

## **PROVVEDIMENTO ORGANIZZATIVO**

Approvata con Determinazione dell'Amministratore Unico n. 03 del 19 gennaio 2016

---

## Premessa

Nel presente Documento si descrive l'organigramma del personale assegnato alle attività previste dal POR FESR 2014-2020 e alle attività extra POR di competenza di Sviluppo Toscana - utili a definire la struttura organizzativa riguardante le specifiche funzioni di Gestione; Controlli di primo livello; Pagamenti; Ispezioni e sopralluoghi; Gestione del Sistema informatico unico – aggiornato apportando delle modifiche/integrazioni dovute in particolar modo:

- a) alle effettive linee di intervento che sono state avviate e che si prevede di avviare nei prossimi mesi (relativamente al POR 2014-2020),
- b) alla sostituzione di personale di ruolo di Sviluppo Toscana, a seguito di cessazione di una unità per pensionamento.

La presente nuova organizzazione della Società Sviluppo Toscana S.p.A. conferma le seguenti necessità:

- rafforzare la struttura interna per valorizzare e tutelare il know how e le competenze che caratterizzano la società;
- attuare un'analisi approfondita sui flussi di attività, carico di lavoro e congruità delle risorse in organico, per ottimizzare e efficientare la struttura;
- consolidare il nucleo centrale dell'organico con le competenze necessarie a garantire la formazione progressiva di un know how di sistema;
- sviluppare le competenze dei Responsabili di ASA e di Attività per garantire la corretta ed efficace gestione dei nuovi progetti;
- definire nuovi ruoli e compiti;
- stabilire un piano formativo interno per la formazione del personale.

Di conseguenza, le soluzioni organizzative adottate, che possono essere interessate da possibili modifiche e/o adeguamenti in relazione a nuovi obiettivi che potranno riguardare la Società, hanno come scopo principale quello di:

- incrementare l'efficienza del lavoro svolto;
- migliorare la qualità delle attività svolte;
- favorire il team working e l'interscambiabilità di ruoli e funzioni, nel rispetto degli inquadramenti contrattuali di appartenenza.

## Il nuovo organigramma aziendale

L'organizzazione interna attuale di ST 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 28/2008.

La struttura organizzativa, stabilita dall'Amministratore Unico, anche a seguito dell'individuazione di ST quale Organismo intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del POR FESR 2014-2020, si baserà sulle seguenti funzioni:

1. **Funzione di Responsabile della Gestione (RdG) delle attività del POR** connesse alle fasi di **accesso ai finanziamenti** del POR FESR attraverso l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle domande presentate, nonché la gestione delle eventuali variazioni in itinere inerenti i beneficiari e gli interventi finanziati.
2. **Funzione di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP).**  
Nello svolgimento delle funzioni di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP) delle Attività del POR che verranno affidate dalla Regione, ST dovrà assicurare lo svolgimento di tutte le attività relative all'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e in loco ai sensi dei Regolamenti comunitari.

Nello svolgimento delle due funzioni, ST, opererà nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall'AdG, garantendo in particolare:

- imparzialità e trasparenza nello svolgimento delle attività e delle funzioni che le vengono affidate, nonché l'insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali beneficiari ed il personale che opera nelle proprie strutture incaricate dello svolgimento delle attività affidate;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR;
- il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di servizi e di forniture;
- un modello organizzativo per la gestione delle Attività, per l'esercizio delle funzioni affidate, rispondente ai principi ed ai requisiti indicati nei Regolamenti Comunitari in termini di ripartizione e separazione delle funzioni di gestione e controllo;
- una gestione amministrativa e contabile separata delle risorse dei contributi pubblici del POR e delle operazioni;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR.

ST, come si è detto in precedenza, costituisce una struttura in *house* della Regione Toscana a cui l'AdG affiderà il compito di garantire la gestione, l'attuazione, la rendicontazione, il controllo e la sorveglianza operativa di numerose Attività/Linee di intervento del POR FESR.

ST dispone di un'organizzazione che, anche in base all'esperienza realizzata nella gestione di programmi comunitari della fase di programmazione 2007-2013, può assicurare livelli di efficienza ed efficacia all'altezza delle aspettative.

La nuova struttura organizzativa, opportunamente integrata in termini di risorse umane e rivista nella suddivisione di funzioni, continuerà ad articolarsi su **quattro centri di responsabilità** (Funzioni e Aree Strategiche di Attività – **ASA**):

- **due di Staff:**
  - “Funzione Sistemi informativi”;
  - “Funzione Amministrazione e Bilancio”;
- **due di Line:**
  - “ASA O.I. POR FESR 2014-2020”;
  - “ASA ATTUAZIONE PROGRAMMI REGIONALI EXTRA POR”.

Le Funzioni/ASA sono poste sotto il controllo diretto dell'Amministratore Unico della società che riveste la funzione di **Direttore Generale**, il quale ne gestisce e sovrintende le attività.

A ciascuna funzione/area è assegnato un **Responsabile di ASA o di Funzione** che svolge il ruolo di:

- assicurare il funzionamento della singola ASA/funzione attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- coordinare e dirigere le attività organizzative, gestionali, amministrative a lui affidate;
- definire, di concerto con l'Unità Operativa di Gestione del Personale, i piani formativi, l'aggiornamento e la riqualificazione del Personale, ponendo attenzione alla crescita professionale e all'impiego delle risorse;
- redigere il programma operativo dei Progetti/Commesse assegnate in coerenza con gli obiettivi degli stessi e della 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 il quadro metodologico operativo;
- 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 dei progetti;
- 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.

A ciascuna Funzione e ASA corrispondono specifiche **Unità Operative (UO)** e risorse di personale, come illustrato nell'organigramma di seguito riportato. In alcuni casi, il Responsabile di ASA può anche essere Responsabile della UO.

Il grafico che segue riporta il nuovo organigramma generale di ST che, dal punto di vista operativo, sotto la Direzione Generale, continuerà a disporre di servizi di *staff* e di *line* direttamente coinvolti nelle attività di gestione e controllo del POR.

Le risorse umane attualmente in organico sono pari a n. 35 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.

Organigramma ST



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'ASA "Attuazione Programmazione Regionale Extra Por FESR" - ST garantisce modalità operative con Responsabilità di gestione (RdG) e Responsabilità di controllo e pagamento (RdCP) affidate rispettivamente a soggetti distinti nell'ambito dell'ASA "O.I. POR 2014-2020" e della funzione di Staff "Amministrazione e Bilancio".

Le funzioni di Responsabile di gestione (RdG) delle attività del POR affidate a ST fanno riferimento all'Unità Operativa "Gestione POR" che conta due diversi Responsabili: uno – RdGRAI - con Responsabilità per alcune linee di finanziamento in Regime di Aiuto e per tutte le linee di finanziamento relative alle infrastrutture; uno solo per alcune linee di finanziamento in Regime di Aiuto – RdGRA 1 e per la gestione delle attività relative alle verifiche del possesso dei requisiti dichiarati dai partecipanti ai bandi attraverso autocertificazioni. La tabella che segue esplicita le Linee di finanziamento previste nel POR 2014/2020, in modo indicativo e non esaustivo considerato che lo stesso POR potrà subire delle modifiche, assegnate ai due RdG:

Asse POR	OT Reg. DC	Tipologia di Linea	RdG Sviluppo Toscana
1	OT 1	Tutte le Linee che prevedono aiuti alle imprese per sostegno a processi di innovazione e ricerca	LORENZINI
3	OT 3	Tutte le Linee che prevedono aiuti alle imprese per attività di promozione e internazionalizzazione	LORENZINI
3	OT 3	Una specifica Linea (non ancora inserita nell'attuale versione di POR) che prevede aiuti alle imprese attraverso la concessione di "Piccoli prestiti"	GIORGI
4	OT 4	Tutte le Linee che prevedono aiuti alle imprese per l'efficientamento energetico	GIORGI
6	OT 6	Tutte le Linee che prevedono contributi per investimenti "infrastrutturali" rivolti a soggetti pubblici (PIU, attrattori culturali, servizi socio educativi e sanitari, infrastrutture per la ricerca)	LORENZINI

La funzione di Responsabile dei controlli e pagamenti (RdCP) viene incardinata:

- per la parte relativa ai Controlli di Primo Livello e controlli Ex Post nell'ASA "O.I. POR 2014-2020
- per la parte relativa ai Pagamenti nella funzione di Staff "Amministrazione e Bilancio",

Tra le funzioni di Staff rientra anche la "Funzione Sistemi informativi", secondo la seguente articolazione:

- 1 Responsabile di Unità – Responsabile Sistemi Informativi - (RSI), che coincide con la figura del DG;
- 3 Responsabili di Attività (RdA) di cui: 1 assegnato alla UO Nuovo Sistema Informativo; 1 assegnato alla UO Piattaforme in uso; 1 assegnato alla UO Amministratore di Sistema;
- 2 Operatori ICT.

Nella tabella seguente, per ciascuna U.O. e per ciascuna Funzione, sono riportati i nominativi del personale a tempo indeterminato assegnato che fa riferimento all'attuale pianta organica aziendale di 35 unità.

UO GESTIONE		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
<b>Responsabile (RdGRAI):</b>	<b>Lorenzini Francesca</b>	<b>I</b>	<b>Massa</b>	<b>10</b>
<b>Personale assegnato</b>	Montemurro Maria	II	Massa	
	Lombardi Serena	II	Massa	
	Giagnoni Ilaria	II	Firenze	
	Sforzini Lidia	III	Massa	
	Bongiorni Michela	III	Massa	
	Durini Carolina	IV	Massa	
	Corsini Sara	IV	Firenze	
	Gragnani Manlio	II	Venturina	
	Bartoli Claudia	III	Venturina	
	Bagnoli Lapo	III	Firenze	
<b>Responsabile (RdGRAI):</b>	<b>Giorgi Maria Paola</b>	<b>I</b>	<b>Massa</b>	<b>3</b>
<b>Personale assegnato</b>	Castagnoli Sabrina	II	Livorno	
	Casini Marco	III	Livorno	
	Filippo Rolla	III	Massa	

UO CONTROLLO		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
<b>Responsabile:</b>	<b>Cherchi Fabio</b>	<b>I</b>	<b>Venturina</b>	<b>10</b>
<b>Personale assegnato</b>	Valsega Manuela	III	Massa	
	Bracciali Fulvia	III	Firenze	
	Putti Bruno	III	Livorno	
	Defranceschi Stefano	III	Massa	
	Barre Gaelle	III	Firenze	
	Ricci Alessandro	III	Venturina	
	Bosco Bruno <sup>1</sup>	III	Massa	
	Angelillis Silvia	III	Venturina	
	Ghiandelli Margherita	IV	Venturina	
	Vitrani Massimo	IV	Massa	

UO PAGAMENTO		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
<b>Responsabile :</b>	<b>Strafforello Giuseppe</b>	<b>I</b>	<b>Massa</b>	<b>3</b>
<b>Personale assegnato :</b>	Zurli Francesca	II	Massa	
	Gianfranchi Manuel	III	Massa	
	Ricci Patrizia	III	Massa	

- <sup>1</sup> Assegnato anche al Direttore Generale per il supporto negli adempimenti relativi alla sicurezza, ai sensi del d.lgs. 81/2008 e nella supervisione della manutenzione e controllo degli impianti nelle diversi sedi di Sviluppo Toscana

COORDINATORE INTERNO ASA OI 2014/2020		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile:	Francesca Lorenzini	I	Massa	

FUNZIONE SISTEMI INFORMATIVI		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile :	Orazio Figura	DG		5
Personale assegnato	Belloni Enea	II	Massa	
	Montagnani Andrea	II	Massa	
	Manfredini Romolo	II	Massa	
	Fiorenza Alessandro	IV	Massa	
	Ascione Maurizio	IV	Massa	

FUNZIONE GESTIONE RISORSE UMANE		Livello	Sede di assegnazione
Responsabile :	Francesca Lorenzini	I	Massa
Personale assegnato :			

FUNZIONE SUPPORTO AFFARI GENERALI		Livello	Sede di assegnazione
Responsabile :	Orazio Figura		
Personale assegnato :	Maria Montemurro	II	Massa

FUNZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA E		Livello	Sede di assegnazione
Responsabile :	Romolo Manfredini	II	Massa
Personale assegnato :			

Data la particolare importanza strategica che assume l'ASA "O.I. POR 2014-2020" viene individuato un *Coordinatore Interno* – che corrisponderà con la RdG, Dott.ssa Francesca Lorenzini - che:

- ❖ Supervisiona le attività relative alla funzione di Responsabile della gestione delegate dalla Regione relativamente alle attività del POR;
- ❖ Predispone le adeguate piste di controllo e adozione delle procedure scritte per assicurare la separazione delle funzioni di RdG e RdCP nello svolgimento delle attività;
- ❖ Definisce, in collaborazione con l'AdG della Regione Toscana, le specifiche per la gestione delle funzioni istruttorie e/o di autorizzazione al pagamento;
- ❖ Collabora con la Direzione Generale nella programmazione operativa nei settori di competenza e nella definizione dei provvedimenti che disciplinano le procedure di gestione;
- ❖ Curare, in accordo con la Direzione Generale, i rapporti tra la società ed i Responsabili di Linea regionali verificando con loro eventuali criticità, proponendo soluzioni relative alle varie commesse di lavoro assegnate alla società.



È da evidenziare che tra le attività appartenenti all'ASA "Attuazione Programmazione Regionale Extra Por FESR" la Dott.ssa Giorgi è anche responsabile del Coordinamento del Segretariato Tecnico Congiunto del PO Marittimo ITA-FRA e di alcuni progetti comunitari a gestione diretta che si trovano attualmente in fase di attuazione. Il personale assegnato per queste attività è tutto a tempo determinato, considerato che si tratta di commesse che hanno una durata limitata e che richiedono l'intervento di figure appositamente selezionate.

In considerazione del fatto che l'organizzazione aziendale è impostata per funzione - relativamente all'"ASA **ATTUAZIONE PROGR.REGIONALI EXTRA POR**" - si specifica che i Responsabili di Unità, i Responsabili di Attività e il personale assegnato ad ogni UO, potranno coincidere con le stesse figure individuate per la gestione dell'"ASA POR 2014-2020".

Avverrà così, ad esempio, che per la gestione della Commessa relativa ai "Bandi FSE occupazione e svantaggio", considerato che le funzioni gestionali richieste dai sistemi di gestione e controllo dell'FSE saranno simili se non uguali a quelle per la gestione del POR FESR, la struttura organizzativa che si adotterà coinciderà con quella individuata per l'attuazione delle attività proprie di O.I. POR FESR 2014-2020.

Nelle due tabelle che seguono si descrivono brevemente, con riferimento all'organigramma di ST riportato in precedenza, le funzioni svolte da parte di ciascun Ufficio interessato nell'attuazione delle Attività/Linee di intervento del POR (e per altre commesse che presentano similitudini gestionali).

L'assegnazione definitiva delle risorse umane a ciascun Responsabile e a ciascuna Funzione/ASA, sarà oggetto di specifici ordini di servizio.

Ufficio	Funzione svolta
<i><b>Direzione Generale</b></i>	Fanno diretto riferimento alla Direzione alcune funzioni di <i>Staff</i> : organizzative, di ICT, di controllo e di supporto giuridico contabile.  Gestisce: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con Organi sociali e di controllo</li> <li>• Rapporti con Autorità di Vigilanza</li> <li>• Propone la bozza di bilancio e il budget</li> <li>• Gestione dei rapporti con la Regione Toscana o altri enti della Pubblica Amministrazione</li> <li>• Autorizzazione preventiva e consuntiva degli acquisti</li> <li>• Conferimento di incarichi di consulenze e incarichi esperti</li> <li>• Cura le pubbliche relazioni e la promozione dell'immagine dell'azienda</li> <li>• Cura tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza, ai sensi del d.lgs. 81/2008 e al controllo e manutenzione degli impianti delle diverse sedi societarie<sup>2</sup></li> </ul>
<b><u>SERVIZI DI STAFF</u></b>	
<i><b>Sistemi informativi</b></i>	Ad essa afferiscono le due distinte UO - "nuovo sistema informativo" e "piattaforme in uso" con competenze strategiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con le Autorità regionali preposte alla gestione del POR (AdG; AdC e AdA) e con i fornitori interessati alla definizione, manutenzione e gestione delle specifiche funzionali del sistema informativo per l'attuazione, sorveglianza, verifica rendicontazione e controllo degli interventi POR;</li> </ul> Attraverso l'Amministratore di Sistema, gestisce e assicura il funzionamento dei dispositivi informatici e delle reti intra-sede (collegamento regionale on-line fra tutte le sedi aziendali), inoltre assicura la sicurezza dei dati e del funzionamento on-line di tutte le piattaforme informatiche aziendali sotto il diretto controllo di un responsabile dei Sistemi informativi.
<i><b>Amministrazione e Bilancio (RdP)</b></i>	Ad essa afferiscono due distinte Unità Operative: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quella <i>Amministrativa</i> che riguarda la gestione della società da un punto di vista economico-finanziario, legale e organizzativo, comprendendo in particolare: la gestione aziendale e contabile, degli acquisti e del personale, la tutela del patrimonio aziendale e la formulazione del bilancio. Per quanto riguarda gli affari legali e societari, nell'ambito dei fondi comunitari, a questa Unità sono affidate le attività di affiancamento all'Ufficio Legale della Regione concernenti la gestione dei contenziosi con i beneficiari, l'intervento in giudizio, l'attuazione del procedimento per l'applicazione delle sanzioni amministrative.</li> </ul>

<sup>2</sup> Il Direttore Generale nello svolgimento di questa attività è supportato dal dipendente Bruno Bosco

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quella relativa ai <b>Pagamenti POR</b> che assicura lo svolgimento delle seguenti attività:</li> <li>- Gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario delle Attività del POR e dei progetti finanziati;</li> <li>- Ricezione, gestione ed eventuale escussione delle polizze fideiussorie presentate dai beneficiari e intestate a ST;</li> <li>- 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);</li> <li>- Rendicontazione periodica della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari;</li> <li>- Redazione delle attestazioni di spesa dell'Attività per l'invio 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;</li> <li>- Recupero delle risorse erogate ed indebitamente percepite dai beneficiari;</li> <li>- Tenuta di un registro dei recuperi;</li> <li>- 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;</li> </ul> <p>Rendicontazione dei costi sostenuti da ST per la gestione della Attività alla Regione Toscana.</p>
<b>Funzione, Anticorruzione e Trasparenza</b>	<p>Lo scopo principale della funzione è quello di collaborare con il DG per mettere in atto l'insieme delle prassi e dei sistemi che devono orientare i comportamenti dell'organico della Società verso il raggiungimento di obiettivi di crescita individuale, di maggiore efficienza dell'organizzazione interna, di rispetto di tutti gli adempimenti previste dalla normativa nazionale in materia di Anticorruzione e trasparenza.</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attraverso il coordinamento con l'outsourcer, assicura il presidio del sistema di controllo interno;</li> <li>• fornisce supporto all'Amministratore Unico nell'aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01;</li> <li>• assicura l'applicazione delle disposizioni di legge per la tutela dei dati personali presenti negli archivi gestiti dalla Società in collaborazione con le Aree interessate.</li> </ul>
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>La Funzione ha lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppare, di concerto con i vertici aziendali, le politiche relative al personale, assicurarne l'applicazione, e garantire che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione</li> <li>• gestire il processo di reclutamento e assunzione di nuove risorse umane sulla base delle procedure definite a livello societario</li> <li>• partecipare alla negoziazione di accordi e contratti</li> <li>• pianificare, gestire e supervisionare le attività di formazione del personale, definendo un piano formativo per sviluppare competenze</li> <li>• verificare i risultati degli interventi formativi effettuati</li> <li>• definire, in accordo con l'Amministratore e i singoli responsabili di ASA/Funzione, i piani di sviluppo delle carriere</li> <li>•</li> <li>• sviluppare un'organizzazione orientata alle persone che enfatizzi la crescita delle risorse umane, il lavoro di gruppo e le performance di alto livello; assicurare un collegamento costante tra i vertici dell'azienda e i dipendenti.</li> </ul>
<b>Supporto Affari Generali</b>	<p>La Funzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce supporto amministrativo alla Direzione Generale</li> <li>• svolge la funzione di supporto all'attività di normazione: statuto, regolamenti societari</li> <li>• svolge la funzione di supporto all'attività negoziale della Società per la formazione di atti amministrativi e la stipula di convenzioni, per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni alla Società</li> </ul>
<b>SERVIZI IN LINE</b>	
<b>Gestione POR</b>	In qualità di Ufficio dell'” <b>ASA O.I. POR 2014-2020</b> ” preposto alla gestione dello stesso POR,

<p><b>2014-2020</b> <b>(RdG: RdGAI; RdGA1)</b></p>	<p>svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dell'Attività mediante l'attivazione, successiva all'uscita dei bandi, di help desk telefonico e di posta elettronica, predisposizione FAQ, assistenza/consulenza, supporto all'animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio;</li> <li>- ricezione delle domande di accesso ai finanziamenti attraverso un sistema informatizzato;</li> <li>- istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse, ivi compresi quelli autodichiarati;</li> <li>- analisi e rappresentazione dei risultati dell'attività di verifica di ammissibilità formale delle domande di finanziamento;</li> <li>- analisi delle criticità, relative all'ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti inerenti le domande di finanziamento;</li> <li>- predisposizione e trasmissione delle eventuali richieste di documentazione integrativa ai soggetti richiedenti i finanziamenti del POR;</li> <li>- istruttoria per la valutazione delle domande presentate;</li> <li>- registrazione nel Sistema Informatico gestito da ST delle verifiche di ammissibilità, delle integrazioni e valutazioni effettuate;</li> <li>- verifica e determinazione delle Entrate nette;</li> <li>- predisposizione e trasmissione alla Regione della proposta di graduatoria;</li> <li>- 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;</li> <li>- supporto alla Regione, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo" relativamente alle fasi del procedimento di competenza di ST.</li> </ul> <p>Nella stessa Funzione alla RdGRA1 è assegnato il ruolo di gestione di progetti comunitari a valere su programmi comunitari a gestione diretta e per il coordinamento del STC del PO ITA-FRA Marittimo.</p>
<p><b>Controlli di I° Livello POR (RdC)</b></p>	<p>In qualità di Ufficio preposto alle attività di controllo di primo livello, verranno assicurate le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento del contributo (anticipazione – erogazioni intermedie – saldo) e 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 specificati dettagliati e adottati da ST;</li> <li>- 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;</li> <li>- Effettuazione dei controlli in loco 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;</li> <li>- Messa a disposizione della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG del POR;</li> <li>- Garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie con particolare riferimento a: aspetti ambientali, pari opportunità, concorrenza, appalti;</li> <li>- Svolgere le verifiche previste dalla normativa comunitaria successivamente alla realizzazione e al completamento dei progetti finanziati nell'ambito delle Attività del POR;</li> <li>- Fornire le informazioni ed i dati necessari all'AdA del POR per lo svolgimento dei controlli di II livello.</li> </ul> <p>Fornire le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC del POR.</p>