

DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

Approvato con Disposizione dell'Amministratore Unico n. 52 del 06 GIUGNO 2020

Firenze, giugno 2020

Sommario

Premessa.....	3
L'organigramma aziendale.....	3
Il funzionigramma aziendale.....	6

Premessa

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

La Società ha il seguente oggetto sociale:

- a) progettazione e attuazione dei programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
- b) consulenza e assistenza per la programmazione in materia di incentivi alle imprese, monitoraggio e valutazione;
- c) gestione e controllo di fondi e istruttoria per la concessione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni, contributi, strumenti di carattere finanziario ed ogni altro tipo di beneficio regionale, nazionale e comunitario alle imprese e agli enti pubblici;
- d) funzioni di organismo intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del programma operativo regionale (POR) del fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per il periodo 2014 – 2020, di cui al regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- e) collaborazione alla progettazione e attuazione delle politiche di intervento in materia di ricerca, innovazione e sostegno alla competitività del sistema imprenditoriale toscano, ivi comprese azioni di trasferimento tecnologico e di valorizzazione dei risultati della ricerca pubblica;
- f) supporto a progetti di investimento e di sviluppo territoriale, ivi comprese azioni di internazionalizzazione;
- g) sostegno tecnico- operativo ad iniziative ed attività rivolte alla realizzazione di obiettivi di sviluppo economico e sociale delle comunità locali regionali, nel quadro di programmi di committenza pubblica regionale;
- h) informatizzazione e manutenzione evolutiva del sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014 – 2020;
- i) informatizzazione e manutenzione evolutiva dei protocolli di colloquio tra i Sistemi informativi regionali per la gestione degli aiuti di stato e il Sistema del Registro nazionale aiuti di cui all'articolo 52, comma 1 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 (Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea).

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

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

Nel presente Documento si illustra la nuova versione della Disposizione Organizzativa (DO) aggiornata rispetto alla precedente approvata con Disposizione dell'Amministratore Unico n. 39/2019.

L'organigramma aziendale

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

La struttura organizzativa, stabilita dall'Amministratore Unico, anche a seguito dell'individuazione di Sviluppo Toscana S.p.A. quale Organismo intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del POR FESR 2014-2020, si articola in:

- “**Aree Operative - AO**” che sono poste sotto il controllo diretto del Direttore Generale, il quale ne sovrintende le attività. Ciascuna Area Operativa è gestita da un **Responsabile di Area**. Le Aree Operative sono organizzate per commesse (tipicamente di costo e ricavo) e gestite secondo criteri di *project management*.
- “**Unità Operative - UO**” che rappresentano l’unità organizzativa elementare di gestione delle specifiche AO. Ciascuna Unità Operativa è coordinata da un Responsabile che svolge la funzione di **Project Manager (PM)**.

Il Project Manager ricopre un ruolo di gestione operativa, essendo il responsabile unico della pianificazione, realizzazione e controllo delle commesse.

Obiettivo essenziale del Project Manager è quello di assicurare il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità nell’attuazione delle commesse a lui assegnate.

Nell’esercizio delle proprie funzioni, il Project Manager si avvale del supporto della figura di **Responsabile di Attività (RA)**.

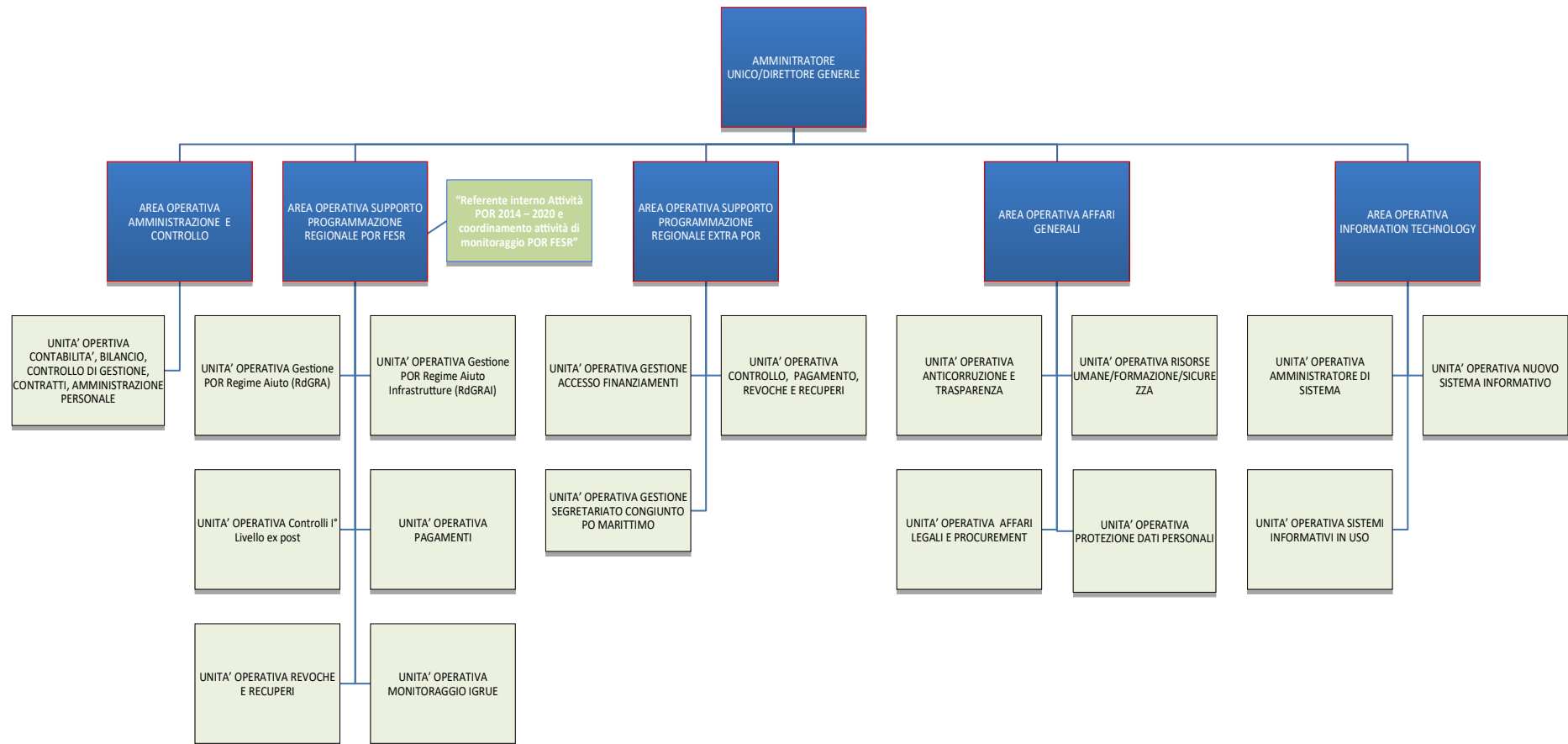
A titolo esemplificativo e non esaustivo, il Project Manager provvede a:

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

Le “**Aree Operative - AO**”:

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

Il nuovo organigramma adottato da Sviluppo Toscana S.p.A. è il seguente:



Il funzionigramma aziendale

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

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

A ciascuna "AO" e "UO" è assegnato un **Responsabile** che avrà la responsabilità di:

- assicurare il funzionamento della singola Area /Unità attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- coordinare le attività organizzative, gestionali, amministrative a lui affidate;
- definire, di concerto con le UO Affari Generali e Risorse Umane, i piani formativi, l'aggiornamento e la riqualificazione del Personale, ponendo attenzione alla crescita professionale ed all'impiego delle risorse;
- redigere il programma operativo dei Progetti/Commesse assegnate in coerenza con gli obiettivi degli stessi e 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 i processi operativi per lo svolgimento delle attività assegnate;**
- sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con l'amministrazione regionale referente per i progetti, sia al fine di creare nuove opportunità di collaborazione sia al fine di proiettare una positiva immagine aziendale;
- condurre riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento delle commesse, dei progetti e delle attività;
- redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

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

✓ **Amministratore Unico/Direttore Generale**

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

- Assicura i rapporti con:
 - gli Organi sociali di controllo;
 - le Autorità di Vigilanza;
 - la Regione Toscana o altri enti della Pubblica Amministrazione;
- Espleta le funzioni di Organismo Intermedio nell'ambito del POR e/o di altri Programmi Operativi Regionali;
- Approva le autorizzazioni preventive degli acquisti e la loro validazione consuntiva;
- Approva il conferimento di incarichi di consulenze e incarichi ad esperti esterni;
- Assicura la gestione delle pubbliche relazioni e la promozione dell'immagine dell'azienda.

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

Le risorse umane attualmente in organico sono pari a n.60 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.

Nei paragrafi seguenti, per ciascuna AO e U.O., sono riportati i nominativi del personale assegnato che fa riferimento all'attuale pianta organica aziendale.

1. AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO:

1.1. UNITA' OPERATIVA CONTABILITA', BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTRATTI, AMMINISTRAZIONE PERSONALE

Coerentemente con gli obiettivi fissati dal Direttore Generale:

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

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO		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	

2. AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR

Le U.O. previste consentono e garantiscono la separazione tra le attività di lavorazione sulle pratiche che Sviluppo Toscana S.p.A. prende in carico nell'ambito del POR nel rispetto delle prescrizioni dell'AdG e del SI.GE.CO.

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

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).

Nell'ambito della AO SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR 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 figura sono quelli di:

- supervisionare le attività relative alla funzione di RdG delegate dalla Regione relativamente alle attività del POR FESR;
- contribuire alla predisposizione di adeguate piste di controllo (volte, tra le altre finalità, ad assicurare la separazione delle funzioni di RdG ed RdCP nello svolgimento delle attività affidate) e all'adozione delle procedure scritte ;
- 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.

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

2.2. UNITA' OPERATIVA Gestione POR Regime Aiuto (RdGRA)

- Gestisce le fasi di ammissibilità e valutazione per le Azioni che prevedono regimi di aiuto occupandosi di:
 - assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dell'Attività mediante l'attivazione, successiva all'uscita dei bandi, di help desk di posta elettronica, predisposizione FAQ, assistenza/consulenza, supporto all'animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio;
 - ricezione delle domande di accesso ai finanziamenti attraverso un sistema informatizzato;
 - istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altra procedura 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.

2.3. UNITA' OPERATIVA Gestione POR Regime Aiuto Infrastrutture (RdGRAI)

- Gestisce le fasi di ammissibilità e valutazione di Azioni afferenti a finanziamenti per infrastrutture, comprese le attività attinenti l'Azione 2.1.1 - 2.2.1 - 2.2.2 - 2.3.1. occupandosi delle stesse attività previste per la RdGRA.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITA' OPERATIVA Gestione POR Regime Aiuto (RdGRA)				
Responsabile (RdGRA):	Lorenzini Francesca*	I	Massa	9
Personale assegnato	Montemurro Maria	II	Massa	
	Lombardi Serena	II	Massa	
	Giagnoni Ilaria	II	Firenze	
	Sforzini Lidia	III	Massa	
	Bongiorni Michela	III	Massa	
	Angelo Maria Petriccione	III	Firenze	
	Corsini Sara	III	Firenze	
	Filippo Frittelli	3a2	Firenze	
	Cecilia Nencini	3a4	Firenze	
UNITA' OPERATIVA Gestione POR Regime Aiuto (RdGRAI e Azione 2.1.1)				
Responsabile (RdGRAI e Azioni 2.1.1 - 2.2.1 -	Giorgi Maria Paola	I	Massa	7

2.2.2 - 2.3.1):				
Personale assegnato	Castagnoli Sabrina	II	Livorno	
	Filippo Rolla	III	Massa	
	Gragnani Manlio	II	Venturina	
	Bartoli Claudia	III	Venturina	
	Bagnoli Lapo	III	Firenze	
	Roberto Moreschi	3a2	Firenze	
	Anna Donatiello	IV	Livorno	

* **“Referente interno Attività POR 2014 – 2020 e coordinamento attività di monitoraggio POR FESR”**

2.4. UNITA' OPERATIVA 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;

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

- definizione delle modalità procedurali ed operative di svolgimento delle verifiche amministrative sulla documentazione di spesa presentata in fase di rendicontazione;
- ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento del contributo (anticipazione – erogazioni intermedie – saldo), svolgimento del controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati dai beneficiari (controllo di primo livello), sulla base degli strumenti definiti dall'AdG (check list, verbale di controllo, ecc.) e di quelli adottati da ST, nonché di validazione finale della spesa;
- redazione delle attestazioni di spesa dell'Attività per l'inoltro all'AdC ed in copia all'AdG, confermando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;
- effettuazione dei controlli *in loco* 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 di 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.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITA' OPERATIVA Controlli I° Livello ex post (Azioni 1.1.5 – 1.1.4 – 1.1.3 – 1.5.1 – 3.3.2 – Infrastrutturali)				
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	Cherchi Fabio	I	Venturina	15
Personale assegnato	Valsega Manuela	II	Massa	
	Bracciali Fulvia	II	Firenze	
	Putti Bruno	III	Livorno	

	Defranceschi Stefano	III	Massa	
	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	
UNITA' OPERATIVA Controlli I° Livello ex post (Azioni 1.1.2 – 1.1.3 – 3.4.2 – 4.2.1)				
Responsabile U.O. controlli I° Livello ex post Azioni 1.1.2 – 1.1.3 – 3.4.2 – 4.2.1	Sbrana Gian Luca	I	Livorno	8
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	
	UVittorio Ulivelli	III	Massa	

2.5. UNITA' OPERATIVA PAGAMENTI

L'U.O. **Pagamenti** si fa carico di:

- gestire le procedure dei pagamenti POR che assicura lo svolgimento delle seguenti attività di:
 - gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario delle Attività del POR e dei progetti finanziati;
 - ricezione, gestione 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'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;
- 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 alla Regione Toscana dei Fondi erogati ai beneficiari.

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

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

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

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITA' OPERATIVA PAGAMENTI				
Responsabile:	Strafforello Giuseppe	I	Massa	1
Personale assegnato	Gianfranchi Manuel	III	Massa	

2.6. UNITA' OPERATIVA REVOCHE E RECUPERI

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

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

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 *pro tempore* vigenti, le risultanze istruttorie del procedimento di avvio di revoca, irregolarità e recupero supportandolo, eventualmente, nella tenuta del Registro Nazionale degli Aiuti (COVAR);
- comunica all'U.O. competente e all'U.O. Pagamenti i provvedimenti amministrativi di revoca adottati 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.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITA' OPERATIVA REVOCHE E RECUPERI				
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	III	Firenze	
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-----	---------	--

2.7. UNITA' OPERATIVA 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, etc-).

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR	Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITA' OPERATIVA MONITORAGGIO IGRUE			
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

3. AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA POR

Nello svolgimento delle funzioni riportate in precedenza – funzioni che possono essere estese per tipologia e analogia a tutte le altre attività che fanno o faranno parte dell'ASA “Attuazione Programmazione Regionale Extra Por

FESR” - Sviluppo Toscana S.p.A. garantisce modalità operative con Responsabilità di gestione (RdG) e Responsabilità di controllo e pagamento (RdCP) affidate rispettivamente a soggetti distinti nell’ambito dell’ASA “O.I. POR 2014-2020” e della funzione di Staff “*Amministrazione e Bilancio*”.

3.3. UNITA’ OPERATIVA GESTIONE ACCESSO FINANZIAMENTI

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

3.4. UNITA’ OPERATIVA CONTROLLO, PAGAMENTO, REVOCHE E RECUPERI

L’UO, come per l’analogo ufficio previsto per la gestione delle attività POR, si fa carico della gestione amministrativa dei procedimenti di avvio di revoca, irregolarità e recupero.

3.5. UNITA’ OPERATIVA GESTIONE SEGRETARIATO CONGIUNTO PO MARITTIMO

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

- per la figura del **referente del monitoraggio fisico e finanziario dei progetti** :
 - Monitorare l’avanzamento amministrativo, fisico e finanziario del Programma e dei progetti, supportando e collaborando con i Capo Fila dei progetti, la Commissione Europea, i coordinamenti nazionali, l’Autorità di Gestione e l’Autorità di Certificazione;
 - assistere l’AG nella Gestione degli aspetti finanziari del Programma e dei progetti;
 - assistere i Capo Fila nella messa in opera dei progetti per l’avanzamento fisico e finanziario del Programma ;
 - raccogliere e supportare nelle attività di verifica della documentazione concernente i progetti;
 - fornire supporto nella gestione e inserire i dati concernenti il monitoraggio dei progetti e del Programma;
 - organizzare riunioni per la formazione dei Beneficiari e/o dei controllori dei progetti;
 - collaborare alla redazione dei rapporti annuali e finali di attuazione del Programma;
 - assistere l’AG ed eventuali altri soggetti esterni incaricati, nelle azioni di capitalizzazione del PC;
 - collaborare alla organizzazione e realizzazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza, del Comitato Direttivo e di tutti gli incontri e seminari organizzati dall’AG del Programma o ai quali il Programma collabora;
 - assistere l’AG nella gestione delle modifiche dei progetti;
 - assistere l’AG per l’effettuazione dei controlli in loco dei progetti predisponendo un monitoraggio dell’attività delle verifiche in loco;
 - creare una banca dati di tutti i progetti esaminati, comprendente le decisioni del Comitato di Sorveglianza e le decisioni collegate relative all’esecuzione del progetto;
 - supportare la gestione dell’attività di back office del SC e dell’AG;
 - contribuire alla stesura dei rapporti di attività del SC da presentare all’AG;
 - gestire la corrispondenza, la reception telefonica, l’archiviazione dei documenti;
 - redigere i documenti e la corrispondenza del SC;
- raccogliere ed elaborare informazioni sui risultati dei progetti al fine della capitalizzazione dei risultati del Programma. - **per la figura del referente della comunicazione**:
 - collaborare alla attuazione della Strategia di comunicazione del Programma di Cooperazione Italia- Francia Marittimo 2014-2020 gestendo le azioni di comunicazione e i flussi informativi con gli strumenti attualmente previsti nella Strategia

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

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA POR		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITA' OPERATIVA GESTIONE ACCESSO FINANZIAMENTI				
Responsabile	Lorenzini Francesca	I	Massa	9
Personale assegnato	Montemurro Maria	II	Massa	
	Lombardi Serena	II	Massa	
	Giagnoni Ilaria	II	Firenze	
	Sforzini Lidia	III	Massa	
	Bongiorni Michela	III	Massa	
	Angelo Maria Petriccione	III	Firenze	
	Corsini Sara	III	Firenze	

	Filippo Frittelli	3a2	Firenze	
	Cecilia Nencini	3a4	Firenze	
Responsabile	Giorgi Maria Paola	I	Massa	7
Personale assegnato	Castagnoli Sabrina	II	Livorno	
	Filippo Rolla	III	Massa	
	Gragnani Manlio	II	Venturina	
	Bartoli Claudia	III	Venturina	
	Bagnoli Lapo	III	Firenze	
	Roberto Moreschi	3a2	Firenze	
	Anna Donatiello	IV	Livorno	
UNITA' OPERATIVA CONTROLLO, PAGAMENTO, REVOCHE E RECUPERI				
Responsabile	Orazio Figura/	DG	Firenze	8
Personale assegnato**	Carolina Durini	II	Massa	
	Lucia Sacchi	3a4	Firenze	
	Veronica Navarra	IV	Livorno	
Responsabile	Sbrana Gian Luca	I	Livorno	2
Personale assegnato	Zurli Francesca	II	Massa	
	Bosco Bruno	III	Massa	
	Vittorio Ulivelli	III	Massa	
	Innocenti Laura	3a4	Firenze	
	Polese Remaggi Caterina	3a1	Firenze	
Responsabile	Strafforello Giuseppe	I	Massa	2
Personale assegnato	Gianfranchi Manuel	III	Massa	
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	
	Margherita Ghiandelli **	III	Firenze	
UNITA' OPERATIVA GESTIONE SEGRETARIATO CONGIUNTO PO MARITTIMO				
Responsabile	Giorgi Maria Paola	I	Massa	5
Personale assegnato	Gaelle Barrè	III	Firenze	

	Myriam Lamela	IV	Venturina	
	N.3 Risorse a TD	IV	Firenze	

* Il Responsabile *ad interim* per le attività di controllo di primo livello per “AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA POR”, è il Direttore Generale che potrà avvalersi, con specifici ordini di servizio, anche di personale assegnato ai Responsabili di controllo di primo livello “AREA OPERATIVA SUPPORTO POR”

** Personale in staff sotto il diretto coordinamento del Responsabile U.O. Controlli

4. AREA OPERATIVA AFFARI GENERALI:

Coerentemente con gli obiettivi fissati dal Direttore Generale, Responsabile *ad interim* della “AO:

2.4. L'UNITA' OPERATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

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

2.5. L'UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE/FORMAZIONE/SICUREZZA/ORGANIZZAZIONE

- sviluppa, di concerto con i vertici aziendali, le politiche relative al personale, al fine di assicurarne l'applicazione e garantire che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la *vision*, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- gestisce il processo di reclutamento e assunzione di nuove risorse umane sulla base delle procedure definite a livello societario;
- partecipa alla negoziazione di accordi e contratti;
- pianifica, gestisce e supervisionare le attività di formazione del personale, definendo un piano formativo per sviluppare competenze;
- verifica e misura i risultati degli interventi formativi effettuati;
- definisce, in accordo con l'Amministratore e i singoli Responsabili di Area/Unità Operative, i piani di sviluppo delle carriere;
- supporta il datore di lavoro negli adempimenti relativi alla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

2.6. L'UNITA' OPERATIVA AFFARI LEGALI E PROCUREMENT

- fornisce supporto amministrativo/giuridico alla Direzione Generale anche per la gestione dei precontenziosi e dei contenziosi;
- svolge la funzione di supporto all'attività di normazione: statuto, regolamenti societari, policy aziendali;
- svolge la funzione di supporto all'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;
- svolge la funzione di supporto all'Organismo di Vigilanza della Società;
- assicura, nel rispetto delle procedure vigenti, la gestione dei processi di acquisto di lavori, beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici sia nazionale sia regionale;

2.7. L'UNITA' OPERATIVA PROTEZIONE DATI PERSONALI

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

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA AFFARI GENERALI		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
Responsabile:	Orazio Figura			5
UNITA' OPERATIVA ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA				
Personale assegnato	Manfredini Romolo	II	Massa	
	Durini Carolina	II	Massa	
UNITA' OPERATIVA RISORSE UMANE/FORMAZIONE/SICUREZZA/ORGANIZZAZIONE				
Personale assegnato	Durini Carolina	II	Massa	
	N. 1 Risorsa a TD	IV	Firenze	
L'UNITA' OPERATIVA AFFARI LEGALI E PROCUREMENT				
Personale assegnato	Durini Carolina	II	Massa	
	N. 1 Risorsa a TD	IV	Firenze	
UNITA' OPERATIVA PROTEZIONE DATI PERSONALI				
Titolare del trattamento	Figura Orazio	DG	Firenze	
Responsabile del trattamento nominato ai sensi dell'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679	Figura Orazio	DG	Firenze	
Referente interno DPO	Durini Carolina	II	Massa	
Referente interno DPO	Manfredini Romolo	II	Massa	
IT Manager	Risorsa esterna	Libero professionista	Massa	

5. AREA OPERATIVA INFORMATION TECHNOLOGY

Coerentemente con gli obiettivi indicati dal Direttore Generale, Responsabile *ad interim* della “AO”:

5.5. L'UNITA' OPERATIVA AMMINISTRATORE DI SISTEMA

- su indicazione del Direttore Generale, Responsabile *ad interim* dell'“AO”, 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;

5.6. L'UNITA' OPERATIVA NUOVO SISTEMA INFORMATIVO

- collabora con il Direttore Generale, Responsabile *ad interim* dell'“AO”, 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; assicura il funzionamento dell'infrastruttura tecnologica e delle piattaforme di servizio per l'accesso e l'interfaccia degli utenti esterni ed interni al sistema.

5.7. L'UNITA' OPERATIVA SISTEMI INFORMATIVI IN USO

- collabora con il Direttore Generale, Responsabile *ad interim* dell'“AO”, per la definizione, manutenzione e gestione delle specifiche funzionali del sistema informativo GEST DOM;
- assicura il funzionamento dell'infrastruttura tecnologica e delle piattaforme di servizio per l'accesso e l'interfaccia degli utenti esterni ed interni al sistema.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA INFORMATION TECHNOLOGY		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	3°a3	Firenze	
	n. 2 unità con contratto a Tempo Determinato	IV	Massa	