

**FUNZIONIGRAMMA AUTORITA' DI GESTIONE**

**POR FSE e POR FESR 2014-2020**

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
<p><b>Direttore <i>pro tempore</i> del Dipartimento</b></p> <p><b>Dott. Vincenzo RIVERA</b></p> <p><b>Autorità di Gestione UNICA FESR-FSE</b></p> <p><i>(Tempo Pieno e Determinato)</i></p>	<p>L'AdG garantisce l'espletamento di tutte le funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, in particolare, ai sensi dell'art. 125 del regolamento citato, per quanto concerne la gestione del programma operativo, l'AdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg (UE) n. 1303/2013 e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi allo stato di avanzamento del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;</li> <li>b) elabora e presenta alla CE, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;</li> <li>c) rende disponibili agli organismi intermedi se istituiti ed ai beneficiari informazioni riguardanti rispettivamente l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;</li> <li>d) attiva un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, funzionali alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, alla verifica e all'audit, compresi, se necessari, i dati su singoli partecipanti alle operazioni;</li> <li>e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel Sistema di informatico di registrazione e conservazione e che i dati sugli</li> </ul>	<p>5% FESR</p> <p>5% FSE</p>

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
	<p>indicatori di output e di risultato siano suddivisi, ove richiesto, per le specifiche unità (categorie) indicate dall'allegato I del Regolamento FESR (Reg UE 1301/2013), tenendo conto delle indicazioni dell'art. 27, par. 4 e dell'art. 96, par. 2, lettera b), punti ii) e iv) del Reg. UE 1303/2013.</p> <p>Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'AdG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;</li> <li>ii) siano non discriminatori e siano trasparenti;</li> <li>iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg (UE) n. 1303/2013 relativi alla promozione della parità tra uomini e donne ed allo sviluppo sostenibile;</li> </ul> </li> <li>b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nelle priorità del Programma Operativo;</li> <li>c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;</li> <li>d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;</li> <li>e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto</li> </ul>	

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
	<p>applicabile e pertinente all'operazione;</p> <p>f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012, o nuova localizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;</p> <p>g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa ad una specifica operazione.</p> <p>Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'AdG:</p> <p>a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, fermo restando le specificità dei controlli nel caso di operazioni a costi semplificati;</p> <p>b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, fermo restando le specificità dei controlli nel caso di operazioni a costi semplificati;</p> <p>c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, paragrafo 1, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, fermo restando le specificità dei</p>	

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
	controlli nel caso di operazioni a costi semplificati; e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012.	
<p><b>Dirigente <i>pro tempore</i> del Servizio “Autorità di Gestione Unica FESR-FSE, Programmazione e Coordinamento Unitario”</b> (Tempo Pieno e Indeterminato) <b>Dott.ssa Elena SICO</b></p> <p>Dotazione organica personale di categoria <u>effettiva</u> a supporto del Dirigente del Servizio:</p> <p><i>Personale a tempo indeterminato:</i> <b>Sig.ra Maura Batinti – Cat. C</b> <b>Dott. Achille Aratari – Cat. D</b></p> <p><i>Personale a tempo determinato:</i> <b>Dott.ssa Francesca Laschiazza – Cat. D</b></p>	<p>- Le funzioni dell'AdG, di cui sopra, sono svolte con l'ausilio ed il supporto del Servizio DPA011 “<b>Autorità Unica di Gestione FESR-FSE, Programmazione e Coordinamento Unitario</b>” istituito all'interno del DPA “Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa”, in esecuzione delle DGR n. 681 del 21.10.2014 e DGR n. 338 del 5 maggio 2015.</p>	<p>Dott.ssa Sico 20% FESR 20% FSE</p> <p>Sig.ra Maura Batinti 20% FESR</p> <p>Dott. Achille Aratari 50% FESR 50% FSE</p> <p>Dott.ssa Laschiazza 100% FESR</p>
<p><b>Ufficio Coordinamento, Gestione e Monitoraggio del P.O. FESR</b></p> <p><b>Funzionario</b> <b>_____ 1 D _____</b> (Tempo Pieno ed Indeterminato) <b>Ing. Maria Antonietta Marini</b></p>	<p>Supporto al Servizio nella attività di attività di coordinamento, gestione e monitoraggio del Programma FESR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della programmazione e gestione delle attività connesse con la realizzazione del Programma Operativo;</li> <li>- Gestione finanziaria del POR FESR;</li> <li>- Attività di chiusura della Programmazione 2007-2013;</li> <li>- Indirizzo e coordinamento per gli Organismi Intermedi in relazione alle</li> </ul>	<p>Ing. Marini 100% FESR</p>

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
<p>Dotazione organica personale di categoria <u>prevista</u>: Personale a tempo indeterminato: <b>2 C – 2 B</b></p> <p>Dotazione organica personale di categoria <u>effettiva</u>: Personale a tempo indeterminato:</p> <p><b><u>Sig.ra Fiorina Granese – Cat. C (trasferita dal 01.07.2018)</u></b></p> <p><b>Sig. Cesare Faraone – Cat. B</b></p>	<p>materie delegate connesse con la realizzazione del Programma Operativo (in caso di individuazione degli stessi).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazione e sorveglianza nei casi in cui l'Organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro Organismo;</li> <li>- Organizzazione, coordinamento delle attività di monitoraggio e del sistema informativo con riferimento al FESR;</li> <li>- Organizzazione e conduzione delle attività connesse alle irregolarità ed ai recuperi;</li> <li>- Valutazione del programma operativo</li> <li>- Co-progettazione e partecipazione all'attuazione del piano di informazione e pubblicità;</li> <li>- Attuazione dell'Asse V del POR FESR 2007 2013;</li> <li>- Attuazione dell'Asse VIII del POR FESR 2014-2020;</li> <li>- Segreteria tecnica del Comitato di sorveglianza PO FESR 2014-2020;</li> <li>- Partecipazione Gruppo interdipartimentale per strategia di comunicazione;</li> <li>- Supporto alla predisposizione/aggiornamento del Sistema di gestione e controllo del PO ed alla elaborazione della Manualistica dell'AdG;</li> <li>- Attuazione Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA).</li> </ul>	<p>Sig. Faraone 100% FESR</p>
<p><b>Ufficio Coordinamento, Gestione e Monitoraggio del P.O. FSE</b> <b>Funzionario</b> <b>_____ 1 D _____</b> <i>(Tempo Pieno ed Indeterminato)</i> <b>_____ VACANTE _____</b></p>	<p>Supporto al Servizio nella attività di attività di coordinamento, gestione e monitoraggio del Programma FSE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della programmazione e gestione delle attività trasversali connesse alla realizzazione del PO;</li> <li>- Gestione finanziaria del PO FSE;</li> </ul>	

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
<p>Dotazione organica personale di categoria <u>prevista</u>: Personale a tempo indeterminato: <b>2 C – 2 B</b></p> <p>Dotazione organica personale di categoria <u>effettiva</u>: Personale a tempo indeterminato: <b>Sig. Marco Alfonsi – Cat. C</b> <b>Dott.ssa. Laura Florani – Cat. C</b></p> <p>Personale a tempo determinato: <b>Dott.ssa Chiara Colangelo – Cat. D</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indirizzo e coordinamento per gli Organismi Intermedi in relazione alle materie delegate connesse con la realizzazione del Programma Operativo (in caso di individuazione degli stessi);</li> <li>- Organizzazione, coordinamento delle attività di monitoraggio e del sistema informativo con riferimento al FSE;</li> <li>- Attuazione Asse V del PO FSE 2014-2020;</li> <li>- Valutazione del programma operativo 2014-2020;</li> <li>- Predisposizione della proposta di certificazione dell'AdG 2014-2020;</li> <li>- Predisposizione attività di coordinamento con il Dipartimento che attua il POR FSE per la predisposizione delle proposte di certificazione;</li> <li>- Segreteria tecnica del Comitato di sorveglianza PO FSE 2014-2020</li> <li>- Supporto alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;</li> <li>- Supporto alla validazione degli Avvisi pubblici da approvare in attuazione del PO FSE 2014-2020;</li> <li>- Supporto alla predisposizione/aggiornamento del Sistema di gestione e controllo del PO ed alla elaborazione della Manualistica dell'AdG;</li> <li>- Segreteria/Partecipazione al Gruppo di autovalutazione del rischio frode;</li> <li>- Partecipazione al Gruppo interdipartimentale per strategia di comunicazione.</li> <li>- Attuazione Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA)</li> </ul>	<p>Sig. Alfonsi 100% FSE</p> <p>Dott.ssa Florani 70% FSE</p> <p>Dott.ssa Colangelo 70% FSE</p>
<b>Referente</b>	Coordinamento dei controlli e delle verifiche in carico all'AdG e supporto al	

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
<p><b>Ufficio Controlli di Primo livello e Attività valutative del P.O. FESR e FSE</b></p> <p><b>Funzionario</b>  <b>1 D</b>  <i>(Tempo Pieno ed Indeterminato)</i>  <b>VACANTE</b></p> <p>Dotazione organica personale di categoria <u>prevista</u>:          Personale a tempo indeterminato: <b>2 C – 2 B</b></p> <p>Dotazione organica personale di categoria <u>effettiva</u>:          Personale a tempo indeterminato:  <b>VACANTE</b></p>	<p>Servizio nel coordinamento delle attività relative ai due Programmi 2014-2020 e nelle attività di chiusura della programmazione 2007-2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e coordinamento delle attività connesse ai controlli di I livello;</li> <li>- Vigilanza e coordinamento delle attività di controllo I livello delegando le funzioni ad un ufficio centrale di controllo;</li> <li>- Controlli di I livello per quelle linee di attività per le quali non è possibile realizzare la separatezza tra le funzioni di gestione e quelle di controllo;</li> <li>- Impostazione del sistema dei controlli ed individuazione e assegnazione dei ruoli alle diverse direzioni;</li> <li>- Impostazione e definizione delle piste di controllo,</li> <li>- Impostazione e definizione delle check list;</li> <li>- Definizione del sistema di campionamento per il controllo sul campo;</li> <li>- Definizione dei criteri e delle modalità per la redazione di relazioni sui controlli effettuati;</li> <li>- Conservazione della documentazione sui controlli effettuati dagli uffici di controllo di I livello;</li> <li>- Predisposizione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;</li> <li>- Analisi degli errori/irregolarità riscontrate e proposta all'AdG di eventuali azioni correttive ai sistemi di gestione e controllo;</li> <li>- Supporto alla predisposizione/aggiornamento del Sistema di gestione e controllo del PO ed alla elaborazione della Manualistica dell'AdG;</li> </ul>	

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
	- Attuazione Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA).	
<p><b>Assistenza Esterna (Assistenza Tecnica contrattualizzata da Abruzzo Sviluppo S.p.A.)</b></p> <p><b>AT FSE n. 10 Unità:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. VACANTE- Coordinatore</b></li> <li><b>2. Rossana Casasanta- Senior</b></li> <li><b>3. Nicola Cipolla-Senior</b></li> <li><b>4. Marino Alessia-Middle</b></li> <li><b>5. Silvia Cianciosi-Middle</b></li> <li><b>6. Patrizio Romanelli - Middle</b></li> <li><b>7. Tiziana Casuscelli - Middle</b></li> <li><b>8. Annalisa Vagnoni - Junior Monitoraggio</b></li> </ol>	<p>Per l'Assistenza Tecnica FSE le attività a supporto dell'Autorità di Gestione e ai Dipartimenti interessati all'attuazione del Programma sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progressivo trasferimento di competenze specifiche al personale coinvolto nell'attuazione del POR FSE Abruzzo 2014-2020, anche attraverso una formazione on the job in relazione alle circostanze e alle problematiche che di volta in volta possono presentarsi (c.d. disseminazione di competenze), ovvero attraverso l'organizzazione di giornate formative;</li> <li>2. Supporto per la definizione e la predisposizione del sistema di gestione e controllo unico POR FESR Abruzzo 2014-2020 e POR FSE Abruzzo 2014-2020;</li> <li>3. Supporto specialistico tecnico nella definizione e predisposizione degli strumenti attuativi per la selezione delle operazioni da finanziare;</li> <li>4. Supporto alla valutazione e selezione delle operazioni;</li> <li>5. Supporto nella definizione e attuazione della strategia regionale per le Aree interne;</li> <li>6. Supporto alle attività di relazione con il partenariato socio-economico ai sensi della DGR 443 del 17.06.2013 (Nuova politica di coesione 2014-2020 - Protocollo d'Intesa con il Partenariato socio-economico per le attività del Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 (DGR n. 239/2008 e ss.mm. e ii.). Aggiornamento ed integrazioni);</li> <li>7. Supporto all'elaborazione dei documenti per l'attuazione dei Programmi e dei relativi strumenti attuativi (bandi di gara, avvisi pubblici, Protocolli d'Intesa);</li> </ol>	100%



Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
	<p>8. Supporto nell'impostazione del sistema degli indicatori del POR FSE Abruzzo, alimentazione del sistema informativo e monitoraggio della rilevazione degli stessi;</p> <p>9. Supporto per l'implementazione e il rafforzamento del sistema informativo unico per il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e supporto alla dematerializzazione;</p> <p>10. Supporto nella progettazione e implementazione di strumenti, misure, sistemi e procedure di gestione finanziaria dei programmi, volti al governo dell'avanzamento della spesa, ai fini del rispetto della Regola N+3 (art. 136 Reg. CE 1303/2013) e del raggiungimento della riserva di performance;</p> <p>11. Supporto nello svolgimento delle attività inerenti la gestione, il monitoraggio e i controlli di I livello compresa la segnalazione e la gestione delle irregolarità;</p> <p>12. Supporto alla preparazione ed al funzionamento del Comitato di Sorveglianza Unico FESR/FSE Abruzzo 2014-2020;</p> <p>13. Supporto tecnico nella predisposizione della documentazione per eventuali riprogrammazioni;</p> <p>14. Supporto specialistico tecnico per la corretta applicazione delle normative europee, nazionali, regionali su argomenti inerenti ai temi trattati nel Programma;</p> <p>15. Supporto specialistico tecnico per la gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma;</p> <p>16. Supporto nelle attività di definizione dei piani di azione relativi alle condizionalità ex ante non ancora soddisfatte, con riferimento all'attuazione degli stessi;</p>	

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
	17. Supporto all'integrazione con gli altri Programmi regionali, nazionali ed europei; 18. Supporto alla chiusura del POR FSE Abruzzo 2007-2013; 19. Predisposizione domande di adesione al Piano di Azione Coesione (PAC); 20. Supporto alla predisposizione dei manuali dell'Autorità di gestione e di ogni altra documentazione di competenza della stessa; 21. Supporto all'attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) con riferimento alle attività di competenza dell'Autorità di Gestione;	
<b>9. Marco D'Alessandro- Junior Rendicontatore</b>	22. Supporto nello svolgimento delle attività inerenti la rendicontazione ed i Controlli di I livello;	100%
<b>10. Barbara Scorrano- Junior Comunicatore</b>  (riportato anche nel Funzionigramma del DPA010-Servizio "Stampa")	23. Sviluppare, aggiornare e implementare la strategia e il piano di comunicazione del Programma in stretta correlazione e secondo le direttive dell'Autorità di Gestione; 24. Assicurare la visibilità del Programma; 25. Raccogliere, organizzare, editare e divulgare in maniera efficiente le informazioni sul Programma; 26. Sviluppare strumenti di comunicazione del Programma; 27. Comunicazione e coordinamento con gli sviluppatori web e software; 28. Sviluppo e realizzazione degli strumenti multimediali e/o pubblicazioni; 29. Contribuire alla produzione delle pubblicazioni del Programma (online e in cartaceo), incluse tutte le fasi, dal concepimento alla raccolta dei dati e delle informazioni, alla redazione, edizione e illustrazione;	100%

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
	<p>30. Divulgare tutte le informazioni che riguardano gli eventi del Programma e dell'Autorità di Gestione;</p> <p>31. Partecipare ai Comitati di Sorveglianza e ad altri eventi su disposizione dell'Autorità di Gestione.</p>	
<p><b>Assistenza Esterna (Assistenza Tecnica contrattualizzata da Abruzzo Sviluppo S.p.A.)</b></p> <p><b>AT FESR n. 22 Unità:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>VACANTE - Coordinatore</b></li> <li>2. <b>Paola Angelozzi - Senior</b></li> <li>3. <b>VACANTE - Senior</b></li> <li>4. <b>Rita Morgante - Senior</b></li> <li>5. <b>Laura Cococchetta - Middle</b></li> <li>6. <b>Alessandro Cocca - Middle</b></li> <li>7. <b>Marcello Bonitatibus - Middle</b></li> <li>8. <b>Donatella D'Andrea - Middle</b></li> <li>9. <b>Linda Bianco - Middle S3</b></li> <li>10. <b>Antonella Azzariti - Middle Appalti</b></li> <li>11. <b>Simonetta Di Martino – Middle Strumenti Finanziari</b></li> <li>12. <b>Olimpia Cucchiella – Junior Monitoraggio</b></li> <li>13. <b>Catia Benigni – Junior Monitoraggio</b></li> <li>14. <b>Erierto Di Loreto – Junior</b></li> <li>15. <b>Monica Biasini – Junior</b></li> <li>16. <b>Giudo Marinozzi – Junior Informatico</b></li> </ol>	<p>Per l'Assistenza Tecnica FESR le attività a supporto dell'Autorità di Gestione e ai Dipartimenti interessati all'attuazione del Programma sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Progressivo trasferimento di competenze specifiche al personale coinvolto nell'attuazione del POR FESR Abruzzo 2014-2020, attraverso una formazione on the job in relazione alle circostanze e alle problematiche che di volta in volta possono presentarsi (c.d. disseminazione di competenze), ovvero attraverso l'organizzazione di giornate formative;</li> <li>2. Supporto per la definizione e la predisposizione del sistema di gestione e controllo unico POR FESR Abruzzo 2014-2020 e POR FSE Abruzzo 2014-2020;</li> <li>3. Supporto specialistico tecnico nella definizione e predisposizione degli strumenti attuativi per la selezione delle operazioni da finanziare;</li> <li>4. Supporto alla valutazione e selezione delle operazioni;</li> <li>5. Supporto nella definizione e attuazione della strategia regionale per le Aree interne;</li> <li>6. Supporto alle attività di relazione con il partenariato socio-economico ai sensi della DGR 443 del 17.06.2013 (Nuova politica di coesione 2014-2020 - Protocollo d'Intesa con il Partenariato socio-economico per le attività del Quadro Strategico Nazionale 2007-2013 (DGR n. 239/2008 e ss.mm. e ii.). Aggiornamento ed integrazioni);</li> </ol>	100%

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
17. VACANTE – Junior 18. VACANTE – Junior 19. VACANTE – Junior	7. Supporto all'elaborazione dei documenti per l'attuazione del Programma e dei relativi strumenti attuativi (bandi di gara, avvisi pubblici, Protocolli d'Intesa); 8. Supporto nell'impostazione del sistema degli indicatori del POR FESR Abruzzo, alimentazione del sistema informativo e monitoraggio della rilevazione degli stessi; 9. Supporto per l'implementazione e il rafforzamento del sistema informativo unico per il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e supporto alla dematerializzazione; 10. Supporto nella progettazione e implementazione di strumenti, misure, sistemi e procedure di gestione finanziaria dei programmi, volti al governo dell'avanzamento della spesa, ai fini del rispetto della Regola N+3 (art. 136 Reg. CE 1303/2013) e del raggiungimento della riserva di performance; 11. Supporto nello svolgimento delle attività inerenti la gestione, il monitoraggio e i controlli di I livello compresa la segnalazione e la gestione delle irregolarità; 12. Supporto alla preparazione ed al funzionamento del Comitato di Sorveglianza Unico FESR/FSE Abruzzo 2014-2020; 13. Supporto tecnico nella predisposizione della documentazione per eventuali riprogrammazioni; 14. Supporto specialistico tecnico per la corretta applicazione delle normative europee, nazionali, regionali su argomenti inerenti ai temi trattati nel Programma; 15. Supporto specialistico tecnico per la gestione dei rapporti con i soggetti istituzionali coinvolti nell'attuazione del Programma; 16. Supporto nelle attività di definizione dei piani di azione relativi alle	

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
	<p>condizionalità ex ante non ancora soddisfatte, con riferimento all'attuazione degli stessi;</p> <p>17. Supporto all'integrazione con gli altri Programmi regionali, nazionali ed europei;</p> <p>18. Supporto alla chiusura del POR FESR;</p> <p>19. Predisposizione domande di adesione al Piano di Azione Coesione (PAC);</p> <p>20. Supporto alla predisposizione dei manuali dell'Autorità di gestione e di ogni altra documentazione di competenza della stessa;</p> <p>21. Supporto all'attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) con riferimento alle attività di competenza dell'Autorità di Gestione;</p>	
<p><b>20. Patrizia Campomizzi – Middle</b></p> <p><b>21. Donatella Di Filippo Junior</b></p>	<p>22. Supporto nello svolgimento delle attività inerenti la rendicontazione ed i Controlli di I Livello;</p>	<p>100%</p>
<p><b>22. Annalisa Iachini – Junior Comunicatore</b></p> <p>(riportato anche nel Funzionigramma del DPA010-Servizio "Stampa")</p>	<p>23. Sviluppare, aggiornare e implementare la strategia e il piano di comunicazione del Programma in stretta correlazione e secondo le direttive dell'Autorità di Gestione;</p> <p>24. Assicurare la visibilità del Programma;</p> <p>25. Raccogliere, organizzare, editare e divulgare in maniera efficiente le informazioni sul Programma;</p> <p>26. Sviluppare strumenti di comunicazione del Programma;</p> <p>27. Comunicazione e coordinamento con gli sviluppatori web e software;</p> <p>28. Sviluppo e realizzazione degli strumenti multimediali e/o pubblicazioni;</p> <p>29. Contribuire alla produzione delle pubblicazioni del Programma (online e in cartaceo), incluse tutte le fasi, dal</p>	<p>100%</p>

Ruolo/Qualifica/Tipo Contratto	Attività	% dedicata al P.O.
	<p>concepimento alla raccolta dei dati e delle informazioni, alla redazione, edizione e illustrazione;</p> <p>30. Divulgare tutte le informazioni che riguardano gli eventi del Programma e dell'Autorità di Gestione;</p> <p>31. Partecipare ai Comitati di Sorveglianza e ad altri eventi su disposizione dell'Autorità di Gestione.</p>	