

**SIGECO OI- CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

**1.3.3 ORGANISMI INTERMEDI**

<b>Denominazione:</b>	Città Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento I Politiche Educative Servizio 4 “Servizi per la formazione Professionale”
<b>Indirizzo:</b>	Via G. Ribotta 41 – 43
<b>Posta elettronica:</b>	formazione@cittametropolitanaroma.it
<b>PEC</b>	Formazione@pec.cittametropolitanaroma.it
<b>Punto di contatto:</b>	Dirigente del Servizio
<b>Tel.</b>	06-6766 – 5701 /2091

### **2.1.3 FUNZIONI FORMALMENTE DELEGATE DALL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

#### **Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità**

In conformità a quanto previsto dall'art. 123 paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e a quanto indicato nell'Allegato II - Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di Partenariato, l'AdG per il POR FSE ricorre alla delega ad OI/OOII.

Città Metropolitana di Roma Capitale – con l'allora Dipartimento III “Servizi per la formazione ed il lavoro” (oggi Dipartimento I “Politiche educative, edilizia scolastica e formazione professionale” - Servizio 4 “Servizi alla Formazione professionale”), con nota prot. n. 0543095 del 10/09/2018 è stata candidata come Organismo Intermedio del POR FSE 2014/2020.

Con Determinazione Dirigenziale n. G01511 del 13/02/2019 avente ad oggetto “Individuazione della Città Metropolitana di Roma Capitale quale Organismo Intermedio”, l'AdG, in esito all'espletamento della procedura per il controllo preventivo per la costituzione di organismi intermedi ai sensi dell'art. 123 par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha designato l'OI Città Metropolitana di Roma Capitale e approvato il relativo Schema di convenzione. In data 05/03/2019, è stata stipulata la Convenzione tra la l'AdG del PO Lazio FSE 2014-2020 e la Città Metropolitana di Roma Capitale in qualità di Organismo Intermedio per la realizzazione, nell'ambito del POR Lazio FSE 2014/2020, di operazioni specifiche nell'ambito dei “Piani Annuali degli Interventi del Sistema Educativo Regionale”.

Con Decreto n. 34 del 12/04/2019, è stato soppresso il Dipartimento III “Servizi per la Formazione e il Lavoro” nel quale erano incardinate le funzioni di OI in base alla Convenzione sottoscritta il 5 marzo 2019 e al Si.Ge.Co. dell'OI, approvato dall'AdG con la suddetta Determinazione Dirigenziale n. G01511 del 13/02/2019 ed è stato istituito il Servizio 4 “Servizi per la Formazione Professionale” incardinato nel Dipartimento V (ora Dipartimento I) che richiede la necessità di formalizzare il nuovo organigramma e funzionigramma di CMRC in qualità di OI del PO.

Con successiva Determinazione Dirigenziale n. G01286 09/02/2022 avente ad oggetto “Modifica Determinazione Dirigenziale n. G01511 del 13/02/2019 - Individuazione della Città Metropolitana di Roma Capitale quale Organismo Intermedio del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020 della Regione Lazio "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e approvazione dello schema di Convenzione - Ricollocazione presso l'AdG della funzione relativa all'espletamento delle verifiche di gestione ex art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013” sono stati modificati, dall'AdG, i termini dell'atto di delega all'OI Città Metropolitana di Roma Capitale di cui alla Determinazione Dirigenziale n. G01511 del 13/02/2019 stabilendo, che, in applicazione del principio di continuità amministrativa, la funzione relativa all'espletamento delle verifiche di gestione ex art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come specificata agli artt. 6 e 11 della Convenzione stipulata in data 05/03/2019, rimane esercitata esclusivamente dall'AdG fino ad esaurimento di tutti gli effetti giuridici ed economici relativi alla programmazione dei fondi SIE 2014-2020 e che le funzioni delegate alla Città Metropolitana di Roma Capitale, in qualità di Organismo Intermedio, sono esclusivamente riferite ai compiti di programmazione operativa e di gestione in virtù delle funzioni ad essa attribuite dalla Legge Regionale del 31 dicembre 2015, n. 17 e coerentemente con quanto stabilito nei “Piani Annuali degli Interventi del Sistema Educativo Regionale”, approvati, per ogni anno formativo, con Delibera di Giunta Regionale e nella predetta Convenzione stipulata in data 05/03/2019.

Con nota prot. n. 0133414 del 10/02/2022, l'AdG ha comunicato la richiesta di aggiornamento del Si.Ge.Co. e del relativo funzionigramma, il presente documento rappresenta, pertanto, un aggiornamento del Si.Ge.Co. della Città Metropolitana di Roma Capitale alla luce della nuova articolazione delle funzioni delegate alla stessa in qualità di Organismo Intermedio e delle intervenute modifiche della relativa struttura organizzativa.

La CMRC è in grado di garantire la propria capacità organizzativa e competenza nelle aree tematiche di intervento sopra indicate, disponendo di un'adeguata capacità gestionale di natura amministrativa e finanziaria.

La Città Metropolitana di Roma Capitale con il Dipartimento I Servizio 4 “Servizi alla formazione Professionale”, anche in virtù della esperienza e del ruolo già ricoperto nella programmazione FSE 2007-2013, è dotata di una struttura organizzativa interna adeguata al ruolo di OI e in grado di rispettare quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 che stabilisce l'osservanza del principio della separazione delle funzioni, oltre che tra AdG e OI, anche all'interno dello stesso OI.

Le funzioni attribuite all'OI sono individuate nelle funzioni di programmazione, gestione, di pagamento e di rendicontazione all'AdG ai fini della successiva raccolta e trasmissione delle spese all'AdC responsabile della certificazione di spesa alla CE.

Il processo organizzativo segue i seguenti step principali:

- ▲ Definizione delle funzioni;
- ▲ Identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- ▲ Attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

#### **A. Organizzazione dell'Organismo intermedio**

La Città Metropolitana di Roma Capitale (CMRC), data la vastità e complessità del proprio territorio, per la gestione dei percorsi istruzione e formazione professionale sul territorio provinciale, fa ricorso ad un sistema misto e integrato pubblico/privato, utilizzando sia il regime di gestione diretta (attraverso centri pubblici di formazione professionale) sia quello convenzionale (attraverso enti di formazione di natura anche privatistica accreditati).

Di seguito si riporta l'organigramma della Città Metropolitana di Roma Capitale Dipartimento I – Politiche educative, edilizia scolastica e formazione professionale (figura 1) e l'articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio (figura 2).

Figura 1 - Struttura organizzativa della Città Metropolitana di Roma Capitale - Dipartimento I – Politiche educative, edilizia scolastica e formazione professionale

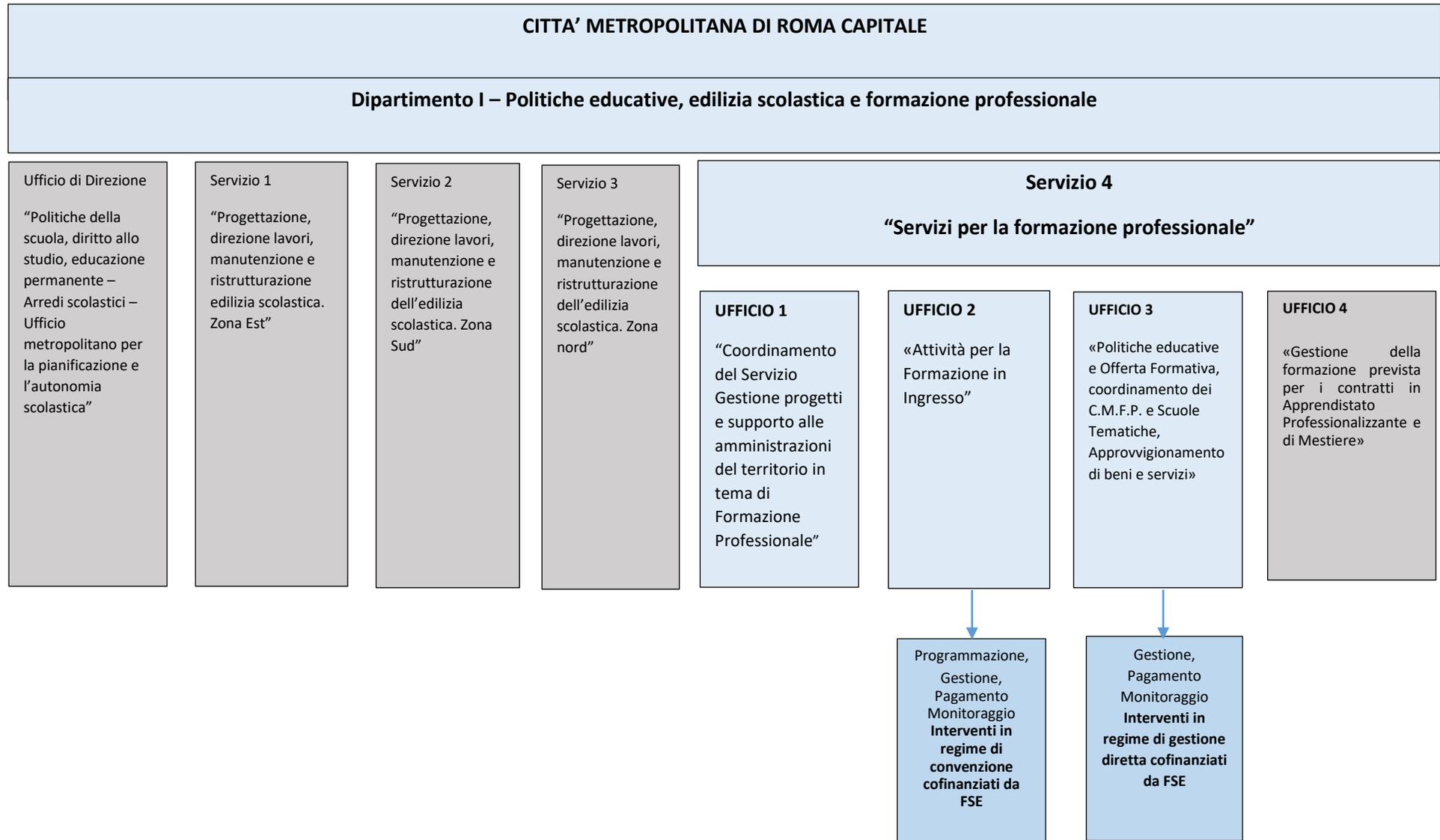
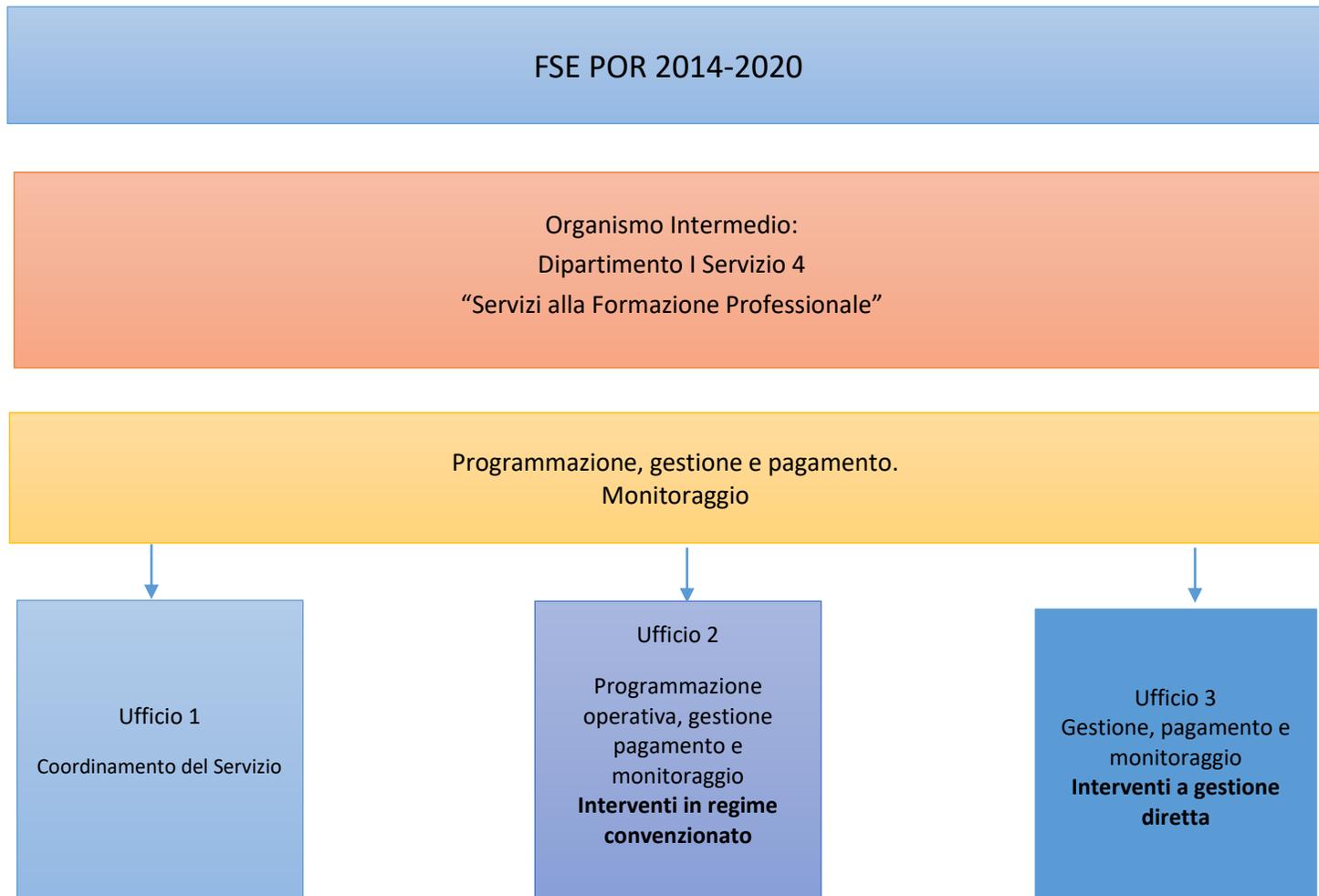


Figura 2 - Articolazione delle funzioni all'interno dell'Organismo Intermedio



**Tabella 1 - Ripartizione dei compiti per Funzione e Ufficio responsabile**

Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le **principali attività che l'OI svolge**, comprensive del ruolo di coordinamento nella gestione dei rapporti con l'AdG, e per il tramite di questa con l'AdC e l'AdA, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni riguardanti l'attuazione degli interventi cofinanziati.

Funzione	Compiti	Area/ufficio responsabile
<b>Programmazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definisce le linee programmatiche ed attuative per gli interventi di propria competenza;</li> <li>▪ Predisporre gli Avvisi Pubblici per l'individuazione delle Istituzioni Formative in regime convenzionale e approva il catalogo delle proposte per i percorsi Triennali di leFP e Percorsi Formativi Individualizzati (P.F.I) e provvede alla loro pubblicizzazione;</li> <li>▪ Nomina le commissioni di valutazione;</li> <li>▪ Elabora i criteri di valutazione all'interno degli avvisi pubblici secondo la tipologia di selezione e conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS;</li> <li>▪ Cura i procedimenti amministrativi e la predisposizione della documentazione per la selezione delle operazioni;</li> <li>▪ Elabora e trasmette all'AdG i contributi per la Relazione Annuale/Finale di Attuazione, per gli interventi di competenza dell'OI;</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio delle procedure di selezione (per le parti di propria competenza);</li> <li>▪ Predisporre gli atti di approvazione dei progetti a seguito di avvisi pubblici;</li> <li>▪ Predisporre le determinazioni di accertamento delle risorse assegnate dalla Regione Lazio sulla base del Piano Annuale;</li> </ul>	<p><b>UFFICIO 1</b>                      «Coordinamento del Servizio Gestione progetti e supporto alle amministrazioni del territorio in tema di Formazione Professionale»                      (6 unità di personale)</p> <p><b>UFFICIO 2</b>                      «Attività per la Formazione in Ingresso»                      (5 unità di</p>
<b>Gestione e pagamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre le determinazioni di impegno delle risorse inerenti l'attuazione delle attività in materia di obbligo scolastico e formativo realizzate presso Enti Pubblici o Agenzie Formative di loro diretta emanazione, Enti accreditate per l'obbligo formativo;</li> <li>▪ Predisposizione le determinazioni di impegno delle risorse ai creditori effettivi;</li> <li>▪ Predisporre e stipula le convenzioni/contratti con i beneficiari e i soggetti attuatori;</li> <li>▪ Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione;</li> <li>▪ Trasmette le domande di rimborso intermedie alla struttura di controllo di I livello dell'AdG su sistema informativo;</li> <li>▪ Trasmette le domande di rimborso a saldo del progetto alla struttura di controllo di I livello dell'AdG, per l'attivazione del controllore;</li> <li>▪ Comunica all'AdG gli importi recuperati o in attesa di recupero o revocati;</li> <li>▪ Trasmette all'AdG le comunicazioni sulle irregolarità eventualmente rilevate in fase di gestione;</li> <li>▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze e/o inadempimenti;</li> <li>▪ Verifica la completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema;</li> <li>▪ Predisporre le note di chiusura del progetto;</li> <li>▪ Raccoglie la documentazione necessaria per l'eventuale controllo dell'AdA e adotta le misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle eventuali criticità riscontrate</li> </ul>	<p><b>UFFICIO 2</b>                      «Attività per la Formazione in Ingresso» – Interventi in regime convenzionato                      (5 unità di personale)</p> <p><b>UFFICIO 3</b>                      «Politiche educative e Offerta Formativa, coordinamento dei C.M.F.P. e Scuole Tematiche, Approvvigionamento di beni e servizi» - Interventi a gestione diretta                      ( 10 Unità di Personale)</p>

Funzione	Compiti	Area/ufficio responsabile
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trasmette all'AdG informazioni in merito alla elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione;</li> <li>▪ Effettua la verifica di conformità formale delle domande di rimborso;</li> <li>▪ Predispose le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche della competente funzione del Controllo di I livello dell'AdG;</li> <li>▪ Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per la parte di propria competenza).</li> <li>▪ Partecipa ai lavori del gruppo di autovalutazione del rischio di frode</li> </ul>	
<b>Monitoraggio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implementa il sistema informativo a supporto delle attività di rendicontazione della spesa, della valutazione e della sorveglianza;</li> <li>▪ Verifica lo stato di attuazione degli interventi relativamente all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale e rileva le eventuali incongruenze trasmettendole alle aree interessate;</li> <li>▪ Elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali</li> </ul>	

Il numero di unità assegnate è di seguito specificato:

▲ N. 22 unità per la funzione di programmazione, gestione/pagamento e monitoraggio;

Si specifica che la funzione di programmazione è esercitata esclusivamente dall' Ufficio 2 per gli Interventi a gestione in regime di convenzione

L'OI, per lo svolgimento delle funzioni di propria competenza, dispone quindi di 22 risorse, incluso il Dirigente del Servizio, nonché del supporto di Capitale Lavoro S.p.A, società in house, per complessive 5 risorse. L'attribuzione di tali funzioni al personale della Città Metropolitana di Roma Capitale, di Regione Lazio e di Capitale Lavoro in qualità di OI, sarà formalizzata mediante specifici ordini di servizio del Dirigente, in qualità di referente dell'OI.

Qualsiasi modifica e/o integrazione dell'organizzazione dell'OI sarà oggetto di apposita modifica del Si.Ge.Co..

Di seguito si riporta il funzionigramma dell'OI.

**Tabella 2 - Funzionigramma dell'OI – Città Metropolitana di Roma Capitale**

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture*	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata <sup>12</sup>	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
<b>Dirigente Servizio 4 Dipartimento I</b>		01. Carta Stefano	Dirigente del Servizio 4	M	Laurea	Responsabile della Gestione e Attuazione del PO FSE	1	80%	
<b>UFFICIO I "Coordinamento del Servizio Gestione progetti e supporto alle amministrazioni del territorio in tema di Formazione Professionale"</b>		02.Tallarico Giuseppe	Funzionario Responsabile del Procedimento	M	Laurea	Coordinamento delle attività del responsabile della Gestione e Attuazione del PO FSE. Referente irregolarità e misure antifrode. Controller (Controllo di gestione) delle attività inerenti le funzioni di monitoraggio relative all'attuazione degli obiettivi previsti nel P.E.G. e della situazione finanziaria.	4	100%	
		03.Pezzotti Simona (Capitale Lavoro)	Impiegato	F	Laurea	Supporto alle attività istruttorie connesse alla gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi cofinanziati con il FSE	4	100%	
		04. Rosati Germina (Capitale Lavoro)	Impiegato	F	Diploma	Supporto alle attività istruttorie connesse alla gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi cofinanziati con il FSE	4	100%	
		05. Capocasale Andrea (Capitale Lavoro)	Impiegato	M	Diploma	Supporto alle attività istruttorie connesse alla gestione degli interventi formativi cofinanziati con il FSE	4	70%	
		06. Guerrini Roberta	Istruttore Informatico	F	Diploma	Gestione delle procedure connesse al sistema di protocollo unico informatizzato della CMRC del Servizio 4 Dipartimento I	4	50%	
<b>UFFICIO 2 «Attività per la Formazione in Ingresso»</b>		07.Zarrelli Barbara	Funzionario Responsabile del Procedimento	F	Laurea	Supporto alle attività del responsabile della Gestione e Attuazione del PO FSE	4	80%	Di cui il 20% nella fase della Programmazione ed il 60% nella fase della gestione, pagamento e monitoraggio

<sup>2</sup> Legenda esperienza maturata nei funzionigrammi: da nessuna a 1 anno = 1; da 1 anno a 3 anni= 2; da 3 anni a 5 anni = 3; oltre i 5 anni = 4

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture*	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata <sup>12</sup>	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
		08.Dente Eleonora	Istruttore Informatico	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione, gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi a gestione in regime di convenzione cofinanziati con il FSE	3	50%	Di cui il 10% nella fase della programmazione ed il 30% nella fase della gestione, pagamento e monitoraggio
		09.Mendolicchio Elfrida	Istruttore Amministrativo	F	Laurea	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione, gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi a gestione in regime di convenzione cofinanziati con il FSE	4	40%	Di cui il 10% nella fase della programmazione ed il 30% nella fase della gestione, pagamento e monitoraggio
		10.Sensini Carlo	Istruttore Amministrativo	M	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione, gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi a gestione in regime di convenzione cofinanziati con il FSE	4	50%	Di cui il 20% nella fase della programmazione ed il 30% nella fase della gestione, pagamento e monitoraggio
		11.Sorlini Maria Teresa	Istruttore Informatico	F	Diploma	Gestione delle attività istruttorie connesse alla programmazione, gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi a gestione in regime di convenzione cofinanziati con il FSE	4	50%	Di cui il 20% nella fase della programmazione ed il 30% nella fase della gestione, pagamento e monitoraggio
		12.Vilone Salvatore	Funzionario Responsabile del Procedimento	M	Laurea	Coordinamento dell'attuazione dei centri a gestione diretta.	4	80%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture*	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata <sup>12</sup>	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
<b>UFFICIO 3</b> «Politiche educative e Offerta Formativa, coordinamento dei C.M.F.P. e Scuole Tematiche, Approvvigionamento di beni e servizi»		13.Arcangeli Irma	Addetto Registrazione dati Collaboratore Amministrativo	F	Diploma Scuola Media Inferiore	Gestione delle procedure connesse al sistema di protocollo unico informatizzato della CMRC della Direzione del Dipartimento III.	4	50%	
		15. Del Principe Stefania	Istruttore Amministrativo	F	Diploma	Gestione del personale assegnato	4	30%	
		16.Ippoliti Mirko	Addetto Registrazione dati Collaboratore Amministrativo	M	Diploma	Attività istruttorie connesse alla gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi in regime di gestione diretta cofinanziati con il FSE	4	60%	
		17.Marturano Valentina	Collaboratore amministrativo dattilografo	F	Diploma scuola media inferiore	Attività istruttorie connesse alla gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi in regime di gestione diretta cofinanziati con il FSE	4	30%	
		18.Ricca Fiorenzo	Istruttore Amministrativo	M	Diploma	Attività istruttorie connesse alla gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi in regime di gestione diretta cofinanziati con il FSE	4	40%	
		19.Sanilli Emanuele	Addetto Registrazione dati Collaboratore Amministrativo	M	Diploma	Attività istruttorie connesse alla gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi in regime di gestione diretta cofinanziati con il FSE	4	60%	
		20.Ulisse Sandro	Collaboratore amministrativo dattilografo	M	Diploma	Attività istruttorie connesse alla gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi in regime di gestione diretta cofinanziati con il FSE	4	30%	
		21.Malatesta Alessandro (Capitale Lavoro)	Impiegato	M	Laurea	Supporto alle attività istruttorie connesse alla gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi in regime di gestione diretta cofinanziati con il FSE	4	60%	

Ufficio di riferimento	Atti di assegnazione del personale alle Strutture*	Nome della risorsa	Carica amministrativa	Sesso	Titolo di studio	Mansioni nella gestione del PO	Esperienza maturata <sup>12</sup>	Tempo dedicato al PO	Eventuali note
		22.Ponti Irene Maria (Capitale Lavoro)	Impiegato	F	Laurea	Supporto alle attività istruttorie connesse alla gestione, pagamento e monitoraggio degli interventi formativi in regime di gestione diretta cofinanziati con il FSE	4	90%	

\*Si rimanda alla DGR 543/2016 "Articolo 7 della legge regionale 31 dicembre 2015, n. 17 "Legge di stabilità regionale 2016" per l'attuazione della delega della gestione delle funzioni non fondamentali alla Città Metropolitana di Roma Capitale o Aree Vaste di Rieti/Frosinone/Latina/Viterbo trasferite alla Regione Lazio, in materia di formazione professionale e del sistema educativo regionale di istruzione e formazione professionale - Approvazione: criteri di riparto delle risorse finanziarie, personale distaccato o da distaccare e Schema convenzione" e s.m.i.. Si specifica che è ancora in atto il complesso processo amministrativo di riordino derivante dalla Legge Delrio e che riguarda la regolamentazione dell'assegnazione delle risorse umane alla Città Metropolitana di Roma Capitale.

## B. Aspetti Organizzativi

*Descrivere aspetti organizzativi.*

Città Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento I Servizio 4 “Servizi per la formazione e per il lavoro” in qualità di Organismo Intermedio, in accordo con l’AdG, valuterà l’opportunità di integrare il personale nelle diverse funzioni o migliorare le competenze del personale coinvolto sulle procedure innovate per la programmazione 2014-2020. In collaborazione con l’AdG si procederà ad attivare percorsi formativi specifici per il personale coinvolto nella programmazione 2014-2020.

La dotazione di risorse umane indicata nel funzionigramma è assicurata per l’intero ciclo della programmazione 2014-2020. La verifica della dotazione minima avverrà con cadenza periodica, per eventuali e tempestive modifiche che si rendessero necessarie. La stessa dotazione sarà tempestivamente adeguata e comunicata all’AdG, qualora fossero necessarie modifiche e implementazioni.

Le eventuali sostituzioni avverranno nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti per il personale della Regione Lazio, di Città Metropolitana e della società in house. Tali sostituzioni saranno comunque attivate sia in caso di assenze prolungate inferiori ai tre mesi, con la redistribuzione temporanea delle funzioni o delle percentuali di impegno, sia in caso di assenze superiori ai tre mesi e che comunque possano arrecare ritardi nell’attuazione delle attività. Le sostituzioni del personale saranno comunque effettuate con il rispetto della separazione delle funzioni dell’OI.

La CMRC valuterà complessivamente il rischio di frode relativo alle azioni da svolgere. Per trattare le irregolarità, inclusi i casi di frode, si fa riferimento alle procedure descritte nel manuale delle procedure dell’AdG/OOII e sarà obbligo, per il personale, di segnalare le irregolarità e i casi di frode sospetta.

CMRC, secondo quanto indicato nel dettaglio all’interno del Manuale (al quale si fa rimando), presiede, nell’ambito delle funzioni ad essa delegate, alle attività connesse alla rilevazione e al trattamento delle irregolarità (comprese le frodi) nell’ambito delle operazioni di competenza dell’OI.