

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

Approvato con Decreto dell'Amministratore Unico n.181 del 29 LUGLIO 2022

Aggiornamento

Firenze, LUGLIO 2022

1 Premessa

Sviluppo Toscana S.p.A., è società "*in house*" della Regione Toscana ed opera prevalentemente a supporto di quest'ultima e degli enti dipendenti, nel rispetto dei requisiti della legislazione comunitaria in materia di "*in house providing*" nel quadro delle politiche di programmazione regionale.

La Società, come da ultimo stabilito con la Legge R.T. 23 luglio 2020, n. 67, ha il seguente oggetto sociale:

- a. progettazione e attuazione dei programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
- b. consulenza e assistenza per la programmazione in materia di incentivi alle imprese, monitoraggio e valutazione;
- c. gestione e controllo di fondi e istruttoria per la concessione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni, contributi, strumenti di carattere finanziario ed ogni altro tipo di beneficio regionale, nazionale e comunitario alle imprese e agli enti pubblici;
- d. funzioni di organismo intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento di programmi operativi regionali (POR) di fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE);
- e. collaborazione alla progettazione e attuazione delle politiche di intervento in materia di ricerca, innovazione e sostegno alla competitività del sistema imprenditoriale toscano, ivi comprese azioni di trasferimento tecnologico e di valorizzazione dei risultati della ricerca pubblica;
- f. supporto a progetti di investimento e di sviluppo territoriale, ivi comprese azioni di internazionalizzazione;
- g. sostegno tecnico- operativo ad iniziative ed attività rivolte alla realizzazione di obiettivi di sviluppo economico e sociale delle comunità locali regionali, nel quadro di programmi di committenza pubblica regionale;
- h. informatizzazione e manutenzione evolutiva del sistema di gestione e controllo del POR del fondo europeo di sviluppo regionale (FESR);
- i. informatizzazione e manutenzione evolutiva dei protocolli di colloquio tra i sistemi informativi regionali per la gestione degli aiuti di stato e il sistema del registro nazionale aiuti di cui all'articolo 52, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 (Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea).

Le attività di cui sopra vengono svolte in attuazione del Piano delle attività previsto dall'articolo 3-*bis* della L.R. n. 28/2008, nel rispetto degli indirizzi per la gestione impartiti dalla Regione Toscana.

Sviluppo Toscana S.p.A., garantisce l'espletamento delle funzioni affidate conformemente al principio di sana gestione finanziaria.

Il presente documento costituisce aggiornamento della Disposizione Organizzativa (DO) dell'Amministratore Unico approvata con Decreto dell'Amministratore Unico n. 71 del 18 MARZO 2021.

2 L'organigramma aziendale

L'organizzazione interna di Sviluppo Toscana S.p.A. prevede il coordinamento e la direzione affidati ad un Amministratore Unico con funzioni dirigenziali, cui sono assegnati i poteri conferiti dallo Statuto della società, secondo il dettato della Legge Regionale n. 28/2008 e s.m.i..

La struttura organizzativa, stabilita dall'Amministratore Unico, anche a seguito dell'individuazione di Sviluppo Toscana S.p.A. quale Organismo intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento di Programmi operativi regionali di fondi strutturali, si articola in:

- **“Aree Operative - AO”** che sono poste sotto il controllo diretto del Direttore Generale, il quale ne sovrintende le attività..
- **“Unità Organizzative - UO”** che rappresentano l'unità organizzativa elementare di gestione delle specifiche Aree Operative. Ciascuna UO è gestita da un Responsabile.

Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile di UO, si avvale del supporto della figura di **Responsabile di Attività (RA)**, ove presente.

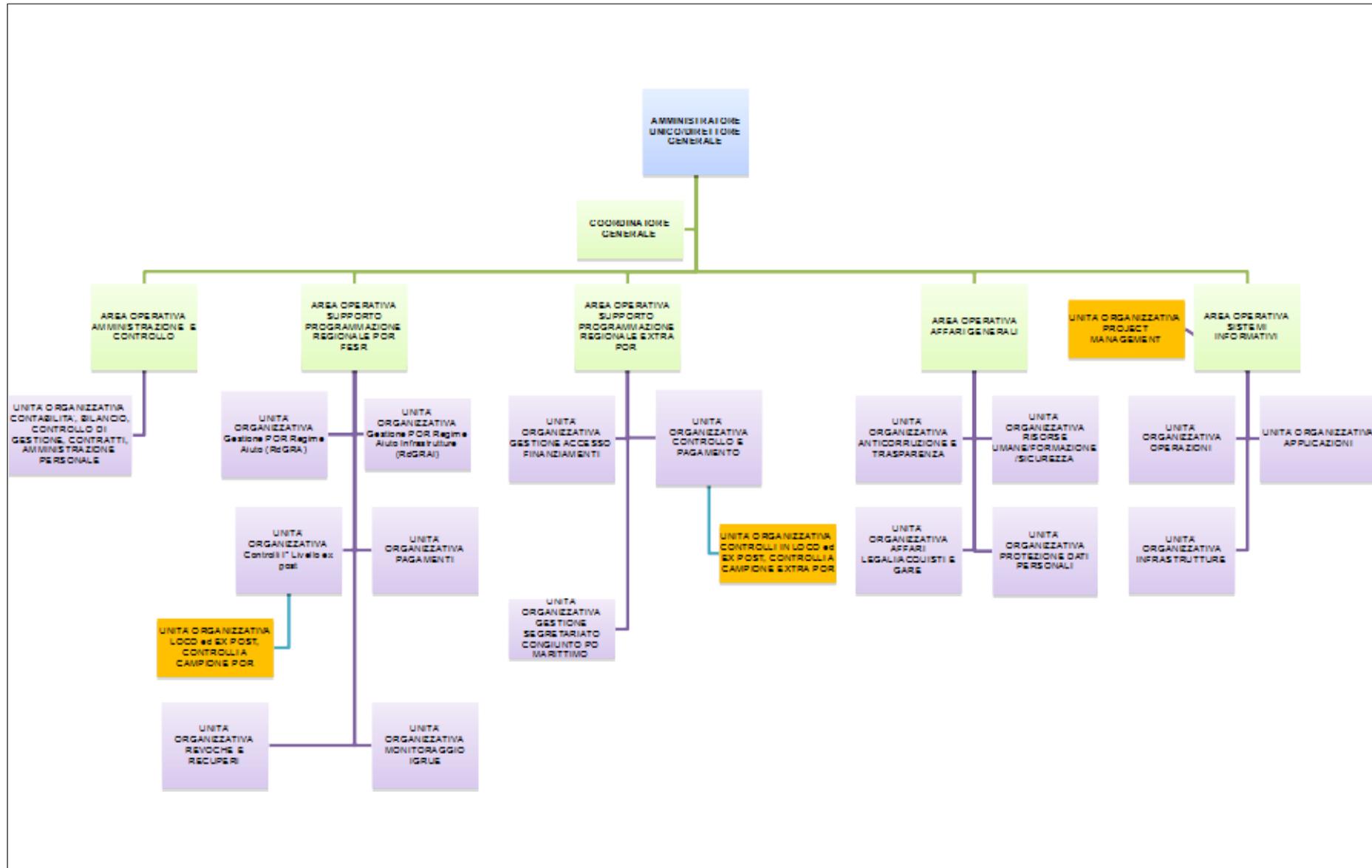
A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Responsabile di UO provvede a:

- elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio;
- organizzare efficientemente ed efficacemente le risorse umane assegnate alle singole commesse;
- svolgere periodicamente il processo di controllo, riportando al Direttore Generale lo stato di avanzamento lavori e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari;
- elaborare i documenti di rendicontazione.

Le **“Aree Operative - AO”**:

1. **AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO**
2. **AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR**
3. **AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA POR**
4. **AREA OPERATIVA AFFARI GENERALI**
5. **AREA OPERATIVA SISTEMI INFORMATIVI**

L'organigramma adottato da Sviluppo Toscana S.p.A. è il seguente:



Il funzionigramma aziendale

Nel seguito si descrivono brevemente, con riferimento all'organigramma di Sviluppo Toscana S.p.A. riportato in precedenza, le funzioni svolte da parte di ciascun Ufficio interessato nell'attuazione dell'oggetto sociale, ovvero il FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE.

L'assegnazione definitiva delle risorse umane a ciascuna "AO" e "UO", potrà essere oggetto di specifici ordini di servizio.

A ciascun "UO" è assegnato un **Responsabile** che avrà la responsabilità di:

- assicurare il funzionamento della singola Unità attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- gestire le risorse umane assegnate (es. redazione ed approvazione piani ferie; assegnazione compiti/progetti specifici; percorsi formativi);
- coordinare le attività organizzative, gestionali, amministrative a lui affidate;
- definire, di concerto con la AO Affari Generali/Risorse Umane/Formazione/Sicurezza, i piani formativi, l'aggiornamento e la riqualificazione del personale, ponendo attenzione alla crescita professionale ed all'impiego delle risorse;
- redigere il programma operativo dei Progetti/Commesse assegnate in coerenza con gli obiettivi degli stessi e la disponibilità di risorse professionali e tecniche impiegate per la loro realizzazione, attraverso la determinazione e la calendarizzazione delle attività;
- redigere il *budget* esecutivo del Progetto, da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale;
- definire i processi operativi per lo svolgimento delle attività assegnate;
- sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con l'amministrazione regionale referente per i progetti, sia al fine di creare nuove opportunità di collaborazione sia al fine di proiettare una positiva immagine aziendale;
- condurre riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento delle commesse, dei progetti e delle attività;
- redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

Il disegno organizzativo predisposto assegna i seguenti compiti, competenze e responsabilità all'interno della struttura aziendale:

❖ Amministratore Unico/Direttore Generale

Nel rispetto delle direttive emanate dal Socio Unico Regione Toscana nell'ambito dell'attività di direzione e coordinamento:

➤ Assicura i rapporti con:

- ◆ gli Organi sociali di controllo;
- ◆ le Autorità di Vigilanza;
- ◆ la Regione Toscana o altri enti della Pubblica Amministrazione;

➤ Espleta le funzioni di Organismo Intermedio nell'ambito del POR e/o di altri Programmi Operativi Regionali;

➤ Approva le autorizzazioni preventive degli acquisti e la loro validazione consuntiva;

➤ Approva il conferimento di incarichi di consulenze e incarichi ad esperti esterni;

➤ Assicura la gestione delle pubbliche relazioni e la promozione dell'immagine dell'azienda.

È inoltre responsabile di tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 ed al controllo e manutenzione degli impianti delle diverse sedi societarie.

Le risorse umane attualmente in organico sono pari a n.63 con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Alle unità di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, vanno aggiunte le unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato in un numero variabile che, nel rispetto dei vincoli normativi e di CCNL, vengono attivati per periodi limitati e comunque collegati alle punte di attività legate al ciclo di vita di gestione del POR.

❖ "Coordinatore generale"

Il "Coordinatore generale" opera in posizione di *staff* alla Direzione Generale nei seguenti ambiti:

- per la definizione e la predisposizione di un sistema controllo di gestione individuandone anche gli indicatori;
- per l'elaborazione dei budget aziendali, provvedendo al consolidamento dei dati ed effettuando, con cadenza periodica, attività di controllo e di consuntivazione;
- per l'elaborazione di reportistica ed analisi dei dati;
- per la supervisione della redazione dei Rendiconti annuali da presentare ai diversi committenti secondo le modalità previste dalla convenzione quadro in essere con la Regione Toscana, collaborando anche con il Responsabile dell'Area Amministrazione e Bilancio e con gli altri Responsabili delle unità organizzative della Società;
- per l'analisi e definizione delle proposte di organizzazione del personale;
- per la definizione ed aggiornamento dei processi aziendali in termini di applicativi utilizzati, individuando le opportunità di integrazione e miglioramento nonché l'efficacia e l'utilizzo delle procedure informatiche, ivi incluso la ricerca e la definizione delle attività di implementazione e aggiornamento dei software aziendali;
- per la definizione dei rapporti tra la società ed i Responsabili committenti regionali verificando con loro eventuali criticità, proponendo soluzioni relative alle varie commesse di lavoro assegnate e/o da assegnare alla società;
- per la programmazione operativa nei settori di competenza e nella definizione dei provvedimenti che disciplinano le procedure di gestione del POR;
- per gestire i rapporti tra la società ed i Responsabili di Azione regionali verificando con loro eventuali criticità, proponendo soluzioni relative alle varie commesse di lavoro assegnate alla società

Nei paragrafi seguenti, per ciascuna AO e U.O., è indicato il personale assegnato che fa riferimento all'attuale pianta organica aziendale.

3 AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

3.1 UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTABILITÀ, BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTRATTI, AMMINISTRAZIONE PERSONALE

Coerentemente con gli obiettivi fissati dal Direttore Generale:

- assicura l'attività di programmazione e controllo dell'andamento economico aziendale, elaborando *budget* e consuntivi economici, patrimoniali e di cassa;
- assicura la gestione amministrativa, contabile, fiscale e finanziaria, con produzione di tutte le scritture obbligatorie e degli elaborati relativi alle scritture contabili;
- predispone la bozza di bilancio e il *budget*;
- gestisce il processo di rendicontazione amministrativa e finanziaria delle attività espletate in favore dell'Azionista;
- gestisce il protocollo della società;
- assicura l'amministrazione del personale della società, gli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi a dirigenti, dipendenti, lavoratori somministrati e collaboratori;
- assicura gli adempimenti societari e legali;
- assicura l'elaborazione delle rendicontazioni previste dalla Convenzioni in essere, predisposte dalle Aree Operative e ne cura la trasmissione agli uffici regionali competenti;
- fornisce supporto agli organi di controllo esterno (Collegio Sindacale e Società di Revisione);
- assicura gli adempimenti societari e invio flussi alle Autorità preposte;
- assicura supporto all'Assemblea sociale;
- assicura la gestione dei crediti;
- garantisce la corretta gestione dei flussi finanziari e monetari;
- assicura la gestione operativa degli incubatori d'impresa;
- gestisce le attività inerenti all'emissione e la gestione dell'ordine, la formalizzazione e gestione dei contratti e la fatturazione passiva.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITA' ORGANIZZATIVA CONTABILITA', BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTRATTI, AMMINISTRAZIONE PERSONALE			
Responsabile:	I	Massa	3
Personale assegnato	III	Massa	
	III	Massa	
	III	Firenze	

4 AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR

La AO è articolata in 6 diverse U.O.:

1. UNITÀ ORGANIZZATIVA Gestione POR Regime Aiuto (RdGRA);
2. UNITÀ ORGANIZZATIVA Gestione POR Regime Aiuto Infrastrutture (RdGRAI);
3. UNITÀ ORGANIZZATIVA Controlli I° Livello ex post;
4. UNITÀ ORGANIZZATIVA PAGAMENTI;
5. UNITÀ ORGANIZZATIVA REVOCHE E RECUPERI;
6. UNITÀ ORGANIZZATIVA MONITORAGGIO IGRUE

Ad ogni U.O. sono assegnati precisi compiti e funzioni in modo da confermare che le diverse fasi del procedimento siano realizzate da soggetti diversi e garantendo l'indipendenza delle attività di istruttoria da quelle di controllo e pagamento.

D'intesa con il Direttore Generale, che espleta le funzioni di Organismo Intermedio nell'ambito del POR e/o di altri Programmi Operativi, le U.O. concorrono all'interno dei compiti assegnati a svolgere le attività di seguito riportate.

4.1 UNITÀ ORGANIZZATIVA Gestione POR Regime Aiuto

- Gestisce le fasi di ammissibilità e valutazione per le Azioni 1.1.2, 1.1.3, 1.1.4, 1.1.5, 1.4.1, 3.1.1.a3, 3.4.2, 3.6.1c, che prevedono regimi di aiuto occupandosi di:
 - assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dell'Attività mediante l'attivazione, successiva all'uscita dei bandi, di help desk di posta elettronica, predisposizione FAQ, assistenza/consulenza, supporto all'animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio;
 - ricezione delle domande di accesso ai finanziamenti attraverso un sistema informatizzato;
 - istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse, ivi compresi quelli autodichiarati;
 - analisi e rappresentazione dei risultati dell'attività di verifica di ammissibilità formale delle domande di finanziamento;
 - analisi delle criticità, relative all'ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti inerenti le domande di finanziamento;
 - predisposizione e trasmissione delle eventuali richieste di documentazione integrativa ai soggetti richiedenti i finanziamenti del POR;
 - istruttoria per la valutazione delle domande presentate;
 - registrazione nel Sistema Informatico gestito da ST delle verifiche di ammissibilità, delle integrazioni e valutazioni effettuate;
 - predisposizione e trasmissione alla Regione della proposta di graduatoria;
 - supporto alla Regione per le attività di costituzione, aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documentazione, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta;
 - supporto alla Regione, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo" relativamente alle fasi del procedimento di competenza di ST.

4.2 UNITÀ ORGANIZZATIVA Gestione POR Regime Aiuto Infrastrutture (RdGRAI)

Gestisce le fasi di ammissibilità e valutazione per le Azioni che prevedono regimi di aiuto 1.5.1, 3.1.1.a3, 3.1.1.a3, 3.1.1.a4, 421a1, 421a2, per le Azioni Infrastrutture Asse Urbano 4.1.1, 4.1.3, 4.6.1, 9.3.5, 9.3.1, 9.6.6.a1, 9.6.6.a2, 9.6.6.a3 e per le Azioni Infrastrutture 4.6.1b, 4.6.4a procedura1, 4.6.4a procedura2, 4.6.4b, 6.7.1., 4.1.1, occupandosi delle stesse attività di cui all'elenco del paragrafo 4.1 oltre alla "verifica delle Entrate nette".

Nell'ambito della **AO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR e dell'AO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA POR** di cui al successivo punto 5 è prevista la figura di **“Referente Attività POR 2014–2020/extra POR e coordinamento attività di monitoraggio POR FESR - Referente organizzativo**

L'Unità Organizzativa “Gestione POR” e l'unità Organizzativa “Gestione extra POR” di cui al successivo punto 5, complessivamente intese, costituiscono un unico Gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle fasi di ammissibilità e valutazione di operazioni afferenti al POR FESR ed all'extra POR e di tutte le attività connesse alla fase di concessione dei finanziamenti POR ed extra POR.

Il Referente organizzativo, nell'ambito delle attività di competenza della U.O. Gestione POR ed extra POR ed al fine del più efficace espletamento delle stesse, potrà disporre la costituzione temporanea di eventuali sottogruppi di lavoro nell'ambito del personale complessivamente appartenente alla U.O., dei quali assume il coordinamento.

Al Referente è, altresì, attribuito il compito di coordinare le attività relative al Monitoraggio del POR FESR nei confronti di IGRUE.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA Gestione POR Regime Aiuto (RdGRA)				
Responsabile (RdGRA):		I	Massa	12
Personale assegnato		II	Massa	
		II	Massa	
		II	Firenze	
		III	Massa	
		III	Massa	
		III	Massa	
		III	Firenze	
		IV	Massa	
	IV	Massa		

* *Referente organizzativo per le due U.O. Gestione POR*

UNITÀ ORGANIZZATIVA Gestione POR Regime Aiuto (RdGRAI e Azioni Asse 2 POR)				
Responsabile		I	Massa	6

(RdGRAI e Azioni Asse 2 POR):				
Personale assegnato		II	Livorno	
		II	Venturina	
		III	Venturina	
		III	Firenze	
		III	Livorno	
		IV	Firenze	

UNITÀ ORGANIZZATIVA Controlli I° Livello ed ex post

- **U.O. controlli I° livello:** per adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi alle Azioni 1.1.5, 1.1.4, 1.5.1, 3.1.1.a3-a, 3.1.1.a3-b, 3.1.1.a3-c, 3.1.1.a4, 3.3.2, Infrastrutture PIU, Infrastrutture Asse II (Azioni 2.1.1 - 2.2.1 - 2.2.2 – 2.3.1), Infrastrutture Asse IV (azioni 4.1.1, 4.1.3, 4.6.1, 4.6.1b, 4.6.4a, 4.6.4b), Azione 6.7.1.
- **U.O. controlli I° livello:** per adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi alle Linee di Azione 1.1.2 – 1.1.3 (servizi innovativi) – 1.4.1 - 3.4.2 – 4.2.1 – e per le attività di controllo e verifica propedeutiche all'effettuazione delle domande di pagamento relative agli Strumenti Finanziari (SF) Linee di Azione 3.5.1– 3.1.1 – 1.4.1;

L'U.O. Controlli I° Livello ed ex post, preposta alle attività di controllo di primo livello, si fa carico di assicurare le attività di:

- definizione delle modalità procedurali ed operative di svolgimento delle verifiche amministrative sulla documentazione di spesa presentata in fase di rendicontazione;
- ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento del contributo (anticipazione – erogazioni intermedie – saldo), svolgimento del controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati dai beneficiari (controllo di primo livello), sulla base degli strumenti definiti dall'AdG (check list, verbale di controllo, ecc.) e di quelli adottati da ST, nonché di validazione finale della spesa;
- redazione delle attestazioni di spesa dell'Attività per l'inoltro all'AdC ed in copia all'AdG, confermando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;
- effettuazione dei controlli *in loco* di I livello delle operazioni finanziate e realizzate (sopralluoghi presso il beneficiario; compilazione gestione e trasmissione modulistica gestita, ecc.). I controlli *in loco* vengono effettuati sulla base del campione statistico definito annualmente sulla base delle indicazioni dell'AdG ed elaborato da parte della specifica UO CONTROLLI A CAMPIONE;
- effettuazione dei controlli *in loco* ex post ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 (sopralluoghi presso il beneficiario volti ad accertare la stabilità delle operazioni nei cinque anni successivi all'erogazione del saldo del contributo). I controlli *in loco* ex post vengono effettuati sulla base del campione statistico definito annualmente sulla base delle indicazioni dell'AdG ed elaborato da parte della specifica UO CONTROLLI A CAMPIONE;
- tenuta del registro dei debitori e gestione dell'attività di recupero dei contributi indebitamente percepiti dai soggetti beneficiari; redazione della scheda trimestrale delle irregolarità

- effettuazione dei controlli analitici previsti dal Si.Ge.Co. a carico delle rendicontazioni presentate mediante asseverazione di revisore contabile, sulla base del campione elaborato periodicamente da parte della specifica UO CONTROLLI A CAMPIONE sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG;
- elaborazione delle informazioni di competenza finalizzate alla redazione della sintesi annuale dei controlli da parte dell'AdG, nonché elaborazione annuale delle dichiarazioni di affidabilità di gestione per le Azioni di competenza ai fini della chiusura annuale dei conti;
- messa a disposizione della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG del POR;
- garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie con particolare riferimento a: aspetti ambientali, pari opportunità, concorrenza, appalti;
- svolgere le verifiche previste dalla normativa comunitaria successivamente alla realizzazione e al completamento dei progetti finanziati nell'ambito delle attività del POR;
- fornire e trasmettere le informazioni ed i dati necessari all'AdA del POR per lo svolgimento dei controlli di II livello.
- fornire e trasmettere le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC del POR;
- compilazione periodica, in qualità di "Referente 266", dei dati richiesti ai fini della "Relazione di valutazione e monitoraggio degli interventi di sostegno alle attività economiche e produttive (Relazione 266)" da parte del MISE, ai sensi dell'art. 1 della Legge 266/1997 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 123/1998, mediante aggiornamento dell'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti.

Nell'ambito della **U.O. Controlli I° Livello ed ex post** sono previste due diverse figure di Responsabile dei Controlli (inquadrate al livello I° del ccnl), distinti per Linee di Azione: il primo è **Responsabile U.O. controlli I° livello**, per adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi alle Azioni 1.1.5, 1.1.4, 1.5.1, 3.1.1.a3-a, 3.1.1.a3-b, 3.1.1.a3-c, 3.1.1.a4, Azione 3.3.2, Infrastrutture PIU, Infrastrutture Asse II (Azioni 2.1.1 - 2.2.1 - 2.2.2 - 2.3.1), Infrastrutture Asse IV (azioni 4.1.1, 4.1.3, 4.6.1, 4.6.1b, 4.6.4a, 4.6.4b, Azione 6.7.1 (RdCP-I); il secondo è **Responsabile U.O. controlli I° livello**, per adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi alle Linee di Azione 1.1.2 - 1.1.3 - 1.4.1 - 3.4.2 - 4.2.1 (RdCP-II) - e per le attività di controllo e verifica propedeutiche all'effettuazione delle domande di pagamento relative agli SF Linee di Azione 3.5.1-3.1.1 -1.4.1 (RdC degli SF Azioni 3.5.1 -3.1.1 e 1.4.1).

Il Responsabile U.O. controlli I° Livello ed ex post, per gli adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi alle sole Linee di Azione assegnategli, è preposto alle attività di:

- attività di raccolta, ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento del contributo;
- coordinamento delle attività di controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate, sulla base degli strumenti definiti dall'AdG delle modalità procedurali ed operative definite dal RdC e adottati da ST;
- attività relative allo svolgimento dei controlli in loco, anche ex post, delle operazioni finanziate e realizzate, sulla base del campione statistico definito annualmente sulla base delle indicazioni dell'AdG;

- elaborazione, integrazione e collazionamento della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG del POR;
- svolgimento delle verifiche previste dalla normativa comunitaria, successivamente alla realizzazione e al completamento dei progetti finanziati nell'ambito delle Attività del POR;
- attività di elaborazione e raccolta delle informazioni e dei dati necessari all'AdA del POR per lo svolgimento dei controlli di II livello;
- attività di elaborazione e raccolta delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC del POR;
- attività di tenuta del registro dei debitori e di recupero dei contributi indebitamente percepiti dai soggetti beneficiari;
- attività di controllo analitico a campione a carico delle rendicontazioni presentate mediante asseverazione di revisore contabile;
- attività di elaborazione delle informazioni sui controlli per la redazione della sintesi annuale dei controlli da parte dell'AdG ed attività di elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione per le Azioni di competenza ai fini della chiusura annuale dei conti.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA Controlli I° Livello ed ex post 1.1.5.a1-a2-a3, 1.1.4, 1.5.1, 3.1.1.a3-a, 3.1.1.a3-c, 3.1.1.a4, Azione 3.3.2, Infrastrutture PIU, Infrastrutture Asse II (Azioni 2.1.1 - 2.2.1 - 2.2.2 - 2.3.1), Infrastrutture Asse IV (azioni 4.1.1, 4.1.3, 4.6.1, 4.6.1b, 4.6.4a, 4.6.4b), Azione 6.7.1 (RdCP-I)				
Responsabile U.O. controlli I° Livello ed ex post RdCP-I		I	Venturina	21
Personale assegnato		II	Firenze	
		II	Massa	
		III	Venturina	
		III	Firenze	
		III	Livorno	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Massa	
		III	Firenze	
		III	Massa	
		III	Livorno	
		III	Firenze	
		III	Livorno	
		III	Livorno	
	III	Venturina		

		III	Firenze	
		IV	Firenze	
		IV	Livorno	
		IV	Firenze	
		IV	Firenze	
		IV	Firenze	
UNITÀ ORGANIZZATIVA Controlli I° Livello ed ex post (Azioni 1.1.2 – 1.1.3 – 1.4.1 - 3.4.2 – 4.2.1) (RdCP – II)) e per le attività di controllo e verifica propedeutiche all’effettuazione delle domande di pagamento relative agli SF Azioni 3.5.1- 3.1.1 -1.4.1 (RdC degli SF Azioni 3.5.1 -3.1.1 e 1.4.1)				
Responsabile U.O. controlli I° Livello ex post Azioni 1.1.2 – 1.1.3 – 1.4.1 – 3.1.1 sub a3 b) - 3.4.2 – 4.2.1- Controlli SF Azioni 3.5.1 – 3.1.1- 1.4.1		I	Livorno	10
Personale assegnato		II	Massa	
		III	Livorno	
		III	Livorno	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Massa	
		IV	Massa	
		IV	Firenze	
		IV	Massa	

* *Coordinatore generale*

UNITÀ ORGANIZZATIVA PAGAMENTI

L’U.O. **Pagamenti** si fa carico di:

- gestire le procedure dei pagamenti POR che assicura lo svolgimento delle seguenti attività di:
 - gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario delle Attività del POR e dei progetti finanziati;
 - ricezione, gestione, custodia e svincolo delle polizze fideiussorie presentate dai beneficiari e intestate a ST;
 - registrazione contabile nel sistema gestionale del POR delle somme destinate ai singoli Beneficiari (c.d. “impegno”) delle operazioni finanziate ed erogazione del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo);
 - rendicontazione periodica della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari;
 - redazione delle attestazioni di spesa dell’Attività per l’inoltro all’AdC ed in copia all’AdG, confermando anche l’avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull’ammissibilità delle spese

effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;

- svolgimento del monitoraggio finanziario dei progetti delle Attività, assicurando – secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdG – i flussi informativi con i beneficiari delle risorse. In particolare, garantire il reperimento degli indicatori finanziari e delle altre informazioni anagrafiche a livello di singolo progetto, la gestione ed il trasferimento automatizzato dei dati al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale;
- rendicontazione alla Regione Toscana dei Fondi erogati ai beneficiari.

Nell'ambito della **U.O. controlli di I livello** e della **U.O. pagamenti** è introdotto l'istituto della **delega di sottoscrizione**, in base al quale "il delegante, mantenendo la piena titolarità dell'esercizio di un determinato potere, delega ad altro organo o funzionario non titolare dell'organo, il compito di firmare gli atti di esercizio di esso, onde l'atto firmato dal delegato resta imputato all'organo delegante".

La possibilità di applicazione di tale istituto riguarda reciprocamente i due RdCP in caso di assenza programmata dal servizio di uno dei due per ferie o altra motivazione. L'effettivo ricorso al suddetto istituto è deciso, di volta in volta, da ciascun RdCP, il quale, tramite comunicazione e-mail indirizzata in copia anche alla Direzione aziendale, delega l'altro RdCP alla sottoscrizione materiale in nome e per conto proprio degli atti di propria competenza per tutto il periodo di assenza programmata dal servizio (atti di liquidazione, lettere di richieste integrazione, comunicazioni di avvio e conclusione del procedimento di revoca, domande di pagamento, distinte di liquidazione ed ogni altro atto necessario a garantire l'ordinaria operatività della U.O. delegante nel periodo di assenza).

L'Istituto in esame può, inoltre, essere applicato in caso di assenza programmata dal servizio del Responsabile di pagamento, il quale può stabilire di delegare uno dei due RdCP alla sottoscrizione degli atti di propria competenza necessari a garantire l'ordinaria attività di pagamento del POR FESR di propria competenza.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR	Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA PAGAMENTI			
Responsabile:	I	Massa	1
Personale assegnato	III	Massa	

UNITÀ ORGANIZZATIVA REVOCHE E RECUPERI

L'U.O. Revoche si fa carico della gestione amministrativa dei procedimenti di avvio di revoca, irregolarità e recupero.

L'U.O. Revoche avvia la gestione del procedimento su iniziativa motivata dell'U.O. competente. A tal fine l'U.O. competente trasmette all'U.O. Revoche le valutazioni di merito per cui è necessario l'avvio del procedimento di revoca, irregolarità o recupero, secondo i *template* di comunicazione stabiliti dal RdCP e condivisi con gli Uffici regionali competenti.

L'U.O. Revoche:

- trasmette al beneficiario la comunicazione motivata di avvio del procedimento di revoca
- trasmette alla U.O. competente, per la valutazione di merito, la documentazione amministrativa e contabile nonché le controdeduzioni prodotte eventualmente dai beneficiari;
- archivia i procedimenti di revoca o redige la relazione finale a conferma della proposta di revoca per il competente RdA sulla base delle specifiche indicazioni comunicate dalla U.O. competente;

- si relaziona con il RdA competente e con gli Uffici del Bilancio regionale per la gestione dei recuperi bonari in caso di adozione di decreti di revoca, totale o parziale, con recupero del contributo già erogato; collabora con il RdA, per quanto di competenza, per l'eventuale escussione della fidejussione;
- notifica all'U.O. Pagamenti i provvedimenti di recupero;
- invia al RdA del POR, secondo le modalità *pro tempore* vigenti, le risultanze istruttorie del procedimento di avvio di revoca, irregolarità e recupero supportandolo, eventualmente, nella tenuta del Registro Nazionale degli Aiuti (COVAR);
- comunica all'U.O. competente e all'U.O. Pagamenti i provvedimenti amministrativi di revoca adottati dal RdA;
- raccoglie i dati relativi ai procedimenti di cui sopra nel sistema informatico/informativo adottato da ST secondo le procedure vigenti.

L'U.O. revoche nell'espletamento delle proprie attività si avvale, a richiesta, del supporto giuridico fornito in funzione di staff da parte dell'U.O. Controllo sotto il diretto coordinamento del RdCP competente per azione.

Nel caso in cui avverso il decreto di revoca del RdA sia proposto ricorso giudiziale da parte del beneficiario, inoltre, l'Ufficio revoche, tramite il RdCP competente, collabora con gli uffici dell'Avvocatura regionale ai fini della costituzione in giudizio e della gestione delle successive fasi del contenzioso; il RdCP si avvale del supporto giuridico dell'U.O. controlli per il presidio delle attività di procedura legale connesse con la gestione dei contenziosi.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA REVOCHE E RECUPERI				
Responsabile:		I	Venturina/ Livorno	3
Personale assegnato		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
Personale in staff sotto il diretto coordinamento del Responsabile U.O. Controlli		III	Firenze	

UNITÀ ORGANIZZATIVA MONITORAGGIO IGRUE

Con riferimento alle attività di "monitoraggio" del POR, l'O.I. supporta l'AdG nelle seguenti attività di:

- gestione del sistema informatizzato di raccolta di dati ed informazioni per lo svolgimento delle attività di programmazione, sorveglianza e valutazione delle operazioni del POR, ed il trasferimento automatico dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) operante presso il MEF-RGS-IGRUE;
- rilevazione, mediante il Sistema Informatico del POR, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relative alla riserva di efficacia dell'attuazione ed alla verifica del raggiungimento dei relativi target;
- rilevazione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate e garantisce il funzionamento dei flussi informativi da parte dei soggetti responsabili incaricati dello svolgimento delle attività di sorveglianza operativa;
- realizzazione dell'attività di Reporting sull'attuazione delle operazioni del POR; ed in particolare:

- o dei Report di Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni del POR, anche con riferimento alle Categorie di operazioni del POR (Settore di intervento, Forma di finanziamento, Territorio, Meccanismo territoriale di attuazione);
- o dei Report di Monitoraggio degli aspetti trasversali e tematici (regimi di aiuti, parità tra uomini e donne, pari opportunità, non discriminazione, sviluppo sostenibile, etc.).

Per le attività della presente UO è prevista la figura di un Referente (ved. prgf. 2.1), cui è assegnato il compito specifico di coordinare le attività relative al Monitoraggio del POR FESR nei confronti di IGRUE.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA MONITORAGGIO IGRUE				
Responsabile:		DG		4
Personale assegnato		I	Massa	
		II	Massa	
		III	Massa	
		III	Massa	

UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTROLLI A CAMPIONE

L'U.O. Controlli a campione si fa carico della pianificazione, realizzazione e verbalizzazione delle attività di campionamento richieste dal Si.Ge.Co. nell'ambito dei controlli di I livello previsti dall'art. 71 e dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nonché del coordinamento e supervisione delle relative attività di controllo, dando attuazione alle specifiche disposizioni operative impartite al riguardo dall'Autorità di Gestione. Cura, inoltre, il flusso delle comunicazioni relative alle sintesi dei controlli nei confronti dell'AdG e dell'AdA.

L'U.O. Controlli a campione:

- provvede all'estrazione periodica del campione di operazioni da sottoporre a controllo campionario di I livello, anche in rapporto con gli Uffici dell'AdG;
- redige i relativi verbali di campionamento e ne cura l'archiviazione;
- trasmette ai soggetti beneficiari la comunicazione di avvio del procedimento di controllo;
- pianifica e coordina, in collaborazione con i Responsabili di Controllo e Pagamento interessati, le attività di controllo campionario, in loco e documentali;
- individua l'eventuale fabbisogno di risorse e/o professionalità esterne per l'espletamento delle attività di controllo campionario, documentali e in loco;
- trasmette ai soggetti beneficiari gli esiti finali del procedimento di controllo, coordinando e supervisionando la fase di gestione delle controdeduzioni in collaborazione con i Responsabili di Controllo e Pagamento interessati;
- cura l'archiviazione della documentazione inerente ai controlli campionari sul sistema informativo del POR;
- coordina e supervisiona l'elaborazione della sintesi degli esiti dei controlli campionari, in loco e documentali e ne cura l'invio all'AdG;
- cura l'elaborazione e l'invio delle schede trimestrali sulle irregolarità all'AdG in collaborazione con i Responsabili di Controllo e Pagamento interessati.

Organico aziendale assegnato:

<i>UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTROLLI A CAMPIONE</i>				
Responsabile		I	Venturina	3
Personale assegnato		II	Massa	
		III	Massa	
		III	Venturina	

5 AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA POR

Nello svolgimento delle funzioni riportate in precedenza – funzioni che possono essere estese per tipologia e analogia a tutte le altre attività che fanno o faranno parte dell'Area Operativa “Attuazione Programmazione Regionale Extra Por FESR” - Sviluppo Toscana S.p.A. garantisce modalità operative con Responsabilità di gestione (RdG) e Responsabilità di controllo e pagamento (RdCP) affidate rispettivamente a soggetti distinti nell'ambito dell'A.O. “O.I. POR 2014-2020” e della funzione di Staff “Amministrazione e Bilancio”.

5.1 UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE ACCESSO FINANZIAMENTI

Analogamente come avviene per la UO “Gestione POR”, alla UO in questione sono assegnati precisi compiti e funzioni in modo che siano realizzate le attività di ammissibilità e valutazione per tutti i bandi extra POR che la Regione Toscana affida a Sviluppo Toscana S.p.A.

Per la figura del Referente Attività extra POR si rimanda a quanto indicato al paragrafo 2.1 del presente documento.

5.2 UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTROLLO, PAGAMENTO, REVOCHE E RECUPERI

L'UO, come per l'analogo ufficio previsto per la gestione delle attività POR, si fa carico della gestione amministrativa dei procedimenti inerenti al controllo di I livello, *desk* e *in loco*, nonché alla revoca ed all'eventuale recupero delle agevolazioni.

5.3 UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE SEGRETARIATO CONGIUNTO PO MARITTIMO

Garantisce la gestione del Segretariato Congiunto del PO MARITTIMO IT-FRA 2014/2020 e lo svolgimento delle attività previste per le singole figure del Segretariato, in particolare:

- per la figura del **referente del monitoraggio fisico e finanziario dei progetti**:
 - Monitorare l'avanzamento amministrativo, fisico e finanziario del Programma e dei progetti, supportando e collaborando con i Capo Fila dei progetti, la Commissione Europea, i coordinamenti nazionali, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione;
 - assistere l'AG nella Gestione degli aspetti finanziari del Programma e dei progetti;
 - assistere i Capo Fila nella messa in opera dei progetti per l'avanzamento fisico e finanziario del Programma;
 - raccogliere e supportare nelle attività di verifica della documentazione concernente i progetti;
 - fornire supporto nella gestione e inserire i dati concernenti il monitoraggio dei progetti e del Programma;
 - organizzare riunioni per la formazione dei Beneficiari e/o dei controllori dei progetti;
 - collaborare alla redazione dei rapporti annuali e finali di attuazione del Programma;
 - assistere l'AG ed eventuali altri soggetti esterni incaricati, nelle azioni di capitalizzazione del PC;
 - collaborare alla organizzazione e realizzazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza, del Comitato Direttivo e di tutti gli incontri e seminari organizzati dall'AG del Programma o ai quali il Programma collabora;
 - assistere l'AG nella gestione delle modifiche dei progetti;
 - assistere l'AG per l'effettuazione dei controlli in loco dei progetti predisponendo un monitoraggio dell'attività delle verifiche in loco;
 - creare una banca dati di tutti i progetti esaminati, comprendente le decisioni del Comitato di Sorveglianza e le decisioni collegate relative all'esecuzione del progetto;
 - supportare la gestione dell'attività di back office del SC e dell'AG;
 - contribuire alla stesura dei rapporti di attività del SC da presentare all'AG;

- gestire la corrispondenza, la reception telefonica, l'archiviazione dei documenti;
- redigere i documenti e la corrispondenza del SC;
- raccogliere ed elaborare informazioni sui risultati dei progetti al fine della capitalizzazione dei risultati del Programma.

➤ **per la figura del referente della comunicazione:**

- ✓ collaborare alla attuazione della Strategia di comunicazione del Programma di Cooperazione Italia- Francia Marittimo 2014-2020 gestendo le azioni di comunicazione e i flussi informativi con gli strumenti attualmente previsti nella Strategia di comunicazione e altri che potranno essere individuati nel corso della vita del programma (sito internet, social network, stampa e media, pubblicazioni);
- ✓ collaborare alla implementazione delle attività del Piano di comunicazione annuale del Programma;
- ✓ contribuire alla elaborazione del materiale informativo del programma come ad esempio redazione di news, best of dei progetti, newsletter, testi per brochure informative, comunicati stampa, pubblicazioni di ogni genere, fact sheets sui contenuti del programma, manifesti, poster, totem, definizione dei contenuti di video, servizi tv; costruzione di cartelle stampa per conferenze stampa, e ogni altro materiale che sia individuato nella Strategia e nei piani annuali;
- ✓ curare il costante aggiornamento del sito web del Programma, unitamente alla relativa Newsletter;
- ✓ supportare l'AdG nella gestione dei Social Media creando appositi profili (Twitter, Facebook, etc.);
- ✓ collaborare con i componenti del Gruppo di Coordinamento della Comunicazione istituito a livello di Programma e partecipare alle riunioni;
- ✓ assistere i beneficiari nella corretta implementazione delle strategie di informazione e comunicazione, garantendo il rispetto dell'immagine coordinata del Programma;
- ✓ contribuire alla stesura di tutti i rapporti previsti nei Regolamenti UE relativi alla programmazione 2014 2020 per le attività di comunicazione;
- ✓ supportare l'AG nei rapporti con la Commissione Europea con riferimento alle questioni relative alla comunicazione;
- ✓ collaborare alla organizzazione dei seminari del Programma;
- ✓ stabilire contatti con i media dello spazio di cooperazione transfrontaliera;
- ✓ contribuire, in collaborazione con AGU, allo sviluppo di contatti e scambio di informazioni con altri Programmi di cooperazione territoriale;
- ✓ assistere l'AG ed eventuali altri soggetti esterni incaricati, nelle azioni di capitalizzazione del PC;
- ✓ facilitare le relazioni tra gli stakeholders;
- ✓ fornire informazioni sul Programma.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA POR		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
<i>UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE ACCESSO FINANZIAMENTI</i>				
Responsabile		I	Massa	9
Personale assegnato		II	Massa	
		II	Massa	
		II	Firenze	
		III	Massa	
		III	Massa	
		III	Massa	
		III	Firenze	
		IV	Firenze	
Responsabile		I	Massa	6
Personale assegnato		II	Livorno	
		II	Venturina	
		III	Venturina	
		III	Firenze	
		III	Livorno	
		IV	Firenze	
<i>UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTROLLO, PAGAMENTO, REVOCHE E RECUPERI</i>				
Responsabile		I	Venturina	9
Personale assegnato		II	Firenze	
		III	Livorno	
		III	Livorno	
		III	Livorno	
		IV	Livorno	
		IV	Firenze	
Responsabile		I	Livorno	3
Personale assegnato		II	Massa	
		III	Massa	
		IV	Massa	

		IV	Firenze	
Responsabile		I	Massa	1
Personale assegnato		III	Massa	
Responsabile		I	Venturina/Livorno	4
Personale assegnato		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
Personale in staff sotto il diretto coordinamento del Responsabile U.O. Controlli		III	Firenze	

* **Referente per le due U.O. Gestione Extra POR**

UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE SEGRETARIATO CONGIUNTO PO MARITTIMO				
Responsabile		I	Massa	6
Personale assegnato		III	Firenze	
		III	Venturina	
		IV	Firenze	
		IV	Firenze	

6 AREA OPERATIVA AFFARI GENERALI

All'Area Operativa Affari Generali è assegnato un Responsabile che opera sotto il coordinamento del Direttore Generale ed è suddivisa in quattro Unità Organizzative così indicate:

UNITÀ ORGANIZZATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

- ✓ assicura, in sintonia con il sistema di prevenzione della corruzione (L. 190/2012), la trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale;
- ✓ fornisce supporto all'Amministratore Unico nell'aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

UNITÀ ORGANIZZATIVA RISORSE UMANE/FORMAZIONE/SICUREZZA/ORGANIZZAZIONE

- ✓ sviluppa, di concerto con i vertici aziendali, le politiche relative al personale, al fine di assicurarne l'applicazione e garantire che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la *vision*, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- ✓ gestisce il processo di reclutamento e assunzione di nuove risorse umane sulla base delle procedure definite a livello societario;
- ✓ partecipa alla negoziazione di accordi e contratti;
- ✓ pianifica, gestisce e supervisionare le attività di formazione del personale, definendo un piano formativo per sviluppare competenze;
- ✓ verifica e misura i risultati degli interventi formativi effettuati;
- ✓ definisce, in accordo con l'Amministratore e i singoli Responsabili di Area/Unità Organizzative, i piani di sviluppo delle carriere;

- ✓ supporta il datore di lavoro negli adempimenti relativi alla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

UNITÀ ORGANIZZATIVA AFFARI LEGALI/ACQUISTI E GARE

- ✓ fornisce supporto amministrativo/giuridico alla Direzione Generale anche per la gestione dei precontenziosi e dei contenziosi;
- ✓ svolge la funzione di supporto all'attività di normazione: statuto, regolamenti societari, policy aziendali;
- ✓ svolge la funzione di supporto all'Organismo di Vigilanza della Società;
- ✓ assicura, nel rispetto delle procedure vigenti, la gestione dei processi di acquisto di lavori, beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici sia nazionale sia regionale;
- ✓ gestisce gli acquisti di servizi e forniture di beni senza necessità di previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, coordinando il processo di acquisizione e le attività ad esso correlate secondo quanto previsto dalla procedura interna;
- ✓ gestisce le procedure di gara per lavori, servizi e forniture di beni che richiedono un previo esperimento di procedura di gara, secondo quanto previsto dalle normative vigenti, in con le Aree aziendali coinvolte;
- ✓ effettua gli adempimenti previsti dall'Osservatorio LL.PP. della Regione Toscana, dall'Autorità di Vigilanza e gli adempimenti amministrativi per le procedure di gara gestite;
- ✓ segue l'e-procurement (Consip S.p.A., Start, mercato elettronico, etc.).
- ✓ monitora il rispetto delle procedure interne di approvvigionamento e le procedure di gara gestite.

UNITÀ ORGANIZZATIVA PROTEZIONE DATI PERSONALI

- ✓ garantisce il supporto interno al Titolare/Responsabile della Protezione Dati al fine della corretta applicazione delle prescrizioni dettate dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal "Codice della Privacy".

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA AFFARI GENERALI/ACQUISTI E GARE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile:		I	Massa	1
Personale assegnato		III	Firenze	
<i>UNITÀ ORGANIZZATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</i>				
Personale assegnato		I	Massa	
		III	Firenze	
<i>UNITÀ ORGANIZZATIVA RISORSE UMANE/FORMAZIONE/SICUREZZA/ORGANIZZAZIONE</i>				
Personale assegnato		I	Massa	
		III	Firenze	
<i>UNITÀ ORGANIZZATIVA AFFARI LEGALI E PROCUREMENT</i>				
Personale assegnato		I	Massa	
		III	Firenze	
<i>UNITÀ ORGANIZZATIVA PROTEZIONE DATI PERSONALI</i>				
Titolare del trattamento		DG	Firenze	
Responsabile del trattamento nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679		DG	Firenze	
Referente interno DPO		I	Massa	
Referente interno DPO		II	Massa	
IT Manager		I	Massa	

7 AREA OPERATIVA SISTEMI INFORMATIVI

L'Area Operativa Sistemi Informativi opera sotto la responsabilità ed il coordinamento da parte del responsabile di UO (attualmente con contratto a tempo determinato) e si suddivide in tre Unità Organizzative di linea e una di Staff, così indicate:

Unità organizzative di linea:

- ✓ **Operazioni**
- ✓ **Applicazioni**
- ✓ **Infrastrutture**

Unità organizzativa di staff:

Project management

Ad ogni Unità Organizzativa sono associate linee di attività e sotto attività, per lo svolgimento delle quali il Responsabile di UO, si avvale del supporto della figura dei **Responsabile di Attività (RA)**, ove, come segue:

UNITÀ ORGANIZZATIVA OPERAZIONI,

suddivisa in:

- ✓ **Supporto**, che include:
 - Gestione Manutenzione Correttiva e richieste di estensioni, Continuità operativa applicazioni, Supporto SIUF, Supporto GestDom, Supporto vari servizi.
- ✓ **Servizi Verticali**, che include:
 - Pubblicazione Bandi (Pubblicazione Bandi su Gest Dom e su altre piattaforme)
 - Flussi Dati da e per Sistemi Esterni (Trasferimento dati verso MonitArtea / Igrue, Erogazioni Progetti Finanziati e Amministrative, Richieste massive Cup Cipe e COR, Verifiche Durc e visure), Comunicazioni massive via PEC)
- ✓ **Altri servizi** (Gestione commissariali, Monitoraggio delle imprese, Gestione FAS / PEM, Configurazione Rendicontazioni Non-SIUF (piattaforme Ponte), Pubblicazioni contenuti sito internet ed intranet Aziendale).

UNITÀ ORGANIZZATIVA APPLICAZIONI

suddivisa in:

- ✓ **Gestione dati**, che include:
 - Amministrazione Basi di Dati residenti in ST
 - Qualità, accessibilità ed integrità dei dati
 - Importazione, estrazione, elaborazione dati e reportistica
 - Evoluzione basi di dati
- ✓ **Gestione Software e Portafoglio Applicativo**, che include
 - Consulenza e supporto applicativo di II livello, su tutte le applicazioni
 - Gestione ciclo di vita manutenzioni evolutive, su tutte le applicazioni, incluso l'analisi dei requisiti e specifiche tecniche, sviluppi software interni ed in outsourcing, Test, collaudi e trasferimento in operazioni.
 - Gestione della domanda e delle richieste di modifiche.
 - Strategia applicativa e allineamento al business,

UNITÀ ORGANIZZATIVA INFRASTRUTTURE

suddivisa in:

- ✓ **Reti**, che include: Gestione Reti locali e regionali, Gestione apparati centrali di rete e monitoraggio servizi di rete
- ✓ **Server**, che include: Gestione file server centrali e locali, Gestione server presso Massa, Gestione server in cloud SCT, Gestione data center, Interfaccia servizi ARPA, SCT e altri servizi regionali, valutazione e progetto architetture di deployment
- ✓ **Servizi**, che include: Gestione PEC ed email, Gestione telefonia, Gestione back up utenti e server, ottimizzazione della performance dei sistemi, monitoraggio dei sistemi, Gestione hw/sw desktop locali e remoti, Sicurezza informatica
- ✓ **Innovazione digitale**: Ambiente di lavoro digitale, Documenti digitali e workflow.

UNITÀ ORGANIZZATIVA Project management,

suddivisa in:

- ✓ **Gestione dei progetti**: Gestione di tempi, costi e qualità, gestione dei rischi progettuali, gestione fornitori e partners, Soluzioni tecnologiche ed architetture,
- ✓ **Gestione fasi progettuali** (analisi, specifiche, sviluppo, test, trasferimento).

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SISTEMI INFORMATIVI	Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA OPERAZIONI			
Responsabile	I	Massa	4
Personale assegnato	II	Massa	
	III	Massa	
	III	Firenze	
III	Massa		
UNITÀ ORGANIZZATIVA APPLICAZIONI E DATI			
Responsabile	I	Massa	2
Personale assegnato	II	Massa	
	III	Massa	
UNITÀ ORGANIZZATIVA INFRASTRUTTURE			
Responsabile	I	Massa	2
Personale assegnato	II	Massa	
	III	Firenze	
UNITÀ ORGANIZZATIVA PROJECT MANAGEMENT			
Responsabile	I	Massa	3
Personale assegnato	II	Massa	
	II	Massa	
	II	Massa	