

## NEWS

Come già anticipato, sempre con riferimento al tema di una gestione efficiente ed efficace dei progetti finanziati nell'ambito del PON "Ricerca e Competitività" 2007/2013 e del collegato Piano di Azione e Coesione, si informa che nei prossimi giorni l'Autorità di Gestione procederà alla nomina, per ciascun progetto, di una figura di "facilitatore" che possa fare in modo che tutte le attività amministrative, burocratiche e contabili di un progetto avvengano correttamente e nei tempi prestabiliti, a vantaggio del progetto stesso e dei soggetti che lo stanno realizzando.

Con l'occasione si precisa che tale figura, analoga al "project officer" già esistente nella Commissione europea per la gestione di progetti comunitari, sarà il punto di contatto unico per i beneficiari all'interno all'Amministrazione. In quanto profondo conoscitore del gruppo di progetti assegnati e che segue attivamente tutte le fasi del progetto (dalla contrattualizzazione alla rendicontazione, al controllo ed erogazione, fino alla valutazione finale se prevista) l'obiettivo essenziale del "project officer" sarà quello di agire come facilitatore tra capofila del progetto ed Amministrazione, al fine di assicurare il rispetto dei tempi delle procedure di gestione dei progetti contribuendo attraverso una interazione continua con tutti i soggetti coinvolti, alla soluzione di ogni problematica e, dunque all'efficacia e l'efficienza dell'intervento stesso.

La scansione dei principali compiti che il "project officer" svolge sotto il coordinamento e la responsabilità dell'AdG, prevede :

- elaborare la pianificazione e la programmazione delle attività dell'Amministrazione in considerazione delle scadenze e degli adempimenti previsti dal PON R&C;
- organizzare efficientemente ed efficacemente le attività dell'Amministrazione in riferimento alle procedure di gestione del progetto;
- interfacciarsi con il capofila del progetto al fine di garantire la corretta esecuzione dello stesso, rendendo l'amministrazione trasparente rispetto alle proprie procedure interne, al rispetto delle tempistiche sia in termini di rendicontazione che di pagamento;
- svolgere periodicamente il processo di controllo delle procedure, riportando all'AdG lo stato di avanzamento dei lavori e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari o di revisioni contrattuali;
- prendere tutte le iniziative volte a prevenire i rischi di ritardi nelle procedure;
- mantenere un confronto costante con l'unità di controllo di I livello per monitorare il risultato delle attività e avere certezza dei tempi di erogazione del contributo e dell'inserimento della spesa nella dichiarazione di spesa;

- produrre la documentazione di sua competenza e visionare quella prodotta dai beneficiari/soggetti attuatori di progetto;
- raccogliere catalogare i risultati parziali e finali del progetto, anche ai fini delle necessarie attività di valorizzazione dei risultati e di comunicazione verso il pubblico;
- dopo la chiusura del progetto, provvedere alle attività necessarie alla chiusura dell'intervento;