegnate in ulteriori attività lavorative delle rispettive strutture di appartenenza, destinando, in tal modo, ridotte percentuali di ore lavorative alle attività inerenti la gestione dei fondi SIE. Tale situazione va, di fatto, ad ostacolare la spinta verso una maggiore specializzazione professionale, relativa alla gestione ed al controllo dei fondi comunitari, e causa ritardi attuativi, dovuti ai cumuli lavorativi, che vanno a gravare sui beneficiari finali.

L'Amministrazione regionale ha posto in essere, al riguardo, un processo di profonda riorganizzazione delle proprie Strutture, in modo da riallocare competenze e risorse, favorendone la necessaria professionalizzazione nelle materie in questione, sulla base di un modello organizzativo innovativo rispetto al passato, che consenta di utilizzare al meglio le risorse disponibili.

- **MISURE DI MIGLIORAMENTO E TEMPI**

Al fine di garantire il miglioramento della “capacità amministrativa” delle strutture regionali coinvolte dalla programmazione dei Fondi SIE 2014-2020, si prevede l'attivazione dei seguenti processi atti a garantirne un adeguamento quantitativo:

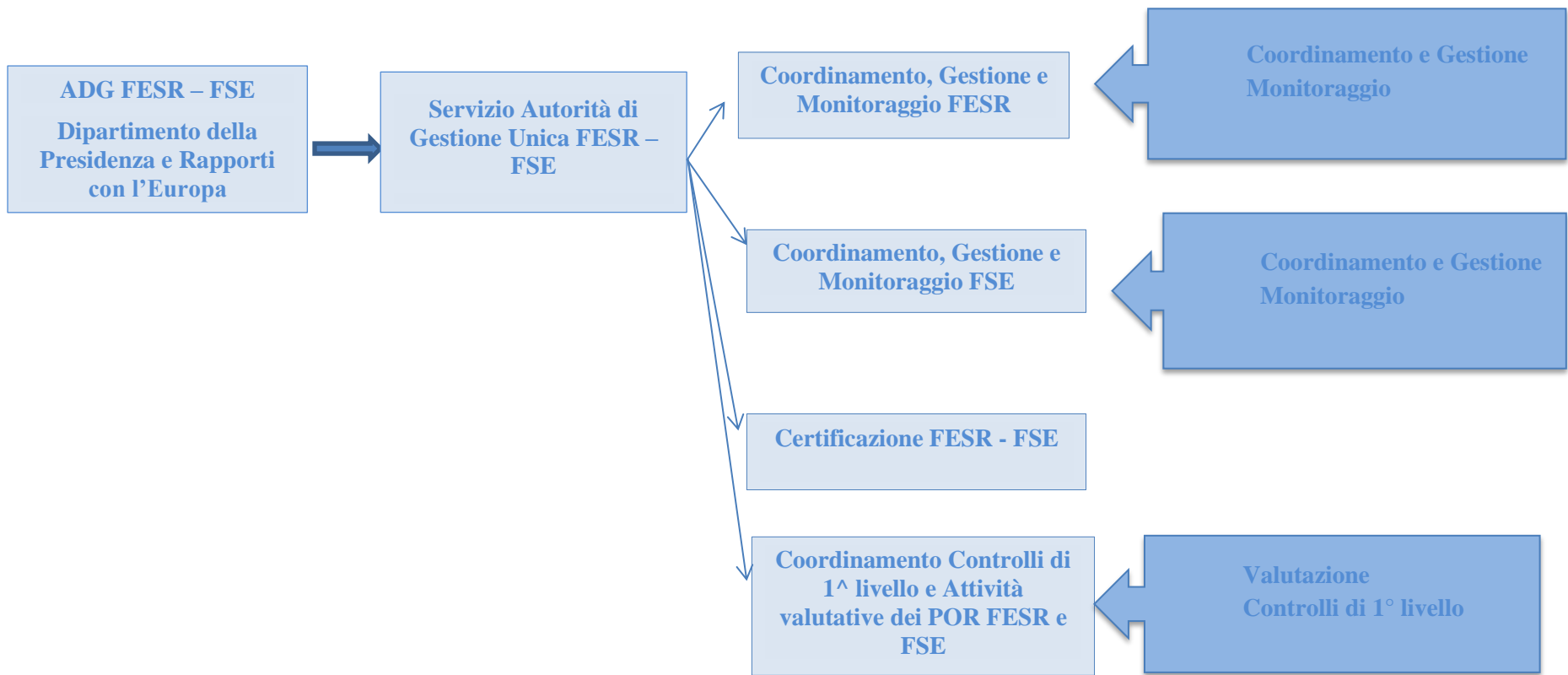
1. processo di revisione organizzativa interna (le operazioni di riorganizzazione interna, iniziate nel mese di agosto 2014 e formalizzate con le deliberazioni di Giunta adottate lo scorso 5 maggio, volte ad una maggiore funzionalità delle strutture direzionali, attraverso una rivisitazione delle funzioni dei Dipartimenti e dei rispettivi Servizi, cui farà seguito la definizione della consistenza del personale assegnato); **entro il primo semestre 2015.**
2. processi di redistribuzione del personale, anche a seguito del nuovo disegno istituzionale dei livelli territoriali di governo di cui alla Legge 8 aprile 2014, n. 56, con conseguenti processi di assorbimento e di mobilità, con concentrazione di risorse nelle strutture più carenti e maggiormente impegnate sulla gestione dei Fondi SIE (l'AdG e, in primo luogo, il neo-istituito Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università); **avvio entro il primo semestre 2015.**
3. reclutamento di personale qualificato a tempo determinato, attraverso procedure selettive pubbliche, avvalendosi di una quota dei fondi di assistenza tecnica (AT) dei Programmi, al fine di gestire adeguatamente la complessità e le specificità proprie dei Fondi SIE; **avvio entro il primo semestre 2015.**

In particolare, tali processi saranno indirizzati, con priorità, alla struttura dell'Autorità di Gestione FESR-FSE, agli UCO ed agli uffici deputati ai controlli di I livello, strutture presso le quali occorre un potenziamento numerico del personale impiegato con formazione specialistica.

Dalla ricognizione anagrafica emerge un forte sottodimensionamento numerico dell'attuale ADG FESR, a cui si è supplito, nel corso del 2007-2013, con l'AT. La nuova impostazione di un'AdG unica FESR e FSE, che svolge anche le funzioni inerenti il coordinamento dei controlli e l'attività di certificazione, ha richiesto una ristrutturazione complessiva dell'AdG stessa.

Infatti, per la programmazione 2014-2020, con DGR n.338 del 5.05.2015, la problematica è stata affrontata in maniera radicale. All'unificazione in capo ad una sola AdG per le attività inerenti i Programmi FSE e FESR 2014-2020, si è data "sostanza amministrativa" attraverso l'istituzione di uno specifico Servizio di supporto, nel quale sono state ricondotte, sia ai fini di un miglior coordinamento tra fondi che di una maggiore professionalizzazione del personale impegnato in questa struttura, le funzioni in materia di: gestione, coordinamento e monitoraggio, rispettivamente, dei PO FESR e FSE; coordinamento dei controlli di primo livello e delle attività valutative; le attività di certificazione. Il Servizio sarà ripartito in quattro Uffici competenti in merito alle attività descritte. Ognuno avrà un Responsabile di Ufficio (Cat. D), selezionato in base all'esperienza maturata in materia. Sarà, inoltre, collocato all'interno del Servizio un congruo numero di unità di personale di categoria C e B, anch'esse selezionate in base alle specifiche competenze nelle materie in questione.

Sarà, inoltre, previsto il ricorso al tempo determinato, con competenze specifiche rilevate attraverso procedure selettive pubbliche.



Saranno, inoltre, realizzati interventi di concentrazione di qualificate risorse professionali nelle strutture destinate a gestire gli interventi più complessi previsti dalla programmazione 2014-2020. Ciò con particolare riferimento alla c.d. *Smart Specialization Strategy* (3S), che sarà gestita da uno specifico Servizio all'interno del Dipartimento Lavoro e Sviluppo Economico, al quale saranno assegnate almeno 10 professionalità. Entro il 2015.

Analoghi interventi di ricollocazione del personale – anche derivante dai processi di mobilità delle Province – saranno realizzati con riferimento alle Strutture che si occuperanno di altri assi particolarmente rilevanti, quali l'Asse I (Innovazione e Ricerca, che ha una dotazione di quasi il 20% del POR), l'Asse III (Competitività del sistema produttivo, che ha una dotazione di circa il 28% del POR). Anche in questo caso gli interventi si dovranno concentrare nei Servizi del Dipartimento Lavoro e Sviluppo Economico e nel Servizio competente per le misure in materia di produzione di energie da fonti rinnovabili e promozione del risparmio energetico.

La struttura che si occuperà della gestione del FESR dovrà essere composta indicativamente di almeno n. 10 professionalità atte a garantire il corretto e funzionale espletamento di tutte le funzioni di cui sopra.

Stessa soluzione organizzativa si reputa necessaria per la struttura relativa alla gestione FSE.

Per la funzione di Certificazione riferita sia al fondo FESR che FSE, l'attuale struttura della programmazione 2007-2013 andrà rafforzata, per una maggiore "interiorizzazione" della funzione, dotando gli uffici di n.1 professionalità informatica, con mantenimento dell'AT per il nuovo periodo.

Il passaggio dall'attuale assetto organizzativo al nuovo avrà luogo nel corso del 2015. Si prevede, nel frattempo, un forte affiancamento dell'AT che andrà scemando nel corso del tempo. Comunque, nel corso del primo biennio, l'AT accompagnerà l'adeguamento per poi essere utilizzata esclusivamente nei momenti più importanti e topici dei temi prioritari e strategici della nuova politica di coesione (*Smart Specialization Strategy*, politiche dell'energia, asse I e III del PO FESR, aree interne e interventi per le aree urbane).

In merito ai controlli di I livello, che nella programmazione 2007-2013 hanno fatto capo alle singole strutture responsabili dell'attuazione, anche nella programmazione 2014-2020, sarà mantenuto tale modello organizzativo, prevedendo, però, in seno alla struttura dell'Autorità di Gestione, una funzione di coordinamento e di raccordo del sistema stesso, con competenze specifiche, che fungeranno da soggetto di indirizzo e coordinamento.

Sia in seno all'attività di controllo di I livello, in cui si andrà ad incidere con puntuale attività di formazione operativa, sia in merito ai soggetti che si occuperanno di attuazione, si prevede una ridefinizione dei singoli compiti, al fine di addivenire ad una riduzione del personale che si occupa di attuazione, ma con una maggiore competenza specialistica ed una maggiore disponibilità di tempo da dedicare specificatamente a tali attività. Si prevede, quindi, di individuare i soggetti responsabili dell'attuazione delle singole linee entro due mesi dall'approvazione del PO ed una concentrazione delle attività in capo a tali soggetti, che sia almeno pari al 50% del tempo di lavoro dedicato.

In generale, sia per la gestione, che per i controlli, occorre garantire una più coerente ripartizione dei carichi lavorativi, oltre che un rafforzamento della dotazione organica. Sarà inoltre impostato, entro il 2015, un disegno organico di distribuzione delle risorse di assistenza tecnica sulle effettive esigenze di ciascuna attività.

Per quanto concerne l'attività di Audit si prevede il rafforzamento del personale, con un incremento della percentuale di lavoro part-time del personale a tempo determinato (da 50% al 75%). La struttura interna sarà affiancata da AT (n.2 senior e n.4 junior); tempistica: entro il 2015.

Per il Servizio che si occupa di Aiuti di Stato si prevede un rafforzamento volto a supplire all'attuale carenza di personale, con un incremento di n. 3 unità di cat. D con adeguata professionalità di tipo giuridico-economico e di n.2 unità di Assistenza Tecnica. (Procedura mobilità interna entro il 2015).

Data l'importanza della rilevazione, appropriate risorse umane saranno destinate per l'attività di rilevazione dei risultati. L'introduzione delle condizionalità ex post, che vincolano l'erogazione dei finanziamenti al raggiungimento dei target previsti dal Programma, rappresenta una rivoluzione non solo normativa, ma soprattutto culturale, in quanto segna il passaggio da un'epoca in cui il raggiungimento dell'obiettivo di spesa era percepito come il fine ultimo del Programma, ad una in cui il corretto avanzamento procedurale non sarà più ritenuto sufficiente, se non accompagnato da un tangibile impatto positivo sul territorio. Appare, quindi, evidente quanto l'attività di rilevazione dei dati, fino ad ora piuttosto sottesa e marginale, assumerà una valenza centrale, in quanto occorrerà documentare, con tempestività e accuratezza, l'avanzamento fisico degli interventi ed il loro impatto sul territorio. In ciascun Dipartimento saranno dedicate delle risorse esclusive al recupero delle informazioni presso i beneficiari e all'inserimento di queste nell'ambito del sistema informativo regionale. Per facilitare tale compito saranno inserite, nei bandi, clausole che vincolino i beneficiari a trasmettere alla Regione le informazioni richieste. Il processo di individuazioni di tali professionalità farà capo a ciascun Dipartimento coinvolto nella gestione dei fondi strutturali, ed avrà luogo nel corso del II semestre 2015.

Per quanto riguarda la Stazione di Appalto unica prevista ex DGR n. 340 del 5.05.2015 definita la struttura amministrativa e le relative funzioni, andranno individuate le modalità operative di raccordo con l'ADG e i Dipartimenti coinvolti nell'attuazione dei POR FESR e FSE, entro il 2015.

- **RISORSE CHE SI INTENDE ATTIVARE**

Risorse di AT FESR e FSE

Risorse AT Audit

Sintesi Interventi	Responsabilità attuative	Target
Creazione struttura operativa ADG FESR-FSE	Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa-Conferenza dei Capi Dipartimento e Dipartimento Risorse e Organizzazione	Entro il 2015
Rafforzamento ADA	Struttura Ispettivo-Contabile Audit	Entro il 2015
Potenziamento organico Struttura Aiuti di Stato	Dipartimento Risorse e Organizzazione	Entro il 2015
Individuazione personale ad hoc incaricato presso ciascun Dipartimento per attività di reperimento dati e monitoraggio	Dipartimenti coinvolti nell'attuazione dei PO	Entro il 2015
Creazione Stazione di Appalto unica	Dipartimento Risorse e Organizzazione	Entro primo semestre 2015
Individuazione dei Responsabili di Linea e Responsabili del Controllo di I livello nell'ambito dei singoli Dipartimenti, coinvolti nell'attuazione della programmazione 2014-2020 tenuto conto di carichi di lavoro e competenze specialistiche	Dipartimenti coinvolti nell'attuazione dei PO	Entro due mesi successivi all'approvazione dei PO da parte della CE
Definizione di attività di assistenza tecnica	ADG e Dipartimenti	Entro il 2015

- **FORMAZIONE SPECIFICA**

PROBLEMA

Le rilevazioni valutative hanno evidenziato, rispetto al profilo “qualitativo” delle risorse umane coinvolte nelle attività in esame, la necessità di garantire un forte livello di professionalizzazione, attraverso, da un lato, attività di prima formazione ed affiancamento a soggetti esperti e, dall’altro, di continuo aggiornamento e approfondimento delle conoscenze.

In particolare, è emersa l’esigenza di affiancare alla formazione teorica, che comunque non può essere sporadica e va indirizzata a tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione dei programmi operativi, una formazione “operativa”, volta a fornire conoscenze e modelli di innovazioni inerenti modalità operative.

Particolare esigenze formative sono state rilevate a livello di personale degli Enti Locali, ciò anche a fronte dell’esistenza di molte realtà municipali di dimensioni ridotte o ridottissime, dotate di apparati amministrativi estremamente esigui (in Abruzzo esistono 305 Comuni, 80% dei quali con meno di 5.000 abitanti).

Si rileva, inoltre, l’esigenza sia di una formazione generale sulla politica di coesione, sia di una formazione incentrata sulle procedure di attuazione del POR, con particolare attenzione alle procedure sugli Appalti e sugli Aiuti di Stato.

L’autovalutazione relativa alla rilevazione della sussistenza delle condizionalità ex ante, ha, infine, fatto emergere la necessità di una formazione specifica in merito alla condizionalità ex ante generale sul tema parità, disabilità ed anti-discriminazione.

MISURE DI MIGLIORAMENTO E TEMPI

Come rilevato anche nel Rapporto di Valutazione *ex ante* del POR-FESR 2014-2020 (p.16), è auspicabile che il personale addetto ai Fondi SIE “formi una *community* specializzata, in grado nel tempo di determinare una tradizione amministrativa stabile”.

Al fine di rispondere alla necessità di fornire effettivo supporto alla risoluzione di questioni operative puntuali, si sta già lavorando, in coordinamento con il Dipartimento Risorse e Organizzazione, alla definizione di un’offerta formativa regionale integrata con la previsione di una specifica formazione attinente la programmazione comunitaria 2014-2020 e corsi specialistici nelle materie trasversali “Appalti pubblici” e “Aiuti di Stato”, nonché con corsi di carattere operativo in materia di controllo ed *audit*. Alcuni corsi sono già stati avviati nel corso del 2014 e verranno attuati anche nel corso del 2015.

A fianco del percorso formativo che la Regione sta avviando, nell’ambito del Piano della formazione, si pone il progetto nazionale ESPERIA che attraverso uno specifico master di II livello, prevede sia moduli sulle istituzioni europee e sulla normativa comunitaria, sia corsi avanzati su specifici adempimenti connessi alla gestione dei fondi strutturali. Si prevede che tale formazione avrà luogo nel corso del 2015.

Saranno, inoltre, realizzate, da parte dell’Autorità di Gestione in collaborazione con il Dipartimento Risorse e Organizzazione, specifiche giornate di formazione-informazione, dirette agli UCO e ai Responsabili dei Controlli di 1^a livello, nonché ai Responsabili di intervento, finalizzate all’aggiornamento continuo, alla condivisione di esperienze, alla soluzione di problematiche comuni ed alla definizione di procedure *standard*.

Per quanto concerne la formazione di altri soggetti pubblici, coinvolti nella fase di programmazione e gestione dei programmi comunitari, la Regione ha, inoltre recentemente strutturato una formazione strategica prevista in generale per l’intero Comparto unico Regione - Enti locali. Nel mese di novembre u.s., è stato, avviato il progetto ASCARÈ, volto a definire e attuare una formazione specifica per Enti Locali della Regione Abruzzo sui temi della programmazione, della progettazione e della gestione degli interventi finanziati dalle risorse comunitarie.

Il progetto prevede la realizzazione di un programma didattico tecnico-specialistico aperto al più ampio numero di destinatari tra dirigenti e funzionari delle amministrazioni beneficiarie, e di un Master Universitario in “*Governance* multilivello e *Capacity Building* per lo sviluppo”. Saranno condivisi i necessari strumenti metodologici ed operativi per la costituzione di nuove forme associative territoriali, per la creazione e la gestione di nuove “filiera” di cooperazione istituzionale, per l’attivazione di reti di relazioni tra istituzioni e attori pubblici e privati, e per la facilitazione di forme di cooperazione nei processi e nei progetti, di sviluppo sostenibile del territorio abruzzese. Il progetto avrà una durata pluriennale ed è stato finanziato con risorse PAR FSC 2007-2013.

Anche per tali soggetti saranno, inoltre, previste giornate di formazione-informazione da parte dell’Autorità di Gestione in collaborazione con il Dipartimento Risorse e Organizzazione per l’aggiornamento continuo, lo scambio di esperienze, la soluzione di problematiche comuni e la definizione di procedure *standard*.

L’aggiornamento delle attività formative, che accompagneranno tutta la durata di implementazione dei Programmi cofinanziati da Fondi SIE, verrà fatto con cadenza periodica, almeno annuale, e opportunamente illustrato anche in seno al Comitato di Sorveglianza.

Sarà valutata l’opportunità di estendere l’attività formativa a tutti i soggetti che, a diverso titolo, sono coinvolti nella gestione di fondi SIE (oltre quindi agli Enti Locali, anche al Partenariato economico e sociale, liberi professionisti, ecc.). Al fine di superare i limiti normativi che regolano la formazione regionale e di comparto, con la legge finanziaria 2014 sono stati introdotti contenuti normativi che consentono di estendere l’attività formativa avente natura seminariale organizzata dall’Amministrazione regionale alle amministrazioni pubbliche non appartenenti al comparto unico del pubblico impiego regionale e locale e ai soggetti che a vario titolo gestiscono Fondi SIE. Entro la fine del 2016 l’Autorità di Gestione e il Dipartimento Risorse e Organizzazione stabiliranno, al riguardo, la definizione di un sistema formativo “aperto”.

Per quanto concerne, poi, temi specifici, legati alle attività, ad esempio, di rendicontazioni e controllo (che costituiscono attività molto dispendiose in termini di tempo e particolarmente rilevanti ai fini della corretta gestione dei Programmi), saranno realizzati *workshop* tra colleghi su temi concreti, momenti strutturati di “*learning by doing / peerlearning*” e occasioni di incontro e scambi informali, magari da affiancare ad attività formative di tipo “frontale”, che secondo le rilevazioni effettuate non hanno in passato corrisposto a pieno alle esigenze formative esistenti.

Si prevede, infine, l’attivazione di una specifica “formazione sul campo” di *Project Management* in cui, con il supporto dell’AT saranno definite, in condivisione con AdG e Responsabili di attuazione, le fasi operative abbinate a cronogrammi, *target* e monitoraggio dei risultati. Tale azione andrà implementata nei primi 6 mesi successivi all’adozione dei PO FESR e FSE 2014-2020.

- **RISORSE CHE SI INTENDE ATTIVARE**

Risorse regionali e risorse aggiuntive nazionali.

AT - OT 11

Sintesi Interventi	Responsabilità attuative	Target
Attuazione formazione specialistica già programmata.	Dipartimento Risorse e Organizzazione	Coinvolgimento nelle attività formative già programmate di almeno il 70% del personale coinvolto nelle fasi di attuazione dei POR FESR e FSE.
Project management.	AdG	Entro i 6 mesi successivi all'approvazione dei PO.
Definizione di un piano formativo pluriennale con aggiornamenti, almeno annuali, che accompagni l'intero periodo di attuazione dei PO.	ADG e Dipartimento Risorse e Organizzazione	Avvio entro il 2015.

- **RACCORDO E COORDINAMENTO**

PROBLEMA

Occorre garantire una maggiore comunicazione tra il livello direttivo generale e quello operativo, nonché tra funzioni similari.

MISURE DI MIGLIORAMENTO E TEMPI

Per la nuova programmazione occorrerà garantire un maggiore e costante canale informativo tra il livello operativo e quello direttivo ed istituzionalizzare – con cadenza indicativamente trimestrale - gli incontri periodici ADG-UCO (già in uso), per una riflessione condivisa sull'andamento del Programma e sulle criticità e per l'individuazione di soluzioni e procedure. Tali incontri sono finalizzati a ridurre le asimmetrie informative che l'analisi della *governance* ha sottolineato. Nell'impostazione strutturale della AdG FESR e FSE saranno previste apposite unità che garantiranno la funzione di raccordo e coordinamento tra ADG e Responsabili delle attività, nonché AdG e controllori di 1[^] livello. Tale previsione potrà garantire un miglior presidio del processo attuativo da parte dell'AdG con la definizione di un nutrito calendario di incontri e di stimoli continui, anche a livello di singoli Responsabili di Ufficio, atti a facilitare il processo. La struttura entrerà a regime entro il 2015. Parallelamente occorrerà garantire un maggior raccordo tra i responsabili del controllo di 1[^] livello, al fine di uniformare le procedure, anche con il supporto dell'AT (si veda Allegato C).

Sintesi Interventi	Responsabilità attuative	Target
Incontri periodici ADG-Responsabili di linea	ADG	Indicativamente incontri bimestrali, e comunque sulla base dei fabbisogni attuativi, a far data dall'individuazione dei singoli Responsabili.
Incontri periodici ADG – Responsabili controllo di 1 [^] livello	ADG	Indicativamente incontri bimestrali, e comunque sulla base dei fabbisogni attuativi, a far data dall'individuazione dei singoli Responsabili.
Definizione di modalità e procedure uniformi per controlli di 1 [^] livello	ADG Responsabili del controllo di I livello	Avvio entro il 2015.

RISORSE CHE SI INTENDE ATTIVARE

Risorse Regionali - AT

- **GOVERNANCE MULTILIVELLO**

PROBLEMA

Dal Rapporto di Valutazione del POR FESR è emerso che la delega di funzioni ad Organismi Intermedi comporta un appesantimento delle responsabilità dell'Amministrazione regionale nelle attività di supervisione e controllo sull'operato di tali soggetti, che spesso incontrano difficoltà ad adeguare i propri assetti organizzativo-procedurali agli *standards* imposti dai programmi comunitari.

Inoltre, il suddetto Rapporto di Valutazione ha evidenziato, per quanto riguarda le criticità relative a soggetti e normative esterni al POR, che gli Organismi intermedi si sono rivelati spesso sottodimensionati sul piano delle risorse umane da coinvolgere nelle attività, da un punto di vista sia quantitativo, sia qualitativo. Ne sono derivati rallentamenti nella definizione di sistemi di gestione e controllo adeguati e relativo slittamento nell'avvio delle procedure di finanziamento.

Nella programmazione 2014-2020 particolare attenzione andrà posta al sistema di *governance* per la strategia urbana e quello per la strategia delle aree interne. Va, quindi, definita la questione relativa al ruolo ed alle funzioni delle c.d Autorità Urbane, nonché dello strumento ITI.

MISURE DI MIGLIORAMENTO E TEMPI

Verrà effettuata una selezione più accurata della capacità tecnica e professionale dei soggetti ai quali delegare le funzioni nel POR FESR 2014-2020, e contestualmente si provvederà all'adozione di un Sistema di Gestione e controllo delle attività da svolgere, migliorativo e semplificato rispetto all'attuale modalità operativa degli Organismi Intermedi.

Saranno, inoltre, istituzionalizzate modalità di raccordo permanente tra livello regionale ed EE.LL., sia attraverso occasioni di incontro, tendenzialmente mensili e confronto con tali soggetti da parte dell'ADG, delle sue strutture di supporto e dei singoli Dipartimenti, sia nei casi più problematici specifiche azioni mirate di affiancamento e supporto.

Non sono, peraltro, al momento previsti organismi intermedi per l'attuazione dei programmi operativi, con la sola parziale eccezione per le misure inerenti l'Asse urbano del POR, per il quale si intende procedere ad una delega per le attività di individuazione e selezione dei progetti (per le aree interne è prevista l'istituzione di un'ITI).

Saranno, infine, attivate nel corso della programmazione 2014-2020 le azioni di formazione sopra descritte e poste in essere azioni di accompagnamento ed AT agli enti attuatori.

RISORSE CHE SI INTENDE ATTIVARE

Risorse interne - OT 11 -AT

Sintesi Interventi	Responsabilità attuative	Target
Individuazione Organismi intermedi e sistema di <i>governance</i> .	ADG	Entro tre mesi dall'approvazione dei PO
Definizione di azioni di formazione, accompagnamento e AT.	ADG	Avvio entro il 2015.

Scheda Anagrafica

GESTIONE FESR							
CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni (Ufficio di appartenenza e mansioni principali)	Tempo dedicato (se a tempo pieno nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)	Principali attività svolte nella gestione del P.O.	Esperienza maturata nelle 4 classi: gestione, controllo, audit e certificazione
Direttore	63 M	Laurea in Giurisprudenza	Dirigente Servizio Affari di Giunta	Direzione Affari della Presidenza	10%	ADG FESR dal settembre 2014	Gestione
Dirigente	59 F	Laurea in Sociologia	3 anni Dirigente regionale dal 1994, Dirigente del Servizio Ragioneria, Autorità di Pagamento 2000-2006 e AdG IPA e DOCUP 2000-2006 e UCO POR FESR 2007-2013.	Servizio Programmazione, Sviluppo e Attività Comunitarie	50%	Supporto ADG FESR da anni 3	Gestione
Funzionario	61 F	Laurea in Architettura	Mesi 1	Responsabile dell'Ufficio Attività Comunitarie	100%	Supporto ADG FESR da mesi 4	Gestione
Impiegato	58 M	Diploma Perito elettrotecnico	26 anni – ha collaborato alla gestione dei fondi strutturali dal 1988 ad oggi	Ufficio Attività Comunitarie	100%	Supporto ADG FESR da anni 26	Gestione

GESTIONE FESR

CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni (Ufficio di appartenenza e mansioni principali)	Tempo dedicato (se a tempo pieno nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)	Principali attività svolte nella gestione del P.O.	Esperienza maturata nelle 4 classi: gestione, controllo, audit e certificazione
Dirigente	59 F	Laurea in Sociologia	3 anni Dirigente regionale dal 1994, Dirigente del Servizio Ragioneria, Autorità di Pagamento 2000-2006 e AdG IPA e DOCUP 2000-2006 e UCO POR FESR 2007-2013.	Servizio Programmazione, Sviluppo e Attività Comunitarie	50%	Gestione FESR 2007-2013	Gestione 3 anni
Funzionario	61 F	Laurea in Architettura	Beni Ambientali e Urbanistica da anni 35	Responsabile dell'Ufficio Attività Comunitarie	100%	Gestione FESR 2007-2013	Gestione 4 mesi
Impiegato	58 M	Diploma Perito elettrotecnico	26 anni – ha collaborato alla gestione dei fondi strutturali dal 1988 ad oggi	Ufficio Attività Comunitarie	100%	Gestione FESR 2007-2013	
Impiegata	39 F	Diploma di ragioneria	Beni Ambientali da anni 11 anni	Ufficio Attività Comunitarie	100%	Gestione FESR 2007-2013	Gestione mesi 1
Dirigente	52 M	Laurea in Ingegneria Civile – Sez. Edile (Urbanistica - Pianificazione Territoriale)	Dal 1994 presso strutture pubbliche e dal 2008 nella R.A. - Esperienza maturata nei procedimenti tecnico amministrativi sui programmi Comunitari, Statali e Regionali.	Dirigente Servizio Pianificazione Territoriale	Tempo parziale (20%)	DOCUP 2 - POR FESR	Gestione anni 3
Funzionario	51 M	Laurea in Architettura	Dal 2002 presso la Provincia e dal 2007 nella R.A. - Esperienza maturata nei procedimenti tecnico amministrativi sui programmi Comunitari, Statali e Regionali.	Responsabile dell'Ufficio Pianificazione Territoriale	Tempo parziale (20%)	DOCUP 2 - POR FESR	Gestione anni 3 (DOCUP) e Gestione anni 6 (POR FESR)

Funzionario	62 F	Laurea in Architettura	Dal 1980 nella R. A. – Esperienza maturata nei pro-cedimenti tecnico amministrativi sui programmi Comunitari, Statali e Regionali.	Responsabile dell' Ufficio Piani Complessi e Sperimentali – Aree Urbane	Tempo parziale (5%)	DOCUP	Controllo di I livello anni 6
Assistente Tecnico	60 M	Diploma di Geometra	Dal 1981 nella R. A. – Esperienza maturata nei pro-cedimenti tecnico amministrativi sui programmi Comunitari, Statali e Regionali.	Ufficio Pianificazione Territoriale	Tempo parziale (20%)	DOCUP - POR FESR Asse IV	Gestione anni 11 (DOCUP); Gestione anni 6 (POR FESR Asse IV)
Assistente Tecnico	64 M	Diploma di Geometra	Dal 1983 presso strutture pubbliche e dal 2003 nella R. A. – Esperienza maturata nei pro-cedimenti tecnico amministrativi sui programmi Comunitari, Statali e Regionali.	Ufficio Pianificazione Territoriale	Tempo parziale (20%)	DOCUP - POR FESR	Gestione anni 11 (DOCUP); Gestione anni 6 (POR FESR)
Dirigente	48 F	Laurea	Dal 2008 a marzo 2013. Competenze amministrative in materia di programmazione /gestione e di finanziamenti Comunitari/Statali/Regionali	Servizio Politiche Culturali	A Tempo Parziale	Dal 2008 a marzo 2013. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi per individuazione dei beneficiari e la successiva concessione e liquidazione dei contributi	Esperienza maturata nell'attività di gestione
Responsabile	60 F	Laurea	Dal 2004. Esperienza maturata nei procedimenti amministrativi sui finanziamenti Regionali, Statali e Comunitari.	Ufficio per il Coordinamento delle Politiche Culturali	A Tempo Parziale	Dal 2008. Predisposizione di tutti gli atti amministrativi di liquidazione dei contributi ai soggetti beneficiari	Esperienza maturata nelle attività di gestione

Responsabile	60F	Laurea	Dal 1998. Esperienza maturata nei procedimenti amministrativi sui finanziamenti Regionali, Statali e Comunitari.	Ufficio Agenzia per la Promozione Culturale di L'Aquila	A Tempo Parziale	Dal 2008. Attività di verifica della rendicontazione propedeutica alla liquidazione dei contributi.	Esperienza maturata nelle attività di controllo
Impiegata	50 F	Laurea	Dal 2009 a novembre 2012. Competenze amministrative/contabile e di rendicontazione di finanziamenti comunitari /statali/regionali	Ufficio per il Coordinamento Delle Politiche Culturali	A Tempo Pieno	Dal 2009 a novembre 2012. Attività di verifica della rendicontazione propedeutica alla liquidazione dei contributi.	Esperienza maturata nelle attività di gestione e controllo
Impiegato	40 M	Diploma	Dal 2011. Competenze amministrative sui finanziamenti comunitari/statali/regionali	Ufficio per il Coordinamento Delle Politiche Culturali	A Tempo Parziale	Dal 2012. Collaborazione alle attività di verifica della rendicontazione.	Esperienza maturata nelle attività di gestione e controllo
Impiegata	35 F	Diploma	Dal 2004. Competenze amministrative/contabile e di rendicontazione di finanziamenti comunitari /statali/regionali	Agenzia Promozione Culturale di Teramo	A Tempo Parziale	Dal 2012. Verifica di attuazione dei progetti ammessi a finanziamento POE FESR e collaborazione alle attività di controllo della documentazione contabile (<i>ceck-list</i> , piste di controllo), nonché stesura determinazioni di liquidazione.	Esperienza maturata nelle attività di gestione e controllo

Dirigente	58 M	Laurea in scienze Politiche- Diritti Amministrativo e scienza dell'Amministrazione	Dal 1991 esperienza plurisettoriale da ultimo nel settore commercio e aiuti alle PMI	Dirigente del Servizio Sviluppo del Commercio- UCO dell'attività I.2.4 del POR-FERS	Tempo parziale		
Funzionario	58 F	Laurea in Giurisprudenza- Abilitazione Avvocato – scienze Politiche	Dal 1980 competenze plurime-buona conoscenza in materia di gestione dei progetti finanziati nell'ambito dell'U.E.	Responsabile Ufficio Internazionalizzazione e SPRINT- Sostegno alle PMI RUP dell'attività I.22- I.2.4 del POR-FERS	Tempo parziale		
Funzionario	51 F	Giurisprudenza abilitazione Avvocato	Dal 2010 in R.A. competenze plurime	Responsabili Ufficio Collegamento con gli Enti locali CCIAA ed Ass. Consumatori Direttore Esecuzione dell'attività I.2.2 – I.2.4	Tempo parziale		
Istruttore Amministrativo	62 F	Diploma artistico	Dal 1981- conoscenza dei procedimenti amm.vi inerenti i finanziamenti alle PMI	Collaborazione nella gestione dei progetti finanziati nell'ambito dell'attività I.2.4	Tempo parziale		
<u>Direttore/Dirigente</u>	52 M	Laurea in Ingegneria	Di rettore e dirigente in carica nella Direzione Sviluppo Economico e del Turismo (da dicembre 2006). Competenze amministrative e tecniche nella direzione e gestione di strutture complesse.	Direttore della Direzione Sviluppo Economico e del turismo. Dirigente del Servizio dell'Industria	Coinvolto in altre funzioni		
Funzionario	49 F	Laurea in Architettura	Competenze amministrative legate alle procedure di finanziamenti comunitari e ulteriori procedure di gestione sui finanziamenti statali e regionali. Membro di varie Commissioni. Lavora da circa sette anni.	Direzione Sviluppo Economico e del turismo. Responsabile dell'Ufficio Coordinamento deli Industriale	Coinvolto in altre funzioni		

Funzionario	62 M	Diploma Geometra	Si occupa di finanziamenti comunitari e ulteriori procedure di finanziamenti statali/regionali. Predisposizione ed attuazioni programmi di investimenti sul Termalismo in Abruzzo. Lavora da circa dodici anni in Regione. Membro di varie Commissioni.	Direzione Sviluppo Economico e del Turismo. Responsabile dell'Ufficio assistenza alle P.M.I. e Termalismo	Coinvolto in altre funzioni		
Funzionario	50 M	Diploma Geometra	Competenze amministrative/tecniche, si occupa della programmazione/gestione/rendicontazione di finanziamenti comunitari/statali regionali. Lavora da oltre 20 anni nella P.A., di cui 5 presso questa Struttura. Membro di varie Commissioni e Comitati.	Direzione Sviluppo Economico e del Turismo. Responsabile dell'Ufficio Sostegno alle Imprese	Coinvolto in altre funzioni		
Impiegato	40 M	Laurea Economia e Commercio	Dal 2000 al 2007 impiegato presso l'Università degli Studi di L'Aquila. Dal 2008 impiegato nella struttura regionale. Conoscenze approfondite in materia di programmazione, concessione, gestione e rendicontazione di progetti comunitari.	Direzione Sviluppo Economico e del turismo assegnato Ufficio Sostegno alle Imprese. Assistente Amministrativo Cat. C	Coinvolto in altre funzioni		
Impiegato	62 D	Laurea Lettere Classiche	Impiegato nella gestione di finanziamenti comunitari/statali/regionali con competenze amministrative. Lavora da circa 36 anni. Collabora in Commissioni per la funzione di Segreteria.	Direzione Sviluppo Economico e del turismo assegnato Ufficio Coordinamento industriale. Assistente Amministrativo Cat. C	Coinvolto in altre funzioni		
Impiegato	55 D	Laurea in Architettura	Impiegato nella gestione di finanziamenti comunitari/statali/regionali con competenze amministrative. Lavora da circa 35 anni. Collabora in Commissioni per la funzione di Segreteria	Direzione Sviluppo Economico e del Turismo assegnato Ufficio Sostegno alle Imprese.	Coinvolto in altre funzioni		

Direttore[2]	52 M	Laurea in Ingegneria	Direttore e dirigente in carica nella Direzione Sviluppo Economico (dal dicembre 2006). Competenze amministrative e tecniche della Direzione e gestione di strutture complesse	Direttore della Direzione Sviluppo Economico e del turismo Dirigente del Servizio.	Coinvolto in altre funzioni		
Funzionario	45 M	Laurea	Responsabile dell'Ufficio Programmazione della Direzione dal 15.01.1999. Competenze amministrative e giuridiche legate alla programmazione e gestione, rendicontazione e controllo di progetti comunitari.	Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Coordinamento degli interventi intersettoriali	Coinvolto anche in altre funzioni		
Impiegato	60 M	Diploma	Dipendente della Direzione Sviluppo Economico ed impiegato nella gestione di progetti comunitari da diversi anni. Competenze amministrative e tecniche	Collaboratore Cat. C assegnato all'Ufficio Programmazione e coordinamento interventi intersettoriali	Coinvolto anche in altre funzioni		
Funzionario	50 F	Laurea	Responsabile dell'Ufficio controllo direzione. Competenze amministrative e tecniche legate alla programmazione e gestione, rendicontazione e controllo di progetti	Responsabile dell'Ufficio Monitoraggio e Controllo	Coinvolto a tempo pieno		
Impiegato	50 M	manca titolo di studio	Dipendente della Direzione Sviluppo Economico ed impiegato nella gestione di progetti da diversi anni. Competenze amministrative e tecniche	Coll. Cat. C assegnato all'Ufficio Monitoraggio e Controllo	Coinvolto a tempo pieno		
Funzionario	42M	Laurea	Responsabile dell'ufficio Innovazione Ricerca e supporto legale. Competenze amministrative e legali. Gestione dei contenziosi.	Ricerca e Supporto Legale	Coinvolto in altre funzioni		

Funzionario	48 F	manca titolo di studio	Responsabile dell'Ufficio Sostegno Enti Pubblici. Competenze amministrative ed economiche	Responsabile dell'Ufficio Sostegno Enti pubblici	Coinvolto anche in altre funzioni		
Dirigente	48 M	Laurea in Ingegneria	16 anni – conoscenze di ingegneria strutturale e di prevenzione del rischio sismico e idrogeologico	Servizio Prevenzione dei rischi di protezione civile Attuazione disposizioni nazionali e regionali in materia di prevenzione del rischio naturale e/o antropico	Tempo parziale 10%		
Responsabile Ufficio (D)	42 F	Laurea in Ingegneria	10 anni – conoscenze di ingegneria strutturale e di prevenzione del rischio sismico	Ufficio rischio sismico. Attuazione programmi nazionali e regionali in materia di prevenzione del rischio sismico (Microzonazione sismica, Interventi antisismici, valutazione della sicurezza sismica, etc...)	Tempo parziale 60%		
Funzionario (D)	56 M	Laurea in Geologia	10 anni – conoscenze in campo geologico e di valutazione della pericolosità geologica	Servizio Prevenzione dei rischi di protezione civile. Attuazione programmi regionali di Microzonazione sismica e supporto tecnico alle valutazioni di pericolosità geologica all'Ufficio Rischio idrogeologico	Tempo parziale 90%		

Responsabile Ufficio (D)	50 M	Laurea in Geologia	10 anni – conoscenze in campo geologico e di valutazione della pericolosità geologica	Attuazione programmi regionali di mitigazione del rischio idrogeologico	Tempo parziale 30%		
Dipendente (B)	54 F	Laurea in Lingue	18 anni – conoscenze in campo linguistico e informatico	Servizio Prevenzione dei rischi di protezione civile Attività amministrativa del Servizio e protocollo (PEC)	Tempo parziale 40%		
Dirigente	54 M	Laurea in Economia e Commercio	9 anni dal 2005 al 2012 in APTR e dal 2013 ad oggi in Regione Abruzzo. Conoscenze plurisetoriali: amministrative, organizzazione sistemi informativi turistici di destinazione e rete IAT, <i>marketing</i> e promozione turistica, web e social media <i>strategy</i> , progettazione e gestione eventi promozionali turistici (fiere, eventi, congressi, ecc); comunicazione e stampa; gestione press ed educational tour. Iscritto all'ordine dei giornalisti elenco pubblicitari.	Servizio Informazione e Accoglienza Turistica. Gestione ed organizzazione risorse umane e strumentali uffici IAT regionali; coordinamento informazione e comunicazione turistica su web e social Media; coordinamento raccolta ed elaborazione dati turistici statistici; attività amministrativa e procedure di gara; U.C.O. attività asse IV2.1.b.) POR FESR 2007-2013; già componente <i>steering committee</i> progetto UE STAR IPA Adriatic	Parziale		

Funzionario con P.O.	48 M	Laurea in Informatica	11 anni Conoscenze Plurisettoriali: amministrative, marketing e comunicazione, web e social media, informazione turistica	Ufficio “Sistemi Informativi, Web e Call Center”. Procedimenti amministrativi Amministrazione. tecnica siti internet turistici regionali. Amministrazione “redazione web” turistica regionale. Attività di comunicazione e social media marketing. Procedimenti amministrativi e predisposizione bandi e procedure di gara	Parziale 70%	Predisposizione schede progettuali; sviluppo e gestione attività di progetto; coordinamento e controllo; rendicontazione economico-finanziaria	Da 4 anni Impegnato nelle attività di Gestione e Controllo attività progettuali POR FESR e ADRIATIC IPA
Funzionario con P.O.	63 F	Laurea in Scienze Politiche	7 anni Conoscenze plurisettoriali: amministrative, informazione e promozione turistica	“Ufficio Coordinamento IAT” Gestione Uffici di informazione e accoglienza turistica. Controllo qualità. Amministrazione risorse umane e strumentali Uffici IAT. Rapporti con EE.LL. e operatori turistici. Predisposizione atti amministrativi e partecipazione a commissioni di gara	Parziale 40%	Gestione attività di progetto, controllo e rendicontazione economico-finanziaria.	Da 8 mesi impegnato nelle attività di Gestione e Controllo attività progettuali POR FESR

Funzionario con P.O.	62 M	Laurea in Scienze Politiche	2 anni e mezzo. Conoscenze Plurisettoriali settore turistico e settore e Amministrativo. Predisposizione atti amministrativi e partecipazione a commissioni di gara.	“Ufficio Progetti Speciali, Statistica, Osservatorio turistico”. Predisposizione atti amministrativi e partecipazione a commissioni di gara. Coordinamento raccolta ed elaborazione dati statistici turistici. Rapporti con le imprese turistiche ed Enti locali.	Collaborazione	Collaborazione con altri P.O. per attività specifiche nella gestione delle attività di progetto	Da 6 mesi impegnato nelle attività di collaborazione nella gestione attività progettuali POR FESR
Impiegata	45 F	Laurea Lingue e Letterature straniere	7 anni. Conoscenze Plurime: Lingue straniere. Alta conoscenze del territorio turistico regionale; procedure amministrative; esperienza e partecipazione nelle attività di promozione in Fiere, Workshop, Educational e Press Tour.	“Ufficio Coordinamento IAT”. Attività amministrative. Componente “redazione web” regionale turistica. Informazione turistica e call center. Attività amministrativa; raccolta e catalogazione della documentazione per le attività di progetti comunitari per Controllo di I^ livello	Parziale		Da due anni impegnata nell’attività amministrativa; raccolta e catalogazione della documentazione per le attività di progetti comunitari per Controllo di I^ livello

Dirigente	50 M	Laurea in Ingegneria civile	Dal 2012 ad oggi Dirigente del Servizio Sviluppo del Turismo della Direzione Sviluppo Economico e del Turismo. Dal 2007 al 2010 Dirigente del Servizio Idrico Integrato - Direzione LL.PP. -sede AQ Regione Abruzzo. Dal 2000 al 2007 Responsabile Uff. Attività Ingegneria - Programmazione settore idrico integrato Responsabile n. 3 APQ - Finanziamenti Cipe- Docup-LLRR. Competenze tecnico amministrative legate alla programmazione e gestione, rendicontazione e controllo dei progetti.	Dirigente del Servizio Sviluppo del Turismo. Responsabile U.C.O. dell'attività VI.1.3.a e dell'attività IV.2.1.b. del POR-FERS Abruzzo 2007-2013	Coinvolto in altre funzioni		
Funzionario	59 F	Laurea in Scienze Statistiche ed Economiche	Dal 1979 carriera direttiva presso Comune di Pescara e Comune di Teramo. Dal 1989 funzionario presso la Regione Abruzzo e dal 9.9.2013 Responsabile dell'ufficio Sviluppo Destinazioni. Prodotti Turistici e manifestazioni Turistiche Competenze amministrative e tecniche legate alla programmazione e gestione, rendicontazione e controllo di progetti.	Responsabile dell'Ufficio. Predisposizione di tutti gli atti relativi alla concessione, gestione e rendicontazione di contributi agli enti pubblici riferiti ai progetti finanziati nell'ambito dell'attività VI.2.1.b.	Coinvolto in altre funzioni		
Funzionario	60 F	Laurea in Architettura	Dal 1981 impiegata presso vari Uffici Regionali (Sanità. Cultura). Dal 1989 funzionario presso la Regione Abruzzo (dal 9 settembre 2013 1989 al 1992 presso il Servizio Urbanistica). Dal 1992 assegnata alla Direzione Turismo e dall'aprile 2000 Responsabile dell'Ufficio Sostegno alle Imprese (nelle diverse denominazioni succedutesi nel tempo). Competenze amministrative e tecniche legate alla programmazione, concessione, gestione e rendicontazione di contributi alle imprese, riferiti a programmi regionali, statali e comunitari.	Responsabile dell'ufficio Sostegno alle Imprese. Predisposizione di tutti gli atti relativi alla programmazione, concessione, gestione e rendicontazione di contributi alle imprese, riferiti a programmi regionali, statali e comunitari.	Coinvolto in altre funzioni		

Impiegato	54 M	Diploma Geometra	Dal 1981 alla Direzione Turismo. Competenze amministrative e tecniche legate alla programmazione, concessione, gestione e rendicontazione di contributi alle imprese, riferiti a programmi regionali, statali e comunitari.	Ufficio di Sostegno alle Imprese. Istruttoria tecnico-amministrativa relativa alla concessione di contributi alle imprese e successiva istruttoria riferita alla gestione delle pratiche dei vari programmi regionali, statali e comunitari di competenza dell'Ufficio	Coinvolto in altre funzioni		
Impiegato	52 M	Laurea in discipline musicali – diploma Ragioniere	Dal 1999 al 2001 impiegato presso la ASL di Chieti. Dal 2001 impiegato presso la R.A. con competenze amministrative ed informatiche.	Funzioni amministrative (protocollazione archiviazione degli atti relativi all'Ufficio. Programmazione e gestione delle banche dati relative non solo all'Ufficio ma anche a tutto il Servizio	Coinvolto in altre funzioni		
Dirigente	59 F	Laurea	30 anni di lavoro	Servizio Politica Energetica - UCO	Tempo parziale		
Responsabile Ufficio	62 M	Laurea	3 anni di lavoro	Ufficio Attività Tecniche Ecologiche – Gestione POR FESR	Tempo parziale		
Impiegato	43 F	Laurea	11 anni di lavoro	Ufficio Attività Tecniche Ecologiche – Ufficio amministrativo-contabile	Tempo parziale		
Dirigente	64 M	Laurea in Ingegneria	27 anni di esperienza lavorativa all'interno della Regione Abruzzo: competenze tecniche	Servizio Emergenze di Protezione Civile	10%	UCO dell'Asse IV - attività 3.1.d)	UCO - Gestione

Dirigente	62 M	Laurea in Sociologia	20 anni esperienza lavorativa all'interno della Regione Abruzzo: competenze amministrative, organizzative e gestionali	Servizio Amministrativo LL.PP. E protezione civile - Responsabile del Centro funzionale d'Abruzzo	20%	RUP dal 21.06.2012 di 2 sottoprogetti dell'Asse IV - Attività 3.1.d), attività di coordinamento amministrativo dell'intero progetto	Gestione dal 21.06.2012
Dirigente	48 M	Laurea in Ingegneria	18 anni esperienza lavorativa -	Servizio Prevenzione dei rischi di protezione civile	10%	Punto Ordinante nella gestione di una gara su Me.Pa. e co-gestore della gara stessa.	Gestione
Responsabile di Ufficio	55 M	Geometra	34 anni esperienza lavorativa	Ufficio idrografico mareografico (PE) gestione colonna mobile	30%	RUP dal 09.08.2012 di sottoprogetti dell'Asse IV attività 3.1.d.	Gestione
Responsabile Ufficio	46 M	Laurea in Ingegneria	10 anni esperienza lavorativa	Ufficio interventi, soccorso e sala operativa	10%	Controllore di I^ livello per i sottoprogetti dell'Asse IV attività 3.1.d.	Controllo
Specialista tecnico - Cat. D1	40 M	Laurea in Ingegneria	7 anni esperienza lavorativa	Centro funzionale d'Abruzzo	25%	Segretario di Commissione di gara e collaborazione alla gestione di sottoprogetti.	gestione
Specialista tecnico - cat. D1	37 M	Laurea in Ingegneria	7 anni esperienza lavorativa	Centro funzionale d'Abruzzo	20%	Componente di 3 Commissione di gara (di cui sul Me.Pa) e gestione tecnico amministrativa di parte dei sottoprogetti	Gestione dal 21.06.2012

Assistente Multi-rischio Cat. C	38 M	Diploma di Ragioneria	8 anni esperienza lavorativa	Centro funzionale d'Abruzzo	20%	Segretario di n.2 Commissione di gara e componente di 1 Commissione di gara su Me.Pa e gestione amministrativo-contabile di parte dei sottoprogetti.	Gestione dal 21.06.2012
Dirigente	F	Laurea in giurisprudenza	Dal 1982 Disposizioni normative e tematiche correlate al settore dell'artigianato. Conoscenza in materia di credito alle imprese. Approccio alle tematiche del commercio.	Dirigente del Servizio Sviluppo dell'Artigianato Responsabile Servizio Sviluppo dell'Artigianato Responsabile U.C.O. dell'attività I.2.3. del POR-FESR Abruzzo 2007-2013	Tempo parziale	Sistematico raccordo con i Responsabili di Ufficio per lo svolgimento di tutte le attività afferenti alla gestione della linea di attività. Adozioni di provvedimenti amministrativi.	Esperienza maturata nell'ambito delle attività correlate alla fase della gestione.
Funzionario	46 M	Laurea in Economia e commercio	Dal 2011 approfondite conoscenze materia di gestione dei progetti finanziati nell'ambito dell'U.E.	Responsabile dell'Ufficio Sostegno alle Imprese. Responsabile della Gestione dei progetti finanziati nell'ambito dell'attività 1.2.3. Componente commissione unica di valutazione per le attività 1.1.1. e 1.2.3.	Tempo Parziale	Gruppo di lavoro per istruttoria formale. Commissione di Valutazione per ammissibilità progetti. Redazione provvedimenti amministrativi inerenti: a) la formazione di graduatoria; b) la liquidazione dei contributi; c) la revoca dei benefici concessi; d) gli impegni ed i disimpegni di	Buona esperienza maturata nell'ambito delle attività correlate alla fase della gestione.

						spesa; e) periodiche attestazioni delle spese. Controllo della regolarità della documentazione di spesa trasmessa dai beneficiari ai fini dell'erogazione dei contributi. Comunicazioni ai beneficiari afferenti le integrazioni documentali richieste ai fini dell'erogazione dei contributi.	
Funzionario	59 M	Laurea in Giurisprudenza	Dal 1992 conoscenze delle normative concernenti il settore dell'artigianato e del credito alle imprese.	Responsabile dell'Ufficio Contenzioso Promozione e Tutela. Collaborazione nella gestione dei progetti finanziati nell'ambito dell'attività 1.2.3.	Tempo parziale	Gruppo di lavoro per istruttoria formale. Redazione provvedimenti amministrativi. Comunicazioni ai beneficiari.	Esperienza maturata nell'ambito delle attività correlate alla fase della gestione.
Assistente tecnico	58 M	Diploma geometra	Dal 1982 conoscenze dei procedimenti inerenti le misure inerenti i finanziamenti in favore delle imprese	Collaborazione nella gestione dei progetti finanziati nell'ambito dell'attività 1.2.3. Dal 12.11.2014 è stato incaricato di fornire effettiva collaborazione per l'attività dell'Ufficio controllo di I° livello in ordine alle misure del POR FESR della Direzione.	Tempo parziale	Gruppo di lavoro per istruttoria formale. Collaborazione per la stesura dei provvedimenti amministrativi e comunicazione ai beneficiari.	Esperienza maturata nell'ambito delle attività correlate alla fase della gestione. Sta maturando esperienza nell'ambito delle attività correlate al controllo di I° livello.

Dirigente	58 - M	Laurea in Sociologia	36 anni con conoscenze in Gestione, organizzazione Rete IAT, direzione e organizzazione Promozione e Marketing turistici regionali (eventi, Promo-pubblicità, web marketing), logistica, appalti, gestione commissariale di liquidazione Ente Pubblico strumentale (APTR), Direzione Amministrativa Ente strumentale (APTR); già Direttore delle AAST di Montesilvano e Tortoreto.	Promozione Turistica, Marketing, Web, Manifestazioni Fieristiche, Progettazione interregionale e Nazionale, gestione magazzino materiale promo- pubblicitario, procedure di gara, Unità Competente per le Operazioni di POR FESR	Coinvolto in altre funzioni.		
Funzionario Specialista amministrativo	43 - F	Laurea in Giurisprudenza	(5 anni e mezzo nella ASL Lanciano-Vasto con conoscenze in approvvigionamento beni e servizi/appalti, affari legali, segretariato, Commissioni, Controllo Enti accreditati e non accreditati (ASL). 9 anni e mezzo circa nella struttura con competenze in controllo amministrativo-contabile enti strumentali della Regione, gestione affari della Direzione, contenzioso e Regolamentazione turistica giuridica. Pianificazione, programmazione e attuazione turistici, euro progettazione, promozione e marketing turistici.	Ufficio Progetti Interregionali, Promo-commerciale, Marketing con mansioni in progettazione, gestione e rendicontazione economico-finanziaria di progetti nazionali e comunitari, programmazione e gestione bandi per contributi pubblici, attività di regolamentazione giuridica, attività finalizzate alla promozione turistica regionale	Coinvolta anche in altre funzioni.	Programmazione e progettazione interregionale per l'internalizzazione della destinazione Abruzzo, lo sviluppo, la valorizzazione, promozione e il marketing regionale con riferimento ai prodotti e destinazioni (turismo congressuale, religioso, ecc.). Cura le attività concernenti lo sviluppo dell'offerta promo-commerciale attraverso la emanazione di avvisi pubblici.	Gestione

Funzionario Specialista Amministrativo	59 M	Laurea in Giurisprudenza	34 anni nel settore Turismo con esperienza prima nell'Ente provinciale del Turismo di Chieti, poi nell'APT e successivamente in Regione. Profonda conoscenza del territorio con competenze nell'organizzazione di eventi, fiere, workshop, educational/press tour e dell'attività di marketing finalizzate alla promozione turistica regionale. Già iscritto all'Albo dei Giornalisti/Pubblicisti.	Ufficio Fiere e Workshop con mansioni in progettazione, gestione e rendicontazione economico-finanziaria di progetti nazionali e comunitari. Coordinamento delle azioni sviluppate con altri soggetti pubblici e privati. Predisposizione atti amministrativi e partecipazione a Commissioni di gara.	Coinvolto anche in altre funzioni.	Cura del calendario regionale fieristico e della realizzazione del medesimo, del calendario di attività di <i>press tour, bolg trip, fam trip</i> , educational tour ecc. Attività di advertising. Gestione del magazzino e spedizione del materiale promo pubblicitario.	Gestione
Funzionario Specialista Amministrativo	60 M	Diploma	23 anni nel settore Turismo con esperienze prima in AAST di Tortoreto, poi in APTR e successivamente in Regione. Competenze nelle attività di editoria, eventi e campagne promo-pubblicitarie, finalizzate alla promozione turistica regionale.	Ufficio Editoria ed Eventi promozionali con mansioni di progettazione, gestione e rendicontazione economico-finanziaria di progetti nazionali e comunitari; coordinamento per la produzione di materiale promo-pubblicitario, organizzazione eventi e attività di <i>advertising</i> attraverso i principali mezzi di comunicazione. Predisposizione atti amministrativi e partecipazione a commissioni di gara	Coinvolto anche in altre funzioni.	Cura delle attività di advertising e comunicazioni off-line e on-line (azione di web marketing) della destinazione regionale. Cura l'editoria compresa la realizzazione del materiale promo-pubblicitario.	Gestione

Impiegata amministrativa	48 F	Laurea in Lingue e Master post laurea di I^ livello "Management dello sviluppo socio-turistico – università G.D'Annunzio"	11 anni nel settore con esperienze nella Struttura di Supporto alla Direzione Generale ex APTR; al Commissario Straordinario ex APTR e al Commissario Liquidatore ex APTR; collabora nell'organizzazione di Fiere, Workshop, Educational e Press Tour, anche partecipandovi e svolgendo un ruolo di pubbliche relazioni oltre che di assistenza nella Base informativa di B2C	Ricerca, raccolta e catalogazione della documentazione da presentare al Controllo di I^ livello	Coinvolta anche in altre funzioni.	Svolge attività di natura contabile-amministrativa di supporto alla P.O.	
Impiegata amministrativa	46 F	Laurea in Lingue	17 anni nel settore del Turismo con esperienze prima in AAST di Pineto, poi in APTR nel settore amministrativo e successivamente in Regione come supporto nelle attività dell'editoria, eventi e campagne promo-pubblicitarie, finalizzate alla promozione turistica regionale	Ricerca raccolta e catalogazione della documentazione da presentare al Controllo di I^ livello	Coinvolta anche in altre funzioni.	Svolge attività di natura contabile-amministrativa di supporto alla P.O.	
Dirigente	61(M)	Laurea in Geologia	UCO della Misura assegnata a far data dall'inizio del Programma Conoscenze generali tecnico-specialistiche e amministrative	Responsabile Servizio	Il lavoro è svolto insieme alle molteplici ulteriori funzioni dirigenziali sia del Servizio, sia degli altri numerosi incarichi ricoperti nell'ambito della Direzione LL.PP.	Indirizzo e Coordinamento del programma e interlocuzione con le varie Autorità ed Enti coinvolti.	Incremento delle conoscenze della normativa e delle procedure comunitarie sia in termini di gestione che controllo dei fondi comunitari.

Specialista Tecnico	43(M)	Laurea in Ingegneria	(il lavoro espletato specificatamente nelle attività del POR-FESR inizia nell'anno 2011 e continua fino ad oggi) Conoscenze tecnico-ingegneristiche	Responsabile Ufficio Tecnico	Il lavoro è svolto insieme alle altre molteplici funzioni assegnate.	Istruttoria tecnica e rilascio pareri sui progetti esecutivi redatti dagli EE.LL. concessionari del finanziamento e attuatori delle opere.	L'attività espletata relativa agli interventi finanziati attraverso i fondi comunitari ha consentito di incrementare le conoscenze in tema di procedure tecnico-amministrative dei lavori pubblici fermo restando la necessità di una adeguata formazione in materia di programmazione comunitaria.
Specialista Amministrativo	46 (F)	Laurea in Giurisprudenza e abilitazione alla professione di Avvocato	(il lavoro espletato specificatamente nelle attività del POR-FESR inizia nell'anno 2008 e continua fino ad oggi). Conoscenze amministrative-contabili e legali.	Responsabile Ufficio Attività Amministrative del Suolo- (Redazione di atti normativi, amministrativi e contabili complessi connessi a tutte le attività di difesa del suolo del Servizio).	Il lavoro è svolto insieme alle molteplici ulteriori funzioni sia del Servizio, sia della Direzione LL.PP.	Istruttoria e redazione provvedimenti amministrativi generali di impostazione del programma e contabili di erogazione agli EE.LL. beneficiari del finanziamento e realizzatori dei lavori dei SAL connessi alla esecuzione delle opere di difesa del suolo.	Nel corso delle attività svolte si è avuto modo di incrementare la conoscenza sulle fonti comunitarie e sulla gestione procedurale dei fondi comunitari

Assistente Tecnico	62(M)	Geometra	Conoscenze tecniche-amministrative (il lavoro espletato specificatamente nelle attività del POR-FESR inizia nell'anno 2011 e continua fino ad oggi)	Uff. Tecnico del Suolo (Svolgimento di tutte le attività tecniche-amministrative connesse alle attività di programmazione del Servizio)	Il lavoro è svolto insieme alle altre funzioni di competenza.	Istruttoria tecnica e collaborazione nel rilascio pareri sui progetti esecutivi redatti dagli EE.LL. concessionari del finanziamento e attuatori delle opere.	Incremento delle conoscenze in tema di procedure tecnico-amministrative dei lavori pubblici legate alla gestione dei fondi comunitari
Collaboratore Amministrativo Contabile	56(F)	Ragioniere	Conoscenze amministrative-contabili il lavoro espletato specificatamente nelle attività del POR-FESR inizia nell'anno 2010 e continua fino ad oggi)	Uff. Attività Amministrative del Suolo- (Collaborazione e svolgimento delle attività amministrativo-contabili connesse ai programmi del Servizio- Attività di protocollo).	Il lavoro è svolto insieme alle altre funzioni di competenza.	Svolgimento attività istruttoria e redazione provvedimenti contabili di erogazione agli EE.LL. beneficiari del finanziamento e realizzatori dei lavori dei SAL connessi alla esecuzione delle opere di difesa del suolo.	Incremento delle conoscenze in tema di procedure amministrativo-contabili legate alla gestione dei fondi comunitari
Collaboratore Specializzato Informatico	56 M	Perito Tecnico	Conoscenze informatiche	Ufficio Geologico (collabora nelle attività informatiche del Servizio – attività di protocollo).	Impegno piuttosto sporadico e parziale.	Collaborazione informatica ai diversi Uffici del Servizio concernente soprattutto la stesura formale degli atti e la trasmissione delle comunicazioni esterne.	

Funzionario	39 - F	Laurea in Architettura	In servizio da 10 anni presso la Regione Abruzzo, con altre esperienze maturate presso altre P.A. (complessivamente 14 anni). Materie concernenti la programmazione e gestione di risorse; appalti pubblici; norme di settore in genere.	Direzione LLPP- Servizio OO.II. – Responsabile Ufficio Programmazione e Monitoraggio dei bacini Idrografici, Schedatura Fiumi.	Attività svolta non a tempo pieno ma compatibilmente con le altre competenze dell'Ufficio. Si può stimare, per l'anno 2014, il 10% dell'attività lavorativa, essendo quasi tutti gli interventi conclusi nel corso del 2013.		
Direttore SIR	58 anni Maschio	Laurea ingegneria	20 anni. Conoscenze in ambito informatico, telematico, ingegneria civile e amministrativo.	Responsabile di Asse III POR FESR 2007-2013 e Misura 321 FEASR 2007-2013.	Tempo parziale in relazione alle attività da svolgere quale responsabile dell'asse e dei singoli interventi.		
Responsabile Ufficio	49 anni Maschio	Laurea in matematica	22 anni. Conoscenze in ambito informatico, telematico, statistico e amministrativo.	Ufficio Infrastrutture Tecnologiche e geografiche. Attività di carattere tecnico su infrastrutture e servizi ICT regionali e sui progetti di innovazione tecnologica.	Tempo parziale. Attività di supporto tecnico. Responsabile dei singoli interventi inseriti nei programmi.		
Responsabile di Ufficio	45 anni Maschio	Laurea in Scienze Politiche	15 anni. Conoscenze in ambito di rendicontazione e monitoraggio di progetti ICT finanziati con fondi nazionali ed europei. Esperienza nella predisposizione dei documenti di programmazione in ambito ICT.	Ufficio Società dell'Informazione.	Tempo parziale. Attività di supporto al responsabile degli interventi nella gestione dei programmi.		

Impiegata	54 anni Femmina	Diploma	3 anni Conoscenze in ambito informatico e amministrativo	Ufficio Società dell'Informazione. Gestione documentale e predisposizione di atti amministrativi	Tempo parziale. Attività di supporto al Responsabile dell'Ufficio		
Dirigente del Servizio	56 F	Laurea Economia Commercio	10 mesi	U.C.O.	Dirigente <i>ad interim</i>		
Responsabile Ufficio	50 F	Laurea Giurisprudenza	6 mesi	U. Impiantistica sportiva	In altre funzioni		
Responsabile Ufficio	55 M	Diploma Geometra	6 mesi	Uff. Sport	In altre funzioni		
Assistente Contabile	48 F	Laurea Economia Commercio	4 anni	Uff. Sport	In altre funzioni		
Assistente Contabile	53 F	Diploma Ragioniere	15 mesi	Uff. Sport	In altre funzioni		
Assistente Tecnico	44 M	Laurea Architettura	11 anni	Uff. Impiantistica sportiva	In altre funzioni		
Assistente Contabile	41 M	Diploma Ragioniere	6 mesi	Uff. Impiantistica sportiva	In altre funzioni		
Collaboratore Amministrativo contabile	58 M	Diploma Ragioniere	3 anni	Uff. Sport	In altre funzioni		

GESTIONE E CONTROLLO FSE							
CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni (Ufficio di appartenenza e mansioni principali)	Tempo dedicato (se a tempo pieno nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)	Principali attività svolte nella gestione del P.O.	Esperienza maturata nelle 4 classi: gestione, controllo, audit e certificazione
Direttore	43 M	Laurea	dal 2008	Direzione PALFIPS. Politiche del Lavoro della Formazione Professionale, dell'Istruzione e delle Politiche Sociali, con funzioni finalizzate al conseguimento degli obiettivi di cui alla DGR n. 31 del 9/02/2009 (programmazione e gestione FSE, Programmazione, Coordinamento e Finanziamento di servizi e interventi socio assistenziali.	70% FSE 30% non FSE		
Dirigente DL30 e 31	53 M	Laurea	dal 2004	Programmazione delle Politiche Attive del Lavoro, Formative e Sociali e Politiche per il Lavoro e Servizi per l'occupazione.	70% FSE 30% non FSE		
Dirigente DL 32	47 M	Laurea	dal 2010	Politiche dell'Istruzione.	70% FSE 30% non FSE		
Dirigente DL 35	62 F	Laurea	dal 2011	Accreditamenti Vigilanza e Controllo.	80% FSE 20% non FSE		
Impiegato DL 1	62 M	Laurea	Dal 1993	Ufficio Coordinamento Attività Strategiche. Principali mansioni: Supporto al Direttore Regionale per il Coordinamento della pianificazione operativa e delle funzioni di programmazione, attuazione, sorveglianza e controllo degli interventi di competenza dei diversi servizi della Direzione, partecipazione ai comitati di sorveglianza nazionali e regionali inerenti al FSE.	100% FSE		
Impiegato DL1	61 F	Diploma	Dal 1993	Ufficio Coordinamento Attività Strategiche. Principali mansioni: Gestione siti Web, predisposizione atti e attività per il Comitato di Sorveglianza.	100% FSE		

Impiegato DL1	63 F	Diploma	Dal 1993	Ufficio Coordinamento Attività Strategiche. Principali mansioni: gestione PEC e Posta elettronica della Direzione.	100% FSE		
Impiegato DL 1	53 F	Laurea	Dal 2001	Ufficio Coordinamento Attività Strategiche. Principali mansioni: gestione PEC e Posta elettronica della Direzione.	100% FSE		
Impiegato DL2	62 F	Laurea	Dal 2009	Ufficio Affari Generali. Principali mansioni: Segreteria Supporto organizzativo del Comitato di Direzione e gestione delle Risorse Umane, dei servizi di protocollo, copia, archivio e beni mobili, segreteria del Direttore.	Non FSE		
Impiegato DL2	62 F	Diploma	Dal 2009	Ufficio Affari Generali Principali mansioni: Responsabilità della spesa della Direzione e attività connessa alle funzioni di economato.	20% FSE 80% non FSE		
Impiegato DL2	60 F	Diploma	Dal 2009	Ufficio Affari Generali. Principali mansioni: Gestione protocollo informatico, archivio e copia.	50% FSE 50% non FSE		
Impiegato DL2	53 F	Licenza Media	Dal 1997	Ufficio Affari Generali. Principali mansioni: gestione presenze del personale della Direzione e partecipazione a gruppo di lavoro.	Non FSE		
Impiegato DL2	59 M	Diploma	Dal 2003	Ufficio Affari Generali. Principali mansioni: Gestione protocollo informatico, archivio e copia.	50% FSE 50% non FSE		
Impiegato DL2	54 M	Licenza Media	Dal 1985	Ufficio Affari Generali. Principali mansioni: Gestione protocollo informatico, archivio e copia.	50% FSE 50% non FSE		
Impiegato DL3	49 M	Laurea	Dal 2005	Ufficio Contenzioso. Principali mansioni: Coordinamento affari legali della Direzione, Assistenza Giuridica alla Direzione per l'istruttoria e predisposizione rapporti, atti e documenti per la difesa dell'Amministrazione e coordinamento rapporti con l'Avvocatura Regionale e altri organi giurisdizionali.	60% FSE 40% non FSE		
Impiegato DL3	57 M	Diploma	Dal 2005	Ufficio Contenzioso. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'Ufficio contenzioso.	60% FSE 40% non FSE		

Impiegato DL4	61 M	Laurea	Dal 1994	Ufficio Monitoraggio Principali mansioni: raccolta, analisi e verifica dei dati di monitoraggio forniti dalle strutture della direzione, predisposizione dichiarazioni relative alle spese aggregati per asse da inviare all'autorità di certificazione	100% FSE		
Impiegato DL4	58 F	Laurea	Dal 1998	Ufficio Monitoraggio Principali mansioni:	100% FSE		
Impiegato DL4	54 F	Diploma	Dal 1993	Ufficio Monitoraggio Principali mansioni:	100% FSE		
GESTIONE FSE							
DL29 - Programmazione Politiche Attive del Lavoro, Formative e Sociali - Personale impiegato (Interno e AT)							
Impiegato DL29 U1	39 F	Laurea	Dal 2013	Ufficio Programmazione Politiche Attive del Lavoro Formative e Sociali. Principali mansioni: Programmazione Politiche Attive FSE, Fondi Nazionali e Regionali, Programmazione ed interventi sull'apprendistato. Componente nelle Commissioni di gare di appalto e nuclei di valutazione Avvisi pubblici Avvisi e Gare FSE.	70% FSE 30% non FSE		
ImpiegatoDL29	60 M	Diploma	Dal 2010	Ufficio Programmazione Politiche Attive del Lavoro Formative e Sociali. Principali mansioni: Ufficio Programmazione Politiche Formative.	30% FSE 70% non FSE		
Impiegato DL29 U2	63 F	Laurea	Dal 1976	Principali mansioni: Programmazione politiche formative in ambito FSE, Fondi Nazionali e Regionali, Sviluppo e innovazione dell'offerta formativa	100% FSE		

Impiegato DL29	63 M	Diploma	Dal 1975	Ufficio Programmazione Politiche Formative. Principali mansioni: Programmazione Attività Formative.	100%FSE		
Impiegato DL29 U3	41 F	Laurea	Dal 2009	Ufficio Programmazione Politiche Sociali Osservatore Sociale Regionale. Principali mansioni: Programmazione interventi di Politica Sociale attraverso la predisposizione di avvisi e atti conseguenti nell'ambito dei fondi e programmi europei nell'ambito dei Fondi Nazionali e Regionali (Area minori Giovani Famiglia Politiche attive per Donne) Osservatorio Sociale Regionale. Componente nelle Commissioni di gare di appalto e nuclei di valutazione Avvisi pubblici Avvisi e Gare FSE.	70% FSE 30% non FSE		
Impiegato DL29	54 M	Diploma	Dal 2009	Ufficio Programmazione Politiche Sociali Osservatore Sociale Regionale. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza, gestione siti Web.	70% FSE 30% non FSE		
Impiegato DL29	60 F	Laurea	Dal 2009	Ufficio Programmazione Politiche Sociali Osservatore Sociale Regionale. Principali mansioni: Redazione di elaborati di tipo contabile amministrativo e collaborazione per il perfezionamento dei provvedimenti definitivi, stesura della corrispondenza con i diversi attori in materia di politiche sociali	70% FSE 30% non FSE		

Impiegato DL29 U4	42 F	Laurea	Dal 2013	Ufficio Innovazione del Sistema Normativo e Comunicazione. Principali mansioni: Attività di ricerca, monitoraggio ed interpretazione delle norme di competenza della Direzione, supporto normativo e giuridico alle attività e coordinamento e attività redazionale legislativa, attuazione piano di comunicazione dei programmi operativi in ambito FSE Programma Garanzia Giovani. Componente nelle Commissioni di gare di appalto e nuclei di valutazione Avvisi pubblici Avvisi e Gare FSE.	70%FSE 30% non FSE		
Impiegato DL29	44 M	Diploma	dal 2012	Ufficio Innovazione del Sistema Normativo e Comunicazione. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	70%FSE 30% non FSE		
Impiegato DL29	42 F	Laurea	Dal 2011	Ufficio Innovazione del Sistema Normativo e Comunicazione. Principali mansioni: attualmente impegnata nell'inserimento dati nel Sispreg per l'avanzamento della spesa, attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	100% FSE		
GESTIONE FSE							
DL30 - Politiche per il Lavoro e servizi per l'Occupazione - Personale impiegato (Interno e AT)							
Impiegato DL30 U1	52 M	Laurea	Dal 2011	Ufficio Programmazione e Gestione degli interventi di sostegno al reddito e delle misure di contrasto delle crisi economico sociali. Principali mansioni: Gestione interventi finalizzati al sostegno al reddito e reinserimento lavorativo di lavoratori iscritti o fuoriusciti dalle liste di mobilità, gestione e risoluzione delle situazioni di crisi aziendale, gestione di interventi finalizzati all'innalzamento dei livelli di sicurezza nei luoghi di lavoro finanziati con fondi FSE, Nazionali e regionali.	Non FSE		
Impiegato DL30	41 F	Diploma	Dal 2011	Ufficio Programmazione e Gestione degli interventi di sostegno al reddito e delle misure di contrasto delle crisi economico sociali. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	Non FSE		

Impiegato DL30 U2	57 F	Diploma	Dal 2000	Ufficio Sviluppo delle Politiche per il Lavoro Principali mansioni: Interventi di formazione continua finanziati con risorse FSE o da fondi nazionali e regionali con gli E.E.LL provvede ad attivare Politiche del Lavoro relative alla gestione di interventi di inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati.	70% FSE 30% non FSE		
Impiegato DL30	58 F	Diploma	Dal 1990	Ufficio Sviluppo delle Politiche per il Lavoro. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza	70% FSE 30% non FSE		
Impiegato DL30 U3	59 M	Diploma	Dal 2012	Ufficio qualificazione dei servizi per l'impiego e sviluppo del servizio informativo e lavoro e click lavoro. Osservatorio del mercato del lavoro Principali mansioni: Gestione interventi finalizzati alla qualificazione e dal consolidamento della rete regionale dei servizi per l'impiego, adempimenti finalizzati allo sviluppo del SIL ed sua implementazione, Osservatorio Mercato del Lavoro.	50% FSE 50% non FSE		
Impiegato DL30	63 M	Laurea	Dal 2008	Ufficio qualificazione dei servizi per l'impiego e sviluppo del servizio informativo e lavoro e click lavoro. Osservatorio del mercato del lavoro Principali mansioni: Attività proprie dell'ufficio di appartenenza, attualmente impegnato nell'immissione dati SISPREG per la certificazione	50% FSE 50% non FSE		
Impiegato DL30 U4	60 F	Laurea	Dal 1981	Ufficio Monitoraggio e controllo Amministrativo degli Interventi. Principali mansioni: Attuazione monitoraggio periodico degli interventi di competenza del servizio compresa l'alimentazione del sistema SISPREG.	100% FSE		
Impiegato DL30	57 M	Diploma	Dal 2012	Ufficio Monitoraggio e controllo Amministrativo degli Interventi. Principali mansioni: monitoraggio e controllo amministrativo/contabile atti, on desk; verifiche amministrativo/contabili in loco; redazione verbali e <i>check list</i> di verifica.	100% FSE		

GESTIONE FSE

DL31 – Gestione delle Politiche del Lavoro e Formative - Personale impiegato (Interno e AT)

Impiegato DL31 U2	54 M	Laurea	Dal 2012	Ufficio Gestione Politiche Attive del Lavoro per l'occupabilità. Principali mansioni: Gestione interventi di Politica attiva per l'adattabilità dei lavoratori alle esigenze del mercato finanziati dal FSE o fondi Nazionali e Regionali, gestione di interventi di formazione continua con risorse FSE e non , interventi a sostegno dell'occupabilità femminile.	95% FSE 5% non FSE		
Impiegato DL31	48 M	Diploma	Dal 2012	Ufficio Gestione Politiche Attive del Lavoro per l'occupabilità. Principali mansioni: Principali mansioni: la gestione di leggi e bandi per la promozione dell'occupabilità (predisposizione di atti amm.vi e gestione del contenzioso e delle attività connesse al funzionamento dell'Ufficio di appartenenza.	95% FSE 5% non FSE		
Impiegato DL31	59 F	Diploma	Dal 1981	Ufficio Gestione Politiche Attive del Lavoro per l'occupabilità. Principali mansioni: la gestione di leggi e bandi per la promozione dell'occupabilità (predisposizione di atti amm.vi e gestione del contenzioso e delle attività connesse al funzionamento dell'Ufficio di appartenenza.	95% FSE 5% non FSE		
Impiegato DL31	54 F	Diploma	Dal 1993	Ufficio Gestione Politiche Attive del Lavoro per l'occupabilità. Principali mansioni: Principali mansioni: la gestione di leggi e bandi per la promozione dell'occupabilità (predisposizione di atti amm.vi e gestione del contenzioso e delle attività connesse al funzionamento dell'Ufficio di appartenenza.	95% FSE 5% non FSE		

Impiegato DL31 U3	61 F	Laurea	Dal 2012	Ufficio Gestione Politiche Formative per l'accesso al Lavoro. Repertorio delle Qualifiche. Principali mansioni: Gestione politiche formative per l'accesso al mercato del lavoro, attività in materia di tirocini formativi repertorio delle qualifiche e gestione corsi liberi.	10% FSE 90% non FSE		
Impiegato DL31	58 F	Laurea	dal 1981	Ufficio Gestione Politiche Formative per l'accesso al Lavoro. Repertorio delle Qualifiche Principali mansioni: validazione dei progetti, con i relativi adempimenti che ne conseguono, e di gestione dei corsi di cui all'art.15 L.R.111, smistamento delle PEC. Valutazione dei progetti di Tirocinio Formativo e di Orientamento per stranieri residenti all'estero DPR 394/99.	Non FSE		
Impiegato DL31	46 M	Laurea	dal 2005	Ufficio Politiche Formative per il rafforzamento delle competenze (vacante) Principali mansioni: istruttoria documentale e procedurale relativa ai progetti in gestione all'Ufficio, redazione <i>check list</i> propedeutiche all'erogazione dei contributi; elaborazione e pubblicazione delle determinazioni dirigenziali; gestione PEC.	90% FSE 10% non FSE		
Impiegato DL31	61 F	Licenza Media	Dal 1989	Ufficio Politiche Formative per il rafforzamento delle competenze (vacante). Principali mansioni: Protocollo Informatico, Richiesta CUP E DURC, Verifica dei fogli di presenza degli allievi che frequentano corsi finanziati dal FSE. Predisposizioni commissioni d'esame di corsi finanziati con il FSE e relativi attestati di qualifica, archivio e copie.	70%FSE 30% Non FSE		
Impiegato DL31 U5	62 M	Laurea	Dal 2012	Ufficio Monitoraggio e controllo amministrativo degli interventi. Principali mansioni: Monitoraggio periodico degli interventi di competenza della Direzione e dei Servizi.	50% FSE 50% non FSE		

Impiegato DL31	57 F	Diploma	dal 2012	DL29 e DL31, compresa l'alimentazione del sistema SISPREG Ufficio Monitoraggio e controllo amministrativo degli interventi. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	50% FSE 50% non FSE		
GESTIONE FSE							
DL32 –Politiche dell'Istruzione - Personale impiegato (Interno e AT)							
Impiegato DL32 U1	58 F	Laurea	Dal 1994	Ufficio Contrasto alla dispersione scolastico. Apprendistato per il diritto – dovere di Istruzione Principali mansioni: Gestione interventi volti alla prevenzione della dispersione scolastica, programmazione e gestione obbligo di istruzione, formativo e interventi per educazione degli adulti.	90% FSE 10 non FSE		
Impiegato DL32	61 F	Licenza Media	Dal 1981	Ufficio Contrasto alla dispersione scolastico. Apprendistato per il diritto – dovere di Istruzione Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza	50% FSE 50% non FSE		
Impiegato DL32	57 M	Diploma	Dal 1994	Ufficio Contrasto alla dispersione scolastico. Apprendistato per il diritto – dovere di Istruzione Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza	90% FSE 10 non FSE		
Impiegato DL32	54 F	Laurea	Dal 2000	Ufficio Interventi a favore della rete scolastica (vacante) Principali mansioni: gestisce risorse inerenti pratiche per il Fondo Sociale Europeo nella misura del 70% (gestione attività formative per ITS, IFTS e Protocollo d'Intesa con Università Abruzzesi) e pratiche per assegnazione Fondi Statali nella misura del 30% (gestione pratiche per il Diritto allo studio), protocollazione e gestione della posta certificata.	70% FSE 30% non FSE		

Impiegato DL32 U3	60 F	Laurea	Dal 2008	Ufficio Rapporti con le Università e con il Sistema della Ricerca. Principali mansioni: Gestioni di azioni finalizzate ad innalzare la qualità del sistema sotto il profilo dell'innovazione didattica, del rafforzamento delle dotazioni tecnologiche e della qualificazione del capitale umano, adempimenti connessi alla programmazione dell'offerta universitaria e dei progetti a sostegno delle università in ambito FSE e non, gestione alta Formazione, diritto allo studio universitario rapporti con il CIAPI.	60% FSE 40% non FSE		
Impiegato DL32	56 M	Diploma	Dal 2012	Ufficio Rapporti con le Università e con il Sistema della Ricerca. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza. Attualmente assegnato ad altro servizio per l'istruttoria pratiche apprendistato.			
Impiegato DL32 U4	58 F	Laurea	Dal 2003	Ufficio Monitoraggio e controllo amministrativo degli interventi. Principali mansioni: Monitoraggio periodico degli interventi di competenza della Direzione e del Servizio DL32, compresa l'alimentazione del sistema SISPREG.	100% FSE		
Impiegato DL32	62 M	Diploma	Dal 1995	Ufficio Monitoraggio e controllo amministrativo degli interventi. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	100% FSE		

GESTIONE FSE							
DL33 –Politiche Sociali - Personale impiegato (Interno e AT)							
Impiegato DL33 U1	58 F	Laurea	Dal 2009	Ufficio gestione Politiche Sociali. Principali mansioni: Gestione di interventi di Politiche Sociali con la partecipazione ad iniziative comunitarie e a Programmi europei e nell'ambito dei fondi nazionali e regionali. Programmazione e gestione PLNA gestione e Progetti Speciali, interventi sulla vita indipendente, Albo fattorie Sociali albo Amministratori di Sostegno, APS.	20% FSE 80% non FSE		
Impiegata DL33	49 F	Diploma	dal 2009	Ufficio gestione Politiche Sociali. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	20% FSE 80% non FSE		
Impiegata DL33 U2	53 F	Laurea	Dal 2013	Ufficio gestione Politiche per l'Infanzia, l'Adolescenza e la Famiglia. Pari opportunità. Principali mansioni Gestione politica per l'infanzia, l'adolescenza, la famiglia, politiche giovanili, raccordo con la consigliera di Parità..	30% FSE 70% non FSE		
Impiegato DL33	62 F	Diploma	Dal 2011	Ufficio gestione Politiche per l'Infanzia, l'Adolescenza e la Famiglia. Pari opportunità Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	Non FSE		
Impiegato DL33	56 F	Laurea	Dal 2012	Ufficio gestione Politiche per l'Infanzia, l'Adolescenza e la Famiglia. Pari opportunità. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	30% FSE 70% non FSE		
Impiegato DL 33	49 M	Diploma	Dal 2012	Ufficio gestione Politiche per l'Infanzia, l'Adolescenza e la Famiglia. Pari opportunità. Principali mansioni: Adempimenti relativi all'Ufficio delle Pari Opportunità.	Non FSE		

Impiegato DL33 U3	59 M	Laurea	Dal 2013	Ufficio rapporti con le ASP. Cooperazione. Qualità e Vigilanza su Servizi e Struttura Sociali Principali mansioni: Programmazione e Gestione rapporti con le ASP, dell'attività inerenti la cooperazione sociale, adempimenti connessi al CIPE in materia di Politiche Sociali.	Non FSE		
Impiegato DL33	55 F	Diploma	Dal 2013	Ufficio rapporti con le ASP. Cooperazione. Qualità e Vigilanza su Servizi e Struttura Sociali Principali mansioni: Adempimenti relativi all'Ufficio delle Pari Opportunità.	100% non FSE		
Impiegato DL33	56 F	Diploma	Dal 2006	Ufficio rapporti con le ASP. Cooperazione. Qualità e Vigilanza su Servizi e Struttura Sociali. Principali mansioni: Adempimenti relativi all'Ufficio delle Pari Opportunità.	100% non FSE		
GESTIONE FSE							
DL34 –Politiche di Promozione, Integrazione e Sicurezza Sociale - Personale impiegato (Interno e AT)							
Impiegato DL34 U1	63 M	Laurea	Dal 2013	Ufficio Marginalità. Sviluppo dell'economia sociale. Servizio Civile.	80% FSE		
				Principali Mansioni: Programmazione e gestione delle politiche a favore delle categorie a rischio di marginalità: detenuti, ex detenuti. Programmazione e gestione del servizio civile. Gestione degli interventi di competenza dell'ufficio nell'ambito del FSE. Psicologia scolastica Adempimenti connessi alla L.R. 41 del 2011 e L.R. 95/99 Gestione interventi inclusione sociale nell'ambito dell'FSE. Istruttoria per rendicontazione finale.	20% non FSE		
Impiegato DL34	59 M	Diploma	Dal 2009	Ufficio Marginalità. Sviluppo dell'economia sociale. Servizio Civile. Principali Mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	80% FSE 20% non FSE		

Impiegato DL34	55 F	Licenza Media	Dal 2009	Ufficio Marginalità. Sviluppo dell'economia sociale. Servizio Civile. Principali Mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	80% FSE 20% non FSE		
Impiegato DL34 U2	58 M	Laurea	Dal 2012	Ufficio Piano di zona. Immigrazione. Principali mansioni: Gestione Piani di zona Programmazione e gestione delle politiche per l'accoglienza e integrazione sociale stranieri immigrati in asilo – interventi contro la tratta – interventi in materia detenzione dipendenza – interventi in materia di contrasto all'esclusione sociale e povertà – interventi di competenza nell'ambito del FSE.	80% FSE 20% non FSE		
Impiegato DL34	57 F	Laurea	Dal 2012	Ufficio Piano di zona. Immigrazione. Principali Mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	80% FSE 20% non FSE		
Impiegato DL34 U3	53 M	Laurea	Dal 2012	Ufficio Monitoraggio e Controllo degli Interventi Principali mansioni: Monitoraggio periodico degli interventi di servizi DL33 e DL 34	100% FSE		
GESTIONE FSE							
DL35 –Accreditamenti, Vigilanza e Controllo - Personale impiegato (Interno e AT)							
Impiegato DL35 U1	61 F	Laurea	dal 1980	Ufficio Accreditamenti. Principali mansioni: Accreditamenti organismi di formazione, Agenzie per il lavoro, asili nido.	50% FSE 50% non FSE		
Impiegato DL35	41 M	Diploma	Dal 2004	Ufficio Accreditamenti. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	50% FSE 50% non FSE		

Impiegato DL35 U2	50 M	Laurea	Dal 2013	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche del Lavoro e Progetti Speciali. Principali Mansioni: Vigilanza, controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi di politica del lavoro, dei progetti speciali finanziati con fondi comunitari nazionali e regionali.	100% FSE		
Impiegato DL35	63 F	Diploma	Dal 1981	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche del Lavoro e Progetti Speciali. Principali Mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	100% FSE		
Impiegato DL35	49 M	Laurea	Dal 2004	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche del Lavoro e Progetti Speciali. Principali Mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	100% FSE		
Impiegato DL35 U3	64 M	Diploma	Dal 2012	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche Formative. Principali mansioni: Vigilanza, controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi formativi realizzati con risorse regionali, nazionali e comunitarie.	100% FSE		
Impiegato DL35 U4	50 M	Laurea	Dal 2003	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche dell'Istruzione. Principali mansioni: Vigilanza, controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi in materia di istruzione e diritto allo studio.	100% FSE		
Impiegato DL35	57 F	Diploma	Dal 1993	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche dell'Istruzione. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	100% FSE		
Impiegato DL35	57 F	Diploma	Dal 1993	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche dell'Istruzione. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	100% FSE		

Impiegato DL35 U5	64 M	Diploma	Dal 2008	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche Sociali. Principali mansioni: Vigilanza, Controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi in materia di Politiche sociali e socio-assistenziali finanziati con i fondi regionali, nazionali e comunitari.	30% FSE 70% non FSE		
Impiegato DL35	65 M	Diploma	Dal 1981	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche Sociali Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	30% FSE 70% non FSE		
Controllo I^ LIVELLO FONDO FESR							
CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni (Ufficio di appartenenza e mansioni principali)	Tempo dedicato (se a tempo pieno nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)	Principali attività svolte nella gestione del P.O.	Esperienza maturata nelle 4 classi: gestione, controllo, audit e certificazione
Funzionario – Specialista tecnico geologo	50 - M	Dottorato di ricerca in scienze della Terra	In servizio dal 2002 a tempo determinato e dal 2005 a tempo indeterminato per complessivi 12 anni. Conoscenze riguardanti la programmazione e pianificazione degli interventi di difesa del suolo	Ufficio geologico. Mansioni svolte: 1) Gestione programma interventi ex L. 179/2002; 2) Rilascio di pareri tecnici relativi alle opere di consolidamento; 3) Attività conoscitive; 4) Componente tavolo tecnico Micro-zonazione sismica; 5) Interlocuzione con gli EE.LL. e Protezione Civile per problematiche di dissesto; 6) attività istituzionali ed interregionali; 7) Membro della Commissione tecnica	In termini percentuali il tempo dedicato alle funzioni di controllo e monitoraggio è pari circa al 30 % del tempo lavorativo annuo lordo. Appare insufficiente rispetto al reale impegno richiesto.	L'attività di controllo di I livello implica la costante e dialettica interlocuzione con i beneficiari del finanziamento che, nel caso delle opere a regia, sono rappresentati dalle Amministrazioni comunali. Tale attività viene svolta in assenza di adeguate forme di assistenza tecnica.	Nel corso dell'attività di Controllo di I livello l'analisi della documentazione procedurale e finanziaria relativa agli interventi finanziati ha consentito di incrementare le conoscenze in tema di procedure tecnico-amministrative dei lavori pubblici fermo restando la necessità di una adeguata formazione in materia di programmazione comunitaria.

				per la messa in sicurezza dei laboratori INFN Gran Sasso di cui alla DPGR n. 65/2012.			
Responsabile Ufficio	40 F	Laurea	3 anni	Ufficio Qualità dell'Aria, Inquinamento Acustico, Elettromagnetico - Controllo I livello POR FESR.	Tempo parziale		
Impiegato	57 M	Diploma scuola superiore	26 anni di permanenza nella struttura – lunga ed articolata esperienza nell'ambito della gestione dei rifiuti	Ufficio Amministrative del Servizio Gestione Rifiuti. Responsabile.	Un giorno alla settimana, tenendo conto, tuttavia, delle numerose attività del Servizio.		
Funzionario (Cat. D)	44 - D	Laurea in Giurisprudenza	15 anni	Responsabile Ufficio Sicurezza e Legalità.	Tempo parziale		
Funzionario	46 - M	Laurea	Dipendente Regione Abruzzo dal febbraio 2004; Responsabile d'Ufficio dall'ottobre 2009	Responsabile dell'Ufficio Interventi, Soccorso e Sala Operativa della Direzione LL.PP. e Protezione Civile.	10%		
Responsabile	60 - F	Laurea in Scienze Politiche	16 anni	Responsabile Agenzia per la Promozione Culturale di L'Aquila – sede di Rocca di Mezzo.	Appartenendo ad altro Ufficio e Servizio: 5%		
Funzionario	42 - F	Laurea in Ingegneria	In servizio da 10 anni . Materie di settore ingegneristico. Appalti pubblici. Norme di settore in genere.	Direzione LL.PP. - Servizio Opere idrauliche - Ufficio Tecnico.	Attività di Controllo di I° livello svolta NON A TEMPO PIENO. Si può stimare per l'anno 2014 circa il 14% delle ore lavorative.	Controlli di I° livello	Esperienza di oltre 3 anni maturata nella classe di 2Controllo"

Impiegato (Funzionario)	-	Laurea Ingegneria	Dal 1987 al 1994 libero professionista e dal 1996 dipendente pubblico. Da maggio 2014 assegnato all'attuale struttura regionale. Principali conoscenze: programmi comunitari, procedure di gara, procedure ambientali, attività tecnico/progettuali e amministrative.	Ufficio di appartenenza: Ufficio di supporto tecnico amministrativo del Servizio Affari Giuridici e Legali per l'ambiente ed il territorio. Mansioni: Responsabile Ufficio.	L'Attività di controllo di primo livello è svolta non a tempo pieno in quanto coinvolto nelle altre funzioni dell'Ufficio.	Svolgimento delle attività previste per il controllo di primo livello (documentale ed in loco)	Classe controllo: circa 2 anni nel POR Abruzzo 2007-2013; Classe gestione: circa 4 anni nel POR Abruzzo 1994-1996, nel Docup Abruzzo e in altri progetti comunitari quali: Life, Ipa-Adriatic e SEE
Responsabile Ufficio	55 F	Architetto	Da 19 anni nell'organico della Regione, si è occupata di programmazione e gestione Aiuti di Stato alle imprese nel campo turistico, predisponendo programmi e bandi per la fruizione delle risorse anche Comunitarie (POP '94-'96), Docup 2000-2006) ha eseguito collaudi tecnico amministrativi di interventi cofinanziati dalla Regione. Conoscenza di Regolamenti e Programmi Comunitari e normativa sugli appalti pubblici.	Ufficio Monitoraggio e Controllo: Responsabile ed esecutore di controlli di primo documentali e in loco sulle domande di rimborso dei beneficiari di finanziamenti con Fondi FEASR Assi I, VI 1.3.a. e IV 2.1.b.	Tempo pieno		
Assistente Tecnico	56 M	Perito agrario	Da 14 anni nell'organico regionale, si è occupato di controllo ispettivo e contabile sia <i>desck</i> che in loco nel comparto agricolo e turistico. Conoscenze tecniche e amministrative.	Esecutore di controlli di primo livello documentali e in loco sulle domande di rimborso dei beneficiari di finanziamenti con Fondi FEASR Assi I, VI 1.3.a. e IV 2.1.b.	Tempo pieno		

Impiegato DL35 U1	61 F	Laurea	dal 1980	Ufficio Accreditamenti. Principali mansioni: Accreditamenti organismi di formazione. Agenzie per il lavoro, asili nido.	50% FSE 50% non FSE		
Impiegato DL35	41 M	Diploma	Dal 2004	Ufficio Accreditamenti. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	50% FSE 50% non FSE		
Impiegato DL35 U2	50 M	Laurea	Dal 2013	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche del Lavoro e Progetti Speciali. Principali mansioni: Vigilanza, controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi di politica del lavoro, dei progetti speciali finanziati con fondi comunitari nazionali e regionali.			
Impiegato DL35	63 F	Diploma	Dal 1981	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche del Lavoro e Progetti Speciali. Principali mansioni: attività proprie dell'ufficio di appartenenza.			
Impiegato DL35	49 M	Laurea	Dal 2004	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche del Lavoro e Progetti Speciali. Principali mansioni: attività proprie dell'ufficio di appartenenza.			

Impiegato DL35 U3	64 M	Diploma	Dal 2012	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche Formative. Principali mansioni: Vigilanza, controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi formativi realizzati con risorse regionali, nazionali e comunitarie.			
Impiegato DL35 U4	50 M	Laurea	Dal 2003	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche dell'Istruzione. Principali mansioni: Vigilanza, controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi in materia di istruzione e diritto allo studio.			
Impiegato DL35	57 F	Diploma	Dal 1993	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche dell'Istruzione. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.			
Impiegato DL35	57 F	Diploma	Dal 1993	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche dell'Istruzione. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.			
Impiegato DL35 U5	64 M	Diploma	Dal 2008	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche Sociali. Principali mansioni: Principali mansioni: Vigilanza,			

				Controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi in materia di Politiche sociali e socio-assistenziali finanziati con i fondi regionali, nazionali e comunitari			
Impiegato DL35	65 M	Diploma	Dal 1981	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche Sociali. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.			
Funzionario	58 M	Laurea in ingegneria	36 anni presso Direzione lavori Pubblici, Autorità di bacino, Informatica con specifiche conoscenze in appalti di servizi, difesa suolo, cartografia	Responsabile Ufficio cartografia.	10%		
Impiegato	51 M	Diploma di Geometra abilitazione professionale	In servizio presso R.A. a seguito di mobilità dal Comune di L'Aquila a far data dal novembre 2007. Prima assunzione in data 01.02.1991 con svolgimento in tutta la carriera lavorativa di mansioni tecniche (LL.PP. – Edilizia Pubblica e Privata)	Responsabile Ufficio Tecnico dell'edilizia residenziale.	impegnato anche nelle ulteriori normali attività lavorative assegnategli	Controllore di primo livello	Controllo da 1 anno
Funzionario	55 M	Geometra	34 anni di esperienza lavorativa	Responsabile d'Ufficio.	30%		

CONTROLLO I^ LIVELLO FONDO FSE

CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni (Ufficio di appartenenza e mansioni principali)	Tempo dedicato (se a tempo pieno nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)	Principali attività svolte nella gestione del P.O.	Esperienza maturata nelle 4 classi: gestione, controllo, audit e certificazione
Impiegato DL35 U1	61 F	Laurea	dal 1980	Ufficio Accreditamenti. Principali mansioni: Accreditamenti organismi di formazione. Agenzie per il lavoro, asili nido.	50% FSE - 50% non FSE		
Impiegato DL35	41 M	Diploma	Dal 2004	Ufficio Accreditamenti. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.	50%FSE - 50% non FSE		
Impiegato DL35 U2	50 M	Laurea	Dal 2013	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche del Lavoro e Progetti Speciali. Principali mansioni: Vigilanza, controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi di politica del lavoro, dei progetti speciali finanziati con fondi comunitari nazionali e regionali.			
Impiegato DL35	63 F	Diploma	Dal 1981	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche del Lavoro e Progetti Speciali. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.			
Impiegato DL35	49 M	Laurea	Dal 2004	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche del Lavoro e Progetti Speciali. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.			

Impiegato DL35 U3	64 M	Diploma	Dal 2012	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche Formative. Principali mansioni: Vigilanza, controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi formativi realizzati con risorse regionali, nazionali e comunitarie.			
Impiegato DL35 U4	50 M	Laurea	Dal 2003	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche dell'Istruzione. Principali mansioni: Vigilanza, controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi in materia di istruzione e diritto allo studio.			
Impiegato DL35		Diploma	dal 1993	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche dell'Istruzione. Principali mansioni. Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.			
Impiegato DL35	57 F	Diploma	Dal 1993	Ufficio Vigilanza e controllo Politiche dell'Istruzione. Principali mansioni: Attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.			
Impiegato DL35 U5	64 M	Diploma	Dal 2008	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche Sociali. Principali mansioni: Vigilanza, Controllo in loco e verifica delle rendicontazioni finali degli interventi in materia di Politiche sociali e socio-assistenziali finanziati con i fondi regionali, nazionali e comunitari.			
Impiegato DL35	65 M	Diploma	Dal 1981	Ufficio Vigilanza e Controllo Politiche Sociali. Principali mansioni: attività esecutive proprie dell'ufficio di appartenenza.			

AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni (Ufficio di appartenenza e mansioni principali)	Tempo dedicato (se a tempo pieno nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)	Principali attività svolte nella gestione del P.O.	Esperienza maturata nelle 4 classi: gestione, controllo, audit e certificazione
Direttore Regionale	56 F	Laurea	Anni 5	Direttore dei Servizi: Riforme Istituzionali, Enti Locali, Bilancio, Attività Sportive	10% del tempo pieno nella funzione di Direttore Regionale	Sovrintendente, per le competenze proprie del direttore, alle attività inerenti il Servizio	
Dirigente del Servizio	43 F	Laurea	Anni 2,5	Dirigente del Servizio- "Autorità di Certificazione" per i Fondi: FESR-FSE-FSC-IPA- FEP	Tempo pieno	Verifiche di sistema presso l'AdG e gli OI; trasmissione alla CE delle Certificazioni e domande di pagamento con cadenza periodica almeno quattro volte l'anno; tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate, utilizzando il sistema informativo unico regionale; tenuta del registro dei recuperi della contabilità degli importi ritirati, recuperati e dei recuperi; trasmissione entro il 30,04 di ogni anno della previsione di spesa alla Ce per il tramite del sistema IGRUE; all'AdC svolge il coordinamento dell'AT a supporto dei fondi.	Certificazione anni 2,5

Funzionario	54 M	Diploma	Anni 3	Funzionario Responsabile ufficio: Certificazione fondi FESR- FAS(FSC)	Tempo pieno	Istruttoria, predisposizione e formazione di atti, pareri, provvedimenti di norma complessi, certificazione delle spese, domande di pagamento, previsioni di spesa, inerenti le attività di certificazione dei Fondi strutturali; tenuta della contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE; - tenuta del Registro dei recuperi ed elaborazione della dichiarazione annuale degli importi ritirati, recuperati e dei pendenti da trasmettere alla CE; - verifiche di carattere giuridico/contabile per accertare la legittimità delle spese certificate alla CE, controlli di sistema verifiche documentali ed eventualmente documentali in loco; inserimento dei dati nei sistemi informativi IGRUE e sistema informativo unico regionale.	Certificazione anni 3
Assistente Contabile	41 F	Mesi 7	Laurea	Assistente Contabile Certificazione FESR- FAS (FSC)	Tempo pieno	Tenuta contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE; Verifica tramite il Servizio Risorse finanziarie e Ragioneria del ricevimento dei pagamenti intermedi, dei trasferimenti e pagamenti ai beneficiari; Inserimento dati nei sistemi informativi IGRUE, sistema informativo unico Regionale e Amministrazione Trasparente; Aggiornamento registro recuperi.	Audit anni 11; Certificazione anni 1.

Assistente Amministrativo	50 M	Anni 3	Laurea	Assistente Amministrativo Certificazione fondi FSE -IPA - FEP- controllo/verifica fondi FSE-FEP- IPA	Tempo pieno	Tenuta contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla CE; Verifica tramite il Servizio Risorse finanziarie e Ragioneria del ricevimento dei pagamenti intermedi, dei trasferimenti e pagamenti ai beneficiari; Inserimento dati nei sistemi informativi IGRUE, sistema informativo unico Regionale e Amministrazione Trasparente; Aggiornamento registro recuperi.	Certificazione anni 3
Collaboratore Amministrativo Contabile	59 F	Anni 4	Diploma	Collaboratore Amm.va/Contabile Archiviazione e gestione atti del Dirigente- partecipazione attività di controllo fondi FEP-FSE- IPA 2007/2013	Tempo pieno	Archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza inerente l'ufficio; Invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni; coadiuva il dipendente di categoria c nell'inserimento dei dati nel sistema contabile informatizzato, nel registro dei recuperi e nei sistemi informativi IGRUE, nonché nella predisposizioni delle previsioni di spesa, delle certificazioni e delle domande di pagamento.	Certificazione anni 4

Collaboratore Amministrativo Contabile	60 F	Anni 7	Diploma	Collaboratore Amm.vo/Contabile Protocollo- partecipazione attività di controllo Fondi FESR- FAS(FSC)	Tempo pieno	Archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza inerente l'ufficio; Invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni; coadiuva il dipendente di categoria c nell'inserimento dei dati nel sistema contabile informatizzato, nel registro dei recuperi e nei sistemi informativi IGRUE, nonché nella predisposizioni delle previsioni di spesa, delle certificazioni e delle domande di pagamento. Adempimenti inerenti le presenze del personale.	Certificazione 7 anni
--	------	--------	---------	--	-------------	--	-----------------------

AUTORITA' AMBIENTALE (AA)

Valutazione Ambientale Strategica (VAS), monitoraggio e implementazione nei programmi dei temi ambientali e di sviluppo sostenibile, supporto alle ADG e ai Responsabili di Asse (Nota CE del 28/03/2014, L. 116/2014, L.R. 11/2006, DGR n. 148 del 19.02.2007 e, DGR n.842 del 13.08.2007, Determinazione Direttoriale n.DA264 del 30.10.2013)

CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni (Ufficio di appartenenza e mansioni principali)	Tempo dedicato (se a tempo pieno nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)	Principali attività svolte nella gestione del P.O.	Esperienza maturata nelle 4 classi: gestione, controllo, audit e certificazione
Direttore della Direzione Affari della Presidenza, Politiche Legislative e Comunitarie, Programmazione, Parchi, Territorio, Ambiente ed Energia (L.R. 11/2006)				Autorità Ambiente nei programmi e nei piani della Regione Abruzzo. Svolge le funzioni proprie in materia di VAS.	10%		
Co.Co.Co. Task Force Autorità Ambientale Regione Abruzzo	36 – F	Laurea in Scienze Ambientali	10 anni di lavoro e competenze di VAS e Monitoraggio Ambientale	VAS; Monitoraggio Ambientale; Supporto ADG; Integrazione ambientale nei programmi; Gestione Progetti Comunitari.	100%		Maturata nella fase di <i>governance</i> relativa alla procedura di Valutazione ambientale e di monitoraggio ambientale

Co.Co.Co. Task Force Autorità Ambientale Regione Abruzzo	39 – F	Laurea in Economia e Commercio	10 anni di lavoro e competenze di VAS e Monitoraggio Ambientale	VAS; Monitoraggio Ambientale; Supporto ADG; Integrazione ambientale nei programmi; Gestione Progetti Comunitari.	100%	Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e contributo alla redazione del rapporto annuale di esecuzione dei PO ciclo 2000-2006, ciclo 2007-2013; Valutazione ambientale dei PO 2000-2006, 2007-2013, 2014- 2020 e integrazione della componente ambientale nei bandi dei PO 2000-2006, 2007- 2013.	Maturata nella fase di <i>governance</i> relativa alla procedura di Valutazione ambientale e di monitoraggio ambientale
Co.Co.Co. Task Force Autorità Ambientale Regione Abruzzo	38 – F	Laurea in Scienze Biologiche	10 anni di lavoro e competenze di VAS e Monitoraggio Ambientale	VAS; - Monitoraggio Ambientale; - Supporto ADG; - Integrazione ambientale nei programmi; Gestione Progetti Comunitari.	100%	Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e contributo alla redazione del rapporto annuale di esecuzione dei PO ciclo 2000-2006, ciclo 2007-2013; Valutazione ambientale dei PO 2000-2006, 2007-2013, 2014- 2020 e integrazione della componente ambientale nei bandi dei PO 2000-2006, 2007- 2013.	Maturata nella fase di <i>governance</i> relativa alla procedura di Valutazione ambientale e di monitoraggio ambientale
Co.Co.Co. Task Force Autorità Ambientale Regione Abruzzo	41 – M	Laurea in Geologia	8 anni di lavoro e competenze di VAS e Monitoraggio Ambientale	VAS; Monitoraggio Ambientale; Supporto ADG; Integrazione ambientale nei programmi; Gestione Progetti Comunitari.	100%	Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e contributo alla redazione del rapporto annuale di esecuzione dei PO ciclo 2000-2006, ciclo 2007-2013; Valutazione ambientale dei PO 2000-2006, 2007-2013, 2014- 2020 e integrazione della componente ambientale nei bandi dei PO 2000-2006, 2007- 2013.	Maturata nella fase di <i>governance</i> relativa alla procedura di Valutazione ambientale e di monitoraggio ambientale
Co.Co.Co. Task Force Autorità Ambientale Regione Abruzzo	42 – M	Laurea in Ingegneria Edile e Architettura	10 anni di lavoro e competenze di VAS e Monitoraggio Ambientale	VAS; - Monitoraggio Ambientale; - Supporto ADG; - Integrazione ambientale nei programmi;	100%	Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e contributo alla redazione del rapporto annuale di esecuzione dei PO ciclo 2000-2006, ciclo 2007-2013; Valutazione ambientale dei PO 2000-2006, 2007-2013, 2014-	Maturata nella fase di <i>governance</i> relativa alla procedura di Valutazione ambientale e di monitoraggio ambientale

				Gestione Progetti Comunitari.		2020 e integrazione della componente ambientale nei bandi dei PO 2000-2006, 2007-2013.	
Co.Co.Co. Task Force Autorità Ambientale Regione Abruzzo	38 – F	Laurea in Scienze Ambientali	10 anni di lavoro e competenze di VAS e Monitoraggio Ambientale	VAS; Monitoraggio Ambientale; Supporto ADG; Integrazione ambientale nei programmi; Gestione Progetti Comunitari.	100%	Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e contributo alla redazione del rapporto annuale di esecuzione dei PO ciclo 2000-2006, ciclo 2007-2013; Valutazione ambientale dei PO 2000-2006, 2007-2013, 2014-2020 e integrazione della componente ambientale nei bandi dei PO 2000-2006, 2007-2013.	Maturata nella fase di <i>governance</i> relativa alla procedura di Valutazione ambientale e di monitoraggio ambientale
Co.Co.Co. Task Force Autorità Ambientale Regione Abruzzo	38 – F	Laurea in Giurisprudenza	10 anni di lavoro e competenze di VAS e Monitoraggio Ambientale	VAS; Monitoraggio Ambientale; Supporto ADG; Integrazione ambientale nei programmi; Gestione Progetti Comunitari.	100%	Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e contributo alla redazione del rapporto annuale di esecuzione dei PO ciclo 2000-2006, ciclo 2007-2013; Valutazione ambientale dei PO 2000-2006, 2007-2013, 2014-2020 e integrazione della componente ambientale nei bandi dei PO 2000-2006, 2007-2013.	Maturata nella fase di <i>governance</i> relativa alla procedura di Valutazione ambientale e di monitoraggio ambientale
Co.Co.Co. Task Force Autorità Ambientale Regione Abruzzo	40 – F	Laurea in Scienze Ambientali	8 anni di lavoro e competenze di VAS e Monitoraggio Ambientale	VAS; Monitoraggio Ambientale;- Supporto ADG; Integrazione ambientale nei programmi; Gestione Progetti Comunitari.	100%	Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e contributo alla redazione del rapporto annuale di esecuzione dei PO ciclo 2000-2006, ciclo 2007-2013; Valutazione ambientale dei PO 2000-2006, 2007-2013, 2014-2020 e integrazione della componente ambientale nei bandi dei PO 2000-2006, 2007-2013.	Maturata nella fase di <i>governance</i> relativa alla procedura di Valutazione ambientale e di monitoraggio ambientale

Co.Co.Co. Task Force Autorità Ambientale Regione Abruzzo	48 – F	Laurea in Architettura	8 anni di lavoro e competenze di VAS e Monitoraggio Ambientale	VAS; Monitoraggio Ambientale; Supporto ADG; Integrazione ambientale nei programmi; Gestione Progetti Comunitari.	100%	Partecipazione ai Comitati di Sorveglianza e contributo alla redazione del rapporto annuale di esecuzione dei PO ciclo 2000-2006, ciclo 2007-2013; Valutazione ambientale dei PO 2000-2006, 2007-2013, 2014- 2020 e integrazione della componente ambientale nei bandi dei PO 2000-2006, 2007- 2013.	Maturata nella fase di <i>governance</i> relativa alla procedura di Valutazione ambientale e di monitoraggio ambientale
--	--------	---------------------------	---	--	------	--	---

AIUTI DI STATO

CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, funzionario, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni	principali attività svolte nella gestione della p.o	esperienza maturata nelle 4 classi: gestione – controllo – audit e certificazione	Tempo dedicato
				(Ufficio di appartenenza e mansioni principali)			(se a tempo pieno nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)
Dirigente	48 F	Laurea in Scienze Politiche. Diploma di specializzazione post laurea in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione. Master Universitario di II livello in "Management per lo sviluppo locale"	6 anni di gestione del Servizio Affari comunitari e Cooperazione interistituzionale, con competenze giuridiche ed economiche con particolare riferimento ai processi di partecipazione e attuazione della normativa europea, compresa quella relativa agli aiuti di Stato.	Il Dirigente opera principalmente nella gestione delle fasi <i>ascendente</i> e <i>discendente</i> e del Diritto europeo, e per il rispetto degli obblighi di appartenenza della Regione all'Unione europea in materia di aiuti di Stato.	Il Dirigente effettua il controllo sulle proposte di atti normativi e amministrativi che istituiscono o modificano misure di aiuti di Stato e gestisce la funzione di coordinamento regionale per gli aiuti di Stato. Predispone annualmente la legge europea regionale per assicurare il costante recepimento delle direttive europee.	Esperienza maturata di 6 anni (dal 2008) nelle attività controllo sulla concessione di aiuti di Stato nelle diverse forme di aiuti "de minimis", in regime di "esenzione da notifica" o anche "notificati".	Tempo pieno 100%
Funzionario	51 M	Laurea in Scienze Politiche - Ind. Internazionale. Master Universitario di II livello in "Management per lo sviluppo locale"	5 anni di gestione dell'Ufficio Cooperazione interistituzionale, con competenze giuridiche ed economiche con particolare riguardo alla normativa europea sigli aiuti di Stato.	Il funzionario è impiegato principalmente nella gestione delle fasi <i>ascendente</i> e <i>discendente</i> e del Diritto europeo, e per il rispetto degli obblighi di appartenenza della Regione all'Unione europea in materia di aiuti di Stato.	Il funzionario effettua i controlli e le verifiche sugli atti normativi e amministrativi che istituiscono o modificano misure di aiuti di Stato.	Esperienza maturata di 4 anni (dal 2010) nel controllo sulla concessione di aiuti di Stato nelle diverse forme di aiuti "de minimis", in regime di "esenzione da notifica" o anche "notificati".	Tempo pieno 100%

Collaboratore specializzato amministrativo contabile	54 F	Diploma di Scuola media inferiore	Competenze e conoscenze di carattere esecutivo dei procedimenti inerenti la gestione delle fasi <i>ascendente</i> e <i>discendente</i> e del Diritto europeo, e per il rispetto degli obblighi di appartenenza della Regione all'Unione europea in materia di aiuti di Stato.	Il collaboratore è impiegato sul piano esecutivo ed in maniera parziale nella gestione delle fasi <i>ascendente</i> e <i>discendente</i> del Diritto europeo, ed in particolare per il rispetto degli obblighi di appartenenza della Regione all'Unione europea in materia di aiuti di Stato.	Il collaboratore partecipa alle attività protocollo, archiviazione e predisposizione atti per i controlli e le verifiche sugli atti normativi e amministrativi che istituiscono o modificano misure di aiuti di Stato.	Esperienza maturata di 7 anni (dal 2008) di collaborazione sui procedimenti predetti di controllo sulla concessione di aiuti di Stato nelle diverse forme di aiuti " <i>de minimis</i> ", in regime di "esenzione da notifica" o anche "notificati".	Tempo pieno (impiegato sulla materia per il 50%)
Collaboratore amministrativo contabile	64 F	Diploma di Scuola media superiore	Competenze e conoscenze di carattere esecutivo dei procedimenti inerenti la gestione delle fasi <i>ascendente</i> e <i>discendente</i> e del Diritto europeo, e per il rispetto degli obblighi di appartenenza della Regione all'Unione europea in materia di aiuti di Stato.	Il collaboratore è impiegato sul piano esecutivo ed in maniera parziale nella gestione delle fasi <i>ascendente</i> e <i>discendente</i> del Diritto europeo, ed in particolare per il rispetto degli obblighi di appartenenza della Regione all'Unione europea in materia di aiuti di Stato.	Il collaboratore partecipa alle attività protocollo, archiviazione e predisposizione atti per i controlli e le verifiche sugli atti normativi e amministrativi che istituiscono o modificano misure di aiuti di Stato.	Esperienza maturata di 1 anno (dal 2014) di collaborazione sui procedimenti predetti di controllo sulla concessione di aiuti di Stato nelle diverse forme di aiuti " <i>de minimis</i> ", in regime di "esenzione da notifica" o anche "notificati".	Tempo pieno (impiegato sulla materia per il 50%)

Nucleo Regionale di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici

CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni (Ufficio di appartenenza e mansioni principali)	Tempo dedicato (se a tempo pieno nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)	Principali attività svolte nella gestione del P.O.	Esperienza maturata nelle 4 classi: gestione, controllo, audit e certificazione
Funzionario	45 F	Laura in giurisprudenza	Componente del Nucleo dal 2011	Specialista Amministrativo (cat.D). Posizione Organizzativa - Ufficio di Coordinamento e Supporto alla Direzione	10%		
Funzionario	59 M	Laure in Scienze Geologiche	Componente del Nucleo dal 2011	Funzionario Specialista Tecnico-Geologo. Posizione Organizzativa - Ufficio Attività Tecnico-geologiche	10%		Gestione FESR 2007-2013
Funzionario	46 F	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università di Roma "La Sapienza" con voti 110	Componente del Nucleo dal 2011	Posizione Organizzativa - Ufficio "Attività Amministrative del Suolo" del Servizio Difesa del Suolo	10%		
Funzionario	56 F	Laurea in Ingegneria	Componente del Nucleo dal 2011	Responsabile Sistema Statistico Regionale	10%		
Funzionario	59 F		Componente del Nucleo dal 2011	Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Coordinamento Commerciale del Servizio Sviluppo del Commercio	10%		

Funzionario	44 F	Diploma di Laurea in Giurisprudenza	Componente del Nucleo dal 2011	Responsabile Ufficio "Sicurezza e Legalità" Cat. D - Funzionario "Specialista Amministrativo"	10%		Controllo di I^ livello FESR 2007-2013
Funzionario	58 M	Laurea in Scienze Agrarie	Componente del Nucleo dal 2011	Responsabile Ufficio Produzioni Animali	10%		
Funzionario	60 F	Laurea in Scienze Politiche	Componente del Nucleo dal 2013	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Direzione Risorse Umane e Strumentali, Politiche Culturali	10%		
Funzionario	62 M	Laurea in Fisica	Componente del Nucleo dal 2011	Specialista Amministrativo (cat.D). POSIZIONE ORGANIZZATIVA "COORDINAMENTO ATTIVITA' STRATEGICHE"	10%		Gestione FSE 2007-2013
Funzionario	61 M	Laurea in Architettura	Componente del Nucleo dal 2011	Responsabile Ufficio Reti Funiviarie, sciovie e piste da sci	10%		
Dirigente	59 F	Laurea in Sociologia	Coordinatore del Nucleo Regionale di VVIP dal 2010	Dirigente del Servizio Programmazione, Sviluppo e Attività Comunitarie	20%		
Funzionario	37 F	Laurea in Scienze Politiche	Segreteria Nucleo dal 2003	Segreteria Tecnica Ufficio Nucleo RRVIP	100%		Programmazione FESR 2014-2020; Valutazione ex-ante FESR 2007-2013
Funzionario	39 F	Laurea in giurisprudenza e Laurea in Scienze Manageriali	Segreteria Nucleo dal 2012	Segreteria Tecnica Ufficio Nucleo RRVIP	100%		Programmazione FESR 2014-2020
impiegato	60 M	Diploma Geometra	Segreteria Nucleo dal 2010	Segreteria Tecnica Ufficio Nucleo RRVIP	10%		

ASSISTENZA TECNICA FESR					
CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni (Ufficio di appartenenza e mansioni principali)	Tempo dedicato (se a tempo pieno nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)
Assistenza Tecnica - Coordinatore	M	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	
Assistenza tecnica - senior	M	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	
Assistenza tecnica - senior	M	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	
Assistenza tecnica - senior	F	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	
Assistenza tecnica - senior	F	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100%
Assistenza tecnica - junior	M	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100%
Assistenza tecnica - junior	M	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100%
Assistenza tecnica - medium	M	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100%
Assistenza tecnica - junior	F	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100%
Assistenza tecnica - junior	F	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100%
Assistenza tecnica - junior	M	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100%
Assistenza tecnica - senior	M	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	

Assistenza tecnica - senior	F	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100%
Assistenza tecnica - senior	F	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	
Assistenza tecnica - junior	F	Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100%

ASSISTENZA TECNICA FSE					
CARICA AMMINISTRATIVA (direttore, dirigente, impiegato..)	Età e sesso	Titolo di studio	Competenze (anni di lavoro nella struttura e principali conoscenze)	Mansioni (Ufficio di appartenenza e mansioni principali)	Tempo dedicato (se a tempo pie-no nella funzione o se coinvolto in altre funzioni)
Assistenza Tecnica – Senior		Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100% FSE
Assistenza Tecnica – Senior		Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100% FSE
Assistenza Tecnica – Senior		Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100% FSE
Assistenza Tecnica – Senior		Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100% FSE
Assistenza Tecnica – Senior		Laurea		Supporto alla programmazione, gestione, monitoraggio, sorveglianza e controllo	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto alla programmazione e gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto alla programmazione e gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto al monitoraggio e ai controlli documentali	100% FSE
Assistenza Tecnica - Senior		Laurea		Supporto alla programmazione e gestione degli interventi	100% FSE

Assistenza Tecnica - Senior		Laurea		Supporto alla programmazione e gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto alla programmazione e gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto alla programmazione e gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto alla programmazione e gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto alla programmazione e gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto alla programmazione e gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto al monitoraggio e controllo documentale degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto al monitoraggio e controllo documentale degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Senior		Laurea		Supporto alla Programmazione e Gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto alla Gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto al monitoraggio e controllo documentale degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto alla Gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto alla Gestione degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Senior		Laurea		Supporto al Controllo degli interventi	100% FSE
Assistenza Tecnica - Junior		Laurea		Supporto al Controllo degli interventi	100% FSE