

FUNZIONIGRAMMA AUTORITA' URBANA DI TERMOLI

SERVIZIO 2	
dott. M. Vecchiarelli	
Istruttore	Funzioni
Dott. M. Vecchiarelli- Dirigente Responsabile dell' Au di Termoli- Responsabile Servizio 2 “ coordinamento, aiuti, appalti, altri macro processi diversi dagli aiuti”	Responsabile del procedimento e coordinamento azioni asse 4 : - azione 4.4.2 Sistema intelligente per l'organizzazione del trasporto locale.
Angela Costantini- Settore Settimo- programmazione strategica- Cat. D	<p>Provvede ad elaborare e trasmettere all'Autorità di Gestione informazioni necessarie dell'Autorità Urbana.</p> <p>Assiste e verbalizza le riunioni della Cabina di Regia dell'Autorità urbana di Termoli</p> <p>elabora e trasmette all'Autorità di Gestione i dati utili per le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del reg. 1303/2013;</p> <p>predispone i rapporti dell'Autorità Urbana da trasmettere agli organi istituzionali, europei, nazionali, e regionali;</p> <p>supporto nei contenuti della sezione “area urbana” sul sito istituzionale.</p> <p>predispone atti amministrativi per l'approvazione di bandi, avvisi pubblici e documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni : asse 6 a asse 7: azioni 6.2.1- 7.1.1 e 7.3.1</p> <p>supporto al Responsabile Au per pubblicazione atti dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni, nonché il disciplinare di concessione</p> <p>istruisce i provvedimenti di concessione dei finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Au di Termoli</p>



	<p>Responsabile predisposizione dei report finali di tutte le azioni dell'Au di Termoli per i finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Au di Termoli.</p>
<p>Greta Santini, istruttore amministrativo, Settore Settimo – Autorità Urbana di Termoli - cat.C</p>	<p>Responsabile nella predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione dei bandi e avvisi pubblici e i documenti previste per le procedure relative alle seguenti azioni: istruttoria, coordinamento e responsabilità delle azioni: - 3.2.1 Sostegno alla competitività delle imprese nelle destinazioni turistiche, attraverso interventi di qualificazione dell'offerta e innovazione di prodotto/servizio, strategica ed organizzativa; - 6.1.1. Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT); - 6.2.2. Percorsi di sostegno (servizi di accompagnamento e/o incentivi) alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, ivi compreso il trasferimento d'azienda (ricambio generazionale)</p>
<p>Pasquale Magnati- istruttore contabile cat. D Settore Quinto finanze – ufficio ragioneria</p>	<p>Istruisce le domande di pagamento (in acconto e saldo) e le relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;</p> <p>segnala ai competenti Servizi/organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi e collaborano nell'applicazione del sistema di gestione ed irregolarità.</p> <p>Istruisce gli atti funzionali alla gestione delle operazioni di competenza dell'area urbana a valere sul Por conformemente al principio della sana amministrazione finanziaria;</p> <p>istruisce le domande di pagamento (in saldo e acconto) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;</p> <p>istruisce e predispone i provvedimenti di</p>

	<p>concessione dei finanziamenti;</p> <p>istruisce i documenti necessari all'attuazione della spesa;</p> <p>applicazione di procedure valutative e criteri di selezione delle operazioni attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa, ed economica-finanziaria delle richieste di finanziamento, laddove individuato quale componente della commissione di valutazione.</p> <p>Segnalazione ai competenti Servizi/organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;</p> <p>collabora con l'AdG nell'ambito delle proprie competenze, nella predisposizione e gestione di un elenco, da redigere secondo le indicazioni di cui all'allegato XI del Reg. UE 1303/2013, delle operazioni suddivise per programma operativo e per fondo;</p> <p>elabora e trasmette all'AdG i dati e le informazioni necessari per la dichiarazione di affidabilità di gestione e per la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. a) e b) del regolamento finanziario.</p> <p>Istruisce le procedure inerenti la regolarità delle procedure contabili ed emissione del mandato di pagamento, accredito al beneficiario</p> <p>adozione di atti relativi all'impegno, di liquidazione dell'acconto, del SAL, del saldo, in assenza di irregolarità o frodi.</p> <p>Comunicazioni con il coordinamento Servizio 2</p>
<p>U. Fabbricatore funzionario - cat. D</p>	<p>Predisporre gli atti amministrativi per l'approvazione di bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni : 5.3.1</p> <p>istruisce i provvedimenti di concessione dei finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Autorità urbana di Termoli.</p>

	<p>Applicazione di procedure valutative e criteri di selezione delle operazioni attraverso l'istruttoria tecnico, amministrativa e economico-finanziaria delle richieste di finanziamento, laddove individuata quale componente della commissione di valutazione.</p> <p>Predisporre bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni, nonché il disciplinare di concessione segnalazione ai competenti Servizi/organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;</p> <p>collabora, nell'ambito delle proprie competenze, nella predisposizione e attuazione del piano di valutazione;</p> <p>collabora con il Rup delle azioni Asse 4 inerenti il trasporto e mobilità, coordina e gestisce le attività inerenti le condizionalità ex ante delle azioni asse 4.</p>
<p>M. Ambrogio A. Di Criscio assistenti sociali psicologa cat. D settore Settimo</p>	<p>Predisporre gli atti amministrativi per l'approvazione di bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni FSE</p> <p>Supporto alla Cuc e al Rup delle azioni /interventi FSE asse 6 e asse 7 per commissioni di valutazione e procedimenti amministrativi inerenti i predetti assi.</p>
<p>P. Avellino Settore LL.PP.</p>	<p>Predisporre in qualità di RUP gli atti amministrativi per l'approvazione di bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni Asse 4: 4.4.1 Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto; - 4.4.3 Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub; Servizio istruttoria e coordinamento</p>

	<p>azioni: -5.1.1 Interventi per la tutela e la valorizzazione di aree di attrazione naturale di rilevanza strategica (aree protette in ambito terrestre e marino, paesaggi tutelati) tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo; - 5.2.1 Interventi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere processi di sviluppo;</p> <p>Istruisce lo schema dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni</p> <p>Istruisce, quale responsabile del procedimento, i provvedimenti di concessione dei finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Autorità Urbana di Termoli</p> <p>Istruisce lo schema dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni, nonché il disciplinare di concessione ;</p> <p>e) Segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi.</p>
<p>Daniela Di Lena-funziario – cat. D</p> <p>Ufficio Cuc</p>	<p>Supporto alla predisposizione di bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica;</p> <p>Segretaria delle commissioni di valutazione;</p> <p>Predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da pubblicare previa verifica finale delle operazioni riservate all'AdG.</p> <p>Collabora per le comunicazioni frodi e irregolarità.</p>
<p>Priminana Ianaccone - Settore Settimo – cat.D</p>	<p>Supporto alle azioni Fse/Fesr (bandi, caricamento dati sul sistema Mosem</p>

SERVIZIO 3



dott. D. Nucci	
Istruttore	Funzioni
Lucia De Camillis	<p>Coordinatrice del Servizio 3 a supporto del Responsabile del Servizio.</p> <p>Istruisce tutte le attività di controllo check-list previste dal manuale di gestione delle procedure nonché dal Si.ge.co., inerenti le azioni di cui all'organigramma</p> <p>trasmette gli esiti dei controlli al Servizio 2.</p> <p>Verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.</p> <p>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 ad una operazione;</p> <p>Applica misure anti frode efficaci e proporzionate istituite dall'AdG, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>Applica le procedure fornite dall'Autorità di gestione per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una</p> <p>pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art.72, lettera G del regolamento1303/2013;</p> <p>Fornisce dati e informazioni di propria competenza e la preparazione a cura dell'autorità di gestione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art.59 , paragrafo 5 lettere a) e b) del Regolamento finanziario n.966/2012; per le seguenti azioni: 3.2.1 , 4.4.2, 7.1.1 , 5.3.1 della</p>



	Strategia della AU di Termoli
<p>S. De Lisi</p> <p>Lia Miozza</p> <p>Angela Dell’Olio</p> <p>L. Serrelli</p> <p>G. Di Giacomo</p> <p>Q. Graziano</p>	<p>Istruisce tutte le attività di controllo check-list previste dal manuale di gestione delle procedure nonché dal Si.ge.co., inerenti le azioni assegnate di cui all'organigramma approvato.</p> <p>trasmette gli esiti dei controlli al Servizio 2.</p> <p>Verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al PO e alle condizioni per il sostegno dell’operazione.</p> <p>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 ad una operazione;</p> <p>Applica misure anti frode efficaci e proporzionate istituite dall’AdG, tenendo conto dei rischi individuati;</p> <p>Applica le procedure fornite dall’Autorità di gestione per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata (compilazione check list) siano conservati secondo quanto disposto dall’art.72, lettera G del regolamento1303/2013;</p> <p>Fornisce dati e informazioni di propria competenza e la preparazione a cura dell’ autorità di gestione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all’art.59 , paragrafo 5 lettere a) e b) del Regolamento finanziario n.966/2012; per le seguenti azioni:</p> <p>De Lisi e Giovanna Di Giacomo : azioni asse 6 (tutte)</p> <p>Lia Miozza : azione 5.1.1. Comune di Campomarino;</p> <p>azione 4.4.1 Comune di Termoli e Comune di</p>



	<p>Campomarino.</p> <p>Angela Dell'Olio: azione 5.1.1 Comune di Termoli ; azione 7.3.1 Comune di Termoli ;</p> <p>Q. Graziano: azione 5.2.1 comune di Termoli e Comune di Guglionesi</p> <p>L. Serrelli: azione 5.2.1 Comune di San Giacomo degli Schiavoni.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Per tutte le altre funzioni non riportate nel seguente funzionigramma, si rimanda al Manuale di procedura delle operazioni dell'Area Urbana di Termoli.

Gli istruttori del servizio 3 eventualmente impegnati, per mancanza/carenza di personale, in commissioni di gara, sono esclusi, per il principio della separazione di gestione e controllo, dalla fase dei controlli delle azioni in cui sono impegnati in attività di valutazione e gestione.