

PIANO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE
ORGANISMO INTERMEDIO POR FESR 2014-2020

Aggiornato con Disposizione dell'Amministratore Unico n. 09 del 20 febbraio 2018

Firenze, febbraio 2018

Sommario

Premessa	3
La soluzione organizzativa adottata e il nuovo organigramma aziendale	3
Il funzionigramma aziendale	5
L'organico aziendale	10
Carichi di lavoro delle risorse impegnate nella gestione del POR FESR	13
Curriculum vitae di ciascuna figura coinvolta nella gestione del POR FESR	15
Manuali delle procedure adottati dall'O.I. per la gestione delle funzioni delegate	19

Premessa

Sviluppo Toscana S.p.A., ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della Legge Regionale n.50/2014, opera quale Organismo Intermedio (OI) *in house* alla Regione Toscana, garantendo lo svolgimento secondo le specifiche che vengono riportate nei punti che seguono:

- delle funzioni di Responsabile della Gestione (RdG);
- delle funzioni di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP).

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

Nel presente Documento si illustra il Piano Organizzativo di Gestione, a seguire "POG", per meglio rappresentare la struttura organizzativa che ST si è data per adempiere al proprio mandato e svolgere le funzioni previste dalla L.R. di cui sopra ed in particolare per quelle di Responsabile di Gestione (RdG) e di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP), nonché di "Gestore del Sistema informatico unico".

Per il nuovo periodo di programmazione ST intende orientare la propria azione confermando, allargando e rafforzando il posizionamento sui servizi resi alla Regione Toscana in modo da riuscire a garantire la prosecuzione delle attività attualmente svolte (fino alla completa attuazione dell'attuale ciclo di programmazione) e, contemporaneamente, assumere il nuovo ruolo assegnato all'interno della "filiera gestionale" del POR per il periodo 2014-2020, garantendo *solubilità, capacità e competenza*.

A seguito di nuove esigenze organizzative intervenute, si è reso necessario rivedere ruoli e l'assegnazione delle competenze e del personale relativo in capo alle figure di Responsabile di gestione (RdG) delle attività del POR affidate a ST che fanno riferimento all'Unità Operativa "Gestione POR", introducendo una terza figura di Responsabile di Gestione limitatamente linea di 2.1.1. - RdGRA Azione 2.1.1.

In particolare, come meglio evidenziato nel successivo paragrafo:

- Sono di competenza della RdGRAI:
 - la gestione di alcune linee di finanziamento in Regime di Aiuto;
 - la gestione delle attività relative alle verifiche del possesso dei requisiti dichiarati dai partecipanti ai bandi attraverso autocertificazioni;
- Sono di competenza della RdGRA 1 tutte le linee di finanziamento relative alle infrastrutture e la gestione di alcune linee di finanziamento in Regime di Aiuto.
- Sono di competenza della RdGRA Azione 2.1.1 – la gestione delle attività attinenti alla linea di finanziamento Azione 2.1.1.

Inoltre, si segnala che è stata sostituita la risorsa assegnata all'attività di "supporto affari generali".

Tali modifiche sono state approvate con Disposizione dell'Amministratore Unico n. 06 del 20 febbraio 2018 ed entrano in vigore dal 01 febbraio 2018.

La soluzione organizzativa adottata e 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 n. 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).**

ST è una società in *house* della Regione Toscana a cui l'AdG ha affidato 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.

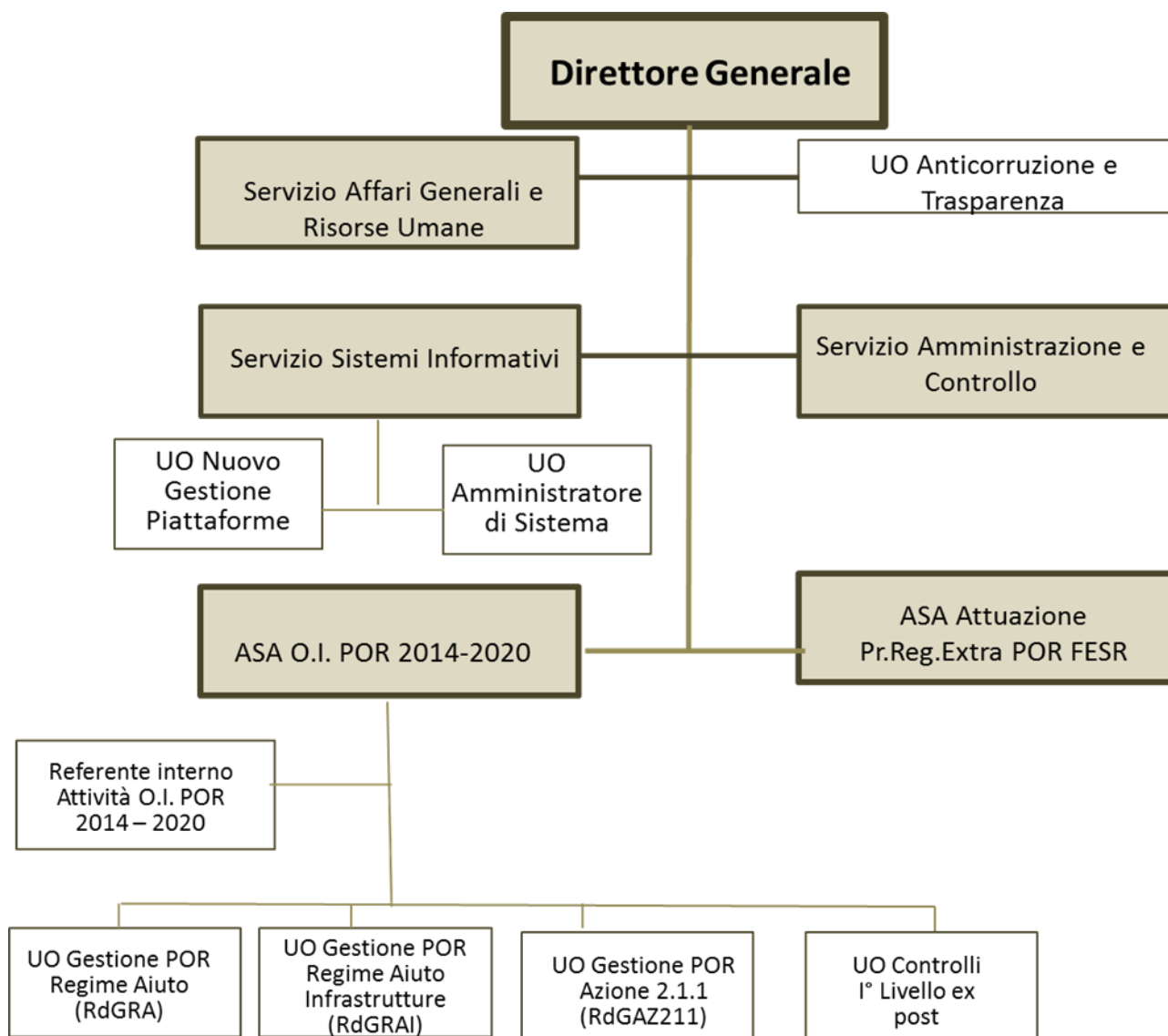
ST dispone di un'organizzazione che, anche in base all'esperienza realizzata nella gestione di programmi comunitari della fase di programmazione 2007-2013, può assicurare livelli di efficienza ed efficacia all'altezza delle aspettative.

La nuova struttura organizzativa, opportunamente integrata in termini di risorse umane e rivista nella suddivisione di funzioni, si articola in unità organizzative con diversa articolazione di funzioni e compiti.

Le funzioni di staff sono articolate in “Servizi” ed “Unità Operative”. I Servizi, che possono essere anche articolati a loro volta in Unità Operative, presidiano tutte le attività di funzionamento, gestione ed organizzazione aziendale. Le Unità Operative (UO) rappresentano l'unità organizzativa elementare per presidiare specifiche attività.

Le funzioni di linea sono articolate in Aree Strategiche di Attività (ASA) e a loro volta in Unità Operative. Le ASA presidiano lo svolgimento delle attività di produzione.

Il nuovo organigramma di ST predisposto è il seguente:



L'organigramma nel suo insieme realizza una razionalizzazione nell'organizzazione precedente accorpando alcune funzioni di staff e disegnando l'ASA O.I. POR 2014 – 2020 secondo quanto richiesto dall'EU per la gestione del POR.

Il funzionigramma aziendale

Nel seguito si descrivono brevemente, con riferimento all'organigramma di ST' riportato in precedenza, le funzioni svolte da parte di ciascun Ufficio interessato nell'attuazione della Azioni di intervento del POR, ovvero il FUNZIONIGRAMMA RELATIVO AL RUOLO DI O.I. DEL POR FESR 2014-2020.

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

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

▪ **Direttore Generale**

Al DG è affidata la responsabilità di guida dell'Azienda. Fanno riferimento al DG direttamente ed indirettamente tutte le funzioni aziendali ed inoltre ha in carico diretto:

- I rapporti con Organi sociali e di controllo
- I rapporti con Autorità di Vigilanza
- L'elaborazione della proposta della bozza di bilancio e il budget
- La gestione dei rapporti con la Regione Toscana o altri enti della Pubblica Amministrazione
- Di dare le autorizzazioni preventive degli acquisti e la loro validazione consuntiva
- Di dare il conferimento di incarichi di consulenze e incarichi esperti
- Di curare la gestione delle pubbliche relazioni e la promozione dell'immagine dell'azienda

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

Alle dirette dipendenze del DG sono le seguenti unità organizzative di staff:

▪ **UO Anticorruzione e Trasparenza; l'Unità Operativa**

I compiti principali assegnati all'Unità Operativa sono quelli 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 previsti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza.

▪ **Servizio Affari Generali e Risorse Umane**

I compiti principali assegnati al Servizio sono quelli di:

- fornire supporto amministrativo/giuridico alla Direzione Generale
- svolgere la funzione di supporto all'attività di normazione: statuto, regolamenti societari
- svolgere la funzione di supporto all'attività contrattuale della Società per la formazione di atti amministrativi e la stipula di convenzioni, per il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni alla Società
- svolgere la funzione di supporto all'Organismo di Vigilanza della Società
- 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
- gestire il processo di reclutamento e assunzione di nuove risorse umane sulla base delle procedure definite a livello societario
- partecipare alla negoziazione di accordi e contratti

- pianificare, gestire e supervisionare le attività di formazione del personale, definendo un piano formativo per sviluppare competenze
- verificare i risultati degli interventi formativi effettuati
- definire, in accordo con l'Amministratore e i singoli responsabili di ASA/Funzione, i piani di sviluppo delle carriere
- 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.

▪ **Servizio Amministrazione e Controllo**

I compiti principali assegnati al Servizio sono quelli di:

- gestire le attività aziendali in ambito economico-finanziario, legale e organizzativo, comprendendo in particolare: la gestione amministrativa 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, 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.

▪ **Servizio Sistemi Informativi**

Il Servizio si compone di due Unità Operative:

- **UO Gestione Piattaforme**
- **UO Amministratore di Sistema**

I compiti principali assegnati al Servizio sono quelli di:

- collaborare 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;
- gestire e assicurare 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

Alle dirette dipendenze del DG ci sono le seguenti unità organizzative di linea:

- **ASA O.I. POR FESR 2014-2020**
- **ASA ATTUAZIONE PROGRAMMI REGIONALI EXTRA POR.**

Le Funzioni/ASA sono poste sotto il controllo diretto del **Direttore Generale**, il quale ne gestisce e sovraintende le attività.

A ciascuna funzione/area è assegnato un **Responsabile di ASA o di Funzione** che avrà la responsabilità 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 il Servizio Affari Generali e Risorse Umane, 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.

In alcuni casi, il Responsabile di ASA può anche essere Responsabile della UO.

▪ **ASA O.I. POR FESR 2014-2020**

L'ASA si compone di una funzione di coordinamento per le attività del POR e di 6 Unità Operative.

- **Referente interno Attività O.I. POR 2014 – 2020**
- **UO Gestione POR Regime Aiuto (RdGRA)**
- **UO Gestione POR Regime Aiuto Infrastrutture (RdGRAI)**
- **UO Gestione POR Azione 2.1.1 (RdGAZ211)**
- **UO Controlli I° Livello ex post**
- **UO Pagamenti**
- **UO Sistema Informativo POR.**

I compiti principali assegnati a:

▪ **Referente interno Attività POR 2014 – 2020**

Data la particolare importanza strategica che assume l'ASA "O.I. POR 2014-2020" e in considerazione che il ruolo di responsabile ASA è ricoperto "ad interim" dal DG viene prevista una figura di supporto con il compito di svolgere il coordinamento sulle attività POR 2014 – 2020. I compiti specifici assegnati a questa funzione sono quelli di:

- supervisionare le attività relative alla funzione di RdG delegate dalla Regione relativamente alle attività del POR FESR;
- predisporre le adeguate piste di controllo e adozione delle procedure scritte per assicurare la separazione delle funzioni di RdG e RdCP nello svolgimento delle attività ad esse affidate;
- definire, in collaborazione con l'AdG del POR FESR, le specifiche per la gestione delle funzioni istruttorie e/o di autorizzazione al pagamento;
- collaborare 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 Azione regionali verificando con loro eventuali criticità, proponendo soluzioni relative alle varie commesse di lavoro assegnate alla società.

Le UO previste in struttura consentono la separazione tra le attività di lavorazione sulle pratiche che ST prende in carico nell'ambito del POR in rispetto con le richieste dell'Unione Europea.

Ad ogni UO sono assegnati precisi compiti e funzioni in modo che siano realizzate da soggetti diversi le attività di istruttoria, controllo e pagamenti. Le 6 UO previste sono:

- **UO Gestione POR Regime Aiuto (RdGRAI)**
- **UO Gestione POR Regime Aiuto Infrastrutture (RdGRAI)**
- **UO Gestione POR Azione 2.1.1 (RdGAZ211)**
- **UO Controlli I° Livello ex post**
- **UO Pagamenti**
- **UO Sistema Informativo POR.**

Le 6 UO concorrono all'interno dei compiti assegnati a svolgere attività di:

- 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;
- 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;
- verifica e determinazione delle Entrate nette;
- 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.

Nell'ambito delle **UO Gestione POR Regime Aiuto (RdGRA1)**, e **UO Gestione POR Regime Aiuto Infrastrutture (RdGRAI)** e **UO Gestione POR Azione 2.1.1 (RdGAZ211)** sono previste tre diverse figure di Responsabili Gestione: la prima Responsabile RdGRAI è anche responsabile delle Azioni afferenti a finanziamenti per infrastrutture; la seconda - RdGRA1 – è responsabile solo di alcune Azioni che prevedono regimi di aiuto, la terza - RdGRA Azione 2.1.1 – è responsabile per la gestione delle attività attinenti alla linea di finanziamento Azione 2.1.1.

L'UO Controlli I° Livello ex post è preposta alle attività di controllo di primo livello, si fa carico di assicurare le attività di:

- 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;
- 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 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;
- 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 le informazioni ed i dati necessari all'AdA del POR per lo svolgimento dei controlli di II livello.
- Fornire le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC del POR.

L'UO 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 ed eventuale escussione 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;
- Recupero delle risorse erogate ed indebitamente percepite dai beneficiari;
- Tenuta di un registro dei recuperi;
- 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 dei costi sostenuti da ST per la gestione della Attività alla Regione Toscana.

L’UO Sistema Informativo POR si fa carico del funzionamento dell’infrastruttura tecnologica e delle piattaforme di servizio per l’accesso e l’interfaccia degli utenti esterni ed interni al sistema.

■ **ASA ATTUAZIONE PROGRAMMI REGIONALI 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’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”.

L'organico aziendale

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.

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 CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile (RdGRA):	Lorenzini Francesca	I	Massa	7
Personale assegnato	Montemurro Maria	II	Massa	
	Lombardi Serena	II	Massa	
	Giagnoni Ilaria	II	Firenze	
	Sforzini Lidia	III	Massa	
	Bongiorni Michela	III	Massa	
	Corsini Sara	IV	Firenze	
	Carolina Durini	IV	Massa	
Responsabile (RdGRAI):	Giorgi Maria Paola	I	Massa	6
Personale assegnato	Castagnoli Sabrina	II	Livorno	
	Casini Marco	III	Livorno	
	Filippo Rolla	III	Massa	
	Gragnani Manlio	II	Venturina	
	Bartoli Claudia	III	Venturina	
	Bagnoli Lapo	III	Firenze	
Responsabile (RdGRA Azione 2.1.1)	Orazio Figura	DG	Firenze	

UO CONTROLLO		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile:	Cherchi Fabio	I	Venturina	11
Personale assegnato	Valsega Manuela	II	Massa	
	Zurli Francesca	II	Massa	
	Bracciali Fulvia	III	Firenze	
	Putti Bruno	III	Livorno	
	Defranceschi Stefano	III	Massa	
	Barre Gaelle	III	Firenze	
	Ricci Alessandro	III	Venturina	
	Bosco Bruno	III	Massa	
	Angelillis Silvia	III	Venturina	
	Ghiandelli Margherita	IV	Firenze	
	Vitrani Massimo	IV	Livorno	

UO PAGAMENTO		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile :	Straforello Giuseppe	I	Massa	2
Personale assegnato	Gianfranchi Manuel	III	Massa	
	Ricci Patrizia	III	Massa	

REFERENTE 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

FUNZIONE SUPPORTO AFFARI GENERALI		Livello	Sede di assegnazione
Responsabile :	Orazio Figura		
Personale assegnato :	Carolina Durini	IV	Massa

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

Carichi di lavoro delle risorse impegnate nella gestione del POR FESR

Nelle tabelle che seguono è riportato un dettaglio dell'ipotesi di ripartizione delle unità di personale coinvolte in ogni fase del ciclo di vita del POR per gli anni 2016-2022 e per livello contrattuale:

Persone coinvolte per fase e per livello per l'anno 2016:

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOTE
Fase di Gestione	18,0
Fase di controllo	10,0
fase di pagamento	3,0
Sistema informatico	5,0
TOT RIS.UMANE COINVOTE	36,0

Persone coinvolte per fase e per livello per l'anno 2017:

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOTE
Fase di Gestione	18,0
Fase di controllo	10,0
fase di pagamento	3,0
Sistema informatico	5,0
TOT RIS.UMANE COINVOTE	36,0

Persone coinvolte per fase e per livello per l'anno 2018:

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOTE
Fase di Gestione	18,0
Fase di controllo	10,0
fase di pagamento	3,0
Sistema informatico	5,0
TOT RIS.UMANE COINVOTE	36,0

Persone coinvolte per fase e per livello per l'anno 2019:

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOTE
Fase di Gestione	18,0
Fase di controllo	10,0
fase di pagamento	3,0
Sistema informatico	5,0
TOT RIS.UMANE COINVOTE	36,0

Persone coinvolte per fase e per livello per l'anno 2020:

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOTE
Fase di Gestione	16,0
Fase di controllo	10,0
fase di pagamento	5,0
Sistema informatico	5,0
TOT RIS.UMANE COINVOTE	36,0

Persone coinvolte per fase e per livello per l'anno 2021:

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOTE
Fase di Gestione	15,0
Fase di controllo	12,0
fase di pagamento	5,0
Sistema informatico	4,0
TOT RIS.UMANE COINVOTE	36,0

Persone coinvolte per fase e per livello per l'anno 2022:

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOTE
Fase di Gestione	15,0
Fase di controllo	10,0
fase di pagamento	5,0
Sistema informatico	4,0
TOT RIS.UMANE COINVOTE	34,0

Curriculum vitae di ciascuna figura coinvolta nella gestione del POR FESR

Ufficio di riferimento	Nome e cognome	Carica amministrativa	Data di nascita	sexso	titolo di studio	mansioni nella gestione del POR	Esperienza maturata nel POR	tempo dedicato al POR
ASA O.I POR 2014-2020 - U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto:								
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto	Francesca Lorenzini	Responsabile di Funzione	20-01-72	F	Laurea	Responsabile della Funzione Gestione del POR	5	85%
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto	Maria Montemurro	Responsabile di attività	10-12-69	F	Laurea	Responsabile di attività Ricerca e Sviluppo del POR	5	100%
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto	Ilaria Giagnoni	Responsabile di attività	25-05-69	F	Diploma	Responsabile Attività per le funzioni di gestione del PO	5	50%
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto	Sara Corsini	Istruttore	27-09-76	F	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione del PO	5	50%
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto	Michela Bongiorno	Operatore	01-06-70	F	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Ricerca e Sviluppo del POR	5	100%
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto	Lidia Sforzini	Operatore	26-05-75	F	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Ricerca e Sviluppo del POR	5	100%
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto	Serena Lombardi	Responsabile di attività	17-03-77	F	Laurea	Responsabile di attività Innovazione del POR	5	100%
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto	Carolina Durini	Operatore	03-12-81	F	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Innovazione del POR	5	30%

ASA O.I. POR 2014-2020 - UO GESTIONE POR Regimi di Aiuto e infrastrutture (RdGAI)								
UO GESTIONE POR Regimi di Aiuto (RdGAI)	Maria Paola Giorgi	Responsabile di Funzione	08-10-68	F	Laurea	Responsabile di Funzione (Responsabile gestione per alcune commesse ex POR 2014-2020, Responsabile verifica veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000)	5	70%
UO GESTIONE POR Regimi di Aiuto (RdGAI)	Filippo Rolla	Operatore	28-08-69	M	Laurea	Istruttore per alcune commesse ex POR 2014-2020	5	90%
UO GESTIONE POR Regimi di Aiuto (RdGAI)	Sabrina Castagnoli	Responsabile di attività	08-12-70	F	Laurea	Responsabile di Attività (Responsabile attività per alcune commesse ex POR 2014-2020)	5	90%
UO GESTIONE POR Regimi di Aiuto (RdGAI)	Marco Casini	Operatore	06-07-67	M	Diploma	Istruttore per alcune commesse ex POR 2014-2020	5	90%
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Manlio Gragnani	Responsabile di attività	06-02-71	M	Laurea	Responsabile di attività Infrastrutture del POR	5	100%
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Claudia Bartoli	Operatore	26-02-73	F	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Infrastrutture del POR	5	100%
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Lapo Bagnoli	Operatore	09-04-75	M	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Infrastrutture del POR	5	100%
ASA O.I. POR 2014-2020 - UO PAGAMENTI POR FESR								
UO Pagamenti POR FESR/FSE	Giuseppe Straforello	Responsabile di Funzione	31-03-59	M	Laurea	Responsabile della Funzione Pagamenti POR 2014-2020	4	75%
UO Pagamenti POR FESR/FSE	Patrizia Ricci	Operatore	08-03-65	F	Diploma	Istruttore per la funzione pagamenti POR	4	75%
UO Pagamenti POR FESR/FSE	Manuel Gianfranchi	Operatore	22-05-73	M	Diploma	Istruttore per la funzione pagamenti POR	4	75%

FUNZIONE SISTEMI INFORMATIVI								
UO Piattaforme FESR	Orazio Figura	DG	29-01-72	M	Laurea	Responsabile Funzione Sistemi Informativi	3	85%
UO Piattaforme FESR	Andrea Montagnani	Responsabile di attività	01-04-70	M	Laurea	Responsabile UO Sistema Informativo Unico FESR (SIUF)	5	85%
UO Piattaforme FESR	Romolo Manfredini	Responsabile di attività	16-09-66	M	Laurea	Responsabile UO Amministratore di Sistema	5	90%
UO Piattaforme FESR	Enea Belloni	Responsabile di attività	28-11-68	M	Laurea	Responsabile UO Sistema Informativo Unico FESR (SIUF)	5	100%
UO Piattaforme FESR	Maurizio Ascione	Operatore	18-10-76	M	Diploma	Operatore informatico Sistema Informativo Unico FESR (SIUF)	5	100%
UO Piattaforme FESR	Alessandro Fiorenza	Operatore	23-12-83	M	Diploma	Operatore informatico Sistema Informativo Unico FESR (SIUF)	5	100%

ASA O.I. POR 2014-2020 - UO CONTROLLI 1° LIVELLO POR FESR (RdC)								
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Fabio CHERCHI	Quadro – I Livello CCNL	03-09-70	M	Laurea	Responsabile Funzione Controlli primo livello POR FESR	5	70,00%
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Manuela VALSEGA	Responsabile di Attività	29-03-69	F	Laurea	Responsabile Attività per le funzioni di Controllo I Livello del PO	5	50%
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Francesca Zurli	Responsabile di attività	10-12-70	F	Laurea	Responsabile di attività Funzione pagamenti POR	4	50%
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Alessandro RICCI	Assistente – III Livello CCNL	18-01-64	M	Diploma	Istruttore addetto ai controlli di I livello	4	100,00%
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Bruno PUTTI	Assistente – III Livello CCNL	21-09-69	M	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	5	100,00%
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Fulvia BRACCIALI	Assistente – III Livello CCNL	09-07-67	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	4	100,00%
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Gaelle BARRE	Assistente – III Livello CCNL	15-08-72	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	4	100,00%
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Silvia ANGELILLIS	Assistente – III Livello CCNL	12-02-72	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	5	100,00%
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Margherita GHIANDELLI	Assistente – IV Livello CCNL	14-05-80	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	5	100,00%
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Bruno BOSCO	Istruttore	10-07-71	M	Diploma	Istruttore per le funzioni di Controllo I Livello del PO	5	50%
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Massimo VITRANI	Assistente – IV Livello CCNL	12-02-75	M	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	5	100,00%

Manuali delle procedure adottati dall'O.I. per la gestione delle funzioni delegate

Come previsto dalla Disposizione dell'Amministratore Unico n. 38 del 24 novembre 2016, Sviluppo Toscana ha ritenuto necessario ed opportuno, nelle more dell'adozione da parte della Giunta Regionale della versione definitiva del Si.Ge.Co., di adottare la versione provvisoria dei manuali predisposti e forniti dall'AdG e ai quali si fa completo rinvio in merito al contenuto.

I manuali in questione sono quelli ricevuti dall'AdG ed allegati alla bozza del testo del Si.Ge.Co. "DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO - Descrizione delle funzioni e delle procedure dell'Autorità di Gestione":

- ALL. 1. Manuale per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità inclusi i casi di frode;
- ALL. 2. Linee Guida valutazione rischio frodi;
- ALL. 3. Linee Guida sulle procedure per la selezione e l'approvazione delle operazioni;
- ALL. 5. Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello dell'AdG.

A seguito dell'adozione – con decisione di Giunta Regionale - della versione definitiva del Si.Ge.Co. e dei relativi manuali, si procederà ad adottare una nuova disposizione da parte dell'Amministratore Unico.

Le procedure adottate dall'O.I. e dallo stesso implementate definiscono chiaramente le responsabilità per lo svolgimento dei compiti delegati che riguardano in particolare i seguenti aspetti:

- a) la selezione delle operazioni;
- b) le verifiche di gestione;
- c) il trattamento delle domande di rimborso presentate dai Beneficiari e l'autorizzazione dei pagamenti;
- d) il Sistema informatico;
- e) la contabilità separata e la codifica contabile;
- f) la Pista di controllo e la conservazione della documentazione.