

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAROLGA MOGAVERO**

[REDACTED]

Nazionalità italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dall' 7 agosto 2018 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Molise- Presidenza della Giunta regionale, Via Genova, 11**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **Direttore del Dipartimento della Presidenza della giunta regionale (DIPARTIMENTO I)**

Principali mansioni e responsabilità

Come stabilito dalla l. r. del Molise 10/2010 e sue successive modifiche ed integrazioni "Norme in materia di organizzazione dell'amministrazione regionale e del personale con qualifica dirigenziale." :I Dipartimenti sono strutture complesse di coordinamento, gestione e raccordo operativo delle attività dei Servizi afferenti ad un complesso di materie, attività o progetti tra loro omogenei, connessi o interdipendenti, e sono affidati alla responsabilità di un dirigente apicale che opera con completezza e rilevanza esterna.

Il Direttore di Dipartimento assicura al Presidente e alla Giunta regionale il supporto per le funzioni di indirizzo, programmazione ed iniziativa legislativa. Dirige l'apparato organizzativo del Dipartimento di competenza, coordina le attività dei Servizi facenti capo al Dipartimento di propria competenza per l'attuazione dei programmi stabiliti dagli organi di direzione politica e ne verifica i risultati complessivi. A tal fine, nell'ambito delle funzioni, delle competenze e delle attività specifiche, il Direttore di Dipartimento:

- a) formula proposte alla Giunta regionale, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di progetti di legge o di altri atti a contenuto generale;
- b) promuove e coordina l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dalla Giunta regionale, assegnando gli obiettivi che i Servizi devono perseguire e attribuendo le conseguenti risorse umane, strumentali e finanziarie;
- c) adotta misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- d) esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia o di vacanza dell'incarico dei direttori di Servizio, ed attiva nei loro confronti le procedure previste dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 165/2001;
- e) nei limiti e con le modalità stabilite dall'organo di direzione politica provvede al riconoscimento di debito, alle rinunce e alle transazioni, promuove liti attive e determina decisioni in tema di liti passive;
- f) disciplina le relazioni e dirime eventuali conflitti di competenza tra i direttori di Servizio gerarchicamente e funzionalmente dipendenti;
- g) svolge le attività di organizzazione e di gestione del personale specificamente attribuitegli dalla presente legge;
- h) espleta ogni altra funzione espressamente prevista dalla legge.

In particolare, al Direttore del Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale compete esercitare i propri compiti funzioni e responsabilità nelle materie specifiche assegnate :

Supporto all'attività di coordinamento e controllo sull'attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA). Funzioni previste dal Piano statistico nazionale. Attività statistica degli organi del Sistema Statistico Regionale (SISTAR). Supporto amministrativo al Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici. Supporto alle attività del Dipartimento Raccordo tra i Dipartimenti e la Presidenza e gli Assessori. Raccordo con l'Agenzia per la ricostruzione post-sisma ;Coordinamento della predisposizione degli atti di programmazione socio-economica e finanziaria, di carattere strategico e intersettoriale, a valere su programmi regionali, nazionali e comunitari. Supporto all'Amministrazione regionale nei confronti e nei negoziati con i diversi livelli di governo nazionale e comunitario. Supporto tecnico ai fini dell'attuazione della politica di coesione nazionale e comunitaria e coordinamento con i Dipartimenti per la verifica e la coesione tra i diversi programmi. Autorità di gestione del POR FESR- FSE Molise 2014-2020.

Afferiscono al Dipartimento le seguenti strutture dirigenziali :

- *I.1) SERVIZIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE E DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI* : Attuazione del programma di Governo. Rapporti con il Consiglio regionale, assegnazione e monitoraggio di interrogazioni e interpellanze consiliari e di ordini del giorno. Coordinamento e raccordo delle attività di nomina di competenza del Presidente. Coordinamento e gestione dei lavori tecnici e politici della Conferenza Stato-Regioni e rapporti interregionali. Coordinamento delle attività dell'Ufficio di rappresentanza di Roma. Gestione della comunicazione istituzionale, redazione e diffusione dei comunicati stampa del Presidente, organizzazione delle conferenze stampa, coordinamento della produzione delle attività di comunicazione radiofonica e televisiva, redazione della rassegna stampa quotidiana e telematica; promozione e sviluppo della editoria. Attività del cerimoniale. Attribuzioni regionali in materia di persone giuridiche. Redazione, pubblicazione e diffusione del Bollettino Ufficiale della Regione Molise. Gestione della totalità dei procedimenti di nomina di competenza della Giunta regionale relativi agli organismi partecipati, con esclusione di quelli pertinenti all'organizzazione sanitaria, e supporto al Presidente della Regione nell'esercizio della funzione di indirizzo rispetto agli organi e soggetti nominati. Supporto e coordinamento alle attività relative alle politiche per le pari opportunità.
- *I.2) SERVIZIO COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA FONDO FESR – FSE* Supporto all'Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR FSE Molise 2014-2020 per: Gestione contabile del programma operativo conformemente al principio della sana amministrazione finanziaria. Istruttoria del processo di modifica del Programma di cui



all'art. 30 Reg. 1303/2013. Assistenza al Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 Reg. 1303/2013. Elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 Reg. 1303/2013. Istituzione e coordinamento di un sistema informativo di registrazione e conservazione informatizzata dei dati di monitoraggio. Elaborazione di procedure e criteri di selezione delle operazioni. Predisposizione dei bandi e avvisi pubblici nonché di documenti di costruzione di strategie territoriali comprensivi di pertinente manualistica e modulistica, in raccordo con la pertinente cabina di regia. Predisposizione di atti amministrativi per la approvazione e pubblicazione dei bandi e avvisi pubblici e dei documenti di accesso ai finanziamenti in forma negoziale da parte dell'AdG. Collaborazione alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario. Coordinamento nella predisposizione e attuazione del piano di valutazione. Elaborazione e attuazione della Strategia di Comunicazione del POR Molise FESR-FSE 2014-20 e dei relativi Piani attuativi annuali. Creazione e gestione di un sito web unico o di un portale web unico di informazione e pubblicità su tutti i programmi operativi e sull'accesso agli stessi. Predisposizione e gestione di un elenco, da redigere secondo le indicazioni di cui all'Allegato XII Reg. 1303/2013, delle operazioni suddivise per programma operativo e per fondo. Rapporti con gli Organi Istituzionali europei, nazionali e regionali. Coordinamento e gestione delle attività di Assistenza Tecnica al PO FESR-FSE Molise 2014-20. Coordinamento del sistema di gestione delle irregolarità. Partecipazione, in qualità di componente effettivo, al Tavolo Interfondo.

- I.3) SERVIZIO SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FESR-FSE IN MATERIA DI AIUTI
- In relazione alle azioni ascrivibili ai regimi di aiuto, supporto all'Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR FSE Molise 2014-2020 per: Applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico – amministrativa ed economico-finanziaria delle richieste di finanziamento. Predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG. Predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti. Predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire

nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione). Gestione delle domande di pagamento (acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari. Attestazione della spesa. Segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi. Alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni. Partecipazione, in qualità di componente effettivo, alla Cabina di regia Aiuti.

- I.4) SERVIZIO SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FESR-FSE PER PROCEDURE DI APPALTO ED ALTRI MACROPROCESSI DIVERSI DAGLI AIUTI In relazione alle azioni ascrivibili a procedure di appalto e ad altri macroprocessi diversi dagli aiuti, supporto all'Autorità di Gestione (AdG) del POR FESR FSE Molise 2014-2020 per: Applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnica, amministrativa ed economico-finanziaria delle richieste di finanziamento. Predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG. Predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti. Predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione). Gestione delle domande di pagamento (acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari. Attestazione della spesa. Segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi. Alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni; Partecipazione, in qualità di componente effettivo, al Tavolo Interfondo.

- I.5) SERVIZIO COORDINAMENTO FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

Coordinamento organizzativo e funzionale dei meccanismi di governo, delle relazioni con le divisioni ministeriali competenti, delle attività di programmazione, riprogrammazione e rimodulazione finanziaria, valutazione, attuazione, sorveglianza e preparazione all'audit, del Programma. Coordinamento e raccordo con i responsabili dei procedimenti e di operazioni, di APQ/Linea di intervento, il responsabile delle certificazioni delle spese e del sistema di controllo finanziario del Programma. Attività preordinate alla definizione e stipula degli strumenti di



cooperazione istituzionale (APQ). Coordinamento del monitoraggio del programma dal punto di vista economico finanziario e procedurale. Predisposizione del Rapporto Annuale degli Obiettivi di Servizio (RAOS). Partecipazione ai Tavoli di Coordinamento nazionali ed alla elaborazione degli strumenti di programmazione delle politiche di coesione a valere sul Fondo per lo Sviluppo e la Coesione per il periodo di programmazione 2014-2020. Partecipazione, in qualità di componente effettivo, al Tavolo Interfondo.

- I.6) SERVIZIO COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI, SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ INDUSTRIALI, COMMERCIALI E ARTIGIANALI - COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA - POLITICHE DELLA CONCORRENZA, INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE E MARKETING TERRITORIALE

Supporto operativo alle attività di gestione delle politiche di sviluppo. Programmazione e gestione degli interventi di sostegno alle imprese industriali, artigiane e commerciali e ai comuni per l'implementazione dei luoghi del commercio e rapporti con le amministrazioni comunali. Programmazione e gestione degli interventi di sostegno per la competitività dei sistemi produttivi. Interventi regionali, statali e comunitari relativi alle competenze del Servizio. Attività di attuazione dell'area di crisi complessa plurisettoriale, ai sensi delle disposizioni nazionali in materia. Applicazione dell'offerta localizzativa costituita dall'insieme delle opportunità che possono concorrere alla crescita ed allo sviluppo dell'area in cui insiste la crisi. Interventi di sostegno alle attività imprenditoriali mediante l'individuazione e l'attivazione di strumenti di incentivazione alle imprese, specificatamente vocati all'area di crisi. Monitoraggio e valutazione finanziaria degli interventi. Analisi, ricerche e studio delle problematiche relative al settore industriale. Programmi di ricerca. Iniziative di divulgazione e comunicazione delle attività svolte. Semplificazione amministrativa per le imprese. Adempimenti inerenti la tenuta del Registro del "de minimis" e banca dati degli aiuti regionali alle imprese. Supporto all'innovazione dei processi produttivi ed alle attività di ricerca nelle imprese. Sostegno alla creazione di poli e di reti fra le imprese. Sviluppo dei parchi scientifici e tecnologici regionali e raccordo tra gli stessi ed il sistema produttivo. Coordinamento degli strumenti della programmazione negoziata e per i contratti di sviluppo. Coordinamento e gestione amministrativa, tecnica e finanziaria delle politiche di incentivazione delle PMI e degli insediamenti produttivi. Attuazione e gestione degli interventi regionali, statali e comunitari a favore delle PMI. Studi di settore. Interventi per l'internazionalizzazione del sistema economico e produttivo regionale. Localizzazione e realizzazione degli insediamenti turistico-ricettivi;

potenziamento e ammodernamento delle strutture esistenti. Incentivazione delle attività produttive, turistiche e ricreative compatibili. Attrazione degli investimenti. Rapporti con la Cabina di Regia Nazionale, l'ICE, Il Sistema Camerale ed i Ministeri Competenti per i progetti di internazionalizzazione. Sportello regionale per l'internazionalizzazione e Portale internazionalizzazione regionale. Coordinamento e sviluppo della Cooperazione Territoriale Europea (internazionale, transnazionale, transfrontaliera e interregionale). Assistenza a livello tecnico-operativo e di segreteria al Comitato tecnico consultivo per la cooperazione allo sviluppo. Promozione e sviluppo della cooperazione internazionale e transnazionale. Attività di relazioni pubbliche nei confronti delle Istituzioni dell'UE, anche nell'ambito di reti europee cui la Regione partecipa, a sostegno delle posizioni e degli interessi della Regione. Coordinamento delle attività dell'Ufficio di Bruxelles, anche per le relazioni con le istituzioni e gli organismi dell'Unione Europea, con il Comitato delle Regioni, con la Rappresentanza dell'Italia e le realtà regionali italiane ed europee presenti a Bruxelles. Marketing territoriale e sostegno all'internazionalizzazione. Progetti strategici di rete e cluster. Interventi di sostegno ai programmi di ricerca e di trasferimento tecnologico. Politiche europee della concorrenza, aiuti di stato e procedure d'infrazione e coordinamento con l'Avvocatura regionale per pareri legislativi in merito. Programmazione insediamenti grande distribuzione. Gestione delle attività amministrative e tecniche connesse all'erogazione di contributi all'accesso al credito. Segreteria dell'Osservatorio regionale del commercio e rapporti con gli organi di tutela e rappresentanti dell'artigianato. Carburanti: programmazione, monitoraggio, gestione Banca Dati. Controllo e predisposizione nomine consigli camerali. Interventi per lo sviluppo, la valorizzazione e la tutela dell'artigianato artistico e tradizionale. Programmazione annuale fiere e mercati e tutela dei consumatori.

- 1.7) SERVIZIO POLITICHE CULTURALI, DI PROMOZIONE TURISTICA E SPORTIVA –
RAPPORTI CON I MOLISANI NEL MONDO

Programmazione e progettazione di interventi per la conservazione, recupero, promozione e valorizzazione dei beni culturali in raccordo con le competenti strutture nazionali e regionali. Predisposizione, in raccordo con i Servizi e i Dipartimenti regionali competenti, degli Accordi di Programma per i Beni culturali. Gestione amministrativa, monitoraggio, controllo e valutazione interventi in materia di beni culturali. Sviluppo di politiche integrate per i centri storici anche con riferimento alla loro rivitalizzazione. Sviluppo e valorizzazione sistema museale. Valorizzazione patrimonio librario ed archivistico regionale. Tutela e valorizzazione del patrimonio culturale delle minoranze

linguistiche del Molise. Coordinamento, gestione tecnico-amministrativa, monitoraggio delle attività, in raccordo con i competenti servizi regionali, per il riconoscimento internazionale di siti e beni culturali regionali. Sviluppo e promozione dello spettacolo. Attuazione di iniziative convegnistiche, espositive, pubblicitarie per la conoscenza e la promozione delle attività culturali. Rapporti con la Fondazione Molise Cultura Programmazione, progettazione ed attuazione di interventi di promozione di eventi culturali anche a fini di sviluppo del territorio e del turismo. Procedimenti afferenti l'esercizio del turismo rurale in applicazione della L.R. n. 9/2011: sopralluoghi, ispezioni, iscrizione operatori e gestione registri. Coordinamento di iniziative e manifestazioni che coinvolgono le associazioni molisane nel mondo. Organizzazione per il funzionamento delle attività del Consiglio dei molisani nel mondo. Interventi socio-assistenziali dei molisani nel mondo. Iniziative per il reinserimento scolastico a favore dei molisani nel mondo che rientrano in Regione. Rapporti con l'IRESMO. Programmazione pluriennale e annuale per la qualificazione dell'offerta turistica e per la promozione turistica e integrata della "risorsa Molise". Programmi, indirizzi e coordinamento dell'Osservatorio regionale sul turismo e statistiche sul turismo. Portale turistico regionale. Interventi e progetti finalizzati alla valorizzazione e fruizione delle aree costiere ed alla incentivazione della qualità dell'offerta ricettiva balneare. Interventi per il recupero della tradizione dei trabucchi della costa molisana. Valorizzazione e sviluppo delle attività termali e pratiche bionaturali. Promozione delle attività delle pro loco nell'ambito del turismo. Determinazione dei presupposti, requisiti e criteri per la concessione e la erogazione alle imprese ed alle associazioni turistiche di contributi, sovvenzioni ed incentivi. Formulazione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione di programmi e progetti regionali, interregionali, nazionali e internazionali in materia di turismo e promozione integrata del territorio. Costruzione del prodotto turistico e sostegno alle imprese. Gestione dell'albo regionale dei direttori tecnici di agenzie di viaggio. Rilascio autorizzazioni per competizioni sportive. Assistenza tecnico-operativa e di segreteria della Commissione Consultiva per lo Sport. Accertamento dei requisiti tecnico-professionali dei Direttori tecnici di Agenzie di Viaggio (L.R. n. 32/96). Adempimenti relativi alle Professioni turistiche di guida, interprete e accompagnatore di cui alla L.R. n. 36/96. Adempimenti relativi alla promozione delle attività e delle manifestazioni sportive (Programma annuale di promozione sportiva), coordinamento e gestione di

attività e progetti sportivi in ambito scolastico, formazione e aggiornamento dei Maestri di sci.

Con Provvedimento di giunta regionale DGR n.428 del 29.10.2008 si sono inoltre confermati gli incarichi di funzione già attribuiti nel precedente incarico di Direttore del I Dipartimento della giunta regionale nel periodo settembre 2016 –agosto 2018 e i cui compiti e responsabilità si descrivono sinteticamente , nel presente cv, nell’ambito del precedente incarico:

- Organismo di Programmazione PAR FSC 2007-13;
- Autorità di Audit FESR FSE 2007-13,
- Autorità di gestione del Patto per il Molise – FSC 2014-20
- Autorità di Gestione POR FESR FSE 2014-2020;
- Referente nazionale Aree interne -
- rappresentante della Regione nel Comitato di indirizzo e controllo per la gestione del Patto per lo sviluppo della Regione Molise firmato il 26 luglio 2016

In aggiunta viene attribuito con il medesimo atto l’incarico di:

Referente dell’Amministrazione regionale per la definizione, congiuntamente ai competenti uffici dell’Amministrazione regionale e del Ministero dello Sviluppo Economico, del progetto di rilancio dell’Area di crisi Campochiaro-Venafro e di Responsabile Area di crisi – imprese e aiuti precedentemente di competenza del Dipartimento III.

Con provvedimento della Giunta regionale DGR 348 del 16-09-2019 viene inoltre stabilito di

- che il direttore del I Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale è nominato **Responsabile della Transizione digitale (RTD)** di cui all'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. per l'espletamento delle funzioni ivi previste e disciplinate;
- allocare conseguentemente nel I Dipartimento il coordinamento di tutte le azioni in materia di semplificazione e sviluppo della capacità amministrativa della Regione Molise (che nelle loro declinazioni specialistiche sono attribuite alle competenti strutture regionali *ratione materiae*), nonché le attività di impulso, programmazione e coordinamento dei sistemi informativi.

- Date (da – a) **Dall' 1 settembre 2016 all'6 agosto 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Molise- Presidenza della Giunta regionale, Via Genova, 11**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **Direttore del Dipartimento della Presidenza della giunta regionale (DIPARTIMENTO I)**

Principali mansioni e responsabilità

Come stabilito dalla legge regionale 10/2010 e sue successive modifiche ed integrazioni "Norme in materia di organizzazione dell'amministrazione regionale e del personale con qualifica dirigenziale." :I Dipartimenti sono strutture complesse di coordinamento, gestione e raccordo operativo delle attività dei Servizi afferenti ad un complesso di materie, attività o progetti tra loro omogenei, connessi o interdipendenti, e sono affidati alla responsabilità di un dirigente apicale che opera con compiutezza e rilevanza esterna.

Il Direttore di Dipartimento assicura al Presidente e alla Giunta regionale il supporto per le funzioni di indirizzo, programmazione ed iniziativa legislativa. Dirige l'apparato organizzativo del Dipartimento di competenza, coordina le attività dei Servizi facenti capo al Dipartimento di propria competenza per l'attuazione dei programmi stabiliti dagli organi di direzione politica e ne verifica i risultati complessivi. A tal fine, nell'ambito delle funzioni, delle competenze e delle attività specifiche, il Direttore di Dipartimento:

- a) formula proposte alla Giunta regionale, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, direttive, schemi di progetti di legge o di altri atti a contenuto generale;
- b) promuove e coordina l'attuazione dei piani, programmi e direttive generali definiti dalla Giunta regionale, assegnando gli obiettivi che i Servizi devono perseguire e attribuendo le conseguenti risorse umane, strumentali e finanziarie;
- c) adotta misure organizzative idonee a consentire la rilevazione e l'analisi dei costi e dei rendimenti dell'attività amministrativa, della gestione e delle decisioni organizzative;
- d) esercita i poteri sostitutivi in caso di inerzia o di vacanza dell'incarico dei direttori di Servizio, ed attiva nei loro confronti le procedure previste dall'articolo 21 del decreto legislativo n. 165/2001;

- e) nei limiti e con le modalità stabilite dall'organo di direzione politica provvede al riconoscimento di debito, alle rinunce e alle transazioni, promuove liti attive e determina decisioni in tema di liti passive;
- f) disciplina le relazioni e dirime eventuali conflitti di competenza tra i direttori di Servizio gerarchicamente e funzionalmente dipendenti;
- g) svolge le attività di organizzazione e di gestione del personale specificamente attribuitegli dalla presente legge;
- h) espleta ogni altra funzione espressamente prevista dalla legge.

In particolare, al Direttore del Dipartimento della Presidenza della Giunta regionale compete esercitare i propri compiti funzioni e responsabilità nelle materie specifiche assegnate :

Coordinamento del processo trasversale e strategico di programmazione;

- Coordinamento per le politiche di sviluppo regionale: programmi nazionali di sostegno allo sviluppo regionale, cooperazione territoriale europea, programmi comunitari di sostegno allo sviluppo regionale;
- Attuazione programma di governo;
- Coordinamento dei rapporti con il Consiglio regionale, la Conferenza delle Regioni, con gli organismi comunitari ed internazionali;
- Segreteria della Giunta regionale;
- Bollettino ufficiale;
- Nomine e designazioni;
- Coordinamento della produzione normativa di competenza della Giunta regionale; coordinamento delle funzioni relative all'attuazione della legge n. 144/1999 e supporto amministrativo al Nucleo di valutazione degli investimenti pubblici;
- Attività di indirizzo, coordinamento e verifica del sistema dei controlli interni;
- Avvocatura regionale;
- Attività di protezione civile di competenza regionale;
- Coordinamento e controllo sull'attuazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA); funzioni previste dal Programma Statistico Nazionale, attività statistica degli organi del sistema statistico regionale (SISTAR).

Afferiscono al Dipartimento le seguenti strutture dirigenziali :

I.1) SERVIZIO DI GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE E DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI

- Attuazione del programma di Governo.

- Raccordo tra le Direzioni e la Presidenza e gli Assessori.
- Rapporti con il Consiglio regionale, assegnazione e monitoraggio di interrogazioni e interpellanze consiliari e di ordini del giorno.
- Coordinamento e raccordo per le attività di nomina di competenza del Presidente e redazioni dei
- Decreti del Presidente.
- Coordinamento e gestione dei lavori tecnici e politici della Conferenza Stato-Regioni e rapporti interregionali.
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio di rappresentanza di Roma.
- Gestione della comunicazione istituzionale, redazione e diffusione dei comunicati stampa del Presidente, quali organizzazione delle conferenze stampa, coordinamento della produzione delle
- attività di comunicazione radiofonica e televisiva, redazione della rassegna stampa quotidiana e telematica.
- Attività economiche e del cerimoniale.
- Attribuzioni regionali in materia di persone giuridiche.
- Redazione, pubblicazione e diffusione del Bollettino Ufficiale della Regione Molise.
- Gestione della totalità dei procedimenti di nomina di competenza della Giunta regionale relativi agli organismi partecipati, con esclusione di quelli pertinenti all'organizzazione sanitaria, e supporto al
- Presidente della Regione nell'esercizio della funzione di indirizzo rispetto agli organi e soggetti nominati.
- Supporto e coordinamento alle attività relative alle politiche per le pari opportunità.
- Coordinamento e sviluppo della Cooperazione Territoriale Europea (internazionale, transnazionale, transfrontaliera e interregionale).
- Assistenza a livello tecnico-operativo e di segreteria al Comitato tecnico consultivo per la cooperazione allo sviluppo.
- Promozione e sviluppo della cooperazione internazionale e transnazionale.
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio di Bruxelles, anche per le relazioni con le istituzioni e gli organismi dell'Unione Europea, con il Comitato delle Regioni, con la Rappresentanza dell'Italia e le realtà regionali italiane ed europee presenti a Bruxelles.
- Attività di relazioni pubbliche nei confronti delle Istituzioni dell'UE, anche nell'ambito di reti europee cui la Regione partecipa, a sostegno delle posizioni e degli interessi della Regione
- Rapporti con la Fondazione Molise Cultura.

I.2) SERVIZIO SEGRETERIA DELLA GIUNTA REGIONALE

- Controllo di regolarità degli atti proposti all'esame della Giunta.
- Definizione dell'ordine del giorno della Giunta regionale.
- Assistenza alle sedute della Giunta.
- Raccolta dati inerenti attività regionali, richiesti da disposizioni normative o da organi dello Stato, quando sia necessario il raccordo delle strutture della Giunta.
- Gestione dell'archivio corrente delle deliberazioni della Giunta regionale con rilascio delle copie conformi all'utenza interna ed esterna.

- Autenticazione di firme e certificazione di atti per quanto attiene all'attività amministrativa regionale di competenza.
- Rapporti con il Consiglio, con le Commissioni consiliari, con la direzione Generale e la direzione di Area per l'invio e la ricezione degli atti deliberativi e dei pareri.

I.3) SERVIZIO COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE COMUNITARIA FONDO FESR-FSE

- Gestione contabile del programma operativo conformemente al principio della sana amministrazione finanziaria.
- Istruttoria del processo di modifica del Programma di cui all'art. 30 Reg. 1303/2013.
- Assistenza al Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 Reg. 1303/2013.
- Elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 Reg. 1303/2013.
- Istituzione e coordinamento di un sistema informativo di registrazione e conservazione informatizzata dei dati di monitoraggio.
- Elaborazione di procedure e criteri di selezione delle operazioni.
- Predisposizione dei bandi e avvisi pubblici nonché di documenti di costruzione di strategie territoriali comprensivi di pertinente manualistica e modulistica, in raccordo con la pertinente cabina di regia.
- Predisposizione di atti amministrativi per la approvazione e pubblicazione dei bandi e avvisi pubblici e dei documenti di accesso ai finanziamenti in forma negoziale da parte dell'AdG.
- Collaborazione alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.
- Coordinamento nella predisposizione e attuazione del piano di valutazione.
- Elaborazione e attuazione della Strategia di Comunicazione del POR Molise FESR-FSE 2014-20 e dei relativi
- Piani attuativi annuali.
- Creazione e gestione di un sito web unico o di un portale web unico di informazione e pubblicità su tutti i programmi operativi e sull'accesso agli stessi.
- Predisposizione e gestione di un elenco, da redigere secondo le indicazioni di cui all'Allegato XII Reg. 1303/2013, delle operazioni suddivise per programma operativo e per fondo.
- Rapporti con gli Organi Istituzionali europei, nazionali e regionali.

- Coordinamento e gestione delle attività di Assistenza Tecnica al PO FESR-FSE Molise 2014-20.
- Coordinamento del sistema di gestione delle irregolarità.
- Partecipazione, in qualità di componente effettivo, al Tavolo Interfondo.

I.4) SERVIZIO SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FESR-FSE IN MATERIA DI AIUTI

In relazione alle azioni ascrivibili ai regimi di aiuto, supporto all'Autorità di Gestione (AdG) del POR

FESR FSE Molise

2014-2020 :

- Applicazione di procedure valutative e criteri di selezione attraverso l'istruttoria tecnico – amministrativo ed economico-finanziaria delle richieste di finanziamento.
- Predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG.
- Predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti.
- Predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione).
- Gestione delle domande di pagamento (acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari.
- Attestazione della spesa.
- Segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi.
- Alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni
-

I.5) SERVIZIO SUPPORTO ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FESR-FSE PER PROCEDURE DI APPALTO ED ALTRI MACROPROCESSI DIVERSI DAGLI AIUTI

- Predisposizione delle graduatorie provvisorie e/o definitive e dei correlati atti amministrativi da sottoporre all'approvazione e pubblicazione da parte dell'AdG.
- Predisposizione e adozione dei provvedimenti di concessione dei finanziamenti.
- Predisposizione e consegna al beneficiario di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione (disciplinare di concessione).
- Gestione delle domande di pagamento (acconto e saldo) e delle relative rendicontazioni presentate dai beneficiari.

- Attestazione della spesa.
- Segnalazione ai competenti Servizi/Organi di irregolarità e gestione di revoche e recuperi.
- Alimentazione del sistema di monitoraggio, verifica e validazione dei dati inseriti a sistema dai beneficiari degli interventi/operazioni

I.6) SERVIZIO COORDINAMENTO FONDO PER LO SVILUPPO E LA COESIONE

- Coordinamento organizzativo e funzionale dei meccanismi di governo, delle relazioni con le divisioni ministeriali competenti, delle attività di programmazione, riprogrammazione e rimodulazione finanziaria, valutazione, attuazione, sorveglianza e preparazione all'audit, del Programma.
- Coordinamento e raccordo con i responsabili dei procedimenti e di operazioni, di APQ/Linea di intervento, il responsabile delle certificazioni delle spese e del sistema di controllo finanziario del Programma.
- Attività preordinate alla definizione e stipula degli strumenti di cooperazione istituzionale (APQ).
- Coordinamento del monitoraggio del programma dal punto di vista economico finanziario e procedurale;
- Predisposizione del Rapporto Annuale degli Obiettivi di Servizio (RAOS).
- Partecipazione ai Tavoli di Coordinamento nazionali ed alla elaborazione degli strumenti di programmazione delle politiche di coesione a valere sul Fondo per lo Sviluppo e la Coesione per il periodo di programmazione 2014-2020.

I.7) SERVIZIO SISTEMA INTEGRATO DELL'ISTRUZIONE E DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

- Programmazione dell'offerta formativa integrata tra istruzione e formazione.
- Programmazione offerta formativa istruzione tecnica superiore (I.T.S.).
- Preparazione, accompagnamento ed attuazione delle funzioni inerenti l'istruzione trasferite, delegate o affidate alla Regione.
- Programmazione e certificazione dei percorsi formativi e delle competenze.
- Indirizzi in materia di orientamento scolastico e professionale, in collaborazione con il Servizio competente in materia di politiche attive del lavoro.
- Studi, ricerche, programmazione, attuazione e coordinamento degli interventi di contrasto della dispersione scolastica.
- Diritto allo studio nella scuola dell'obbligo e nell'obbligo formativo.
- Programmazione relativa ai servizi educativi di prima infanzia.
- Programmazione e anagrafe edilizia scolastica.

- Individuazione di progetti formativi per i lavoratori interessati agli ammortizzatori sociali.
- Tirocini di reinserimento/inserimento nel mondo lavorativo.
- Gestione fondi per la formazione professionale.
- Accredimento degli Organismi di formazione ed orientamento professionale regionale.
- Autorizzazione delle attività libere di formazione professionale.
- Sistema regionale delle competenze professionali, tenuta ed aggiornamento del Repertorio delle Professioni.
- Controllo e vigilanza del mantenimento dei requisiti degli enti accreditati di formazione professionale e degli enti di intermediazione dei servizi per l'impiego.
- Controllo e vigilanza delle attività libere di formazione professionale e/o di ogni altra attività svolta dagli enti accreditati.

I.8) SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE

- Coordinamento delle attività di protezione civile di competenza regionale e cura dei relativi rapporti con i soggetti ed organismi istituzionali interessati.
- Attuazione delle normative comunitarie, statali e regionali in materia di protezione civile.
- Gestione della Sala Operativa Regionale di Protezione Civile con coordinamento degli interventi di emergenza soccorso in ambito regionale, nazionale ed internazionale.
- Elaborazione e predisposizione dei modelli organizzativi per la gestione del soccorso in situazioni di emergenza.
- Gestione ed attivazione, in caso di emergenza, della Colonna Mobile Regionale di Protezione Civile.
- Supporto alle decisioni delle Autorità locali di Protezione Civile nelle fasi di allerta e di gestione dell'emergenza.
- Pianificazione e programmazione delle attività di lotta attiva agli antincendi boschivi, anche in coordinamento con le strutture regionali, il Corpo forestale dello Stato ed il Corpo nazionale dei Vigili del fuoco.
- Gestione e coordinamento della Sala Operativa Unificata Permanente nell'ambito delle attività di lotta attiva agli incendi boschivi.
- Monitoraggio e verifica dell'aggiornamento del Catasto delle Aree Percorse dal Fuoco da parte dei Comuni

- Gestione del servizio aereo regionale costituito da velivoli ad ala fissa ed ala rotante e dalla relativa elisuperficie di protezione civile e dal campo di volo.
- Potenziamento della piattaforma modellistica idraulica e meteorologica ai fini di protezione civile.
- Attivazione dei presidi territoriali idraulici per la gestione del rischio idraulico ed idrogeologico.
- Valutazione dei livelli di criticità idraulica ed idrogeologica regionale e gestione dei sistemi di allertamento di cui alla Direttiva del P.C.M. del 27.02.2004 e ss.mm.ii..
- Aggiornamento e sviluppo evolutivo del sistema di allertamento regionale per il rischio idraulico ed idrogeologico, con l'emissione dei relativi avvisi e delle allerte ai fini di protezione civile.
- Monitoraggio meteoidropluviometrico ai fini di protezione civile, con predisposizione di piani e programmi di upgrade delle reti regionali di monitoraggio meteoidraulico.
- Rilievo dei parametri fisici propedeutici alla conoscenza dei fenomeni naturali ed alla mitigazione dei rischi.
- Pianificazione regionale annuale e pluriennale di Protezione Civile, concernente i rischi naturali ed antropici.
- Attività di indirizzo e coordinamento per la redazione di piani locali, comunali e/o intercomunali di protezione civile.
- Attività di programmazione, previsione e di prevenzione dei rischi.
- Attività di competenza regionale in materia di rischio di incidente rilevante ai sensi del D.lgs. 334/ 1999, con particolare riguardo all'attività di vigilanza, controllo, pianificazione e di azione al fine di ridurre gli effetti dell'incidente rilevante sull'ambiente e sulla salute pubblica.
- Gestione dei sistemi telematici ed informatici, banche dati territoriali ed informatiche e reti radio di protezione civile.
- Istruttoria e supporto tecnico all'attivazione delle procedure concernenti la richiesta regionale dello stato d'emergenza.
- Attività finalizzata all'analisi della Condizione Limite per Emergenza (CLE).
- Gestione tecnico amministrativa post emergenziale e post commissariale a seguito di eventi calamitosi.
- Gestione ed adempimenti connessi all'Albo regionale di volontariato della Protezione Civile.

- Attività di formazione, anche interna, informazione ed aggiornamento professionale in materia di protezione civile.
- Attività di comunicazione nei confronti della popolazione sui temi della protezione civile.
- Attività di prevenzione dal rischio geologico, idrogeologico e sismico con particolare riferimento alle aree urbane e alle opere pubbliche di interesse regionale.
- Attività finalizzate alla riclassificazione sismica del territorio regionale.
- Microzonazione sismica dei centri abitati con particolare riguardo alla revisione ed aggiornamento degli studi in provincia di Campobasso e alla redazione di quelli per la provincia di Isernia alla luce degli "Indirizzi e criteri per la Microzonazione Sismica" redatti a cura del Dipartimento della Protezione Civile Nazionale ed approvati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome il 13/11/2008

Con appositi provvedimenti della giunta regionale sono stati altresì assegnate i seguenti incarichi di funzione e responsabilità, se ne riportano di seguito i principali con le relative funzioni :

- **Autorità di gestione del Patto per il Molise (FSC 2014-2020) (valore finanziario circa 400 MI€) e Referente regionale nel Comitato di indirizzo e controllo (Cdl) per la gestione del Patto per lo sviluppo della Regione Molise i cui compiti e responsabilità sono di seguito elencate :**

- assicura l'attuazione e la sorveglianza del Patto per lo sviluppo della Regione Molise;
- garantisce il raccordo con le Autorità di Gestione dei programmi comunitari e/o nazionali afferenti al Patto;
- garantisce il raccordo con il Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Agencia per la Coesione Territoriale e i componenti del Cdl del Patto;
- definisce e propone le modifiche del Patto, la programmazione e la riprogrammazione delle risorse del FSC 2014-2020;
- garantisce che gli interventi candidati ad essere finanziati siano coerenti con gli orientamenti e le finalità delle aree tematiche del Patto;
- garantisce la omogeneità delle modalità di attuazione nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale secondo la disciplina del Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020, predisponendo, documenti di indirizzo, manuali e linee guida da utilizzare per l'attuazione del Patto;

- elabora, il piano finanziario pluriennale del FSC, sottoponendolo annualmente ad azioni congiunte di aggiornamento e verifica, allo scopo di valutarne la coerenza con il circuito finanziario e la tempistica per impegni e pagamenti, come disciplinati dalle Delibere del CIPE;
- predispone, il Manuale delle procedure dell'AdG, il Manuale dei Controlli di I Livello e le Linee guida per i beneficiari;
- garantisce, che il sistema di monitoraggio sia correttamente e tempestivamente alimentato;
- effettua bimestralmente la validazione dei dati di monitoraggio degli interventi/Azioni del Patto e la trasmissione al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- tiene i rapporti e garantisce i flussi informativi dei dati validati nel SNM-IGRUE verso l'Organismo di Certificazione e fornisce ogni ulteriore informazione necessaria all'OdC, in merito alle procedure e verifiche eseguite, ai fini delle richieste di trasferimento delle risorse;
- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità.
- -garantisce l'elaborazione e applicazione di procedure e criteri di selezione adeguati che: assicurino il contributo degli interventi/azioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle Aree tematiche del Patto; siano non discriminatori e trasparenti; tengano conto dei principi generali stabiliti in tema di non discriminazione e sviluppo sostenibile nella regolamentazione comunitaria e nazionale;
- garantisce la predisposizione di adeguati strumenti di controllo di primo livello per la verifica delle irregolarità;
- definisce la metodologia di campionamento ed estrazione del campione, ai fini dell'espletamento delle verifiche in loco;
- garantisce l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

Autorità di gestione del POR FESR FSE 2014-2020 (valore finanziario circa 150 MI€)

E' l'Autorità responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria. Ha la responsabilità di tutte le attività connesse al POR FESR, interagisce con gli organi politici regionali, con gli uffici della Commissione europea, coi Ministeri competenti e con il Partenariato istituzionale, economico e sociale.

Nello specifico:



- coordina il monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dei progetti ammessi a finanziamento. L'azione di monitoraggio è svolta attraverso applicativi informatici dedicati, i cui dati vengono trasmessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio del MEF-IGRUE;
- svolge attività di controllo di primo livello (o ordinario) ed è chiamata a verificare sia la conformità di prodotti e servizi cofinanziati rispetto ai provvedimenti di approvazione che l'effettiva esecuzione e la conformità delle spese dichiarate dai beneficiari rispetto alla normativa comunitaria, nazionale, regionale;
- è responsabile della valutazione e ne assicura il corretto svolgimento attraverso l'affidamento delle attività a soggetti interni ed esterni all'Amministrazione Regionale;
- ha il compito di dare attuazione e sorveglianza al Piano di comunicazione approvato dalla Commissione Europea, agli interventi informativi rivolti ai beneficiari potenziali ed effettivi e agli interventi informativi e pubblicitari destinati alla collettività;
- in linea con le disposizioni del Regolamento 1303/2013, definisce e coordina la procedura di gestione delle irregolarità e delle misure antifrode sulle operazioni finanziate con il POR FSE 2014-2020.

Organismo di Programmazione PAR FSC 2000-06 ed Organismo di Programmazione PAR FSC 2007-13 (valore finanziario circa 800 MI€):

- L'Organismo di Programmazione e di Attuazione (OdP) è responsabile della gestione e attuazione del programma conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.
- L'OdP provvede a:
- garantire l'attuazione e la sorveglianza del Programma attraverso il coordinamento delle attività dei responsabili "Linee d'Intervento/APQ";
- definire e ridefinire il Programma e gli APQ di livello nazionale ed interregionale;
- garantire, attraverso i responsabili delle linee d'Intervento/APQ, che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili e siano conformi alle norme nazionali e comunitarie, queste ultime ove pertinenti, applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- informare il Comitato di Sorveglianza del PAR FSC dei risultati delle verifiche effettuate;
- accertarsi, attraverso i responsabili delle linee d'Intervento/APQ, dell'effettiva fornitura di servizi e prodotti, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alla normativa nazionale e comunitaria;

- garantire, attraverso i responsabili delle linee d'intervento/APQ, l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del PAR, ed assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche e la valutazione;
- garantire, attraverso i responsabili delle linee d'intervento/APQ, che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- garantire il coordinamento delle attività di monitoraggio espletate dai singoli responsabili delle linee d'intervento/APQ;
- partecipare agli incontri del "Comitato Nazionale per il coordinamento e la sorveglianza della politica regionale unitaria";
- sottoscrivere, unitamente ai Direttori Generali competenti per materie e ai responsabili delle linee d'intervento/APQ, le Intese di Programma e gli Accordi di Programma Quadro;
- garantire che le valutazioni del PAR siano effettuate secondo quanto previsto dalla delibera CIPE n. 166/2007 e in conformità con il Piano delle Valutazioni della Politica regionale Unitaria (D.G.R. n. 947 del 29 settembre 2008);
- stabilire procedure, affinché tutti i documenti, relativi alle spese, siano conservati dai responsabili del procedimento, sotto forma di originali o di copie autenticate, in coerenza con quanto previsto dalle norme nazionali e comunitarie, quest'ultime ove pertinenti;
- garantire che l'Organismo di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite, in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- garantire al Comitato di Sorveglianza del PAR Fondo per lo Sviluppo e la Coesione gli apporti documentali e collaborativi per consentire un'efficace attività di sorveglianza nell'ambito dell'attuazione del PAR;
- elaborare e presentare al Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione, oggi Agenzia per la Coesione Territoriale, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza del PAR Fondo per lo Sviluppo e la Coesione, i Rapporti annuali e finali di esecuzione, nei

termini previsti e in accordo con le richieste del Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione, oggi Agenzia per la Coesione Territoriale;

• Date (da – a) **Dall'8 aprile 2013 al 31.08.2016**

• Nome e indirizzo

del datore di lavoro :

Regione Molise- Presidenza della Giunta regionale, Via Genova, 11

• Tipo di azienda o settore **Pubblica**

• Tipo di impiego **Dirigente a tempo determinato .**

Direttore responsabile del Servizio Gabinetto del Presidente della giunta regionale e degli Affari istituzionali

Compete al direttore del servizio, nell'ambito delle attribuzioni dell'incarico dirigenziale conferito :

- la direzione del servizio e del relativo personale;
- l'esercizio dei poteri di spesa, per quanto di competenza, nonché dei poteri di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e progetti;
- la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività della struttura, anche con riferimento ad ogni singolo dipendente, nonché l'adozione delle iniziative, anche disciplinari, nei confronti del personale, ivi comprese, in caso di insufficiente rendimento o di situazioni di esubero, le iniziative per il trasferimento ad altra struttura o per il collocamento in mobilità;
- l'attribuzione di trattamenti economici accessori, per quanto di competenza, nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- la responsabilità dei procedimenti nonché l'individuazione dei responsabili dei procedimenti che fanno capo alla struttura e la verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- la proposizione di quesiti e l'emissione di pareri nelle materie di propria competenza,
-

Principali mansioni e responsabilità

- attività di supporto, per l'esercizio delle funzioni istituzionali del Presidente e con compiti di raccordo e coordinamento dell'attività complessiva della Regione per la realizzazione degli obiettivi programmatici.
- Attuazione del programma di Governo.
- Raccordo tra le direzioni ,la Presidenza e gli Assessorati
- Rapporti con il Consiglio regionale, assegnazione e monitoraggio di interrogazioni e interpellanze consiliari e di ordini del giorno.
- Coordinamento e raccordo per le attività di nomina di competenza del Presidente e redazioni dei Decreti del Presidente.
- Coordinamento e gestione dei lavori tecnici e politici della Conferenza Stato-Regioni e rapporti interregionali.
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio di rappresentanza di Roma.
- Coordinamento e sviluppo della Cooperazione Territoriale Europea (internazionale, transnazionale, transfrontaliera e interregionale).
- Promozione e sviluppo della cooperazione internazionale e transnazionale.
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio di Bruxelles, anche per le relazioni con le istituzioni e gli organismi dell'Unione Europea, con il Comitato delle Regioni, con la Rappresentanza dell'Italia e le realtà regionali italiane ed europee presenti a Bruxelles.
- Attività di relazioni pubbliche nei confronti delle Istituzioni dell'UE, anche nell'ambito di reti europee cui la Regione partecipa, a sostegno delle posizioni e degli interessi della Regione.
- Gestione della comunicazione istituzionale, redazione e diffusione dei comunicati stampa del Presidente, quali organizzazione delle conferenze stampa, coordinamento della produzione delle attività di comunicazione radiofonica e televisiva, redazione della rassegna stampa quotidiana e telematica.
- Attribuzioni regionali in materia di persone giuridiche.
- Redazione, pubblicazione e diffusione del Bollettino Ufficiale della Regione Molise.
- Supporto e coordinamento alle attività relative alle politiche per le pari opportunità.
-

Con provvedimento DGR 159 del 15.04.2013 la giunta regionale mi ha attribuito l'incarico di **Autorità di Audit per il POR FESR 2007-2013 e POR FSE 2007-2013** (valore complessivo dei due programmi circa 250 MI€)

Di seguito i principali compiti e responsabilità:

- responsabile della verifica dell'efficace attività funzionamento del sistema di gestione e di controllo, adempio ai seguenti compiti;



- garantisce che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- presenta entro il 31 dicembre di ogni anno, alla Commissione Europea un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione
- formula un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni sottiacenti;
- presenta, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n.1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione; e. presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni sottiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese accompagnata da un rapporto di controllo finale.

• Date (da – a)	Dall'8 aprile 2013 al 31.08.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro :	Regione Molise- Presidenza della Giunta regionale, Via Genova, 11
• Tipo di azienda o settore	Pubblica
• Tipo di impiego	Dirigente a tempo determinato . Direttore reggente del Servizio Segreteria della Giunta regionale

Principali mansioni e responsabilità

- Segretario di giunta
- Controllo di regolarità degli atti proposti all'esame della Giunta.
- Definizione dell'ordine del giorno della Giunta regionale.
- Assistenza alle sedute della Giunta.
- Raccolta dati inerenti attività regionali, richiesti da disposizioni normative o da organi dello Stato, quando sia necessario il raccordo delle strutture della Giunta.
- Gestione dell'archivio corrente delle deliberazioni della Giunta regionale con rilascio delle copie conformi all'utenza interna ed esterna.

- Autenticazione di firme e certificazione di atti per quanto attiene all'attività amministrativa regionale di competenza.
- Rapporti con il Consiglio, con le Commissioni consiliari, con la direzione Generale e la direzione di Area per l'invio e la ricezione degli atti deliberativi e dei pareri.

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da gennaio 2010 a gennaio 2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Matese per l'Occupazione S.c.p.a. c.da
Selvapiana, 86100 Campobasso |
| • Tipo di azienda o settore | Società consortile per azioni a maggioranza
pubblica. |
| • Settore : | Sviluppo locale |
| • Tipo di impiego | Consulente |

Principali mansioni e responsabilità

Project manager del progetto Polyinvest- Progetto finanziato sul programma europeo S.E.E.per favorire la valorizzazione delle proprietà immobiliari pubbliche ubicate nei centri non metropolitani- per conto della Matese per l'Occupazione S.c.p.a.

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da giugno 2006 a settembre 2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unioncamere Molise, P.zza della Vittoria 1
86100 Campobasso |
| • Tipo di azienda o settore | Unione delle Camere di Commercio del
Molise |
| • Tipo di impiego | Consulente |

Principali mansioni e responsabilità

Attività di consulenza nell'ambito dei seguiti progetti gestiti nel periodo di riferimento dall'Unioncamere Molise:

- PIN- polo innovativo: costituzione di un incubatore reale per le imprese innovative e offerta di servizi di consulenza;
- Competitività territoriale e di sistema nel settore tessile
- Marketing Territoriale- attrazione d'investimento nella Regione Molise: elaborazione di pacchetti localizzativi, accompagnamento alla localizzazione di imprese nel territorio regionale;

- Turismo:Albergo diffuso e borghi. Programma di rivitalizzazione dei piccoli borghi e diffusione di una nuova ospitalità diffusa nel territorio regionale
- Piacere Molise in Serbia: costituzione di una società di diritto serbo nata con l'intento di favorire gli scambi commerciali e gli investimenti delle imprese molisane in Serbia e gli scambi commerciali tra i due paesi

• Date (da – a)	Da ottobre 2001 a novembre 2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fiat Auto S.p.a. C.so Agnelli, 200 Torino
• Tipo di azienda o settore	Settore metalmeccanico: automotive
• Tipo di impiego	Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

Assunta con contratto a tempo indeterminato dal 25 giugno 2001, nell'ambito di un programma di assunzioni rivolto ai giovani laureati in ingegneria con "alto potenziale", ho assunto diversi ruoli in diversi ambiti aziendali. A partire dall'esperienza in direzione tecnica nella sede centrale di Torino, ho poi lavorato nella direzione commerciale Alfa Romeo prima di Padova e poi di Napoli ed infine nello stabilimento Alfa Romeo di Pomigliano d'Arco. Più in dettaglio i ruoli ricoperti nelle varie divisioni aziendali;

Direzione tecnica – Fiat Torino:

- Responsabile della definizione delle metodologie di stesura delle specifiche tecnico/commerciali (scheda Zero) dei nuovi veicoli della BU Alfa Romeo, attraverso il coordinamento di uno specifico gruppo di lavoro intersettoriale coinvolgente le direzioni Marketing, Prodotto e la direzione Tecnica.
- Program Manager di un gruppo di lavoro avente il compito di disegnare il processo di definizione degli scenari, dell'impostazione strategica e dell'impostazione tecnica per la nascita di nuovi veicoli in Fiat Auto;
- Program Manager Piattaforma di sviluppo prodotto modello Alfa Sprint: analizza l'impiego delle risorse e i tempi di realizzazione degli interventi; verifica nelle diverse fasi del processo il rispetto della metodologia di sviluppo definita e gestisce operativamente, con il supporto degli enti/ruoli specialistici esterni alla piattaforma, il sistema informativo della piattaforma.

Area commerciale direzione Alfa Romeo.

- Trade Marketing Manager: analizzando gli andamenti della quota di mercato nella zona di competenza per singolo dealer, la penetrazione sui segmenti di presenza e gli studi di geomarketing individua e pianifica azioni di marketing diversificate per tipologia di prodotto e per singolo dealer. Monitora le attività di mktg intraprese e verifica la corretta ripartizione di spesa in rapporto al budget del singolo dealer. Gestisce il budget del distretto per tutte le attività di marketing svolte nell'area di competenza, supporta e cura l'implementazione delle attività di marketing sviluppate dalla Casa Madre nella sua zona di competenza;

Area produzione Stabilimento Alfa Romeo Pomigliano d'Arco:

- Referente prodotto in esercizio: coordina le attività di miglioramento prodotto e riduzione costi sui modelli Alfa Romeo prodotti nello stabilimento di Pomigliano, coerentemente con il budget assegnato, gestendo un team interfunzionale di risorse interne e di fornitori codesigner;
- Responsabile ingegneria di qualità: responsabile dell'elaborazione e analisi degli indicatori di qualità del prodotto Alfa Romeo con l'obiettivo d'individuare le soluzioni tecnico qualitative necessarie a garantirne gli standard sul mercato;



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Dal 9 al 31 gennaio 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ordine degli Ingegneri della Provincia di Benevento

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio :

Sicurezza nei cantieri temporanei e mobili

- Qualifica conseguita

CORSO DI AGGIORNAMENTO PER COORDINATORI PER LA SICUREZZA DICUI AL TITOLO IV DEL D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. aggiornamento quinquennale - Allegato XIV (32 ore)

- Date (da – a)

Gennaio-febbraio 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ENEA- Casaccia- Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:

Efficientamento energetico di impianti ed edifici

- Qualifica conseguita

Energy manager

- Date (da – a)

Gennaio- Aprile 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Edile della Provincia di Benevento

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sicurezza nei cantieri Decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 "Attuazione della direttiva 92/57/CEE concernente le prescrizioni minime di sicurezza e di salute da attuare nei cantieri temporanei o mobili"

- Qualifica conseguita

Requisiti obbligatori del coordinatore per la progettazione del coordinatore per l'esecuzione dei lavori nei cantieri temporanei e mobili

- Date (da – a)

01 ottobre 1995- 26 marzo 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Napoli Federico II- Facoltà di Ingegneria gestionale

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi matematica, fisica , meccanica, meccanica applicata, scienza delle costruzioni , micro e macro economia, gestione aziendale, statistica e calcolo della probabilità, gestione urbana, gestione servizi, impianti.

- Qualifica conseguita

Laurea (vecchio ordinamento) in ingegneria gestionale conseguita con votazione di 110/110.

Ischitta dal 13/05/2002 all'Albo degli Ingegneri della Provincia di Benevento con il numero 1287

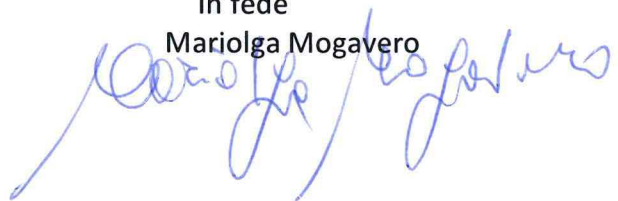
MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA INGLESE

- Capacità di lettura Buono
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Buono

Campobasso, 24 novembre 2019

In fede
Mariolga Mogavero



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art.13 del Dlgs 30 giugno 2003 , n. 196 " Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'Art.13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Mariolga Mogavero

