

PROVVEDIMENTO ORGANIZZATIVO

Aggiornato con Disposizione dell'Amministratore Unico n. 27 del 26 aprile 2017



Premessa

Nel presente Documento si descrive l'organigramma del personale assegnato alle attività previste dal POR FESR 2014-2020 e alle attività extra POR di competenza di Sviluppo Toscana - utili a definire la struttura organizzativa riguardante le specifiche funzioni di Gestione; Controlli di primo livello; Pagamenti; Ispezioni e sopralluoghi; Gestione del Sistema informatico unico – aggiornato con Disposizione dell'Amministratore Unico n. 27 del 26 aprile 2017, apportando delle modifiche/integrazioni dovute ad alcune esigenze organizzative interne.

A seguito di nuove esigenze organizzative intervenute, si è reso necessario modificare l'assegnazione delle competenze e del personale relativo in capo alle due diverse Responsabili di gestione (RdG) delle attività del POR affidate a ST fanno riferimento all'Unità Operativa "Gestione POR".

In particolare, come meglio evidenziato nel successivo paragrafo:

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

Tali modifiche sono state approvate con Disposizione dell'Amministratore Unico n. 27 del 26 aprile 2017 ed entrano in vigore dal 2 maggio 2017.

Restano invariate gli aspetti organizzativi societari.

Il nuovo organigramma aziendale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le risorse umane attualmente in organico sono pari a n. 35 con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Alle unità di personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, vanno aggiunte le unità di personale con contratto di lavoro a tempo determinato in un numero variabile che, nel rispetto dei vincoli normativi e di CCNL, vengono attivati per periodi limitati e comunque collegati alle punte di attività legate al ciclo di vita di gestione del POR.

Organigramma ST

