

## **PROVVEDIMENTO ORGANIZZATIVO**

Approvata con Determinazione dell'Amministratore Unico del 5 febbraio 2015

---

## Premessa

In relazione al modello di *governance* che si va consolidando per la gestione delle politiche regionali di sviluppo del nuovo ciclo di programmazione 2014-2020 della Regione Toscana ed a seguito dell'approvazione della L.R. del 05/08/2014, n. 50 – che ha apportato aggiunte alla L.R. n. 28/2008 attribuendo a Sviluppo Toscana (nel seguito ST) espressamente le funzioni di Organismo Intermedio (nel seguito O.I.) responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del POR FESR 2014-2020, nonché la funzione di responsabile del Sistema Informativo dello stesso POR – facendo seguito alla proposta di fattibilità da noi elaborata nei mesi scorsi (dei compiti e delle nuove funzioni che si vogliono assegnare a ST, così come stabilito nella Decisione n. 6/13 della Giunta Regionale), nel presente Documento si descrive l'organigramma del personale assegnato alle attività previste dal POR FESR 2014-2020 e alle attività extra POR di competenza di Sviluppo Toscana, utili a definire la struttura organizzativa riguardante le specifiche funzioni di Gestione; Controlli di primo livello; Pagamenti; Ispezioni e sopralluoghi; Gestione del Sistema informatico unico.

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

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

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

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

## Il nuovo organigramma aziendale

L'organizzazione interna attuale di ST prevede il coordinamento e la direzione affidati ad un amministratore unico con funzioni dirigenziali, cui sono assegnati i poteri conferiti dallo Statuto della società, secondo il dettato della legge regionale 28/2008.

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

1. **Funzione di Responsabile della Gestione (RdG) delle attività del POR** connesse alle fasi di accesso ai finanziamenti del POR FESR attraverso l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle domande presentate, nonché la gestione delle eventuali variazioni in itinere inerenti i beneficiari e gli interventi finanziati.
2. **Funzione di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP).**

Nello svolgimento delle funzioni di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP) delle Attività del POR che verranno affidate dalla Regione, ST dovrà assicurare lo svolgimento di tutte le attività relative all'esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché delle verifiche amministrative e in loco ai sensi dei Regolamenti comunitari.

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

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

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

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

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

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

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

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

- assicurare il funzionamento della singola ASA/funzione attraverso il presidio dei compiti assegnati;

- coordinare e dirigere le attività organizzative, gestionali, amministrative a lui affidate;
- definire, di concerto con l'Unità Operativa di Gestione del Personale, i piani formativi, l'aggiornamento e la riqualificazione del Personale, ponendo attenzione alla crescita professionale e all'impiego delle risorse;
- redigere il programma operativo dei Progetti/Commesse assegnate in coerenza con gli obiettivi degli stessi e della disponibilità di risorse professionali e tecniche impiegate per la loro realizzazione, attraverso la determinazione e la calendarizzazione delle attività;
- redigere il budget esecutivo del Progetto, da sottoporre all'approvazione della Direzione Generale;
- definire il quadro metodologico operativo;
- sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con l'amministrazione regionale referente per i progetti, sia al fine di creare nuove opportunità di collaborazione sia al fine di progettare una positiva immagine aziendale;
- condurre riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti;
- redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

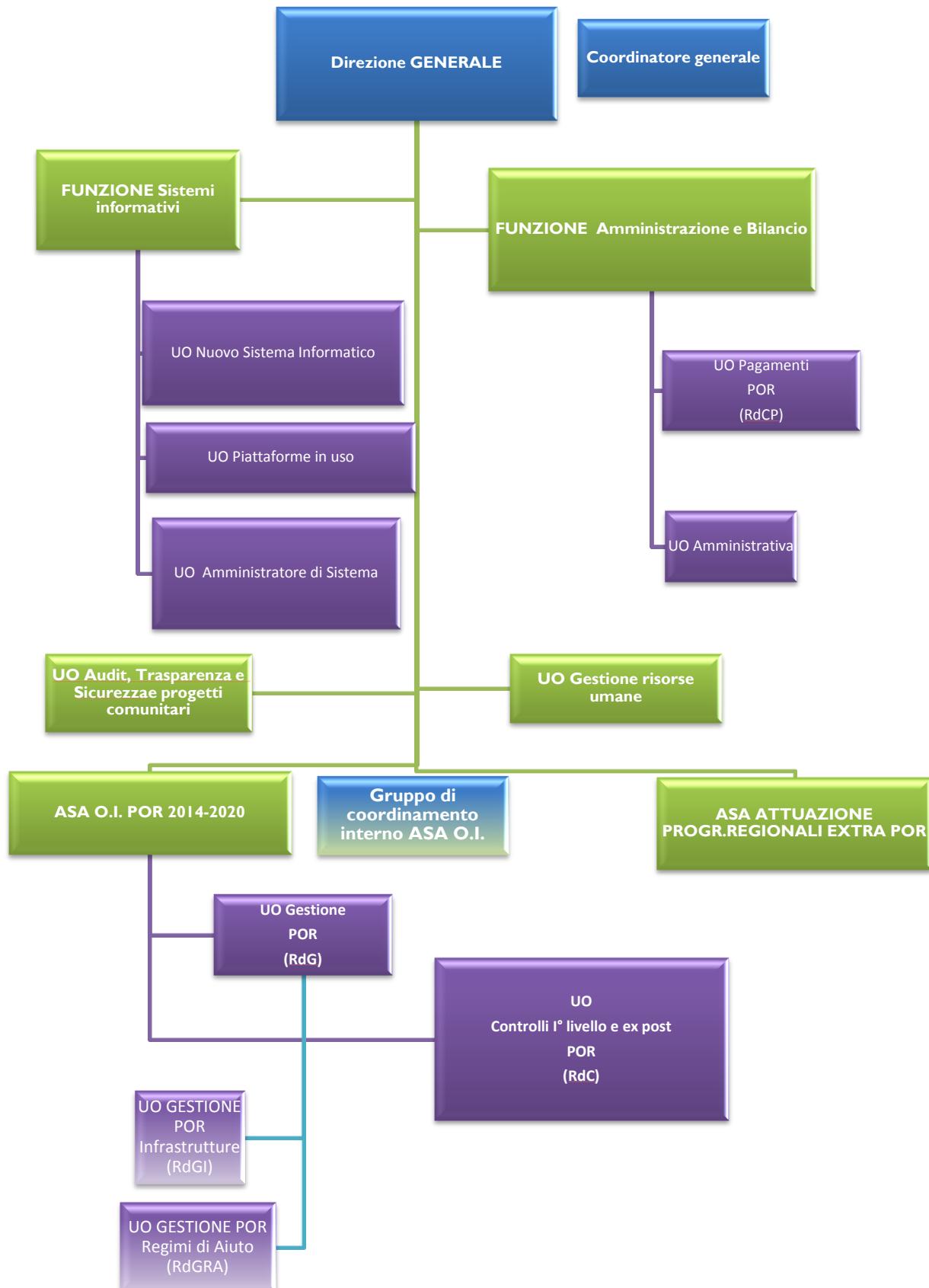
A ciascuna Funzione e ASA corrispondono specifiche **Unità Operative (UO)** e risorse di personale, come illustrato nell'organigramma di seguito riportato. In alcuni casi, il Responsabile di ASA può anche essere Responsabile della UO.

L'organigramma prevede una figura di **Coordinatore generale** che opera come supervisore e collabora con il Direzione Generale e con i responsabili di Funzione e di ASA con l'incarico di:

- Individuare soluzioni organizzative
- Garantire l'assenza di sovrapposizioni e duplicazioni di attività in capo ai responsabili di ASA/Funzione
- Intervenire e fornire soluzioni per problemi rappresentati dai responsabili di ASA/Funzione
- Garantire l'adeguato flusso e scambio di informazioni tra le diverse aree operative aziendali (tra i responsabili ASA)
- Operare come intermediario per lo scambio ed il flusso costante di aggiornamento tra i responsabili ASA, il responsabile amministrativo e la Direzione Generale.
- Curare, in accordo con la Direzione Generale, i rapporti tra la società ed i Responsabili di Linea regionali verificando con loro eventuali criticità, proponendo soluzioni relative alle varie commesse di lavoro assegnate alla società
- Individuare per particolari commesse strategiche per la società, sentito la Direzione Generale, la composizione delle risorse professionali interne ed esterne necessarie alla gestione della commessa, dandone informazione ai responsabili di ASA.

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

Organigramma ST



Nella tabella seguente, per ciascuna U.O. e per ciascuna Funzione, sono riportati i nominativi del personale assegnato che fa riferimento all'attuale pianta organica aziendale – composta da 30 unità – alle quali si potranno aggiungere ulteriori 5 unità previste dall'incremento della stessa che è stato autorizzato con la L.R. n.50/2014.

UO GESTIONE		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate	N. risorse da assegnare a seguito dell'incremento della Pianta Organica
<b>Responsabile :</b>	<b>Lorenzini Francesca.</b>	I	Massa		
<b>Personale assegnato :</b>				7	1
	Montemurro Maria	II	Massa		
	Lombardi Serena	II	Massa		
	Castagnoli Sabrina	II	Livorno		
	Giagnoni Ilaria	II	Firenze		
	Casini Marco	III	Livorno		
	Sforzini Lidia	III	Massa		
	Bongiorni Michela	III	Massa		
<b>Responsabile :</b>	<b>Tessieri Piero</b>	I	Livorno		
<b>Personale assegnato :</b>	Gragnani Manlio	II	Venturina	3	
	Bartoli Claudia.	III	Venturina		
	Bagnoli Lapo	III	Firenze		

UO CONTROLLO		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate	N. risorse da assegnare a seguito dell'incremento della Pianta Organica
<b>Responsabile :</b>	<b>Cherchi Fabio</b>	I	Venturina		
<b>Personale assegnato :</b>				9	2
	Valsega Manuela	III	Massa		
	Bracciali Fulvia	III	Firenze		
	Putti Bruno	III	Livorno		
	Defranceschi Stefano	III	Massa		
	Barre Gaelle	III	Firenze		
	Ricci Alessandro	III	Venturina		
	Rolla Filippo	III	Massa		
	Bosco Bruno	III	Massa		
	Angelillis Silvia	III	Venturina		

UO PAGAMENTO		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate	N. risorse da assegnare a seguito dell'incremento della Pianta Organica
Responsabile :	Strafforello Giuseppe	I	Massa		
Personale assegnato :				3	1
	Zurli Francesca	II	Massa		
	Gianfranchi Manuel	III	Massa		
	Ricci Patrizia	III	Massa		

FUNZIONE SISTEMI INFORMATIVI		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate	N. risorse da assegnare a seguito dell'incremento della Pianta Organica
Responsabile :	Orazio Figura				
Personale assegnato :				3	1
	Belloni Enea	II	Massa		
	Montagnani Andrea	II	Massa		
	Manfredini Romolo	II	Massa		

UO AUDIT, TRASPARENZA, SICUREZZA E PROGETTI COMUNITARI		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate	N. risorse da assegnare a seguito dell'incremento della Pianta Organica
Responsabile :	Giorgi Maria Paola	I	Massa		
Personale assegnato :					

FUNZIONE GESTIONE RISORSE UMANE		Livello	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate	N. risorse da assegnare a seguito dell'incremento della Pianta Organica
Responsabile :	Francesca Lorenzini	I	Massa		
Personale assegnato :					

Nello svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio citate in precedenza, 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”*.

Data la particolare importanza strategica che assume l'ASA “O.I. POR 2014-2020” viene individuato un **gruppo di coordinamento interno** composto dal RdG, dal RdC, dal RdP e dal Responsabile UO Audit, Trasparenza, Sicurezza che:

- ❖ Supervisiona le attività relative alla funzione di Responsabile della gestione delegate dalla Regione relativamente alle attività del POR;
- ❖ Predisponde le adeguate piste di controllo e adozione delle procedure scritte per assicurare la separazione delle funzioni di RdG e RdCP nello svolgimento delle attività;
- ❖ Definisce, in collaborazione con l'AdG della Regione Toscana, le specifiche per la gestione delle funzioni istruttorie e/o di autorizzazione al pagamento;
- ❖ Collabora con la Direzione Generale alla definizione di eventuali fattori di rischio aggiuntivi per il campionamento delle aziende a controllo;
- ❖ Collabora alla realizzazione delle attività di audit;
- ❖ Collabora con la Direzione Generale nella programmazione operativa nei settori di competenza e nella definizione dei provvedimenti che disciplinano le procedure di gestione.

Le funzioni di **Responsabile di gestione (RdG)** delle attività del POR affidate a ST fanno riferimento all'**Unità Operativa “Gestione POR”** che conta due diversi Responsabili: uno con Responsabilità per tutte le linee di finanziamento in Regime di Aiuto – **“Gestione POR Regimi di aiuto”** - e uno per le linee di finanziamento relative alle infrastrutture - **“Gestione POR Infrastrutture”**. Complessivamente le risorse umane assegnate (tra il personale a tempo indeterminato) sono **12 unità**:

- I 2 responsabili dell'Unità (il RdG);
- 5 responsabili di attività (RdA) referenti gestionali di ogni singolo Procedimento. A ogni RdA vengono assegnate le risorse umane interne/esterne necessarie alla gestione delle attività di competenza di ST nell'ambito di uno o più procedimenti;
- n. 5 istruttori.

Più precisamente all'**UO Gestione POR Regimi di Aiuto**, oltre alla Responsabile, sono assegnati:

- 4 RdA;
- 3 Istruttori.

Alla **UO Gestione POR Infrastrutture**, oltre al Responsabile, sono assegnati:

- 1 RdA
- 2 Istruttori.

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

- per la parte relativa ai **Controlli di Primo Livello e controlli Ex Post nell'ASA “O.I. POR 2014-2020”**, secondo la seguente articolazione:
  - 1 Responsabile dell'Unità (il RdC);
  - 9 istruttori.
- per la parte relativa ai **Pagamenti** nella funzione di *Staff “Amministrazione e Bilancio”*, secondo la seguente articolazione:
  - 1 Responsabile dell'Unità (il RdP);
  - 1 responsabile di attività (RdA);
  - 2 istruttori.

Per l'esecuzione dei controlli in loco ST si potrà avvalere di esperti esterni opportunamente selezionati.

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

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

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

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

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

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

Ufficio	Funzione svolta	Personale assegnato <sup>1</sup>
<b>Direzione Generale</b>	<p>Fanno diretto riferimento alla Direzione alcune funzioni di <i>Staff</i>: organizzative, di ICT, di controllo e di supporto giuridico contabile.</p> <p>Gestisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con Organi sociali e di controllo</li> <li>• Rapporti con Autorità di Vigilanza</li> <li>• Propone la bozza di bilancio e il budget</li> <li>• Gestione dei rapporti con la Regione Toscana o altri enti della Pubblica Amministrazione</li> <li>• Autorizzazione preventiva e consuntiva degli acquisti</li> <li>• Conferimento di incarichi di consulenze e incarichi esperti</li> <li>• Cura le pubbliche relazioni e la promozione dell'immagine dell'azienda</li> </ul>	1
<b><u>SERVIZI DI STAFF</u></b>		
<b>Sistemi informativi</b>	<p>Ad essa afferiscono le due distinte <b>UO - “nuovo sistema informativo” e “piattaforme in uso”</b> con competenze strategiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con le Autorità regionali preposte alla gestione del POR (AdG; AdC e AdA) e con i fornitori interessati alla definizione, manutenzione e gestione delle specifiche funzionali del sistema informativo per l'attuazione, sorveglianza, verifica rendicontazione e controllo degli interventi POR;</li> <li>- Attraverso l'Amministratore di Sistema, gestisce e assicura il funzionamento dei dispositivi informatici e delle reti intra-sede (collegamento regionale on-line fra tutte le sedi aziendali), inoltre assicura la sicurezza dei dati e del funzionamento on-line di tutte le piattaforme informatiche aziendali sotto il diretto controllo di un responsabile dei Sistemi informativi.</li> </ul>	3
<b>Amministrazione e Bilancio (RdP)</b>	<p>Ad essa afferiscono due distinte Unità Operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quella <b>Amministrativa</b> che riguarda la gestione della società da un punto di vista economico-finanziario, legale e organizzativo, comprendendo in particolare: la gestione aziendale e contabile, degli acquisti e del personale, la tutela del patrimonio aziendale e la formulazione del bilancio. Per quanto riguarda gli affari legali e societari, nell'ambito dei fondi comunitari, a questa Unità sono affidate le attività di affiancamento all'Ufficio Legale della Regione concernenti la gestione dei contenziosi con i beneficiari, l'intervento in giudizio, l'attuazione del procedimento per l'applicazione delle sanzioni amministrative.</li> <li>- Quella relativa ai <b>Pagamenti POR</b> che assicura lo svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario delle Attività del POR e dei progetti finanziati;</li> <li>○ Ricezione, gestione ed eventuale escussione delle polizze fideiussorie presentate dai beneficiari e intestate a ST;</li> <li>○ Registrazione contabile nel sistema gestionale del POR delle somme destinate ai singoli Beneficiari (c.d. “impegno”) delle operazioni</li> </ul> </li> </ul>	4

<sup>1</sup> Il personale assegnato fa riferimento all'attuale pianta organica aziendale – composta da 30 unità – alle quali si potranno aggiungere ulteriori 5 unità previste dall'incremento della stessa che è stato autorizzato con la L.R. n.50/2014.

	<p>finanziate ed erogazione del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rendicontazione periodica della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari;</li> <li>○ Redazione delle attestazioni di spesa dell'Attività per l'inoltro all'AdC ed in copia all'AdG, confermando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;</li> <li>○ Recupero delle risorse erogate ed indebitamente percepite dai beneficiari;</li> <li>○ Tenuta di un registro dei recuperi;</li> <li>○ Svolgimento del monitoraggio finanziario dei progetti delle Attività, assicurando – secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdG – i flussi informativi con i beneficiari delle risorse. In particolare, garantire il reperimento degli indicatori finanziari e delle altre informazioni anagrafiche a livello di singolo progetto, la gestione ed il trasferimento automatizzato dei dati al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale;</li> <li>○ Rendicontazione dei costi sostenuti da ST per la gestione della Attività alla Regione Toscana.</li> </ul>	
<b>Funzione Audit, Trasparenza, Sicurezza e gestione progetti comunitari</b>	<p>La funzione è stata prevista per mettere in campo azioni di miglioramento della qualità del servizio reso attraverso sistemi di misurazione dei livelli di performance – standard di prestazione (in proiezione interna); di misurazione della customer satisfaction (in proiezione esterna); di predisposizione e gestione di una carta dei servizi e di un codice etico; di rispetto di tutti gli adempimenti previste dalla normativa nazionale in materia di Privacy; Anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Lo scopo principale della funzione è quello di collaborare con il DG per mettere in atto l'insieme delle prassi e dei sistemi che devono orientare i comportamenti dell'organico della Società verso il raggiungimento di obiettivi di crescita individuale e di maggiore efficienza dell'organizzazione interna.</p> <p>Assicura, in sintonia con il sistema di prevenzione della corruzione (L. 190/2012), la trasparenza</p> <p>dell'attività amministrativa ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attraverso il coordinamento con l'outsourcer, assicura il presidio del sistema di controllo interno;</li> <li>• fornisce supporto all'Amministratore Unico nell'aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del d.lgs. 231/01;</li> <li>• Supporta il datore di lavoro negli adempimenti relativi alla sicurezza, ai sensi del d.lgs. 81/2008;</li> <li>• assicura l'applicazione delle disposizioni di legge per la tutela dei dati personali presenti negli archivi gestiti dalla Società in collaborazione con le Aree interessate;</li> </ul> <p>Nella stessa Funzione è assegnato il ruolo di gestione di progetti comunitari a valere su programmi comunitari a gestione diretta.</p> <p>Fa parte del gruppo di Coordinamento nell'ambito dell'ASA OI 2014-2020.</p>	1
<b>Gestione Risorse Umane</b>	<p>La Funzione ha lo scopo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sviluppare, di concerto con i vertici aziendali, le politiche relative al personale, assicurarne l'applicazione, e garantire che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la vision, i valori e la cultura dell'organizzazione</li> <li>• gestire il processo di reclutamento e assunzione di nuove risorse umane sulla base delle procedure definite a livello societario</li> <li>• supportare i singoli responsabili nella valutazione delle prestazioni dei collaboratori e nell'elaborazione di programmi di orientamento e formazione</li> <li>• partecipare alla negoziazione di accordi e contratti</li> <li>• contribuire alla progettazione e gestione di sistemi premianti che soddisfino le esigenze dell'azienda e quelle dei dipendenti</li> <li>• pianificare, gestire e supervisionare le attività di formazione del personale, definendo un piano formativo per sviluppare competenze</li> </ul>	1

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare i risultati degli interventi formativi effettuati</li> <li>• definire, in accordo con l'Amministratore e i singoli responsabili di ASA/Funzione, i piani di sviluppo delle carriere</li> <li>• agire come facilitatore organizzativo creando meccanismi che favoriscono l'allineamento del contributo dei singoli alle strategie aziendali</li> <li>• contribuire ad attrarre risorse di valore</li> <li>• sviluppare un'organizzazione orientata alle persone che enfatizzi la crescita delle risorse umane, il lavoro di gruppo e le performance di alto livello; assicurare un collegamento costante tra i vertici dell'azienda e i dipendenti.</li> </ul>	
<b><u>SERVIZI IN LINE</u></b>		
<b>Gestione POR 2014-2020 (RdG)</b>	<p>In qualità di Ufficio dell'"ASA O.I. POR 2014-2020" preposto alla gestione dello stesso POR, svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dell'Attività mediante l'attivazione, successiva all'uscita dei bandi, di help desk telefonico e di posta elettronica, predisposizione FAQ, assistenza/consulenza, supporto all'animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio;</li> <li>- Gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) per lo svolgimento delle funzioni affidate in relazione alle operazioni finanziate dalle Attività del POR;</li> <li>- ricezione delle domande di accesso ai finanziamenti attraverso un sistema informatizzato;</li> <li>- istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse;</li> <li>- analisi e rappresentazione dei risultati dell'attività di verifica di ammissibilità formale delle domande di finanziamento;</li> <li>- analisi delle criticità, relative all'ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti inerenti le domande di finanziamento;</li> <li>- predisposizione e trasmissione delle eventuali richieste di documentazione integrativa ai soggetti richiedenti i finanziamenti del POR;</li> <li>- istruttoria per la valutazione delle domande presentate;</li> <li>- registrazione nel Sistema Informatico gestito da ST delle verifiche di ammissibilità, delle integrazioni e valutazioni effettuate;</li> <li>- verifica e determinazione delle Entrate nette;</li> <li>- predisposizione e trasmissione alla Regione della proposta di graduatoria;</li> <li>- supporto alla Regione per le attività di costituzione, aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documentazione, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta;</li> <li>- supporto alla Regione, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo" relativamente alle fasi del procedimento di competenza di ST.</li> </ul>	12
<b>Controlli di I° Livello POR (RdC)</b>	<p>In qualità di Ufficio preposto alle attività di controllo di primo livello, verranno assicurate le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento del contributo (anticipazione – erogazioni intermedie – saldo) e svolgimento del controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati dai beneficiari (controllo di primo livello), sulla base degli strumenti definiti dall'AdG (chek list, verbale di controllo, ecc.) e specificati dettagliati e adottati da ST;</li> <li>- Redazione delle attestazioni di spesa dell'Attività per l'inoltro all'AdC ed in copia all'AdG, confermando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;</li> <li>- Effettuazione dei controlli in loco delle operazioni finanziate e realizzate (sopralluoghi presso il beneficiario; compilazione gestione e trasmissione modulistica gestita, ecc.). I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione statistico definito annualmente sulla base delle indicazioni dell'AdG;</li> <li>- Messa a disposizione della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG del POR;</li> </ul>	10

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie con particolare riferimento a: aspetti ambientali, pari opportunità, concorrenza, appalti;</li> <li>- Svolgere le verifiche previste dalla normativa comunitaria successivamente alla realizzazione e al completamento dei progetti finanziati nell'ambito delle Attività del POR;</li> <li>- Fornire le informazioni ed i dati necessari all'AdA del POR per lo svolgimento dei controlli di II livello;</li> <li>- Fornire le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC del POR.</li> </ul>	
<b><i>Controlli Ex post POR (RdC)</i></b>	<p>La funzione svolta ha per oggetto le verifiche di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• destinazione d'uso/stabilità dell'operazione;</li> <li>• conservazione della documentazione di progetto;</li> <li>• informazione e pubblicità;</li> <li>• efficienza e funzionalità del progetto</li> </ul>	2 <sup>2</sup>

<sup>2</sup> Già compresi nelle unità di personale individuato per i "Controlli di I° livello"