

FUNZIONIGRAMMA AUTORITA' URBANA DI TERMOLI

SERVIZIO 2	
dott. M. Vecchiarelli	
Istruttore	Funzioni
<p>Angela Costantini- Settore Settimo- programmazione strategica- Cat. D</p>	<p>Provvede ad elaborare e trasmettere all'Autorità di Gestione le 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>Responsabile della predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione di bandi, avvisi pubblici e documenti previsti per le procedure amministrative relative alle seguenti azioni :</p> <p style="padding-left: 40px;">azioni 4.4.2- 6.2.1 e 7.1.1;</p> <p>supporto al Responsabile Au per pubblicazione atti dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le predetti 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>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>

segnala ai competenti Servizi/organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi e collaborano nell'applicazione del sistema di gestione ed irregolarità.

Istruisce gli atti funzionali alla gestione delle operazioni di competenza dell'area urbana a valere sul Por conformemente al principio della sana amministrazione finanziaria;

istruisce le domande di pagamento (in saldo e acconto) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari;

istruisce e predispone i provvedimenti di concessione dei finanziamenti;

istruisce i documenti necessari all'attuazione della spesa;

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.

Segnalazione ai competenti Servizi/organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi;

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;

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.

Istruisce le procedure inerenti la regolarità delle procedure contabili ed emissione del mandato di pagamento, accreditato al beneficiario

adozione di atti relativi all'impegno, di liquidazione dell'acconto, del SAL, del saldo, in assenza di irregolarità o frodi.

	Comunicazioni con il coordinamento Servizio 2
U. Fabbricatore istruttore direttivo amministrativo cat. D, settore demanio marittimo	<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 (azioni 5.3.1).</p> <p>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>
M.C. Paolitto, assistente sociale , cat. D, settore settimo	Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione nei bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni :6.2.1, 7.1.1 e 7.3.1
M. Ambroggi, assistente sociale , cat. D, settore settimo	Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione nei bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni :6.2.1, 7.1.1 e 7.3.1
G. Siviero, assistente sociale, cat. D, settore settimo	Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione nei bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi alle seguenti azioni : 6.2.1, 7.1.1 e responsabile della predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione dei bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure negoziali relativi 7.3.1
A. Di Criscio, psicologa, cat. D, settore settimo	Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi per l'approvazione nei bandi e avvisi pubblici e i documenti previsti per le procedure relative alle seguenti azioni :6.2.1, 7.1.1 e 7.3.1

G. Santini, istruttore amministrativo, settore settimo

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).

Ing. P. Avellino , ingegnere, settore Lavori Pubblici

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:

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;

- 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.

supporto alle azione

Fesr nei bandi e commissioni di gara.

Dott. P. Magnati – funzionario gestione contabile e finanziaria –

Sig.ra A. Dell'Olio : istruttore amministrativo

supporto alle azione
Fse nei bandi e commissioni di gara.

3



Arch. P. Avellino
Settore LL.PP.

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 (4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 5.1.1 e 5.2.1) ;
Istruisce lo schema dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni (4.4.1, 4.4.2, 4.4.3);
Istruisce, quale responsabile del procedimento, i provvedimenti di concessione dei finanziamenti previsti nella strategia di sviluppo urbano dell'Autorità Urbana di Termoli – azioni
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 (4.6.1 AdP);
4.4.2: sistemi di trasporto intelligenti (4.6.3 Adp);
4.4.3: sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub (4.6.4 AdP);
Istruisce lo schema dei bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica per le seguenti azioni, nonché il disciplinare di concessione (4.4.1, 4.4.2, 4.4.3, 5.1.1. e 5.2.1.);
e) Segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi.

Daniela Di Lena-istruttore amministrativo – cat. C
Ufficio Cuc

Supporto alla predisposizione di bandi e avvisi pubblici comprensivi di pertinente manualistica e modulistica;
Segretaria delle commissioni di valutazione;
Predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da pubblicare previa verifica finale delle operazioni



	riservate all'AdG. Collabora per le comunicazioni frodi e irregolarità.
Angela Dell'Olio	Supporto alle azioni Fse (bandi, caricamento dati sul sistema Mosem

SERVIZIO 3 dott. D. Nucci	
Istruttore	Funzioni
Dott.ssa P.Iafelice	<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 pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art.72, lettera G del regolamento 1303/2013;</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 , 7.1.1 , 7.3.1 della Strategia della AU di Termoli</p>
<p>Dott.ssa S. De Lisi Sig.ra A. De Marco</p> <p>Arch. L. Serrelli Arch. G. Ragni Ing. 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 regolamento 1303/2013;</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- De Marco: azioni asse 6 (tutte)</p>



	<p>G. Ragni : azione 5.1.1. Comune di Campomarino azioni 4.4.2 e 4.4.3 Comune di Termoli e Comune di Guglionesi.</p> <p>Q. Graziano: azione 5.2.1 comune di Termoli e Comune di Guglionesi e azione 4.4.1.</p> <p>sig.ra L. De Camillis: azione 5.3.1.</p> <p>arch. L. Serrelli: azione 5.2.1 Comune di San Giacomo degli Schiavoni.</p>
Dott.ssa L .Miozza	Supporto a tutti gli incaricati del controllo , nella compilazione delle check list di pre certificazione.

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.