Agenzia per la Coesione Territoriale

SEGRETERIA TECNICA DEL COMITATO DI INDIRIZZO PER I PIANI DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO (PRA)

PIANO DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO (PRA)
II FASE

REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Piano di Rafforzamento Amministrativo

REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

15/6/2018

Versione n.1

Indice

1. INTRODUZIONE

2. SEZIONE ANAGRAFICA

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO, LEGISLATIVO E PROCEDURALE

4. DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ RELATIVE AGLI IMPEGNI DEL PRA

4.1. Responsabilità relative al PRA

4.2. Governance e meccanismi di *deputizing*

5. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

6. INTERVENTI DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO

6.1. Interventi di semplificazione legislativa e procedurale

6.2. Interventi sul personale

6.3. Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni

7. TRASPARENZA, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PRA

8. SISTEMI DI AGGIORNAMENTO, VERIFICA E CONTROLLO INTERNO DEL PRA

ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE

ALLEGATO B – ULTERIORI INTERVENTI E TARGET DI MIGLIORAMENTO PRA

ALLEGATO C –OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA

1. INTRODUZIONE

Il PRA è stato delineato sulla base dei seguenti atti:

"Position Paper dei Servizi della Commissione sulla preparazione dell'Accordo di Partenariato (AdP) e dei Programmi in Italia per il periodo di programmazione 2014-2020"; documento di lavoro dei Servizi della Commissione Elementi di un quadro strategico comune 2014-2020; Raccomandazioni Specifiche Paese del Consiglio europeo del 10.7.2012, del 29.5.2013 e del 2.6.2014; documento di riflessione della DG politica regionale e urbana in materia di "capacità amministrativa" del marzo 2013; Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17.12.2013 (Regolamento generale); AdP adottato dalla Commissione europea il 29.10.2014.

La finalità generale del PRA è quella di porre rimedio alle criticità emerse nelle precedenti tornate programmatiche, evidenziate dalla ricognizione tecnica effettuata dall'Amministrazione regionale. Tali elementi sono rinvenibili da quanto illustrato nei Rapporti del "Piano Unitario di Valutazione della politica regionale di sviluppo per il periodo 2007-2013", consultabili al link
http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/programmazione/FOGLIA21/.

Sono inoltre stati presi in considerazione i Rapporti di Valutazione intermedia del:
- POR FESR 2007-2013, link:
http://www.regione.fvg.it/rafvg/export/sites/default/RAFVG/fondi-europei-fvg-internazionale/por-fesr2007-2013/FOGLIA114/allegati/agg_val_int_finale_completo.pdf

- POR FSE 2007-2013, link:
http://www.regione.fvg.it/rafvg/export/sites/default/RAFVG/formazione-lavoro/formazione/fondo-sociale-europeo/FOGLIA30/allegati/cds_11_giugno_2015_prog_2007_13.zip

È prevista nel corso della II Fase PRA la realizzazione di interventi e target dell'AR emersi dal Self Assessment dei risultati della I Fase PRA (utili elementi in tal senso sono riportati anche nel I Rapporto di valutazione dei POR 2014-2020, consultabile al link
http://www.regione.fvg.it/rafvg/export/sites/default/RAFVG/GEN/programmazione/FOGLIA23/allegati/24082017_1_RAPPORTO_ESTESO_2017.pdf) e criticità da risolvere nella II Fase PRA, così come approvato dalla Delibera di Generalità n.1701 di data 8 settembre 2017, a seguito degli incontri con le Direzioni nei seguenti contesti di intervento: migliore strutturazione/presidio dei processi amministrativi e relativo sviluppo di applicativi informatici per i programmi finanziati con i fondi SIE; rafforzamento del PO Interreg V Italia-Slovenia; creazione del nuovo sistema e-appalti; rafforzamento attività degli sportelli SUAP; Gestione informatizzata del Tavolare.
Si procederà inoltre a un rafforzamento nell'area giuridico/economica e nell'area tecnica/autorizzativa e nell'area gestionale legata all'attuazione dei progetti nazionali ed europei sviluppati dalla Direzione Ambiente ed Energia, nonché al rafforzamento del NUVV - Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici della Direzione finanze e patrimonio.

Il PRA persegue, inoltre, alcune finalità specifiche:

- in primis, la modernizzazione della macchina amministrativa, l'efficientamento organizzativo, la formazione e il rafforzamento di competenze specialistiche per "centri di competenza";
- il risparmio di risorse dell'Amministrazione regionale e la riduzione degli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, tramite la razionalizzazione e la semplificazione delle procedure amministrative, anche avvalendosi delle potenzialità inespresse delle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC);
- l'accrescimento della qualità della spesa cofinanziata dai Fondi SIE;
- l'acquisizione di competenze professionali in linea con le mutate esigenze dell'agire amministrativo.

2. SEZIONE ANAGRAFICA

Riferimenti dell'amministrazione	
Amministrazione	Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
Indirizzo	Piazza Unità d'Italia 1, Cap. 34100, Trieste
Telefono	040 377 4222
Sito web	www.regione.fvg.it

Programmi Operativi di competenza			
Nome	**CCI**	**Decisione di approvazione/modifica**	**Fondo**
Programma Operativo Regionale Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - FESR Friuli Venezia Giulia 2014 – 2020	**2014 IT 16 RFOP009**	***Approvazione:*** Decisione CE - C(2015) 4814 del 14.07.2015 ***Modifica:*** Decisione CE - C(2017) 6147 del 14.09.2017 e procedura scritta CDS n.9 dd. 22.9.2017	FESR
Programma Operativo Regionale Fondo Sociale Europeo – FSE Friuli Venezia Giulia 2014-2020	**2014 IT 05SFOP004**	***Approvazione:*** Decisione CE -C(2014) 9883 del 17.12. 2014.	FSE

3. CONTESTO ORGANIZZATIVO, LEGISLATIVO E PROCEDURALE

Contesto organizzativo

Allegato C
Dagli esiti del Self assessment approvato con Generalità di Giunta n.1357 del 8/9/2017 si rilevano le seguenti criticità riferibili ai POR FESR – FSE e all'AR:

POR FESR:
Personale
Si evidenziano nell'area del personale sia la necessità di ulteriore rafforzamento amministrativo delle strutture impegnate nella gestione e controllo del POR, del Soggetto pagatore e dell'Autorità di certificazione, sia la necessità di intensificazione delle azioni formative mirate e il conseguente innalzamento e aggiornamento delle conoscenze relative alla programmazione comunitaria 2014-2020.

POR FSE:
Personale
La criticità rilevata riguarda la carenza dell'organico da cui consegue la necessità di ulteriore rafforzamento amministrativo del personale dedicato alla gestione e controllo del POR e di completare la riorganizzazione amministrativa prevedendo all'interno della struttura dell'ADG FSE un presidio più adeguato di alcune funzioni chiave nella gestione del programma, individuando delle strutture organizzative intermedie (in primis in materia di gestione di flussi finanziari e gestione contabile, di appalti e contratti, di coordinamento delle attività di valutazione). Si rileva altresì la necessità di rafforzare le azioni formative relative alla programmazione comunitaria.

Allegato B:

PO Interreg V Italia-Slovenia
Personale
Dal 1994 ad oggi, si sono registrate criticità strutturali incrementali, si rileva la necessità di interventi mirati a rafforzare il sistema nelle sue varie articolazioni strutturali (ADG, STC, CPL, ADC).
L'Autorità di gestione necessita di rafforzare la struttura, conditio sine qua non per assicurare la corretta ed efficace gestione del Programma assieme a una formazione altamente specialistica nei settori valutazione, comunicazione (social media/web, corsi avanzati di lingua inglese), informatica, contabilità e appalti pubblici. Le necessità stimate sono quindi di n. 6 unità di personale per l'ADG.
Per il Segretariato Tecnico Congiunto, si stima sia necessario un incremento di n. 2 unità di personale e la programmazione e fruizione di corsi specialistici di formazione.
L'ufficio competente per i controlli di primo livello, svolge le verifiche per tutti i beneficiari dell'area Italiana (regione FVG e Veneto); in considerazione del culmine delle attività dei controlli tra il 2018 e il 2022, necessita rafforzare quantitativamente e qualitativamente le unità a disposizione: si stima necessario un aumento di 3 unità di personale. È necessaria formazione specialistica in materia di appalti pubblici, contrattualistica di incarichi di lavoro, armonizzazione dei bilanci e contabilità pubblica.
L'Autorità di Certificazione, effettua i pagamenti e le certificazioni per i beneficiari pubblici italiani sia del FVG sia del Veneto. Nell'attuale periodo di programmazione è stato introdotto un nuovo processo amministrativo, "la chiusura annuale dei conti", che comporta un onere gravoso per la struttura a partire soprattutto dall'anno 2018. Inoltre dal 2018, inizierà anche l'attività di liquidazione ai beneficiari del contributo che dovrà tener conto anche delle novità introdotte del decreto legislativo 118/2011; si necessita di aumento di 2 unità di personale.

SUAP – Dir. Generale
Personale
L'Agenda per la semplificazione 2015-2017, che prosegue nell'Agenda 2018-2020, riconosce al SUAP telematico un ruolo strategico nelle politiche di semplificazione amministrativa e riduzione degli oneri regolatori, ma le competenze dei SUAP, anche organizzati nelle Unioni Territoriali Intercomunali, sono complessivamente poco adeguate a garantire migliore regolamentazione e buona

governance.
La partecipazione regionale al progetto Delivery Unit nazionale (Asse 1, Fondo FSE), nell'ambito del programma PON GOVERNANCE e capacità istituzionale 2014-2020 del Dipartimento della Funzione pubblica, garantirà il supporto di 2 consulenti esterni alla Regione, con competenze mirate, che opereranno in sinergia con la struttura regionale di coordinamento SUAP.
Tuttavia, il processo di empowerment dei dipendenti comunali necessiterà di uno sviluppo temporale di almeno 5 anni, ben oltre la disponibilità dei consulenti, che esauriranno le proprie attività entro marzo 2019. In tal senso è necessario avviare da subito un percorso di selezione e individuazione di figure professionali, che stabilmente e auspicabilmente a tempo indeterminato, dapprima affianchino i consulenti impiegati nel progetto e poi li sostituiscano ad incarico concluso. La co-progettazione delle attività da parte del personale anche neoassunto e dei consulenti, può garantire continuità ai processi di empowerment e al monitoraggio dell'operatività degli sportelli unici, in linea con lo spirito di continuità dei progetti, una volta esauriti i fondi comunitari.

Gestione informatizzata del Tavolare – Segr. Generale – Servizio libro fondiario e usi civici/Uffici tavolari
Personale
Il passaggio alla fase attuativa dell'intervento di informatizzazione degli uffici tavolari (territori delle province di Trieste, Gorizia e parte di quella di Udine) comporta l'avvio della procedura di trasposizione prevista dalla L.R. 15/2010 (Testo unico delle norme regionali in materia di impianto e tenuta del libro fondiario), finalizzata a sostituire il supporto cartaceo con quello informatico. Le relative operazioni, consistenti nella escorporazione ed elaborazione informatica di una partita tavolare cartacea, o di parte di essa, e nella sua incorporazione nella nuova partita informatizzata, secondo le disposizioni del decreto tavolare, richiedono risorse professionali aggiuntive a ciò dedicate, ascrivibili alle categorie C e D previste dai contratti collettivi di comparto. Un tanto al fine di non inficiare il regolare funzionamento degli uffici, che è garantita dal personale assegnato in via ordinaria agli stessi per l'attività corrente. Considerata l'entità delle operazioni di escorporazione ed elaborazione informatica di una partita tavolare cartacea, a fronte di circa 600.000 corpi tavolari da trasporre, si stimano necessarie 26 unità aggiuntive, a tempo pieno, per almeno 5 anni (costo annuo stimato in € 1.000.000), anche tramite lo scorrimento graduatorie concorsi cat. C e D e/o utilizzo di personale somministrato, modalità individuate anche in via prioritaria dalla DGR n. 1709/2017.

Rafforzamento area - Dir. Ambiente ed Energia
Personale
La complessità dell'articolazione delle competenze e delle funzioni assegnate evidenziano la necessità di potenziare l'area del personale soprattutto in relazione alle numerose e complesse procedure in materia autorizzativa, così come emerso dal piano dei fabbisogni 2018-2019, nel quale si evidenzia una richiesta complessiva di 17 unità, a cui si aggiunge 1 ulteriore unità finanziabile con risorse europee.

Rafforzamento NUVV - Dir. finanze e patrimonio
Personale
Per dare migliore risposta all'integrazione delle politiche messe in campo dall'Amministrazione regionale a valere sui Fondi SIE e migliorarne pertanto gli impatti sul territorio, nonché nell'ottica di raccogliere utili elementi per la futura programmazione post 2020, al Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici è stato affidato, in questa programmazione, un rilevante ruolo di accompagnamento nei processi di valutazione unitaria della politica di coesione. Il Nucleo accompagna infatti le AdG nel coordinamento del servizio di valutazione unitaria dei POR 14-20 (FSE, FESR e PSR) ed è responsabile della valutazione e del monitoraggio della Strategia di specializzazione intelligente della Regione (S3); da qui la necessità di rinforzare la composizione del Nucleo acquisendo una professionalità specifica.

Azione pilota Formazione on the Job controllori di primo livello – Direzione Generale
Personale
Scopo dell'azione è attivare un'azione pilota di Formazione on the Job sul tema dei controlli di

primo livello, a favore di tutti programmi comunitari attivi a livello Regionale. L'azione verrà realizzata in collaborazione con l'Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Da un lato quindi i Commercialisti/revisori contabili saranno formati sulle Procedure e sui Sigeco dei programmi e saranno a supporto degli stessi per i controlli di primo livello e dall'altro forniranno una formazione ai funzionari pubblici, su argomenti inerenti le imprese.

Contesto legislativo

<u>Non si rilevano criticità in quanto superate nel corso della prima fase PRA</u>

Contesto procedurale

Allegato C

Dagli esiti del Self assessment approvato con Generalità di Giunta n.1357 del 8/9/2017 si rilevano le seguenti criticità riferibili ai PO FESR – FSE e all'AR:

POR FESR:
Monitoraggio e valutazione
L'attuazione del precedente PRA ha consentito l'adeguamento del sistema informativo Mic Fvg 2007-2013 (POR FESR) per renderlo coerente con le esigenze regolamentari della programmazione 2014-2020, nonché la realizzazione di una pima fase evolutiva.

Rimangono comunque alcune criticità relative alla completa messa a punto del sistema integrato GGP2 e alla piena interoperabilità tra applicativi informatici, in particolare per quanto concerne l'integrazione con il sistema di contabilità.

POR FSE:
Processi e procedure
L'attuazione del precedente PRA ha consentito l'adeguamento del sistema informativo NETFORMA-WEBFORMA per renderlo coerente con le esigenze regolamentari della programmazione 2014-2020.
Il sistema informativo attualmente in uso non colloquia però con gli altri sistemi regionali (Protocollo, Decreti, COSMO), raddoppiando i tempi di gestione. Il passaggio al sistema integrato GGP2, che non è stato ancora messo a disposizione da parte di INSIEL, e quindi la piena interoperabilità tra applicativi informatici, comporterà, all'interno del programma, una rilevante diminuzione dei tempi amministrativi.

Monitoraggio e valutazione
Anche per le attività di monitoraggio e valutazione i Sistemi informativi risultano ancora non del tutto adeguati alle necessità di monitoraggio e al dialogo con i sistemi informativi nazionali ed europei, in tal senso quindi si prevede un continuo miglioramento dei sistemi.

Beneficiari
Il Sistema informativo in uso, non del tutto adeguato alle nuove modalità gestionali, determina un sensibile rallentamento delle procedure contributive e alcuni disagi ai beneficiari nell'inserimento dei dati, su tale punto si interviene pertanto con un adeguamento secondo quanto sopra indicato.

Allegato B

DC lavoro, formazione, istruzione e famiglia Processi e procedure
Possibile avvio, con il coinvolgimento della DC salute e della DC Ambiente, della sperimentazione dell'appalto pubblico pre-commerciale (PCP), a sostegno della domanda pubblica di innovazione, (Direttive 2014/24/UE e 2014/25/UE trasposte nel nuovo codice Appalti) finalizzato a promuovere l'innovazione tecnologica tramite l'acquisto "non in esclusiva" di servizi di ricerca applicata e sviluppo sperimentale. Necessaria in tal senso la definizione preventiva del modello organizzativo e delle risorse umane (in termini quantitativi e qualitativi) da preporre alla sperimentazione, a cui farà seguito un'attività formativa diretta al personale preposto.

Sviluppo e diffusione piattaforma eAppalti FVG – Dir. Aut.locali e coord. riforme
Partenariato
Sviluppare e diffondere l'utilizzo della piattaforma eAppaltiFVG presso tutti gli attori del mercato della PA insistenti sul territorio del FVG.

Sensibilizzare gli operatori del sistema degli appalti di lavori e forniture, pubblici e privati, sui

vantaggi dei sistemi digitali e formazione degli operatori stessi all'utilizzo della piattaforma di e-procurement eAppaltiFVG.

SUAP – Dir. Generale

Processi e procedure

Un primo progetto pilota prevede di costituire, in collaborazione con il Dipartimento della Funzione pubblica, un centro di competenza regionale per la semplificazione, con l'obiettivo primario di reingegnerizzare processi e procedimenti amministrativi di competenza dei SUAP, uniformando e riducendo la modulistica necessaria per l'avvio di impresa produttiva, da inviare unicamente in modalità web.

Il centro di competenza deve fornire assistenza giuridica, amministrativa e informatica ai dipendenti comunali dei SUAP, interagendo con la rete nazionale dei semplificatori attraverso il portale italiasemplice.gov.it .

Come ulteriore azione conseguente all'implementazione dei processi autorizzatori digitali, ci deve inoltre essere una standardizzazione delle soluzioni informatiche, che sarà affrontata estendendo il sistema telematico SUAP anche all'edilizia residenziale e ad altre pratiche autorizzative, investendo su un unico software per esigenze tra loro simili (edilizia, commercio, ambiente, etc).

Gestione informatizzata del Tavolare – Segr. Generale – Servizio libro fondiario e usi civici/Uffici tavolari

Processi e procedure

L'informatizzazione del libro a maestro, perno del sistema pubblicitario su base reale qual è quello tavolare, richiede l'espletamento della procedura di trasposizione dei dati tavolari di cui alla LR 15/2010, la quale può avvenire solo manualmente attraverso un contingente di personale che dovrà essere appositamente formato e dedicato a tale attività. Tale personale aggiuntivo a quello attualmente in dotazione provvederà in conformità al decreto tavolare, a escorporare il contenuto delle partite tavolari cartacee e, previa elaborazione informatica, a incorporarlo nella nuova partita web, fino alla completa sostituzione dei supporti cartacei con quelli informatici.

Rafforzamento area - Direzione Ambiente ed Energia

Processi e procedure

Nell'ambito della Direzione Centrale Ambiente ed Energia si prevede un rafforzamento nell'area giuridico/economica, nell'area tecnica/autorizzativa e nell'area gestionale legata all'attuazione dei progetti nazionali ed europei. L'incremento del personale consentirà un migliore flusso delle attività grazie al supporto specialistico delle nuove professionalità acquisite.

4 DEFINIZIONE DELLE RESPONSABILITÀ RELATIVE AGLI IMPEGNI DEL PRA

4.1 Responsabilità relative al PRA

Responsabile	Nome e carica/posizione
Responsabile politico PRA	**Massimiliano Fedriga / Presidente della Regione**
Responsabile tecnico PRA	**Franco Milan / Direttore generale**
Autorità responsabili del PO	**Lino Vasinis dal 2/08/2018 / ADG POR FESR -** Direzione centrale attività produttive - area per il manifatturiero - servizio gestione fondi comunitari **Edoardo Boschin / Autorità Di Audit POR FESR** **Patrizia Petullà / Autorità di Certificazione POR FESR** **Ketty Segatti /ADG POR FSE -** Vicedirettore centrale lavoro, formazione, istruzione e famiglia - Area istruzione, formazione e ricerca **Edoardo Boschin / Autorità Di Audit POR FSE** **Nicola Manfren / Autorità di Certificazione POR FSE**

Organismi Intermedi	**FESR:** Francesco Auletta - CCIAA della Venezia Giulia (TS e GO) Ivan Ottogalli – CCIAA Udine Cristina Biasizzo – CCIAA Pordenone Enrico Conte – Autorità urbana di Trieste Antonella Manto – Autorità urbana di Udine Federica Brazzafolli – Autorità urbana di Pordenone Rosamaria Olivo – Autorità urbana di Gorizia **FSE:** si prevede un Organismo Intermedio, la cui designazione è prevista entro la fine di gennaio.
Altri responsabili	**POR FESR:** **Alessandro Zacchigna dal 2/08/2018 /Soggetto pagatore POR FESR** **Massimo Canali dal 17/09/2018/Autorità Ambientale POR FESR**

4.2 Governance e meccanismi di deputizing

Il Responsabile tecnico del PRA è il Direttore generale (DGR. n.1052 di data 29 maggio 2015 e Decreto n.0192/Pres. di data 30 settembre 2016), dott. Franco Milan.

Ai fini di un presidio e di una migliore Governance è stata istituita inoltre una Cabina di Regia con Delibera di Giunta Regionale (DGR. n.164/2018 e s.m.i.), composta dal Responsabile Tecnico PRA, dalle ADG (attività dell'allegato C), dai Responsabili delle Direzioni Centrali (attività dell'allegato B), dal Segretario Generale e dal Servizio Relazioni internazionali e infrastrutture strategiche, per un indirizzo strategico delle attività, al fine del raggiungimento dei target collegati agli interventi da realizzare.

Nell'ambito dei meccanismi di deputizing, il Responsabile Tecnico ha inoltre istituito un Gruppo di Lavoro interdirezionale del PRA (con Decreto n. 221/DGEN di data 24 gennaio 2018 e s.m.i., di seguito GDL PRA), coordinato dal dott. Alessandro Mastromonaco. Il GDL PRA implementa inoltre le attività del PRA tramite i referenti delle ADG e delle Direzioni Regionali coinvolte.
Il GDL PRA effettua riunioni periodiche volte all'individuazione e sistematizzazione delle criticità collegate al PRA, fornisce le informazioni necessarie al monitoraggio periodico e alle attività collegate alla *Midterm review*, ed opera inoltre su input della Cabina di Regia.

5. OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

OBIETTIVI COMUNI FESR/FSE

Attraverso la Digitalizzazione completa dei flussi e il rafforzamento delle risorse umane impiegate nelle strutture impegnate nella gestione dei fondi (AdG, SRA, OI) obiettivo comune e primario è migliorare l'efficienza amministrativa in termini di riduzione delle tempistiche collegate alle varie procedure e flussi operativi, nonché un incremento dell'efficacia finanziaria, in termini di quantità e qualità della spesa complessiva dei programmi finanziati con i fondi SIE.

POR FESR:

Gli obiettivi da conseguire consistono nel miglioramento delle performance amministrative e finanziarie. Il miglioramento della performance amministrativa è da attuarsi tramite due azioni specifiche. La prima azione riguarda il rafforzamento della struttura dei controlli di primo livello con la creazione di un pool di controllori, aggiuntivo rispetto al personale assegnato alle SRA/OI, specializzato nei macroprocessi, aiuti di Stato e appalti pubblici, a supporto delle funzioni di controllo delle SRA/OI; la seconda azione riguarda la formazione specialistica del personale, dell'AdG e delle SRA/OI con competenze di controllo di primo livello, orientata ad approfondire la conoscenza degli strumenti tecnici e giuridici utilizzati nell'espletamento della specifica mansione individuata.

Con riferimento alla performance finanziaria si punta al miglioramento in percentuale della spesa certificata, anche per effetto della disponibilità di personale specializzato e dedicato al controllo di primo livello.

POR FSE:

Il rafforzamento in termini di efficienza amministrativa passa attraverso la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione, nonché la completa digitalizzazione dei flussi documentali e finanziari, anche attraverso lo studio e la sperimentazione di strumenti procedurali e gestionali innovativi; l'affinamento delle tecniche valutative e degli strumenti di monitoraggio, con riflessi sulla qualità dell'attività di programmazione; l'adeguamento delle conoscenze e competenze delle risorse umane impiegate nell'attuazione del programma alle esigenze emergenti e il rafforzamento del presidio alle funzioni chiave; il potenziamento degli organici degli uffici più intensamente coinvolti nelle attività di programmazione, gestione e controllo mediante l'inserimento di professionalità adeguate; il miglior raccordo, sia a livello di governance che gestionale, tra i soggetti coinvolti nella programmazione e gestione dei fondi strutturali. Il raggiungimento di tali obiettivi di efficienza amministrativa mira di riflesso a una progressiva e celere maggior efficacia finanziaria.

6. INTERVENTI DI RAFFORZAMENTO AMMINISTRATIVO

6.1. Interventi di semplificazione legislativa e procedurale

PER FESR/FSE
Non sono previsti/necessari interventi di semplificazione legislativa e procedurale in quanto già attuati durante la Prima Fase del PRA

Area[1]	Categoria Intervento (SN; SL; L)[2]	Intervento	Attività[3]	Codice indicatore[4]	Responsabile	Il Responsabile è un'AdG?	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)	Importo	Fonte[5]	OT/AT e Fondo[6]

LEGENDA

[1] Scegliere tra quattro possibili categorie che individuano "per chi o per che cosa sto realizzando l'intervento": Partenariato; Beneficiari; Organismi Intermedi; Processi e procedure.
[2]SN= Standard Nazionale; SL= Standard Locale; L= Locale. Inserire obbligatoriamente tutti gli interventi SL e gli interventi L.
[3]Per la definizione di intervento e attività fare riferimento alle linee guida sopra citate. Inserire una sola attività per cella, qualora un intervento sia composto da più attività inserire una attività per ciascuna riga.
[4]Codice dell'indicatore o degli indicatori sui quali si prevede impatterà l'attività. Per l'elenco degli indicatori e rispettivi codici fare riferimento all'allegato C.
[5] Indicare con quale fonte è finanziata l'attività [Es. Bilancio ordinario, PO…, Programma complementare …, etc.] Se l'attività è a costo zero il campo rimane vuoto.
[6] Indicare la tipologia di Fondo [Es. OT11 FSE, AT FESR, AT FSE, etc.] - Nel caso di fondo diverso dai fondi strutturali non indicare il fondo - Se l'attività è a costo zero il campo rimane vuoto.

6.2. Interventi sul personale

POR FESR:
L 6.2 Processi e procedure. Rafforzamento attività Controllo primo livello nelle SRA, OI, Soggetto pagatore e Autorità di certificazione.
Attività 6.2.1: Rafforzamento della attività collegate alla struttura dei Controlli di primo livello, specializzato nei macroprocessi, aiuti di Stato e appalti pubblici, a supporto delle funzioni di controllo delle SRA/OI, tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico.
Attività 6.2.2: Rafforzamento delle attività collegate al Soggetto pagatore e all'Autorità di certificazione, tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico.
Attività 6.2.3: Rafforzamento della attività collegate alla struttura dei Controlli di primo livello, specializzato nei macroprocessi, aiuti di Stato e appalti pubblici, a supporto delle funzioni di controllo delle SRA/OI, tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico –Servizio amministrazione personale regionale.

POR FSE:
L 6.2 Processi e procedure. Rafforzamento attività AdG, ADC e SRA.
Attività 6.2.1: Rafforzamento delle attività collegate alla programmazione degli interventi e alla redazione dei bandi/avvisi e gestione dei procedimenti relativi ai programmi specifici, tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico.
Attività 6.2.2: Rafforzamento delle attività collegate alla selezione degli interventi riferiti ai programmi specifici, tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico.
Attività 6.2.3: Rafforzamento delle attività collegate al monitoraggio, rendicontazione e certificazione della spesa, tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico.

L 6.2 Processi e procedure. Rafforzamento del presidio alle funzioni chiave in materia di gestione e monitoraggio del Fondo sociale europeo
Attività 6.2.4: Adeguamento delle posizioni organizzative e delle strutture stabili inferiori al servizio alla maggior complessità ed estensione delle funzioni da svolgere.

Area[1]	Categoria Intervento (SN; SL; L)[2]	Intervento	Attività [3]	Codice indicatore[4]	Responsabile	Il Responsabile è un'AdG?	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)	Importo	Fonte[5]	OT/AT e Fondo[6]
Processi e procedure	L	FESR-6.2 Rafforzamento attività Controllo primo livello nelle SRA, OI, Soggetto pagatore e Autorità di certificazione	FESR-Attività 6.2.1: Rafforzamento della attività collegate alla struttura dei Controlli di primo livello, specializzato nei macroprocessi, aiuti di Stato e appalti pubblici, a supporto delle funzioni di controllo delle SRA/OI tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico	FESR_FIN01 (avanzamento spesa)	Lino Vasinis/ADG FESR	SI	31/12/2019	592.500	PO FESR	AT
			FESR-Attività 6.2.2: Rafforzamento delle attività collegate al Soggetto pagatore e all'Autorità di certificazione tramite	FESR_FIN01 (avanzamento spesa)	Lino Vasinis/ADG FESR	SI	31/12/2019	240.000	PO FESR	AT

			l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico							
			Attività 6.2.3: Rafforzamento della attività collegate alla struttura dei Controlli di primo livello, specializzato nei macroprocessi, aiuti di Stato e appalti pubblici, a supporto delle funzioni di controllo delle SRA/OI, tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico – Servizio amministrazione personale regionale.	FESR_FIN01 (avanzamento spesa)	Lino Vasinis/ADG FESR	SI	31/12/2019	63.750	Bilancio Regionale	PAR
Processi e procedure	L	FSE-6.2 Rafforzamento attività AdG, ADC e SRA	FSE-Attività 6.2.1: Rafforzamento delle attività collegate alla programmazione degli interventi e alla redazione	FSE_FIN01(avanzamento spesa)	Ketty Segatti/ADG FSE	SI	31/12/2019	432.750	PO FSE	AT FSE

			dei bandi/avvisi e gestione dei procedimenti relativi ai programmi specifici tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico							
			FSE-Attività 6.2.2: Rafforzamento delle attività collegate alla selezione degli interventi riferiti ai programmi specifici tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico	FSE_PATT02 (pubblicazione delle graduatorie)	Ketty Segatti/ADG FSE	SI	31/12/2019	120.000	PO FSE	AT FSE
			FSE-Attività 6.2.3: Rafforzamento delle attività collegate al monitoraggio, rendicontazione e certificazione della spesa	FSE_FIN01(avanzam. Spesa)	Ketty Segatti/ADG FSE	SI	31/12/2019	168.750	PO FSE	AT FSE

			tramite l'inserimento negli uffici di personale selezionato con concorso pubblico							
Processi e procedure	L	FSE-6.2 Rafforzamento del presidio alle funzioni chiave in materia di gestione e monitoraggio del Fondo sociale europeo	FSE-Attività 6.2.4: Adeguamento delle posizioni organizzative e delle strutture stabili inferiori al servizio alla maggior complessità ed estensione delle funzioni da svolgere	FSE_PATT02 (pubblicazione delle graduatorie)	Ketty Segatti/ADG FSE /Serena Cutrano - Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione.	SI	31/12/2019	0		

LEGENDA

[1] Scegliere tra quattro possibili categorie che individuano "per chi o per che cosa sto realizzando l'intervento": Partenariato; Beneficiari; Organismi Intermedi; Processi e procedure.
[2]SN= Standard Nazionale; SL= Standard Locale; L= Locale. Inserire obbligatoriamente tutti gli interventi SL e gli interventi L.
[3]Per la definizione di intervento e attività fare riferimento alle linee guida sopra citate. Inserire una sola attività per cella, qualora un intervento sia composto da più attività inserire una attività per ciascuna riga.
[4]Codice dell'indicatore o degli indicatori sui quali si prevede impatterà l'attività. Per l'elenco degli indicatori e rispettivi codici fare riferimento all'allegato C.
[5] Indicare con quale fonte è finanziata l'attività [Es. Bilancio ordinario, PO…, Programma complementare …, etc.] Se l'attività è a costo zero il campo rimane vuoto.
[6] Indicare la tipologia di Fondo [Es. OT11 FSE, AT FESR, AT FSE, etc.] - Nel caso di fondo diverso dai fondi strutturali non indicare il fondo - Se l'attività è a costo zero il campo rimane vuoto.

6.3 Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni

POR FESR:

SL 6.3 Processi e procedure: Attivazione/implementazione di piani annuali di attuazione
Attività 6.3.1: Elaborazione e implementazione del Piano annuale dei controlli sulle singole annualità contabili ed aggiornamento costante a seguito di confronto dialettico tra SRA e AdG.
Il soggetto responsabile dell'attività è l'AdG.
Si precisa che il Piano annuale dei controlli viene redatto per rispondere all'esigenza di definire ed organizzare/pianificare puntualmente le attività di controllo a campione per l'anno contabile (dal 1° luglio di ogni anno al 30 giugno dell'anno successivo).
Il Piano è sviluppato nell'ambito del coordinamento POR FESR con i responsabili dei controlli di primo livello delle SRA e OI, e adottato dall'AdG, rientrando nel novero della documentazione che costituisce il Sistema di gestione e controllo.

SL 6.3 Processi e procedure: Sviluppo/integrazioni/evoluzioni di strumenti informatizzati per la selezione dei beneficiari e la valutazione dei progetti
Attività 6.3.2: Adozione e utilizzo del software Arachne v. 2 - Risk scoring tool – come misura di prevenzione delle frodi.
L'organismo responsabile dell'attività è l'AdG.
Lo strumento è stato sviluppato dalla CE per agevolare l'analisi dei rischi da parte dell'AdG nelle attività di controllo e gestione. Proseguiranno il percorso formativo e il percorso di implementazione dell'utilizzo dell'Applicativo già avviato all'interno dell'AdG con le SRA e OI volto a migliorare l'utilizzo dello strumento. È stata recentemente introdotta la versione evoluta dello strumento la cui utilizzabilità andrà garantita all'interno di tutte le strutture.

Area[1]	Categoria Intervento (SN; SL; L)[2]	Intervento	Attività[3]	Codice indicatore[4]	Responsabile	Il Responsabile è un'AdG?	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)	Importo	Fonte[5]	OT/AT e Fondo[6]
Processi e procedure	SL	SL 6.3 Processi e procedure : Attivazione/implementazione di piani annuali di attuazione	FESR-Attività 6.3.1: Elaborazione e implementazione del Piano annuale dei controlli sulle singole annualità contabili ed aggiornamento costante a seguito di confronto dialettico tra SRA e AdG.	FESR_FIN01 (avanzamento spesa)	Lino Vasinis/ADG FESR	SI	31/12/2019	0		
Processi e procedure	SL	FESR-6.3 Processi e procedure : Sviluppo/integrazioni/evoluzioni di strumenti informatizzati per la selezione dei beneficiari e la valutazione dei progetti	FESR-Attività 6.3.2: Utilizzo del software Arachne v.2 - Risk scoring tool – come misura di prevenzione delle frodi.	FESR_FIN01 (avanzamento spesa)	Lino Vasinis - ADG FESR	SI	31/12/2019	0		

LEGENDA

[1] Scegliere tra quattro possibili categorie che individuano "per chi o per che cosa sto realizzando l'intervento": Partenariato; Beneficiari; Organismi Intermedi; Processi e procedure.
[2]SN= Standard Nazionale; SL= Standard Locale; L= Locale. Inserire obbligatoriamente tutti gli interventi SL e gli interventi L.
[3]Per la definizione di intervento e attività fare riferimento alle linee guida sopra citate. Inserire una sola attività per cella, qualora un intervento sia composto da più attività inserire una attività per ciascuna riga.
[4]Codice dell'indicatore o degli indicatori sui quali si prevede impatterà l'attività. Per l'elenco degli indicatori e rispettivi codici fare riferimento all'allegato C.

[5] *Indicare con quale fonte è finanziata l'attività [Es. Bilancio ordinario, PO…, Programma complementare …, etc.] Se l'attività è a costo zero il campo rimane vuoto.*
[6] *Indicare la tipologia di Fondo [Es. OT11 FSE, AT FESR, AT FSE, etc.] - Nel caso di fondo diverso dai fondi strutturali non indicare il fondo - Se l'attività è a costo zero il campo rimane vuoto.*

7. TRASPARENZA, INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE DEL PRA

La trasparenza, l'informazione la comunicazione del PRA fanno parte dei principi guida trasversali nel processo di programmazione della politica di coesione e nei processi decisionali. Dare visibilità al ciclo di programmazione e alla ripartizione delle spese e facilitare l'accesso alle informazioni per i potenziali beneficiari dei Fondi strutturali sono presupposti fondamentali per il raggiungimento degli obiettivi generali della politica di coesione.

Con la realizzazione delle azioni del PRA finalizzate a migliorare la performance nella gestione e utilizzo dei fondi comunitari e delle azioni strategiche all'interno dell'Amministrazione Regionale, si mira a risolvere le criticità emerse nei precedenti cicli, quali le difficoltà a reperire e a confrontare dati e informazioni sui beneficiari e sugli interventi finanziati, a coinvolgere i potenziali beneficiari migliorando la qualità delle proposte progettuali finanziabili e a dare una conoscenza più ampia dei risultati degli interventi sia in termini di output (progetti attuali) che di outcome (impatti di breve e lungo termine).

Al fine di garantire la piena trasparenza sull'attuazione degli interventi e stimolare così il controllo sociale sulla gestione delle politiche di coesione, l'amministrazione regionale rende pubblico e disponibile il PRA, mettendo a disposizione sul sito web istituzionale tutta l'informazione rilevante in modalità aperta e secondo standard di interoperabilità.

Sul sito web istituzionale è stato infatti allestito un apposito banner denominato "Piano di Rafforzamento Amministrativo" che indirizza alla pagina web dedicata al PRA, accessibile dal menù web "Fondi europei FVG internazionale", sezioni dedicate ai programmi POR FESR e FSE del sito regionale www.regione.fvg.it. All'interno della pagina Web del PRA sono resi noti sia le attività della I Fase del PRA relativa al periodo 2015-2017 e i relativi esiti, sia le attività della II Fase PRA valevole per il periodo 2018-2019, con i relativi stati di avanzamento.

La pagina Web del PRA ha lo scopo di rendere informati in maniera tempestiva e trasparente *stakeholders, beneficiari e cittadini*, sugli interventi adottati con il PRA e sul loro stato di attuazione, ma consente soprattutto di avere un contatto diretto con i referenti del PRA e della comunicazione, per effettuare proposte e richieste di miglioramento su determinate procedure e processi, che potranno essere utili anche al fine di integrarli nel corso di un'eventuale riprogrammazione delle attività PRA nel corso del *Mid term review*, previsto tra la fine del 2018 e l'inizio del 2019.

L'attività di Comunicazione del PRA è gestita in condivisione tra il Responsabile tecnico del PRA e le ADG dei Programmi Comunitari, ciascuno per le proprie parti di competenza, al fine di darne evidenza annualmente sia all'interno delle Relazioni annuali di attuazione (RAE) sia nei Comitati di sorveglianza e anche al fine di condividerli con gli *stakeholders, beneficiari e cittadini* e di raccoglierne i feedback e le proposte, nel corso degli incontri di partenariato e dei Programmi.

Spetta al Responsabile Tecnico del PRA l'aggiornamento costante della pagina Web del PRA e l'invio delle comunicazioni alle ADG anche ai fini del RAE e degli incontri dei CDS, nonché la presentazione delle attività del PRA in occasione degli eventi annuali di Comunicazione dei programmi e laddove necessario in altri Eventi sul territorio, pertinenti in tema di buone azioni di rafforzamento a favore dei Programmi/attività a livello Regionale. Viceversa spetta alle ADG e alle Direzioni Regionali che partecipano al PRA fornire un aggiornamento costante sullo stato di attuazione degli interventi e delle attività in corso ai fini del monitoraggio. Le ADG dovranno inoltre comunicare eventuali criticità in fase di attuazione delle attività, che possano esser discusse sia durante gli incontri periodici organizzati con il Gruppo di Lavoro PRA, sia negli incontri della Cabina di Regia del PRA, sia segnalando le necessità emerse nel corso degli incontri con gli *stakeholders, beneficiari e cittadini*.

8. SISTEMI DI AGGIORNAMENTO, VERIFICA E CONTROLLO INTERNO DEL PRA

La Regione Friuli Venezia Giulia ha approvato il Piano strategico (2014-2018) ed il **Piano della prestazione** (2017) della Regione, rispettivamente con le deliberazioni della Giunta regionale n.1332 dd. 11 luglio 2014 e n. 479 dd. 17 marzo 2017, ed ha attivato una specifica pagina internet di illustrazione dei contenuti e del monitoraggio sulla realizzazione dei due piani, http://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/piano_strategico/ .
Il Piano strategico definisce, per il periodo di durata della legislatura, le priorità e gli obiettivi strategici dell'azione di governo ed amministrativa; il Piano della prestazione specifica gli interventi annuali nei quali si articolano e si concretizzano le azioni strategiche, definendone i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse.

Al fine di raggiungere i target del PRA entro l'anno 2019, così come specificato nelle Linee guida del PRA II Fase e in continuità con il PRA I Fase, saranno predisposti specifici obiettivi aziendali all'interno del Piano della prestazione della Regione per gli anni 2018 e 2019 (i piani della prestazione sono approvati, secondo normativa, entro il 31 gennaio di ogni anno). Tali obiettivi aziendali definiscono secondo la tradizionale metodologia con cui sono state costruite le schede della performance, i singoli interventi con i rispettivi responsabili, date di inizio e di fine, indicatori e target. L'assegnazione degli obiettivi e la verifica del raggiungimento degli stessi viene fatta tramite il software denominato "PerformPA", già in uso presso le Amministrazioni pubbliche locali nazionali e operativo in Regione già da febbraio 2015.

Un Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), nominato ai sensi dell'art. 6 della LR 16/2010, caratterizzato da una composizione esclusivamente esterna all'Amministrazione regionale, effettuerà il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi riconducibili al PRA, così come indicati all'interno del Piano della Prestazione e ne garantirà la correttezza, tale organismo non essendo stato in alcun modo implicato nel processo di definizione del Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Friuli Venezia Giulia, garantirà l'assoluta indipendenza della sua valutazione.

L'OIV valida la relazione sulla prestazione, garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, proponendo alla Giunta regionale la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, laddove prevista. L'OIV, inoltre, promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui alle vigenti disposizioni. Gli organi di indirizzo politico possono avvalersi dell'OIV nella definizione degli obiettivi strategici e nella determinazione delle risorse e delle responsabilità per il conseguimento dei medesimi.

Come noto il PRA opera su un orizzonte temporale biennale. La Regione affiancherà al monitoraggio quadrimestrale, previsto dal livello nazionale, degli incontri operativi intermedi del **GDL PRA** (di cui al Decreto n. 221/DGEN di data 24 gennaio 2018 e s.m.i.) volti all'implementazione delle iniziative proposte, alla risoluzione di problematiche tecniche e in generale alla verifica dello stato di avanzamento delle azioni del PRA. L'esito delle attività del GDL PRA e del monitoraggio quadrimestrale viene comunicato alla **Cabina di Regia** (di cui alla DGR n.164/2018 e s.m.i.), anche al fine di valutare la necessità di una revisione del PRA e delle sue iniziative in vista della *Midterm review* prevista tra la fine del 2018 e l'inizio 2019. La Cabina di Regia si riunisce almeno una volta l'anno.

La Regione, inoltre, provvederà annualmente a predisporre una relazione sullo stato di avanzamento del Piano di Rafforzamento Amministrativo, al fine della sua presentazione ai Comitati di Sorveglianza dei Programmi Operativi e della sua inclusione nei Rapporti Annuali di Esecuzione dei POR, che potrà anche essere pubblicata sulla pagina Web del PRA.

ALLEGATO A – STRUTTURA DI GESTIONE

PERSONALE INTERNO									
Ufficio[1]	**Nome**	**Carica amministrativa[2]**	**Data di nascita**	**Sesso**	**Titolo di studio[3]**	**Mansioni nella gestione del PO**	**Esperienza maturata nel PO[4]**	**Tempo dedicato al PO (%)[5]**	**Note**

LEGENDA

[1]Indicare l'ufficio di riferimento (p.e. AdG, Ufficio controlli, Direzione per le attività produttive, ecc.)
[2] Utilizzare due classi: a) dirigente (Direttore o Dirigente); b) impiegato (Funzionario, Operatore, ecc.)
[3]Utilizzare due categorie: a) laurea o post-lauream; b) obbligo e diploma
[4]Utilizzare quattro classi per indicare gli anni di esperienza: 1=da nessuna ad 1 anno; 2= da 1 anno a 3 anni; 3 = da 3 anni a 5 anni; 4= sopra 5 anni
[5] Indicare in % del tempo pieno

RISORSE DI ASSISTENZA TECNICA									
Ufficio	**Nome**	**Ruolo nella gestione[1]**	**Data di nascita**	**Sesso**	**Titolo di studio**	**Mansioni nella gestione del PO**	**Esperienza maturata nel PO**	**Tempo dedicato al PO (%)**	**Organizzazione[2]**

LEGENDA

[1] Utilizzare due classi: a) direttivo (project management, coordinamento, consulenza strategica); b) operativo (raccolta dati, controlli desk e/o in loco, ecc..)
[2] Utilizzare tre classi: 1) Personale AT con contratto individuale; 2) società di AT; 3) società IN-HOUSE
Per tutti gli altri campi fare riferimento alle note per il personale interno (pagina precedente)

ALLEGATO B – ULTERIORI INTERVENTI e TARGET DI MIGLIORAMENTO PRA

Sezione descrittiva

Interventi di semplificazione legislativa e procedurale

Non previsti.

Interventi sul personale

POR FESR

L 6.2 Processi e procedure. Assunzione tramite specifico concorso per posti a tempo determinato di personale da impiegare all'interno delle SRA, OI, Soggetto pagatore e Autorità di certificazione.
Attività 6.2.4: Selezione e inquadramento del personale neoassunto per la creazione di un gruppo di esperti in controlli di primo livello, assegnato alla AdG POR FESR a supporto delle SRA e degli OI. 5 unità di categoria D e 6 unità di categoria C (tot. 11 unità).
Attività 6.2.5: Selezione e inquadramento del personale neoassunto a sostegno del Soggetto pagatore. 1 unità di categoria D e 1 unità di categoria C e dell'Autorità di certificazione di cui 1 unità di categoria D e 1 unità di categoria C (tot. 4 unità).
Attività 6.2.6: Organizzazione di percorsi di formazione specialistica per controllori di primo livello del POR FESR curati nei contenuti da personale interno alla Amministrazione regionale.

POR FSE:

L 6.2 Processi e procedure. Assunzione tramite specifico concorso per posti a tempo determinato di personale da impiegare all'interno dell'AdG, ADC e SRA.
Attività 6.2.5: Selezione e inquadramento del personale neoassunto negli uffici preposti alla programmazione degli interventi e alla redazione dei bandi/avvisi e gestione dei procedimenti relativi ai programmi specifici. 4 unità di categoria D e 3 unità di categoria C (tot. 7 unità).
Attività 6.2.6: Selezione e inquadramento del personale neoassunto negli uffici preposti alla selezione degli interventi riferiti ai programmi specifici. 1 unità di categoria D e 1 unità di categoria C (tot. 2 unità).
Attività 6.2.7: Selezione e Inquadramento del personale neoassunto negli uffici preposti al monitoraggio, rendicontazione e certificazione della spesa. 3 unità di categoria C.

DC Lavoro, formazione, istruzione e famiglia

L 6.2 Processi e procedure. Nuove attività a valere sul programma specifico 35/15 del PPO FSE 2015 in materia di formazione del personale del comparto unico regionale.
Attività 6.2.8: Potenziamento linguistico rivolto a funzionari e dirigenti in particolare per quelli coinvolti nelle attività di programmazione e gestione di interventi a valere sulle politiche di coesione

Attività 6.2.9: Formazione in materia di monitoraggio e valutazione degli interventi a valere sulle politiche regionali e di coesione

PO Interreg V Italia-Slovenia

L'Autorità di gestione necessita di rafforzare la struttura ed assicurare una formazione altamente specialistica. Le necessità stimate sono quindi di n. 3 unità di personale di categoria D e 3 unità di personale di categoria C per l'ADG (tot. 6 unità).
Per il Segretariato Tecnico Congiunto, si stima sia necessario un incremento di n. 2 unità di personale di categoria C.
L'ufficio Controlli di primo livello, che opera per la regione FVG e Veneto, necessita di un aumento di 2 unità di personale di categoria D e 1 unità di personale di categoria C, nonché di formazione specialistica in materia di contrattualistica di incarichi di lavoro (tot. 3 unità).
L'Autorità di Certificazione, che opera sia per i beneficiari pubblici italiani sia del FVG sia del Veneto. Con l'introduzione del nuovo e gravoso processo amministrativo, "la chiusura annuale dei conti" e l'avvio dal 2018 dell'attività di liquidazione ai beneficiari del contributo, che dovrà tener conto anche delle novità introdotte del decreto legislativo 118/2011, necessita dell'aumento di 1 unità di personale di categoria D e 1

unità di personale di categoria C (tot. 2 unità).
Delle 13 unità di personale di fatto necessarie, si mira tramite il PRA ad avere 1 risorsa di categoria D per l'ADG, 1 risorsa di categoria C per il STC, 1 risorsa di categoria D per il Controllo di primo livello, 1 risorsa di categoria C per l'ADC, da incrementare progressivamente sino al raggiungimento delle stime previste.
In considerazione del fatto che le assunzioni in parola gravano sulle disponibilità del Bilancio Regionale, nell'ipotesi in cui si tratti di assunzioni a tempo indeterminato, le stesse avranno seguito nell'ambito delle previsioni occupazionali annuali per tale tipo di reclutamento, nell'ipotesi in cui invece si proceda con assunzioni flessibili l'attivazione delle stesse sarà subordinata alla compatibilità con i limiti imposti dalla normativa vigente.

SUAP – Dir. Generale
Il coordinamento regionale SUAP ha necessità di potenziare la struttura acquisendo personale con competenze mirate, complementari a quelle del personale già presente.
L'istituendo centro di competenza regionale per la semplificazione ha il compito di erogare ai SUAP assistenza giuridica, amministrativa e informatica, organizzare corsi di formazione e seminari, predisporre schemi tipo di Regolamenti, aiutare le UTI a reingegnerizzare i processi interni, monitorare l'operatività dei SUAP e l'attuazione degli interventi di semplificazione, diffondere i risultati.
Pertanto si stima necessario implementare il coordinamento regionale SUAP, nel biennio, con almeno 1 unità di personale a tempo pieno, di categoria C o D, che dapprima affianchi e poi sostituisca almeno uno dei consulenti impiegati nel progetto fino a marzo 2019, con lo scopo di trovare poi un ulteriore unità a supporto delle attività.
In considerazione del fatto che le assunzioni in parola gravano sulle disponibilità del Bilancio Regionale, nell'ipotesi in cui si tratti di assunzioni a tempo indeterminato, le stesse avranno seguito nell'ambito delle previsioni occupazionali annuali per tale tipo di reclutamento, nell'ipotesi in cui invece si proceda con assunzioni flessibili, l'attivazione delle stesse sarà subordinata alla compatibilità con i limiti imposti dalla normativa vigente.

Gestione informatizzata del Tavolare – Segr. Generale – Servizio libro fondiario e usi civici/Uffici tavolari
Il passaggio alla fase attuativa dell'intervento di informatizzazione degli uffici tavolari (territori delle province di Trieste, Gorizia e parte di quella di Udine) comporta l'avvio della procedura di trasposizione prevista dalla L.R. 15/2010 (Testo unico delle norme regionali in materia di impianto e tenuta del libro fondiario), per sostituire il supporto cartaceo con quello informatico. Considerato che le operazioni di escorporazione ed elaborazione informatica riguarderanno all'incirca 600.000 corpi tavolari, delle 26 unità di personale di fatto necessarie al fine di realizzare le operazioni di trasposizione, si stima necessario per l'avvio delle attività ai fini del PRA per il prossimo biennio, un numero di almeno 6 unità aggiuntive a tempo pieno, da incrementare progressivamente sino al raggiungimento del target previsto delle 26 unità, tramite scorrimento delle graduatorie concorsuali per cat. C e D e/o utilizzo di personale somministrato (modalità individuate in via prioritaria dalla DGR n. 1709/2017).
In considerazione del fatto che le assunzioni in parola gravano sulle disponibilità del Bilancio Regionale, nell'ipotesi in cui si tratti di assunzioni a tempo indeterminato, le stesse avranno seguito nell'ambito delle previsioni occupazionali annuali per tale tipo di reclutamento, nell'ipotesi in cui invece si proceda con assunzioni flessibili, l'attivazione delle stesse sarà subordinata alla compatibilità con i limiti imposti dalla normativa vigente.

Rafforzamento area - Direzione Ambiente ed Energia
Personale
La complessità dell'articolazione delle competenze e delle funzioni assegnate evidenziano la necessità di potenziare l'area del personale soprattutto in relazione alle numerose e complesse procedure in materia autorizzativa, così come emerso dal piano dei fabbisogni 2018-2019. Attraverso il PRA, la Direzione intende migliorare l'organizzazione del lavoro, intervenendo sulle forme di comunicazione e condivisione delle informazioni del personale impiegato. In tal senso si potenzieranno gli incontri tra i componenti dei servizi/uffici al fine di ridistribuire e ottimizzare i carichi di lavoro nelle aree, che saranno rafforzate. Le stime del personale necessario in area giuridico/amministrativa nell'ambito delle procedure di appalto e consulenza giuridica sulle tematiche ambientali sono di almeno 2 unità cat. D. Inoltre si vuole destinare alle

attività tecnico/autorizzative almeno 4 unità di personale cat. D e per la gestione dei progetti in ambito comunitario diversi dal FESR e FSE almeno 2 unità di persone (1C+1D).
Delle 8 unità di personale di fatto necessarie, si mira tramite il PRA ad avere 1 risorsa di categoria C per la gestione di progetti in ambito comunitario, 1 risorsa con profilo giuridico/amministrativo di categoria D o 1 risorsa con profilo tecnico di categoria D, da incrementare progressivamente sino al raggiungimento delle stime previste.
In considerazione del fatto che le assunzioni in parola gravano sulle disponibilità del Bilancio Regionale, nell'ipotesi in cui si tratti di assunzioni a tempo indeterminato, le stesse avranno seguito nell'ambito delle previsioni occupazionali annuali per tale tipo di reclutamento, nell'ipotesi in cui invece si proceda con assunzioni flessibili l'attivazione delle stesse sarà subordinata alla compatibilità con i limiti imposti dalla normativa vigente.

Rafforzamento NUVV - Dir. Finanze e patrimonio
Il Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici necessita di 1 professionalità specifica di categoria D, ai fini del servizio di valutazione unitaria dei POR 14-20 (FSE, FESR e PSR) ed è responsabile della valutazione e del monitoraggio della Strategia di specializzazione intelligente della Regione (S3).
L'assunzione in parola grava su Risorse Statali e sarà subordinata alla compatibilità con i limiti imposti dalla normativa vigente.

Azione pilota Formazione on the Job controllori di primo livello – Direzione Generale
Scopo dell'azione è attivare un'azione pilota di Formazione on the Job sul tema dei controlli di primo livello, a favore di tutti programmi comunitari attivi a livello Regionale.
L'azione verrà realizzata in collaborazione con l'Ordine Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili.
Da un lato quindi i Commercialisti/revisori contabili saranno formati sulle Procedure e sui Sigeco dei programmi e saranno a supporto degli stessi per i controlli di primo livello, fornendo un supporto per "istruire e accelerare" l'iter di completamento delle pratiche e dall'altro forniranno una formazione ai funzionari pubblici, su argomenti inerenti le imprese.
L'assegnazione delle risorse verrà concordata sulla base delle manifestazioni di interesse alle attività di Formazione on the Job presentate dalle ADG di programma.

Interventi sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni

Interventi comuni FESR/FSE

SL 6.3 Processi e procedure: Sviluppo/integrazioni/evoluzioni di funzioni di interoperabilità tra il sistema di scambio elettronico dei dati dell'AdG e il sistema di contabilità
FSE - Attività 6.3.1_B : piena operatività del nuovo sistema informativo GGP2
FESR-Attività 6.3.1_B: piena operatività del nuovo sistema informativo GGP2
L'organismo responsabile sarà il SIEG con il supporto e la collaborazione delle ADG, l'attività è un'evoluzione di quanto era già stato realizzato in sede di stesura del primo PRA.

DC Lavoro, formazione, istruzione e famiglia

L 6.3 Beneficiari. Studio e sperimentazione di un Registro elettronico delle presenze degli allievi ai percorsi formativi
Attività 6.3.1: Studio della modalità di registro elettronico degli allievi, con sperimentazione all'interno degli interventi formativi finanziati con fondi FSE, PON IOG e regionali
Attività 6.3.2: Predisposizione della modalità di registro elettronico degli allievi, con sperimentazione all'interno degli interventi formativi finanziati con fondi FSE, PON IOG e regionali

SL 6.3 Processi e procedure. Sviluppo/integrazioni/evoluzioni di strumenti di Business intelligence a supporto dei processi decisionali
Attività 6.3.3: Studio e sperimentazione di un modello di osservatorio dei fabbisogni formativi basato su analisi desk e indagini qualitative attraverso questionari strutturati e focus group.

Beneficiari.

L.6.3 Processi e procedure. Sviluppo /evoluzione di strumenti e spazi informativi WEB relativi all'offerta di interventi nell'ambito dell'apprendimento permanente per la condivisione di atti, faq, documentazione, schede progetto, informazioni, news, Opendata … .
Attività 6.3.4: Studio di fattibilità ai fini della predisposizione di una piattaforma regionale dell'offerta educativa e formativa (sul modello dell'Agenda digitale).

L 6.3 Processi e procedure. Sperimentazione del modello dell'appalto pubblico pre-commerciale (PCP), a sostegno della domanda pubblica di innovazione finalizzato a promuovere l'innovazione tecnologica tramite l'acquisto "non in esclusiva" di servizi di ricerca applicata e sviluppo sperimentale.
Attività 6.3.5: Analisi finalizzata all'applicazione del modello sperimentale di appalto pubblico pre-commerciale e valutazione dei fabbisogni organizzativi e di risorse umane.

Sviluppo e diffusione piattaforma eAppalti FVG – Dir. centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione
La Regione FVG si è dotata di una piattaforma informatica di e-procurement che entro ottobre 2018 sarà a disposizione degli Enti regionali del sistema integrato delle Autonomie locali. La piattaforma aumenterà la capacità amministrativa delle stazioni appaltanti, garantirà la trasparenza delle procedure e il rispetto delle Direttive sugli appalti. Inoltre l'utilizzo del medesimo interfaccia grafico, pur operando con diverse stazioni appaltanti, faciliterà l'accesso al sistema delle gare agli operatori economici ed in particolare alle Micro-PMI. Lo strumento, inoltre, è un ausilio agli organismi di gestione e di controllo che potranno effettuare i monitoraggi attingendo ad un'unica base dati. Al fine di fornire a tutti gli attori del mercato della PA gli strumenti necessari e le idonee competenze tecniche per operare, l'introduzione di tale strumento richiede l'avvio di un'importante azione di sensibilizzazione e formazione, che verrà svolta tramite l'organizzazione di seminari, incontri sul territorio e Webinar, finalizzati a facilitare il passaggio dall'analogico al digitale Questi eventi verranno pianificati e implementati tramite le azioni PRA.

SUAP – Dir. Generale
L'arrivo di nuovo personale con competenze mirate, complementari a quelle del personale già presente nel coordinamento regionale SUAP, permetterà sia di migliorare l'organizzazione del lavoro degli sportelli unici, i cui processi saranno complessivamente rivisitati e reingegnerizzati, sia di rafforzare competenze altrimenti fragili ed eterogenee.
L'estensione del sistema telematico SUAP anche all'edilizia residenziale e ad altre pratiche autorizzative, eviterà dispersione di risorse dovute a duplicazioni di sforzi e investimenti, omogeneizzando l'offerta di servizi pubblici.
Beneficiari saranno tanto gli Uffici comunali per le attività produttive, quanto gli sportelli unici per l'edilizia e altri uffici regionali che gestiscono procedimenti amministrativi correlati al SUAP (Servizio Autorizzazioni uniche ambientali, Servizio Energia, altri).

Rafforzamento procedure - Direzione Ambiente ed Energia
Nell'ambito della Direzione Centrale Ambiente ed Energia, l'incremento del personale consentirà un migliore flusso delle attività grazie al supporto specialistico delle nuove professionalità acquisite, che seguiranno inoltre almeno 2 percorsi annui di formazione e aggiornamento continuo a beneficio delle attività della Direzione.

Gestione informatizzata del Tavolare – Segr. Generale – Servizio libro fondiario e usi civici/Uffici tavolari
L'informatizzazione del libro a maestro, perno del sistema pubblicitario su base reale qual è quello tavolare, richiede l'espletamento della procedura di trasposizione dei dati tavolari di cui alla LR 15/2010, la quale può avvenire solo manualmente. Sarà pertanto necessario organizzare alcune sessioni formative del personale aggiuntivo a ciò dedicato, che saranno tenute prevalentemente dai Conservatori tavolari preposti agli uffici, dai funzionari Insiel (team Tavolare), nelle materie del diritto civile, tavolare

in particolare, e in relazione agli applicativi all'uopo predisposti.

Rafforzamento NUVV - Dir. Finanze e patrimonio

Il Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici ha assunto in questa programmazione un rilevante ruolo di accompagnamento nei processi di valutazione della politica di coesione. Accompagna infatti con un ruolo di coordinamento tecnico il servizio di valutazione unitaria dei POR 14-20 (FSE, FESR e PSR) ed è responsabile della valutazione e del monitoraggio della Strategia di specializzazione intelligente della Regione (S3); da qui la necessità di rinforzare la composizione del Nucleo acquisendo 1 professionalità specifica di categoria D.

INTERVENTI SPECIFICI									
Area	**Intervento**	**Attività**	**Codice indicatore[1]**	**Responsabile**	**il Responsabile è un'AdG?**	**Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)**	**Importo**	**Fonte[2]**	**OT/AT e Fondo[3]**
Processi e procedure	6.2 Processi e procedure. Assunzione tramite specifico concorso per posti a tempo determinato di personale da impiegare all'interno delle SRA, OI, Soggetto pagatore e Autorità di certificazione.	Attività 6.2.4: Selezione e inquadramento del personale neoassunto per la creazione di un gruppo di esperti in controlli di primo livello, assegnato alla AdG POR FESR a supporto delle SRA e degli OI (5 unità categoria D e 6 unità categoria C - tot. 11 unità).	FESR_SELEZ01(CPL)	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione.	NO	31/10/2018	0		
Processi e procedure		Attività 6.2.5: Selezione e inquadramento del personale neoassunto a sostegno del Soggetto pagatore (1 unità categoria D e 1 unità categoria C) e Autorità di certificazione (1 unità categoria D e 1 unità categoria C) (tot. 4 unità).	FESR_SELEZ02 (Sogg. Pag - ADC)	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione.	NO	31/10/2018	0		

Processi e procedure	L6.2. Processi e procedure. Formazione specifica per i controllori di primo livello.	Attività 6.2.6: Organizzazione di percorsi di formazione specialistica per controllori di primo livello del POR FESR curati nei contenuti da personale interno alla Amministrazione regionale.	FESR_FORMAZ CPL	Lino Vasinis/ADG FESR	SI	31/12/2019	0		
Processi e procedure	FSE-L 6.2 Processi e procedure. Assunzione tramite specifico concorso per posti a tempo determinato di personale da impiegare all'interno dell'ADG, ADC e SRA.	Attività 6.2.5: Selezione e inquadramento del personale neoassunto negli uffici preposti alla programmazione degli interventi e alla redazione dei bandi/avvisi e gestione dei procedimenti relativi ai programmi specifici. 4 unità di categoria D e 3 unità di categoria C (tot. 7 unità).	FSE_SELEZ01(att.di verifica)	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione. -	NO	31/10/2018	0		
		Attività 6.2.6: Selezione e inquadramento del personale neoassunto negli uffici preposti alla selezione degli interventi riferiti ai programmi specifici. 1 unità di categoria D e 1 unità di categoria C (tot. 2 unità).	FSE_SELEZ02 (pubblicazione graduatorie)	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione. -	NO	31/10/2018	0		

		Attività 6.2.7: Selezione e Inquadramento del personale neoassunto negli uffici preposti al monitoraggio, rendicontazione e certificazione della spesa. 3 unità di categoria C.	FSE_SELEZ03 (Avanzam. Spesa)	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e	NO	31/10/2018	0		
Processi e procedure	**DClavoro**_L 6.2 Processi e procedure. Nuove attività a valere sul programma specifico 35/15 del PPO FSE 2015 in materia di formazione del personale del comparto unico regionale.	Attività 6.2.8: Potenziamento linguistico rivolto a funzionari e dirigenti in particolare per quelli coinvolti nelle attività di programmazione e gestione di interventi a valere sulle politiche di coesione	DC LAV_6.2.8 lingue	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione. -	NO	31/12/2019	35.000	PO FSE	OT11 FSE
		Attività 6.2.9: Formazione in materia di monitoraggio e valutazione degli interventi a valere sulle politiche regionali e di coesione	DC LAV_6.2.9 monit e valutaz	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazion	NO	31/12/2019	10.000	PO FSE	OT11 FSE

Beneficiari	**DClavoro**_L 6.3 Beneficiari. Studio e sperimentazione di un Registro elettronico delle presenze degli allievi ai percorsi formativi	Attività 6.3.1: Studio della modalità di registro elettronico degli allievi, con sperimentazione all'interno degli interventi formativi finanziati con fondi FSE, PON IOG e regionali	DC LAV_6.3.1 reg.elettr._consegna studio	Ketty Segatti - ADG FSE/ Edoardo Chicco/ Direttore di staff - Servizio sistemi informativi ed e-government	SI	31/12/2018	3.000	Bilancio Regionale	
Beneficiari		Attività 6.3.2: Predisposizione della modalità di registro elettronico degli allievi, con sperimentazione all'interno degli interventi formativi finanziati con fondi FSE, PON IOG e regionali	DC LAV_6.3.2 reg.elettr_collaudo	Ketty Segatti - ADG FSE/ Edoardo Chicco/ Direttore di staff - Servizio sistemi informativi ed e-government	SI	31/12/2019	15.000	Bilancio Regionale	
Processi e procedure	**DClavoro**SL 6.3 Processi e procedure. Sviluppo/integrazioni/evoluzioni di strumenti di Business intelligence a supporto dei processi decisionali	Attività 6.3.3: Studio e sperimentazione di un modello di osservatorio dei fabbisogni formativi basato su analisi desk e indagini qualitative attraverso questionari strutturati e focus group.	DCLAV_6.3.3 osservatorio	Ketty Segatti Area istruzione formazione e ricerca/ Servizio politiche del lavoro	NO	31.12.2018	30.000	FSE	OT11

Area	Intervento	Attività	Codice indicatore[1]	Responsabile	il Responsabile è un'AdG?	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)	Importo	Fonte[2]	OT/AT e Fondo[3]
Beneficiari	DClavoro_L.6.3 Sviluppo /evoluzione di strumenti e spazi informativi WEB relativi all'offerta di interventi nell'ambito dell'apprendimento permanente per la condivisione di atti, faq, documentazione, schede progetto, informazioni, news, Opendata.	Attività 6.3.4: Studio di fattibilità ai fini della predisposizione di una piattaforma regionale dell'offerta educativa e formativa (sul modello dell'Agenda digitale).	DC_LAV 6.3.4 formaweb	Ketty Segatti Vice Direttore Centrale - Area istruzione, formazione e ricerca/Edoardo Chicco/ Direttore di staff - Servizio sistemi informativi ed e-government	NO	31.12.2018	0		
Processi e procedure	DClavoro_L 6.3 Processi e procedure. Applicazione del modello di Appalto pubblico pre-commerciale (PCP), a sostegno della domanda pubblica di innovazione finalizzato a promuovere l'innovazione tecnologica tramite l'acquisto "non in esclusiva" di servizi di ricerca applicata e sviluppo sperimentale.	Attività 6.3.5: Analisi di applicazione del modello sperimentale di appalto pubblico pre-commerciale e valutazione dei fabbisogni organizzativi e di risorse umane nel territorio del FVG	DC_LAV_6.3.5 PCP	Alessandro Zacchigna/Vice Direttore Centrale - Dir. finanze e patrimonio Area fin. e partec. Societarie.	NO	30.09.2019	35.000	Risorse Statali Nuvv L.144/99	

Processi e procedure	FSE-6.3 SL Processi e procedure: Sviluppo/integrazioni/evoluzioni di funzioni di interoperabilità tra il sistema di scambio elettronico dei dati dell'AdG e il sistema di contabilità	FSE - Attività 6.3.1_B : piena operatività del nuovo sistema informativo GGP2	FSE_6.3.1_B INFGGP2	Edoardo Chicco/ Direttore di staff - Servizio sistemi informativi ed e-government	SI	31/12/2018	169.450	Bilancio regionale	
Processi e procedure	FESR-6.3 SL Processi e procedure: Sviluppo/integrazioni/evoluzioni di funzioni di interoperabilità tra il sistema di scambio elettronico dei dati dell'AdG e il sistema di contabilità	FESR-Attività 6.3.1_B: piena operatività del nuovo sistema informativo GGP2	FESR_6.3.1_B INFGGP2	Edoardo Chicco/ Direttore di staff - Servizio sistemi informativi ed e-government	SI	31/12/2018	169.450	Bilancio regionale	
Processi e procedure	**Interreg V Ita – Slo** L 6.2 Assunzione anche tramite specifico concorso per posti a tempo determinato di personale da impiegare all'interno dell'ADG, STC e CPL, ADC.	Attività 6.2.1 Selezione e inquadramento del personale neoassunto negli uffici preposti alle attività di ADG, STC	ITA-SLO_SELEZ01(att.ADG, STC)	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione.	NO	31/12/2019	0		

Area	Intervento	Attività	Codice indicatore[1]	Responsabile	il Responsabile è un'AdG?	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)	Importo	Fonte[2]	OT/AT e Fondo[3]
		Attività 6.2.2 Selezione e inquadramento del personale neoassunto negli uffici preposti alle attività del CPL e dell' ADC	ITA-SLO_SELEZ02 (att.CPL, ADC)	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione.	NO	31/12/2019	0		
Processi e procedure	**Interreg V Ita – Slo** L 6.2 Processi e procedure. Rafforzamento attività all'interno dell'ADG, STC, CPL, ADC.	Attività 6.2.3 Riduzione della tempistica per la sottoscrizione dei contratti dalla comunicazione degli esiti della graduatoria	ITA-SLO CONTRATTI ADG e STC	Laura Comelli/ADG Interreg Ita-Slo	SI	31/12/2019	120.000	Bilancio regionale	Bilancio regionale
		Attività 6.2.4 Tempistiche convalida controlli di primo livello ai sensi art. 125 reg. 1303/2013	ITA-SLO TEMPI CONVALIDA CPL	Roberto Piccini/ Controllo Primo Livello Interreg Ita-Slo	NO	31/12/2019	63.750	Bilancio regionale	Bilancio regionale
		Attività 6.2.5 Tempistiche di rimborso ai capofila dei progetti finanziati contributo FESR e beneficiari ITA contributo STATO ai sensi art. 132 reg. 1303/2013	ITA-SLO TEMPI RIMBORSO CAPOFILA ADC	Patrizia Petullà/Autorità di Certificazione	NO	31/12/2019	56.250	Bilancio regionale	Bilancio regionale

Area	Intervento	Attività	Codice indicatore[1]	Responsabile	il Responsabile è un'AdG?	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)	Importo	Fonte[2]	OT/AT e Fondo[3]
Processi e procedure	**Interreg V Ita – Slo** L 6.2 Processi e procedure. Formazione specialistica.	Attività 6.2.6: Formazione in materia di contrattualistica di incarichi di lavoro	ITA-SLO FORMAZIONE	Ketty Segatti/ADG FSE	SI	31/12/2019	4.000	PO FSE	OT11 FSE
Partenariato	**Dc Aut.locali L6.2** Realizzazione/rafforzamento di attività di tutoring a favore degli attori del sistema degli appalti del FVG, sull'utilizzo della piattaforma eAppaltiFVG	Attività 6.2.1 Attività di promozione di eAppaltiFVG presso operatori economici FVG	DC Aut.locali_SEMIN	Patriarca Stefano/Vice Direttore Centrale Direzione autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione - area committenza sist. integrato regione-	No	31/12/2018	0		

		Attività 6.2.2 Attività di promozione di eAppaltiFVG presso stazioni appaltanti FVG	DC Aut.locali_incontri	Patriarca Stefano/Vice Direttore Centrale Direzione autonomie locali, sicurezza e politiche	No	31/12/2018	0		
		Attività 6.2.3: Formazione Utilizzo piattaforma eAppaltiFVG presso le stazioni appaltanti del FVG	DC Aut.locali_webinar	Patriarca Stefano/Vice Direttore Centrale Direzione autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione - area committenza sist. integrato regione-autonomie locali e servizi generali	No	31/12/2018	0		
Processi e procedure	SUAP L6.2 Rafforzamento personale da impiegare all'interno del centro di competenza regionale per la semplificazione anche da scorrimento graduatorie concorsi o personale in somministrazione	Rafforzamento del personale per il centro di competenza	SUAP_01 Selez	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazion	No	31/12/2018	0		

Processi e procedure	Suap L6.2 Sviluppo delle competenze comportamentali nelle PA; innovazione come processo sistemico e continuo	Istituzione Centro di competenza regionale per la semplificazione	SUAP_Centro comp.	Gabriella Lugarà/Direttore centrale – Direzione centrale autonomie locali, sicurezza e politiche dell'immigrazione-Franco Milan/Dir. Generale	No	30/06/2019	0		
Processi e procedure	Suap - Adozione/estensione dell'utilizzo di schemi di accordi per standardizzare regole, moduli, documentazione, adempimenti e procedure di enti terzi coinvolti nelle procedure	Redazione e approvazione in giunta degli accordi con enti terzi	SUAP_accordi	Franco Milan/Dir. Generale	No	30/06/2019	0		
Processi e procedure	Suap - Sviluppo/integrazioni/evoluzione di sistemi di gestione di procedimenti amministrativi	Sviluppo Software modulare per SUAP, SUE, uffici regionali	SUAP_sistgest	Franco Milan-Dir. Generale / Edoardo Chicco/Direttore di staff - Servizio sistemi informativi ed e-government	No	31/12/2019	180.000	Bilancio Regionale	
Processi e procedure	Suap – semplificazione modulistica	Trasformazione della modulistica tradizionale in Moduli formweb	SUAP_moduli	Franco Milan/Dir. Generale	No	31/12/2018	0		

Processi e procedure	Direzione Ambiente ed Energia - Rafforzamento area	Rafforzamento personale aree giuridico ammin. Tecnico/autorizzativa e gestione progetti EU	Dc.Amb_Selez01	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione.	No	30/06/2019	0		

Area	Intervento	Attività	Codice indicatore[1]	Responsabile	il Responsabile è un'AdG?	Data completamento prevista (gg/mm/aaaa)	Importo	Fonte[2]	OT/AT e Fondo[3]
Processi e procedure	Direzione Ambiente ed Energia - Rafforzamento gestionale	Corsi specifici di formazione.	Dc.Amb_Corsi	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione. -	no	31/10/2019	0		
Processi e procedure		Attività di Rafforzamento aree giuridico ammin. Tecnico/autorizzativa e gestione progetti EU	DC.Amb_attività	Massimo Canali/Direttore Centrale- Direzione C. Ambiente ed energia	No	31/12/2019	120.000	Bilancio Regionale	
Processi e procedure	Gestione informatizzata del Tavolare	Rafforzamento del personale ai fini della trasposizione su supporto informatico dei dati tavolari di cui alla LR 15/2010 c/o uffici tavolari	Tavolare_Selez01	Paola Pavesi/ Direttore Servizio amministrazione personale - Dir. Centrale Funzione pubblica e semplificazione.	No	31/12/2018	0		

		Corsi specifici di formazione per il personale	Tavolare_Corsi	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione.		31/12/2018	0		
		Attività di trasposizione su supporto informatico dei dati tavolari di cui alla LR 15/2010 dei Comuni censuari	Tavolare_Comuni	Massimiliano Bonaccorsi/Uff. Tavolare		31/12/2019	400.000	Bilancio regionale	
Processi e procedure	**Rafforzamento NUVV - DC_Finanze -** Assunzione anche tramite specifico concorso per posti a tempo determinato di personale da impiegare all'interno del Nuvv	Selezione e inquadramento di una unità di personale con specifica conoscenza programmi comunitari per affiancamento attività di valutazione unitaria fondi SIE ed S3	DCFIN_Selez01	Serena Cutrano/Direttore del Servizio Funzione pubblica - Dir.Centrale Funzione pubblica e semplificazione.	NO	31/12/18	0		
Processi e procedure		Attività di affiancamento per la valutazione unitaria fondi SIE ed S3	DCFIN_NUVV	Alessandro Zacchigna/Vice Direttore Centrale - Dir. finanze e patrimonio Area fin. e partec. Societarie.	NO	31/12/19	63.750	Risorse Statali L.144/99	

Processi e procedure	Direzione Generale- Formazione reciproca on the Job per i controlli di primo livello, in collaborazione con l'Ordine Nazionale Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili, a favore di tutti i programmi operativi finanziati dai fondi comunitari	Formazione reciproca on the job sulle Procedure e i Sigeco collegate ai controlli di primo livello	FOJ_CPL	Franco Milan/Dir. Generale	NO	31/12/19	0		

OBIETTIVI SPECIFICI				
Codice indicatore progressivo	**Descrizione indicatore**	**Unità di misura**	**Baseline**	**Target**
FESR_SELEZ01(CPL)	Incremento personale controllo primo livello	Unità di personale	50	61
FESR_SELEZ02(Sogg. Pag- ADC)	Incremento personale soggetto pagatore e ADC	Unità di personale	4	8
FESR_FORMAZ CPL	Partecipanti a corsi di formazione in materia di Controlli di primo livello	Numero	0	15
FSE_SELEZ01_6.2.5(att.di verifica)	Incremento personale programmazione, bandi/avvisi, gestione procedimenti	Unità di personale	10	17
FSE_SELEZ02_6.2.6 (pubblicazione graduatorie)	Incremento personale selezione degli interventi	Unità di personale	2	4
FSE_SELEZ03_6.2.7 (avanzam. Spesa)	Incremento personale monitoraggio, rendicontazione, certificazione della spesa	Unità di personale	9	12

DC LAV_6.2.8 linguecorsi	Funzionari e dirigenti partecipanti a corsi di potenziamento linguistico	Numero	0	20
DC LAV_6.2.9 monit e valutaz	Partecipanti a corsi di formazione in materia di monitoraggio e valutazione	Numero	0	30
DC LAV_6.3.1 reg.elettr._ studio	Studio del registro elettronico degli allievi in interventi formativi finanziati con fondi FSE, PON IOG e regionali	%	0	100
DC LAV_6.3.2 reg.elettr_collaudo	Sperimentazione del registro elettronico degli allievi in interventi formativi finanziati con fondi FSE, PON IOG e regionali	%	0	100
DC LAV_6.3.3 osservatorio	Studio e sperimentazione di un modello di osservatorio dei fabbisogni formativi	%	0	100
DC_LAV_6.3.4 formaweb	Sviluppo /evoluzione di strumenti e spazi informativi WEB per formazione apprendimento permanente	%	0	100
DC_LAV_6.3.5 PCP	Analisi del modello sperimentale di appalto pubblico pre-commerciale e valutazione dei fabbisogni organizzativi e di risorse umane	%	0	100
FSE_6.3.1_B INFGGP2	Completamento sistema informativo GGP2	%	0	100
FESR_6.3.1_B INFGGP2	Completamento sistema informativo GGP2	%	0	100
ITA-SLO_SELEZ01(att.ADG, STC)	Incremento personale ADG, STC	Unità di personale	10	12
ITA-SLO_SELEZ02(att.CPL, ADC)	Incremento personale CPL, ADC	Unità di personale	8	10
ITA-SLO CONTRATTI ADG e STC	Tempistica per la sottoscrizione dei contratti dalla comunicazione degli esiti della graduatoria ADG/STC	gg	180	170
ITA-SLO TEMPI CONVALIDA CPL	Tempistiche convalida Controlli di Primo Livello ai sensi art. 125 reg. 1303/2013	gg	90	85
ITA-SLO TEMPI RIMBORSO CAPOFILA ADC	Tempistiche di rimborso ai capofila dei progetti finanziati ai sensi art. 132 reg. 1303/2013	gg	90	85

ITA-SLO FORMAZIONE	Partecipanti a corsi di formazione in materia di contrattualistica di incarichi di lavoro	Numero	0	15
DC Aut.locali_SEMIN	Realizzazione di seminari in collaborazione con le associazioni di categoria	Numero	0	4
DC Aut.locali_incontri	Incontri sul territorio con gli operatori delle stazioni appaltanti della Regione	Numero	0	5
DC Aut.locali_webinar	Webinar destinati al personale delle stazioni appaltanti della Regione	Numero	0	4
SUAP_Selez01	Incremento personale	Unità di personale	0	1
SUAP_Centro comp.	Istituzione Centro di competenza regionale	%	0	100
SUAP_accordi	Numero enti coinvolti	Numero	0	6
SUAP_sistgest	Sviluppo Software modulare per SUAP, SUE, uffici regionali	%	0	100
SUAP_moduli	Trasformazione della modulistica tradizionale in Moduli formweb	numero	170	170
Dc.Amb_Selez01 (Tec/Amm/EU)	Incremento personale Tecnico/Amministrativo/EU	Unità di personale	0	2

Dc.Amb_Corsi	Corsi specifici di formazione	Numero	0	4
DC.Amb_Attività	Rispetto tempistiche di istruttoria a seguito dell'incremento delle competenze	%	100	100
Tavolare_Selez01	Incremento personale uffici tavolare	Unità di personale	0	6
Tavolare_Corsi	Corsi specifici di formazione	Numero	0	3
Tavolare_Comuni	Decreti di trasposizione eseguiti	%	0	80
DCFIN_Selez01	Incremento personale Nuvv	Unità di personale	0	1
DCFIN_NUVV	Miglioramento dei tempi di evasione delle check list sui rapporti di valutazione unitaria relativi alla programmazione 14-20	gg	30	20
FOJ_CPL	Numero minimo di giornate di Formazione on the Job per partecipante	gg	0	12

LEGENDA

[1]Codice indicatore da associare all'attività. Nella tabella "obiettivi specifici" corrisponde al campo "codice indicatore progressivo" pertinente. Utilizzando il portale online nel momento di inserimento di un nuovo indicatore il sistema genererà automaticamente il "codice indicatore progressivo" associato.
[2] Indicare con quale fonte è finanziata l'attività [Es. Bilancio ordinario, PO…, Programma complementare …, etc.] Se l'attività è a costo zero il campo rimane vuoto.
[3] Indicare la tipologia di Fondo [Es. OT11 FSE, AT FESR, AT FSE, etc.] - Nel caso di fonte di finanziamento diversa dai fondi strutturali non indicare il Fondo - se l'attività è a costo zero il campo rimane vuoto.

ALLEGATO C – OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DI EFFICIENZA ED EFFICACIA

FESR **Con specificazione di opere pubbliche (OOPP) e acquisti di beni e servizi (ABS) e aiuti*				
INDICATORI DI EFFICIENZA AMMINISTRATIVA				
IN MERITO ALLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE				
FESR_PATT01	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA DI PROGRAMMAZIONE PROCEDURE**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Programmazione della procedura - *verifica dei tempi di programmazione e predisposizione della procedura dall'avvio delle attività di predisposizione degli atti fino all'approvazione dello schema di bando/avviso/ecc.*	gg		
	Avvio della procedura - *verifica dei tempi di pubblicazione/comunicazione della procedura dalla data di approvazione alla data di effettivo avvio*	gg		
FESR_PATT02	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA DI COMPLETAMENTO PROCEDURE**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Velocità delle procedure - *verifica del tempo di apertura della procedura verso l'esterno, dalla data di avvio fino a quella di chiusura*	gg		
	Pubblicazioni delle graduatorie - *verifica del tempo di istruttoria delle proposte pervenute valutando il tempo di pubblicazione delle graduatorie dalla data di fine della procedura*	gg		
IN MERITO ALLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE				
FESR_PAGG01	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA DI PROGRAMMAZIONE PROCEDURE**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Accessibilità della procedura - *verifica dei termini di apertura al pubblico della procedura dal momento di pubblicazione fino alla scadenza*	gg		
	Acquisizione proposte - *verifica del tempo di risposta dell'operatore economico dalla pubblicazione della procedura*	gg		
	Individuazione e scelta del contraente - *verifica dei tempi di istruttoria e individuazione del contraente*	gg		
FESR_PAGG02	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA DI AGGIUDICAZIONE PROCEDURE**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Definizione dell'aggiudicazione provvisoria - *verifica dei tempi necessari per l'aggiudicazione provvisoria dalla data di scadenza della procedura*	gg		
	Definizione dell'aggiudicazione definitiva - *verifica dei tempi necessari per l'aggiudicazione definitiva dalla data di scadenza della procedura*	gg		
	Completamento delle procedure di aggiudicazione - *verifica dei tempi intercorsi tra l'aggiudicazione provvisoria e l'aggiudicazione definitiva*	gg		

	Tasso di ribasso - *verifica della percentuale di ribasso ottenuta dall'Amministrazione a seguito di aggiudicazione*	%		
FESR_PAGG03	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA ESECUZIONE CONTRATTO**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Stipula contratto - *verifica dei tempi intercorsi per la stipula del contratto dall'aggiudicazione definitiva*	gg		
	Rapporto di costo/durata - *Verifica del costo amministrativo giornaliero del servizio aggiudicato per la durata del contratto*	dec		
	Termini di consegna attività - *verifica del rispetto dei tempi di consegna effettiva rispetto ai termini di consegna programmati*	gg		
	Variazione contratto - *verifica del tempo intercorso tra l'avvio del contratto e la data di variazione dei termini contrattuali*	gg		
FESR_PAGG04	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA VERIFICA CONTRATTO**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Avvio attività di collaudo - *verifica del tempo intercorso tra la delibera di collaudo e il suo effettivo avvio (solo per OOPP)*	gg		
	Esecuzione collaudo - *verifica dei tempi di esecuzione delle attività di collaudo (solo per OOPP)*	gg		
	Certificazione collaudo - *verifica del tempo intercorso tra la fine delle attività di collaudo e la sua certificazione amministrativa (solo per OOPP)*	gg		
	Ultimazione effettiva - *verifica del tempo intercorso tra l'ultimazione delle attività previste da contratto e la certificazione amministrativa di completamento*	gg		
IN MERITO ALL'ATTUAZIONE PROGETTI				
FESR_ATT01	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA PER L'AVVIO DEI PROGETTI**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Tempi di avvio del progetto - *verifica dei tempi effettivi di avvio delle attività progettuali dalla conclusione della procedura di attivazione*	gg		
	Realizzazione attività - *tempistica di completamento delle attività progettuali dall'avvio alla conclusione dell'operazione*	gg		
	Previsioni di completamento - *verifica della differenza tra i tempi previsti di completamento delle attività e quelli effettivi di chiusura delle operazioni*	gg		
	Stipula contratto - *verifica dei tempi di stipula contratto (solo per ABS e OOPP)*	gg		
FESR_ATT02	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA PER L'ESECUZIONE DEI PROGETTI**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Esecuzione della fornitura - *verifica dei tempi di esecuzione della fornitura oggetto del contratto (solo per ABS)*	gg		
	Studio di fattibilità - *verifica dei tempi di realizzazione dello studio di fattibilità (solo per OOPP)*	gg		
	Progettazione Preliminare - *verifica dei tempi di realizzazione della progettazione preliminare (solo per OOPP)*	gg		
	Progettazione Definitiva - *verifica dei tempi di realizzazione della progettazione definitiva (solo per OOPP)*	gg		
	Progettazione Esecutiva - *verifica dei tempi di realizzazione della progettazione esecutiva (solo per OOPP)*	gg		
	Esecuzione Lavori - *verifica dei tempi di esecuzione dei lavori oggetto del contratto (solo per OOPP)*	gg		
	Attribuzione finanziamento - *verifica dei tempi di attribuzione del finanziamento (solo per Aiuti)*	gg		
	Esecuzione investimenti/attività - *verifica dei tempi di esecuzione dell'investimento oggetto di finanziamento (solo per Aiuti)*	gg		

	Pagamento SAL - *verifica del tempo intercorso tra l'emissione del SAL e il relativo certificato di pagamento*	gg		

INDICATORI DI EFFICACIA FINANZIARIA

IN MERITO ALL' EFFICACIA FINANZIARIA

FESR_FIN01	PERFORMANCE FINANZIARIE	Unità	BASELINE	TARGET
	Avanzamento di spesa - *verifica della percentuale di impegno di spesa effettivamente liquidato*	%	8	19
	Ammissibilità della spesa - *quota ammissibile dei pagamenti registrati*	%		
	Certificazione di spesa - *verifica delle quote di pagamento certificato sul totale registrato*	%		

FSE

***Con specificazione di aiuti**

INDICATORI DI EFFICIENZA AMMINISTRATIVA

IN MERITO ALLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE

FSE_PATT01	PERFORMANCE AMMINISTRATIVA DI PROGRAMMAZIONE PROCEDURE	Unità	BASELINE	TARGET
	Programmazione della procedura - *verifica dei tempi di programmazione e predisposizione della procedura dall'avvio delle attività di predisposizione degli atti fino all'approvazione dello schema di bando/avviso/ecc.*	gg		
	Avvio della procedura - *verifica dei tempi di pubblicazione/comunicazione della procedura dalla data di approvazione alla data di effettivo avvio*	gg		
FSE_PATT02	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA DI COMPLETAMENTO PROCEDURE**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Velocità delle procedure - *verifica del tempo di apertura della procedura verso l'esterno, dalla data di avvio fino a quella di chiusura*	gg		
	Pubblicazioni delle graduatorie - *verifica del tempo di istruttoria delle proposte pervenute valutando il tempo di pubblicazione delle graduatorie dalla data di fine della procedura*	gg	94	90

IN MERITO ALLE PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE

FSE_PAGG01	PERFORMANCE AMMINISTRATIVA DI PROGRAMMAZIONE PROCEDURE	Unità	BASELINE	TARGET
	Accessibilità della procedura - *verifica dei termini di apertura al pubblico della procedura dal momento di pubblicazione fino alla scadenza*	gg		
	Acquisizione proposte - *verifica del tempo di risposta dell'operatore economico dalla pubblicazione della procedura*	gg		
	Individuazione e scelta del contraente - *verifica dei tempi di istruttoria e individuazione del contraente*	gg		
FSE_PAGG02	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA DI AGGIUDICAZIONE PROCEDURE**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Definizione dell'aggiudicazione provvisoria - *verifica dei tempi necessari per l'aggiudicazione provvisoria dalla data di scadenza della procedura*	gg		
	Definizione dell'aggiudicazione definitiva - *verifica dei tempi necessari per l'aggiudicazione definitiva dalla data di scadenza della procedura*	gg		
	Completamento delle procedure di aggiudicazione - *verifica dei tempi intercorsi tra l'aggiudicazione provvisoria e l'aggiudicazione definitiva*	gg		
	Tasso di ribasso - *verifica della percentuale di ribasso ottenuta dall'Amministrazione a seguito di aggiudicazione*	%		
FSE_PAGG03	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA ESECUZIONE CONTRATTO**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**

	Stipula contratto - *verifica dei tempi intercorsi per la stipula del contratto dall'aggiudicazione definitiva*	gg		
	Rapporto di costo/durata - *Verifica del costo amministrativo giornaliero del servizio aggiudicato per la durata del contratto*	dec		
	Termini di consegna attività - *verifica del rispetto dei tempi di consegna effettiva rispetto ai termini di consegna programmati*	gg		
	Variazione contratto - *verifica del tempo intercorso tra l'avvio del contratto e la data di variazione dei termini contrattuali*	gg		
FSE_PAGG04	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA VERIFICA CONTRATTO**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Ultimazione effettiva - *verifica del tempo intercorso tra l'ultimazione delle attività previste da contratto e la certificazione amministrativa di completamento*	gg		
IN MERITO ALL'ATTUAZIONE PROGETTI				
FSE_ATT01	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA PER L'AVVIO DEI PROGETTI**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Tempi di avvio del progetto - *verifica dei tempi effettivi di avvio delle attività progettuali dalla conclusione della procedura di attivazione*	gg		
	Realizzazione attività - *tempistica di completamento delle attività progettuali dall'avvio alla conclusione dell'operazione*	gg		
	Previsioni di completamento - *verifica della differenza tra i tempi previsti di completamento delle attività e quelli effettivi di chiusura delle operazioni*	gg		
FSE_ATT02	**PERFORMANCE AMMINISTRATIVA PER L'ESECUZIONE DEI PROGETTI**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Attribuzione finanziamento - *verifica dei tempi di attribuzione del finanziamento (solo per Aiuti)*	gg		
	Esecuzione investimenti/attività - *verifica dei tempi di esecuzione dell'investimento oggetto di finanziamento (solo per Aiuti)*	gg		
	Pagamento SAL - *verifica del tempo intercorso tra l'emissione del SAL e il relativo certificato di pagamento*	gg		
INDICATORI DI EFFICACIA FINANZIARIA				
IN MERITO ALL' EFFICACIA FINANZIARIA				
FSE_FIN01	**PERFORMANCE FINANZIARIE**	**Unità**	**BASELINE**	**TARGET**
	Avanzamento di spesa - *verifica della percentuale di impegno di spesa effettivamente liquidato*	%	80	83
	Ammissibilità della spesa - *quota ammissibile dei pagamenti registrati*	%		
	Certificazione di spesa - *verifica delle quote di pagamento certificato sul totale registrato*	%	75	79

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO GENERALE