

PIANO ORGANIZZATIVO DI GESTIONE
ORGANISMO INTERMEDIO POR FESR 2014-2020

Aggiornato con Disposizione dell'Amministratore Unico n. 06 del 31 gennaio 2019

Firenze, maggio 2019

Sommario

Sommario	2
Premessa	3
La soluzione organizzativa adottata e il nuovo organigramma aziendale.....	3
Il funzionigramma aziendale	5
L'organico aziendale	12
Carichi di lavoro delle risorse impegnate nella gestione del POR FESR	15
Curriculum vitae di ciascuna figura coinvolta nella gestione del POR FESR.....	18
Manuali delle procedure adottati dall'O.I. per la gestione delle funzioni delegate	24

Premessa

Sviluppo Toscana S.p.A., ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e della Legge Regionale n. 28 del 21 Maggio 2008, così come modificata con L.R. n. 50/2014 e da ultimo dalla L.R. n. 19/2018, 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*".

A seguito di nuove esigenze organizzative intervenute, si è reso necessario rivedere alcuni ruoli, precisando meglio gli adempimenti di alcuni responsabili, ed individuare nuovi U.O. .

Tali modifiche sono state approvate con Disposizione dell'Amministratore Unico n. 39 del 29/05/2019 ed entrano in vigore dal 01/06/2019.

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 e s.m.i..

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.

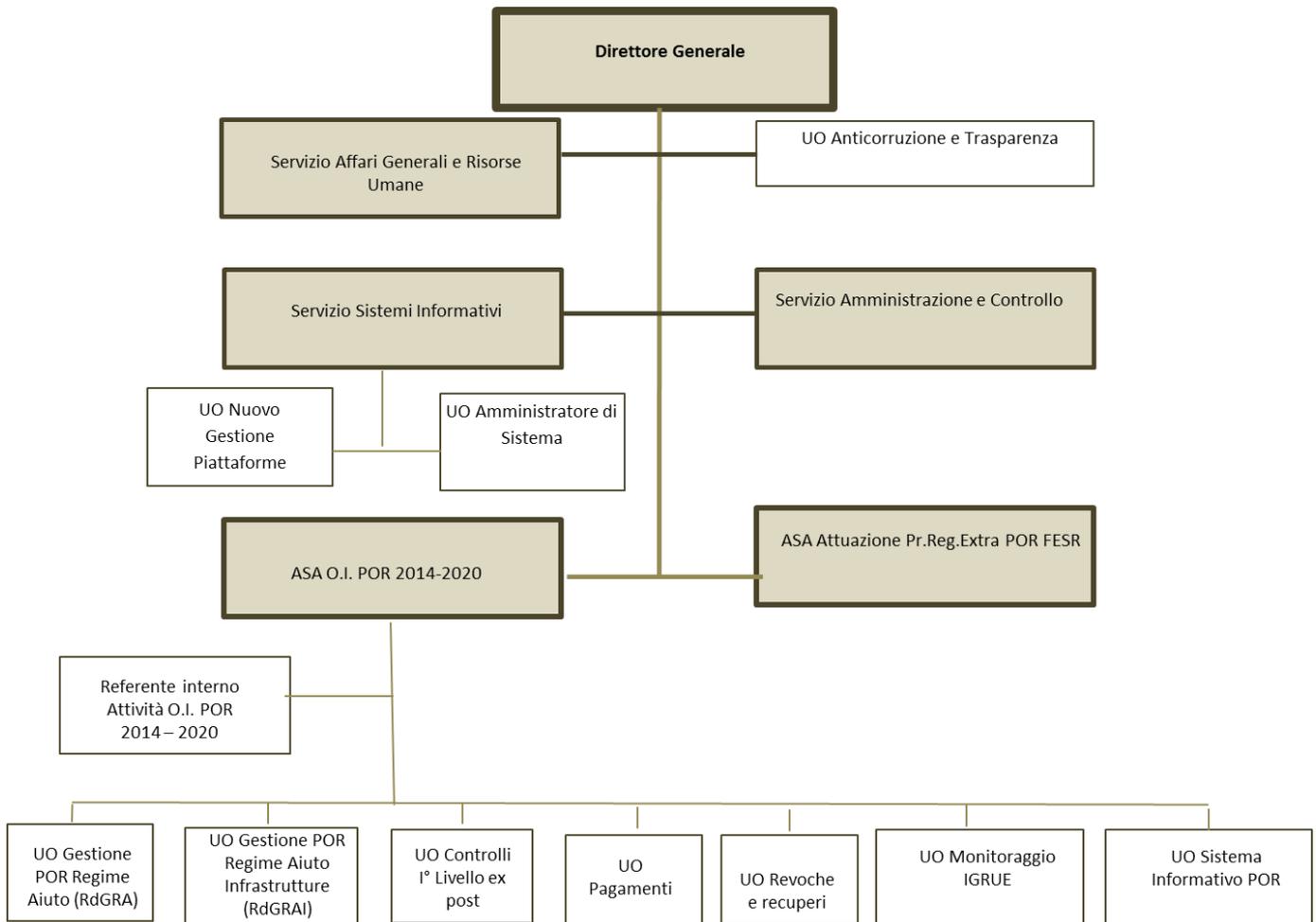
ST dispone di un'organizzazione che, anche in base all'esperienza realizzata nella gestione di programmi comunitari della fase di programmazione 2007-2013, può assicurare livelli di efficienza ed efficacia all'altezza delle aspettative.

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 disegnano l'ASA O.I. POR 2014 – 2020 secondo quanto richiesto dall'Unione Europea 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 diversi 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;
- garantire il supporto interno al Responsabile della Protezione Dati, nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 .

▪ **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 line:

- **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 sovrintende 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 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.

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 7 Unità Operative.

- **U.O. Gestione POR Regime Aiuto (RdGRA);**
- **U.O. Gestione POR Regime Aiuto e Infrastrutture (RdGRAI);**
- **U.O. Controlli I° Livello ex post:**
 - **U.O. controlli I°:** per adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi alle Linee di Azione **1.1.5 – 1.1.4 – 1.1.3 – 1.5.1 – 3.3.2 – Infrastrutturali – 2.1.1 - 2.2.1 - 2.2.2 - 2.3.1 - 6.7.2;**
 - **U.O. controlli I°:** 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) – 3.4.2 – 4.2.1;**
- **U.O. Revoche e recuperi;**
- **U.O. Pagamenti;**
- **U.O. Sistema Informativo POR;**
- **U.O. Monitoraggio IGRUE.**

Le U.O. 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 U.O. sono assegnati precisi compiti e funzioni in modo che siano realizzate da soggetti diversi le attività di istruttoria, controllo e pagamenti.

La strutturazione delle U.O. è volta, in particolare, a dare attuazione a quanto disposto dalle Delibere di Giunta della Regione Toscana n. 427 e n. 522, rispettivamente del 24/04/2018 e del 21/05/2018, con cui sono stati approvati gli indirizzi per l'accelerazione della spesa del POR FESR 2014-2020 ed ulteriori strumenti di semplificazione delle attività di verifica amministrativa delle spese rendicontate dai beneficiari, compatibilmente con quanto previsto dalle norme comunitarie, prendendo, altresì, atto di quanto previsto dalle *“Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione - Periodo di programmazione 2014-2020”* (EGESIF_14-0012_02 final 17/09/2015).

Le 7 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;
- gestione dei procedimenti di controllo di I livello ai sensi dell'art. 125 del reg. (UE) n. 1303/2013, sia amministrativi che in loco, con relativa erogazione dei contributi ai soggetti beneficiari (funzione di Responsabile di Controllo e Pagamento)
- gestione dei procedimenti di controllo ex post delle operazioni finanziate dal POR FESR (controlli di stabilità delle operazioni).

Nell'ambito delle **U.O. Gestione POR Regime Aiuto (RdGRA)**, e **U.O. Gestione POR Regime Aiuto Infrastrutture (RdGRAI)** sono previste due diverse figure di Responsabili Gestione: la prima - RdGRA - è responsabile solo di alcune Azioni che prevedono regimi di aiuto; la seconda - RdGRAI - è responsabile delle Azioni afferenti a finanziamenti per infrastrutture, comprese le attività attinenti l'Azione 2.1.1 - 2.2.1 - 2.2.2 - 2.3.1.

L'U.O. Controlli I° Livello ex post è 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* 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 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.

Nell'ambito dell'**U.O. Controlli I° Livello *ex post*** sono previste due diverse figure Responsabile dei Controlli, 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 Linee di Azione 1.1.5 – 1.1.4 – 1.1.3 – 1.5.1 – 3.3.2 – Infrastrutturali – 2.1.1 - 2.2.1 - 2.2.2 - 2.3.1 - 6.7.2; 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 – 3.4.2 – 4.2.1.

Il Responsabile U.O. controlli I° Livello *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 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.

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 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.

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 all'istituto suddetto 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.

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.

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
- 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 alla AdA del POR, secondo le modalità protempore 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 dall'AdA
- 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.

L'U.O. 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:

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);

dei Report di Monitoraggio degli aspetti trasversali e tematici (regimi di aiuti, parità tra uomini e donne, pari opportunità, non discriminazione, sviluppo sostenibile, ...).

L'U.O. 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.

Nell'ambito dell'ASA O.I. POR FESR 2014-2020 è inoltre prevista la figura di **“Referente interno Attività POR 2014 – 2020 e coordinamento attività di monitoraggio POR FESR”**

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;
- coordinare le attività relative al Monitoraggio del POR FESR nei confronti di IGRUE ;
- 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.

▪ **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.55 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 55 unità.

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

UO GESTIONE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile (RdGRA):	Lorenzini Francesca	I	Massa	8
Personale assegnato	Montemurro Maria	II	Massa	
	Lombardi Serena	II	Massa	
	Giagnoni Ilaria	II	Firenze	
	Sforzini Lidia	III	Massa	
	Bongiorni Michela	III	Massa	
	Corsini Sara	III	Firenze	
	Filippo Frittelli	3a2	Firenze	
	Cecilia Nencini	3a4	Firenze	
Responsabile (RdGRAI e Azione 2.1.1):	Giorgi Maria Paola	I	Massa	7
Personale assegnato	Castagnoli Sabrina	II	Livorno	
	Filippo Rolla	III	Massa	
	Gagnani Manlio	II	Venturina	
	Bartoli Claudia	III	Venturina	
	Bagnoli Lapo	III	Firenze	
	Roberto Moreschi	3a2	Firenze	
	Anna Donatiello	IV	Livorno	

U.O. CONTROLLO		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile	U.O. controlli I° Livello ex post Azioni 1.1.5 – 1.1.4 – 1.1.3 – 1.5.1 – 3.3.2 - Infrastrutturali	I	Venturina	16
Personale assegnato	Valsega Manuela	II	Massa	
	Bracciali Fulvia	II	Firenze	
	Putti Bruno	III	Livorno	
	Defranceschi Stefano	III	Massa	
	Barre Gaelle	III	Firenze	
	Ricci Alessandro	III	Venturina	
	Angelillis Silvia	III	Venturina	
	Ghiandelli Margherita	III	Firenze	
	Taccetti Francesco	3a3	Firenze	
	Ciani Anna Maria	3a4	Firenze	
	Innocenti Laura	3a4	Firenze	
	Polese Remaggi Caterina	3a1	Firenze	
	Bianchi Silvia	3a1	Firenze	
	Casini Marco	III	Livorno	
	Giusti Claudia	3a2	Massa	
Euzzor Laura	3a3	Firenze		
Responsabile	U.O. controlli I° Livello ex post Azioni 1.1.2 – 1.1.3 – 3.4.2 – 4.2.1	I	Livorno	7
Personale assegnato	Zurli Francesca	II	Massa	
	Vitrani Massimo	III	Livorno	
	Arru Antonio	IV	Livorno	
	Batistini Francesca	3a3	Firenze	
	Lerario Antonietta	3a2	Firenze	
	Cancè Barbara	3a2	Firenze	
	Bosco Bruno	III	Massa	

UO PAGAMENTO		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile:	Strafforello Giuseppe	I	Massa	3
Personale assegnato	Gianfranchi Manuel	III	Massa	
	Ricci Patrizia	III	Massa	
	Polloni Serena	3a4	Firenze	

UO REVOCHE		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile:	Fabio Cherchi/Gian Luca Sbrana	I	Venturina/Livorno	4
Personale assegnato	Laura Innocenti	3a4	Firenze	
	Ciani Anna Maria	3a4	Firenze	
	Euzzor Laura	3a3	Firenze	
Personale in staff sotto il diretto coordinamento del Responsabile U.O. Controlli	Margherita Ghiandelli (supporto giuridico)	III	Firenze	

UO MONITORAGGIO IGRUE		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile:	Orazio Figura	DG		4
Personale assegnato	Francesca Lorenzini (coordinatore)	I	Massa	
	Maurizio Ascione Referente IT	III	Massa	
	2 risorse con contratto di lavoro a td	IV	Massa	

FUNZIONE SISTEMI INFORMATIVI		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile:	Orazio Figura	DG		6
Personale assegnato	Belloni Enea	II	Massa	
	Montagnani Andrea	II	Massa	
	Manfredini Romolo	II	Massa	
	Fiorenza Alessandro	III	Massa	
	Ascione Maurizio	III	Massa	
	Cirillo David	3a3	Firenze	

FUNZIONE GESTIONE RISORSE UMANE SUPPORTO AFFARI GENERALI		Livello	Sede di assegnazione
Responsabile:	Orazio Figura		2
Personale assegnato :	Carolina Durini	III	Massa
	Sacchi Lucia	3a4	Firenze

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

FUNZIONE PROTEZIONE DATI PERSONALI		Livello	Sede di assegnazione
Titolare del trattamento	Orazio Figura	DG	Firenze
Responsabile interno del trattamento_UO Controlli I livello	Orazio Figura	DG	Firenze
Responsabile interno del trattamento_UO Pagamenti	Giuseppe Strafforello	I	Massa
Responsabile U.O. controlli I° Livello ex post Azioni 1.1.5 – 1.1.4 – 1.1.3 – 1.5.1 – 3.3.2 - Infrastrutturali	Fabio Cherchi	I	Venturina
Responsabile U.O. controlli I° Livello ex post Azioni 1.1.2 – 1.1.3 – 3.4.2 – 4.2.1	Gian Luca Sbrana	I	Livorno
Responsabile interno del trattamento_RDGA	Francesca Lorenzini	I	Massa
Responsabile interno del trattamento_RDGAI	Maria Paola Giorgi	I	Massa
IT Manager	Romolo Manfredini	II	Massa
Referente interno DPO	Romolo Manfredini	II	Massa
Referente interno DPO	Carolina Durini	III	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 COINVOLTE
Fase di Gestione	18,0
Fase di Controllo	10,0
Fase di Pagamento	3,0
Sistema Informatico	5,0
TOT RIS.UMANE COINVOLTE	36,0

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

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOLTE
Fase di Gestione	18,0
Fase di Controllo	10,0
Fase di Pagamento	3,0
Sistema Informatico	5,0
TOT RIS.UMANE COINVOLTE	36,0

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

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOLTE
Fase di Gestione	18,0
Fase di Controllo	25,0
Fase di Pagamento	4,0
Sistema Informatico	6,0
TOT RIS.UMANE COINVOLTE	53,0

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

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOLTE
Fase di Gestione	18,0
Fase di Controllo	25,0
Fase di Pagamento	4,0
Sistema Informatico	6,0
TOT RIS.UMANE COINVOLTE	53,0

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

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOLTE
Fase di Gestione	18,0
Fase di Controllo	25,0
Fase di Pagamento	4,0
Sistema Informatico	6,0
TOT RIS.UMANE COINVOLTE	53,0

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

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOLTE
Fase di Gestione	18,0
Fase di Controllo	25,0
Fase di Pagamento	4,0
Sistema Informatico	6,0
TOT RIS.UMANE COINVOLTE	53,0

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

FASE CICLO DI VITA GESTIONE POR/LIVELLO CONTRATTUALE	TOT RIS.UMANE COINVOLTE
Fase di Gestione	18,0

Fase di Controllo	25,0
Fase di Pagamento	4,0
Sistema Informatico	6,0
TOT RIS.UMANE COINVOLTE	53,0

Curriculum vitae di ciascuna figura coinvolta nella gestione del POR FESR

Ufficio di riferimento	Nome e cognome	Carica amministrativa	Data di nascita	sezzo	titolo di studio	mansioni nella gestione del POR	Esperienza maturata nel POR	tempo dedicato al POR	eventuali note
ASA O.I POR 2014-2020 - U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto (RdGA)									
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Francesca Lorenzini	Responsabile di UO	20/01/1972	F	Laurea	Responsabile della Funzione Gestione del POR e Coordinamento Monitoraggio POR	11	85%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Maria Montemurro	Esperto	10/12/1969	F	Laurea	Responsabile di attività Ricerca e Sviluppo del POR	7	100%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Ilaria Giagnoni	Esperto	25/05/1969	F	Diploma	Responsabile Attività per le funzioni di gestione del POR	7	50%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Sara Corsini	Assistente senior	27/09/1976	F	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione del POR	7	50%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Michela Bongiorno	Assistente senior	01/06/1970	F	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Ricerca e Sviluppo del POR	7	100%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Lidia Sforzini	Assistente senior	26/05/1975	F	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Ricerca e Sviluppo del POR	7	100%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Serena Lombardi	Esperto	17/03/1977	F	Laurea	Responsabile di attività Innovazione del POR	7	100%	

U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Filippo Frittelli	Assistente junior	03/09/1958	M	Diploma	Istruttore per le funzioni di gestione Innovazione del POR	1	100%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Cecilia Nencini	Assistente senior	11/03/1967	F	Diploma	Istruttore per le funzioni di gestione Innovazione del POR	1	100%	
ASA O.I POR 2014-2020 - UO GESTIONE POR Regimi di Aiuto 1 (RdGA1)									
UO GESTIONE POR Regimi di Aiuto 1 (RdGA1)	Maria Paola Giorgi	Responsabile di UO	08/10/1968	F	Laurea	Responsabile di Funzione (11	70%	
UO GESTIONE POR Regimi di Aiuto 1 (RdGA1)	Filippo Rolla	Assistente senior	28/08/1969	M	Laurea	Istruttore per alcune commesse POR 2014-2020	7	90%	
UO GESTIONE POR Regimi di Aiuto 1 (RdGA1)	Sabrina Castagnoli	Esperto	08/12/1970	F	Laurea	Responsabile di Attività (Responsabile attività per alcune commesse POR 2014-2020)	7	90%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Manlio Gragnani	Esperto	06/02/1971	M	Laurea	Responsabile di attività Infrastrutture del POR	7	100%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Claudia Bartoli	Assistente senior	26/02/1973	F	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Infrastrutture del POR	7	100%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Lapo Bagnoli	Assistente senior	09/04/1975	M	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Infrastrutture del POR	7	100%	
U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Roberto Moreschi	Assistente junior	07/02/1966	M	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Infrastrutture del POR	1	100%	

U.O. Gestione POR Regimi di Aiuto e Infrastrutture	Anna Donatiello	Assistente junior	08/08/1974	F	Laurea	Istruttore per le funzioni di gestione Infrastrutture del POR	7	100%	
ASA O.I. POR 2014-2020 - UO PAGAMENTI POR FESR (RdP)									
UO Pagamenti POR FESR/FSE	Giuseppe Strafforello	Responsabile di UO	31/03/1959	M	Laurea	Responsabile della Funzione Pagamenti POR 2014-2020	11	75%	
UO Pagamenti POR FESR/FSE	Patrizia Ricci	Assistente senior	08/03/1965	F	Diploma	Istruttore per la funzione pagamenti POR	6	75%	
UO Pagamenti POR FESR/FSE	Serena Polloni	Assistente senior	20/05/1963	F	Diploma	Istruttore per la funzione pagamenti POR	6	75%	
UO Pagamenti POR FESR/FSE	Manuel Gianfranchi	Assistente senior	22/05/1973	M	Diploma	Istruttore per la funzione pagamenti POR	6	75%	
FUNZIONE SISTEMI INFORMATIVI									
UO Piattaforme FESR	Orazio Figura	DG	29/01/1972	M	Laurea	Responsabile Funzione Sistemi Informativi	5	85%	
UO Piattaforme FESR	Andrea Montagnani	Esperto	01/04/1970	M	Laurea	Responsabile UO Sistema Informativo Unico FESR (SIUF)	7	85%	
UO Piattaforme FESR	Romolo Manfredini	Esperto	16/09/1966	M	Laurea	Responsabile UO Amministratore di Sistema	7	90%	
UO Piattaforme FESR	Enea Belloni	Esperto	28/11/1968	M	Laurea	Responsabile UO Sistema Informativo Unico FESR (SIUF)	7	100%	
UO Piattaforme FESR	Maurizio Ascione	Assistente senior	18/10/1976	M	Diploma	Operatore informatico Sistema Informativo Unico FESR (SIUF)	7	100%	

UO Piattaforme FESR	Alessandro Fiorenza	Assistente senior	23/12/1983	M	Diploma	Operatore informatico Sistema Informativo Unico FESR (SIUF)	7	100%	
UO Piattaforme FESR	David Cirillo	Assistente senior	07/12/1962	M	Diploma	Operatore informatico Sistema Informativo Unico FESR (SIUF)	1	100%	
ASA O.I. POR 2014-2020 - UO CONTROLLI 1° LIVELLO POR FESR (RdC)									
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Cherchi Fabio	Responsabile UO	03/09/1970	M	Laurea	Responsabile Funzione Controlli primo livello POR FESR	11	70,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Sbrana Gian Luca	Responsabile	12/02/1968	M	Laurea	Responsabile Funzione Controlli primo livello POR FESR	11	100,00%	
UO GESTIONE POR Regimi di Aiuto 1 (RdGA1)	Marco Casini	Assistente senior	06/07/1967	M	Diploma	Istruttore per alcune commesse ex POR 2014-2020	7	90%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Valsega Manuela	Esperto	29/03/1969	F	Laurea	Responsabile Attività per le funzioni di Controllo I Livello del PO	7	50%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Zurli Francesca	Esperto	10/12/1970	F	Laurea	Responsabile di attività Funzione pagamenti POR	7	50%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Bracciali Fulvia	Esperto	09/07/1967	F	Laurea	Responsabile Attività per le funzioni di Controllo I Livello del PO	7	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Putti Bruno	Assistente senior	21/09/1969	M	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Defranceschi Stefano	Assistente senior	11/09/1965	M	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Barre Gaelle	Assistente senior	15/08/1972	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	

U.O. Controlli I livello e ex post POR	Ricci Alessandro	Assistente senior	18/01/1964	M	Diploma	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Angelillis Silvia	Assistente senior	12/02/1972	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Ghiandelli Margherita	Assistente senior	14/05/1980	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Taccetti Francesco	Assistente senior	03/04/1972	M	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Ciani Anna Maria	Assistente senior	22/07/1959	F	Diploma	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Innocenti Laura	Assistente senior	26/06/1965	F	Diploma	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Polese Remaggi Caterina	Assistente junior	28/05/1975	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	1	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Bianchi Silvia	Assistente junior	13/04/1984	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	1	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Giusti Claudia	Assistente junior	10/09/1972	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	1	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Vitrani Massimo	Assistente senior	12/02/1975	M	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Batistini Francesca	Assistente senior	18/10/1967	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100,00%	

U.O. Controlli I livello e ex post POR	Lerario Antonietta	Assistente junior	15/10/1971	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	1	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Cancè Barbara	Assistente junior	04/08/1977	F	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	1	100,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Bosco Bruno	Assistente senior	10/07/1971	M	Diploma	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	70,00%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Antonio Arru	Assistente junior	11/10/1961	M	Laurea	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100%	
U.O. Controlli I livello e ex post POR	Laura Euzzor	Assistente senior	27/01/1964	F	Diploma	Istruttore addetto ai controlli di I livello	7	100%	

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

Sviluppo Toscana ha adottare i manuali allegati al 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.

Le procedure adottate dall'OI 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.