



ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E ATTRIBUZIONE DELLE COMPETENZE

Il presente documento, denominato "Articolazione degli Uffici e Attribuzione delle Competenze", è stato elaborato tenendo conto del nuovo Organigramma aziendale approvato dal Consiglio di Amministrazione del 9.08.2019 che, nell'ambito dell'attuale organico formato da 128 unità (compreso il Direttore Generale), prevede l'allocazione delle risorse umane in 1 Direzione Generale, 3 Aree, 7 Uffici (di cui 3 di staff al Direttore Generale e 1 Ufficio Esterno), 2 Unità Speciali, 4 Funzioni, 3 Ambiti di specializzazione e 5 Business Unit, così articolati:

✓ **DIREZIONE GENERALE**

✓ **UFFICI DI STAFF ALLA GOVERNANCE**

- UFFICIO "SEGRETERIA DEL CDA"
- UFFICIO "COMUNICAZIONE - URP"
- UFFICIO "SISTEMI DI QUALITÀ, DI INVENTARIAZIONE E DI DIGITALIZZAZIONE"

✓ **UNITA' SPECIALI**

- UNITÀ SPECIALE "PIANIFICAZIONE STRATEGICA"
- UNITÀ SPECIALE "FONDI COMUNITARI"

✓ **UFFICIO ESTERNO E ORGANISMO DI VIGILANZA**

- ORGANISMO DI VIGILANZA
- UFFICIO "TRASPARENZA ANTICORRUZIONE ED INTERNAL AUDIT"

✓ **AREA E BUSINESS UNIT DI LINE**

- AREA INCENTIVI E FINANZIAMENTI
 - UFFICIO FINANZIAMENTI
 - UFFICIO INCENTIVI PER LA COMPETITIVITÀ
 - UFFICIO INCENTIVI PER L'INNOVAZIONE
- BUSINESS UNIT/PROGRAMMI
 - INNOVAZIONE
 - POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO
 - SERVIZI REGIONE CALABRIA
 - SERVIZI DIGITALI ALLA PA
 - SERVIZI ALLE AZIENDE

✓ **AMBITI DI SPECIALIZZAZIONE**

- CONTROLLI
- RENDICONTAZIONE
- ATTUAZIONE

✓ **AREE DI STAFF**

- **AREA RISORSE UMANE, ACQUISTI E SERVIZI**
 - UFFICIO RISORSE UMANE
 - UFFICIO ACQUISTI E SERVIZI

- **AREA AMMINISTRATIVA**
 - FUNZIONE "AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE"
 - FUNZIONE "TESORERIA"
 - FUNZIONE "CONTABILITA' E BILANCIO"
 - FUNZIONE "LEGALE, SOCIETARIO E PARTECIPAZIONI"

Di seguito vengono esplicitati i ruoli, la declaratoria e le competenze delle Aree, delle Business Unit, degli Ambiti di specializzazione, delle Unità speciali, delle Funzioni e degli Uffici.

DIRETTORE GENERALE

I Poteri delegati dal Consiglio di Amministrazione della società, nella riunione del 10 aprile 2019, sono i poteri di ordinaria amministrazione, nei limiti dei quali lo stesso avrà la rappresentanza della società e l'uso della firma sociale, e precisamente:

- ✓ dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione in conformità alle direttive ricevute e nell'ambito dei poteri di volta in volta conferiti allo scopo, e curare l'attuazione degli indirizzi strategici definiti dal Consiglio stesso, tenendo costantemente informato il Consiglio di Amministrazione dell'attività svolta;
- ✓ fornire al Consiglio di Amministrazione, con cadenza semestrale al 30 (trenta) giugno e 31 (trentuno) dicembre di ogni anno, ovvero diverso termine ove richiesto, e in particolare in occasione della presentazione delle relazioni di Bilancio annuale e semestrale, una Relazione sull'andamento gestionale e sulla gestione finanziaria, in analogia agli obblighi di cui all'articolo 2381 del codice civile;
- ✓ anche al fine di ottemperare agli obblighi di legge in materia di società a controllo pubblico, da cui possono scaturire rischi aziendali, sovraintendere alle relative attività per fornire periodicamente al Consiglio di Amministrazione flussi informativi in materia di gestione e controllo nonché inerenti l'esercizio delle deleghe ricevute;
- ✓ svolgere i compiti previsti nei Regolamenti interni e nelle policy aziendali quali approvati dal Consiglio di Amministrazione ed in particolare, svolgere, nei limiti delle

deleghe conferite, i poteri e le funzioni in materia di concessione, erogazione, revisione e risoluzione del credito;

- ✓ assicurare la gestione coordinata delle funzioni aziendali e la coerenza dell'operatività societaria in materia di gestione dei fondi pubblici ed erogazione di finanziamenti agevolati sotto qualsiasi forma;
- ✓ dirigere le funzioni aziendali della società assumendo la direzione del personale, secondo la struttura organizzativa e l'organigramma definiti e approvati dal Consiglio di Amministrazione e, a tal fine, a titolo meramente esemplificativo: stipulare e risolvere, nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni, contratti di lavoro a diverso titolo, quali assunzioni a tempo determinato e indeterminato, contratti a progetto, collaborazioni occasionali e coordinate e continuative, interinali, stagisti, definendo condizioni contrattuali e compensi;
- ✓ provvedere a rappresentare la società in tutte le attività relative all'amministrazione del personale dipendente a vario titolo, anche negoziando e stipulando accordi, il tutto avanti a qualsiasi competente autorità, Ministero, ente, sia pubblico che privato, locale o centrale, Direzioni e Commissioni Provinciali del Lavoro e Organizzazioni Sindacali;
- ✓ compiere atti di ordinaria amministrazione, previsti nel budget di spesa approvato dal Consiglio di Amministrazione, tra cui a titolo esemplificativo e non tassativo: sottoscrivere contratti relativi alla ordinaria gestione sociale, sia attivi che passivi, contratti di locazione di immobili per l'attività sociale di durata non superiore a nove anni, contratti di acquisizione, vendita, permuta, noleggio di ogni cosa mobile nonché contratti di acquisizione di beni e servizi, nel rispetto del Decreto Legislativo n. 50/2016, delle norme vigenti in materia e di eventuali regolamenti interni, il tutto con facoltà di modifica e risoluzione degli stessi, convenendone il prezzo e i termini di pagamento o di incasso e provvedendo altresì al pagamento delle relative spese, compensi, corrispettivi a favore di terzi, nel limite di Euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero) per ciascuna spesa, al netto di IVA. Le spese per appalti di beni e servizi connessi agli affidamenti e ai contratti approvati dal Consiglio di Amministrazione, ovvero richiesti direttamente dalla Regione, sono di competenza del Direttore Generale, nell'ambito dell'attuazione dei singoli affidamenti e dei contratti, oltre il predetto limite di euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero), purché nel limite della soglia comunitaria;
- ✓ sottoscrivere incarichi di consulenza e collaborazione esterna a supporto dell'attività sociale, ai sensi dell'articolo 2222 e seguenti del codice civile, per importi inferiori a euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero) per ciascun incarico, con onere di informativa al Consiglio di Amministrazione nelle relazioni periodiche. L'affidamento di consulenze e incarichi di collaborazione, sempre nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti interni, a supporto degli affidamenti regionali approvati dal Consiglio di Amministrazione sono attribuiti all'esclusiva competenza del Direttore Generale, nell'ambito dell'attuazione dei singoli affidamenti anche oltre il predetto limite di euro 40.000,00 (quarantamila virgola zero zero), purché nel limite della soglia comunitaria.

RUOLI E FIGURE

- **Dirigente d'Area:** sovrintende, gestisce e coordina l'Area, le Funzioni ed i ruoli afferenti le stesse, nonché tutte le figure funzionali all'operatività dell'Area medesima; può essere delegato alla rappresentanza esterna della società.
- **Responsabile d'Area:** gestisce e coordina l'Area assegnata ed i relativi Uffici; può essere delegato alla rappresentanza esterna della società.
- **Responsabile delle Unità speciali:** supporta la Direzione Generale ed il CDA.
- **Responsabile Ambito di specializzazione:** gestisce l'ambito assegnato, coordinando le relative risorse.
- **Responsabile di Business Unit/PROGRAMMA:** coordina l'unità assegnata e i responsabili di Linea afferenti la BU/PROGRAMMA
- **Responsabile Linea d'Intervento:** gestisce la linea e/o le linee di intervento assegnate, coordinando le relative risorse.
- **Responsabile Ufficio:** gestisce l'ufficio assegnato, coordinando le relative risorse.
- **Responsabile Funzione:** coordina la funzione assegnata, gestendo le relative risorse.

UFFICI DI STAFF ALLA GOVERNANCE

UFFICIO "SEGRETERIA CDA"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Predisposizione di atti, documenti o comunicazioni a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione.
- ✓ Gestione corrispondenza, riunioni o appuntamenti che interessano il Presidente e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione.
- ✓ Assistenza alla Governance nel corso di riunioni o meeting istituzionali di cui ne verbalizza il contenuto.
- ✓ Gestione ed organizzazione, di concerto con l'unità operativa "Comunicazione Istituzionale", di eventi istituzionali che riguardano la Governance.
- ✓ Organizzazione e gestione servizi di segreteria, centralino, ricevimento ospiti, corrispondenza e protocollo informatico.
- ✓ Organizzazione di viaggi e trasferimenti che riguardano la Governance.

UFFICIO "COMUNICAZIONE - URP"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Gestione della comunicazione istituzionale e pubblicitaria della società e/o della Governance.
- ✓ Coordinamento dell'immagine della Società e della esatta applicazione del logo istituzionale.
- ✓ Predisposizione del programma annuale delle attività di informazione e di comunicazione del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale.
- ✓ Supporto al Direttore Generale e/o al CDA per tutte le attività di comunicazione interna/esterna, anche attraverso la predisposizione di programmi specifici e singoli progetti.
- ✓ Gestione ed aggiornamento del sito web istituzionale, in raccordo con gli altri Uffici/Business Unit/Aree/Funzioni della società (Trasparenza, privacy, ecc.).
- ✓ Gestione trasversale della comunicazione e assistenza informativa relativa alle attività svolte dalle diverse Aree/Business Unit.
- ✓ Gestione degli strumenti tecnici e dell'organizzazione dell'infrastruttura URP, le cui risorse umane, individuate nell'ambito dei team di ciascun Ufficio/Business Unit/Area, dovranno erogare servizi di informazione, comunicazione e assistenza tecnica sulle attività svolte.
- ✓ Gestione degli sportelli informativi della società.

UFFICIO "SISTEMI DI QUALITÀ, DI INVENTARIAZIONE E DI DIGITALIZZAZIONE"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Gestione del Sistema Qualità e degli adempimenti in materia di Qualità.
- ✓ Gestione del Sistema di inventariazione, della dematerializzazione e della digitalizzazione, anche di interesse regionale, compresi la definizione e l'analisi dei fabbisogni, la predisposizione e la cura della progettazione e della realizzazione.

UFFICIO ESTERNO E ORGANISMO DI VIGILANZA

ORGANISMO DI VIGILANZA

ORGANISMO ESTERNO NOMINATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Vigilanza sul funzionamento, sull'osservanza, sull'efficacia e sull'applicazione del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001.
- ✓ Vigilanza sull'effettiva applicazione delle prescrizioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo nelle procedure e nelle prassi operative aziendali e nel sistema di controllo interno.

- ✓ Vigilanza sullo stato di aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo e proposta delle relative modifiche.
- ✓ Attivazione dei procedimenti disciplinari per violazioni al Modello di organizzazione, gestione e controllo.

UFFICIO "TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E INTERNAL AUDIT"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013).
- ✓ Prevenzione della Corruzione (Legge n. 190/2012).
- ✓ Valutazione e monitoraggio della completezza, adeguatezza, funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) ed affidabilità della struttura organizzativa e delle altre componenti del sistema dei controlli interni, del suo sviluppo ed adeguamento in relazione alla natura ed all'intensità dei rischi e delle complessive esigenze aziendali.
- ✓ Verifiche finalizzate al monitoraggio delle operazioni aziendali, al miglioramento e all'efficacia dei processi operativi, al rispetto di leggi e regolamenti ed alla corretta applicazione delle procedure interne.

UNITA' SPECIALI

UNITA' SPECIALE "PIANIFICAZIONE STRATEGICA"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Analisi di scenario e d'impatto, utili ad orientare l'operatività della società e/o ad approfondire aspetti specifici riguardanti particolari progetti o ambiti operativi.
- ✓ Supporto alla Governance nella pianificazione delle attività della società.
- ✓ Supporto alla Governance nella gestione dei rapporti tecnico-operativi con l'Amministrazione regionale.

UNITA' SPECIALE "FONDI COMUNITARI ED INNOVAZIONE"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Opera a supporto diretto del Direttore Generale e del Presidente del Consiglio di Amministrazione nei seguenti ambiti:
 - Attività di programmazione strategica delle azioni e/o degli interventi aziendali in materia di innovazione, ricerca, trasferimento tecnologico, start-up, incubazione e Smart Specialization Startegy (S3);
 - Attività/azione di raccordo con l'amministrazione regionale relativamente alla definizione di programmi e progetti comunitari a valere sui fondi regionali, nazionali e/o comunitari e nella definizione della Smart Specialization Startegy;

- Acquisizione periodica di dati finalizzati alla redazione di report e relazioni funzionali all'andamento delle azioni e/o degli interventi riguardanti le materie di pertinenza dell'unità speciale.
- Rapporti istituzionali con l'amministrazione regionale, gli enti, le associazioni, le università, i centri di ricerca e tutti gli stakeholder operanti nelle materie di pertinenza dell'unità.

Nell'attuazione delle suddette attività, l'Unità si può avvalere di risorse eventualmente già impegnate in altre attività operative ed all'uopo individuate.

AREA DI LINE

ORGANIZZAZIONE

L'Area di LINE è coordinata e gestita da un Responsabile ed è articolata in una o più Uffici, individuati in funzione delle azioni e/o degli interventi da attuare.

Le figure preposte quindi sono:

- ✓ Responsabile dell'Area;
- ✓ Responsabile dell'Ufficio (RU);
- ✓ Responsabile Linea d'Intervento (RLI)

Al Responsabile dell'Area compete l'attuazione di ogni macro processo nella sua interezza e del raggiungimento del budget e degli obiettivi assegnati e ha la funzione di:

- coordinare gli uffici e assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, monitorare l'attività e comunicare istruzioni operative idonee ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- assicurare il collegamento costante con gli ambiti di specializzazione e/o con il Dipartimento regionale di riferimento in ordine ai procedimenti di attuazione dei singoli uffici in tutte le fasi di svolgimento operativo.
- predisporre per il CDA/Direttore Generale le proposte afferenti procedure non rientranti nelle proprie funzioni e tutti i report informativi necessari all'attuazione delle politiche di strategia, monitoraggio e valutazione dell'attuazione delle attività affidate agli uffici.
- Individuare, di concerto con i Responsabili di riferimento, le risorse umane da utilizzare per l'attuazione delle azioni in gestione.

Al Responsabile dell'Area competono tutte le funzioni necessarie per la esecuzione dei contratti attivi e passivi connessi alle attività in gestione, ivi compresa la sottoscrizione degli atti endoprocedimentali relativi agli stessi, nonché degli atti conclusivi finali con rilevanza esterna. Per questi ultimi soli, sarà necessaria la controfirma da parte del Direttore Generale o del Presidente.

Al Responsabile dell'Area, altresì, competono la predisposizione degli atti, dei piani e dei rendiconti delle linee progettuali affidate. A tal fine, organizza e coordina il personale assegnato all'Area di riferimento, promuovendone, di concerto con il Responsabile dell'Ambito di specializzazione, la formazione e la crescita professionale in un'ottica di interoperabilità tra i vari uffici afferenti l'Area.

Predisporre infine gli atti che necessitano di esame ed avallo della Direzione Generale o del C.d.A..

Ciascun Ufficio è coordinato da un Responsabile che ricoprirà la funzione di **Responsabile dell'Ufficio (RU)** che si occuperà, in particolar modo di:

- gestire le risorse umane coinvolte nell'ambito dell'Ufficio suddivise in team di risorse umane individuate tra gli Ambiti di specializzazione.
- presiedere e monitorare i processi.
- garantire la gestione e lo stato di avanzamento delle attività assegnate.
- assegnare le attività da realizzare alle risorse umane.
- gestire i carichi di lavoro ed i tempi di esecuzione.
- redigere report riepilogativi.
- predisporre, d'intesa con il Responsabile dell'Area e degli Ambiti di specializzazione, gli atti di competenza propedeutici per la rendicontazione dei costi di gestione.

Il Responsabile dell'Ufficio, quindi, sulla base delle indicazioni del Responsabile dell'Area: gestisce le risorse umane assegnate; presiede e monitora i processi messi in atto dal personale; assicura il corretto svolgimento del procedimento amministrativo ed il raggiungimento degli obiettivi fissati di concerto con il Responsabile dell'Area e con il Responsabile dell'Ambito di Specializzazione; predisporre gli atti endoprocedimentali da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Area.

Le Risorse professionali che compongono i team di realizzazione dei processi si costituiscono, si sciolgono e si ricompongono in base alle necessità, ai carichi di lavoro e alle competenze delle risorse professionali ad essi assegnate.

Il Responsabile dell'Ufficio, inoltre, coordina, se individuati i **Responsabili della Linea d'Intervento (RLI)**, che si occuperà, in particolar modo, di:

- gestire le risorse umane coinvolte nell'ambito della Linea e suddivise in team di risorse umane individuate tra gli Ambiti di specializzazione.
- presiedere e monitorare i processi.
- garantire la gestione e lo stato di avanzamento del progetto assegnato.
- assegnare le attività da realizzare alle risorse umane assegnate.
- gestire i carichi di lavoro ed i tempi di esecuzione.
- redigere report riepilogativi.
- predisporre, d'intesa con i Responsabili dell'Area e dell'Ufficio e degli Ambiti di specializzazione, gli atti di competenza propedeutici per la rendicontazione dei costi di gestione.

Il Responsabile della Linea di intervento, quindi, sulla base delle indicazioni del Responsabile dell'Ufficio: gestisce le risorse umane assegnate; presiede e monitora i processi messi in atto dal personale; assicura il corretto svolgimento del procedimento amministrativo ed il raggiungimento degli obiettivi fissati di concerto con il Responsabile dell'Ufficio, con il Responsabile dell'Area e con il Responsabile dell'Ambito di Specializzazione; predisporre gli atti endoprocedimentali da sottoporre alla firma del Responsabile dell'Ufficio.

BUSINESS UNIT/PROGRAMMA

ORGANIZZAZIONE

La Business Unit è diretta da un Responsabile ed è articolata in una o più Linee d'intervento, identificate in funzione delle azioni e/o degli interventi da attuare.

Le figure preposte quindi sono:

- ✓ Responsabile della Business Unit;
- ✓ Responsabili Linea d'Intervento (RLI).

Al Responsabile della Business Unit compete l'attuazione di ogni macro processo nella sua interezza e del raggiungimento del budget e degli obiettivi assegnati e ha la funzione di:

- coordinare gli uffici e/o le Linee d'intervento, assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, monitorare l'attività e comunicare istruzioni operative idonee ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- assicurare il collegamento costante con gli ambiti di specializzazione e/o con il Dipartimento regionale di riferimento in ordine ai procedimenti di attuazione delle singole Linee in tutte le fasi di svolgimento operativo.
- predisporre per il CDA/Direttore Generale le proposte afferenti procedure non rientranti nelle proprie funzioni e tutti i report informativi necessari all'attuazione delle politiche di strategia, monitoraggio e valutazione dell'attuazione delle attività affidate alle Linee d'Intervento.
- Individuare di concerto con i Responsabili di riferimento, le risorse umane da utilizzare per l'attuazione delle azioni in gestione.

Al Responsabile della Business Unit competono tutte le funzioni necessarie per la esecuzione dei contratti attivi e passivi connessi alle attività in gestione, ivi compresa la sottoscrizione degli atti endoprocedimentali relativi agli stessi, nonché degli atti conclusivi finali con rilevanza esterna. Per questi ultimi soli, sarà necessaria la controfirma da parte del Direttore Generale o del Presidente.

Al Responsabile della Business Unit, altresì, competono la predisposizione degli atti, dei piani e dei rendiconti delle linee progettuali affidate. A tal fine, organizza e coordina il personale assegnato alla Business Unit di riferimento, promuovendone la formazione e la crescita professionale in un'ottica di interoperabilità tra le varie Linee progettuali afferenti Business Unit.

Predisporre infine gli atti che necessitano di esame ed avallo della Direzione Generale o del C.d.A..

Il Responsabile della Business Unit, inoltre, coordina il **Responsabile della Linea d'Intervento (RLI)**, che si occuperà, in particolar modo, di:

- gestire le risorse umane coinvolte nell'ambito della Linea e suddivise in team di risorse umane individuate tra gli Ambiti di specializzazione.
- presiedere e monitorare i processi.
- garantire la gestione e lo stato di avanzamento del progetto assegnato.
- assegnare le attività da realizzare alle risorse umane assegnate.
- gestire i carichi di lavoro ed i tempi di esecuzione.
- redigere report riepilogativi.

- predisporre, d'intesa con i Responsabili della Business Unit e degli Ambiti di specializzazione, gli atti di competenza propedeutici per la rendicontazione dei costi di gestione.

Il Responsabile della Linea di intervento, quindi, sulla base delle indicazioni del Responsabile della Business Unit: gestisce le risorse umane assegnate; presiede e monitora i processi messi in atto dal personale; assicura il corretto svolgimento del procedimento amministrativo ed il raggiungimento degli obiettivi fissati di concerto con il Responsabile della Business Unit e con il Responsabile dell'Ambito di Specializzazione; predisporre gli atti endoprocedimentali da sottoporre alla firma del Responsabile della Business Unit.

Le Risorse professionali che compongono i team di realizzazione dei processi si costituiscono, si sciolgono e si ricompongono in base alle necessità, ai carichi di lavoro e alle competenze delle risorse professionali ad essi assegnate.

AREA "INCENTIVI E FINANZIAMENTI"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ L'AREA INCENTIVI E FINANZIAMENTI gestisce l'attuazione delle azioni di intervento che prevedono l'erogazione di incentivi e/o finanziamenti in favore delle imprese e a valere su risorse comunitarie e/o regionali di competenza in particolare del Dipartimento Sviluppo Economico della Regione Calabria e del Dipartimento Programmazione comunitaria della Regione Calabria.
- ✓ Coordina tre uffici: Ufficio "Finanziamenti", Ufficio "Incentivi per la competitività" e Ufficio "Incentivi per l'innovazione".

Al Responsabile dell'Area "Incentivi e finanziamenti" può essere attribuita dal CdA e/o dal Direttore Generale, procura speciale per la rappresentazione all'esterno della società.

UFFICIO "FINANZIAMENTI"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Gestisce l'attuazione delle azioni di intervento che prevedono l'erogazione di finanziamenti in favore delle imprese e a valere su risorse comunitarie e/o regionali di competenza in particolare del Dipartimento Sviluppo Economico della Regione Calabria.

UFFICIO "INCENTIVI PER LA COMPETITIVITA'"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Gestisce l'attuazione delle azioni di intervento che prevedono l'erogazione di incentivi in favore delle imprese e a valere su risorse comunitarie e/o regionali di competenza in particolare del Dipartimento Sviluppo Economico della Regione Calabria e del Dipartimento Programmazione comunitaria della Regione Calabria.

UFFICIO "INCENTIVI PER L'INNOVAZIONE"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Gestisce l'attuazione delle azioni di intervento che prevedono l'erogazione di incentivi in favore delle imprese e a valere su risorse comunitarie e/o regionali di competenza in particolare del Dipartimento Presidenza Settore Ricerca Scientifica ed Innovazione Tecnologica della Regione Calabria e del Dipartimento Programmazione comunitaria della Regione Calabria.

BUSINESS UNIT/PROGRAMMA "INNOVAZIONE"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ La Business Unit INNOVAZIONE è inerente la gestione e/o l'attuazione di attività di innovazione e/o trasferimento tecnologico, a valere su risorse comunitarie e/o regionali di competenza dei Dipartimenti di riferimento nel settore della Ricerca Scientifica ed Innovazione tecnologica.

BUSINESS UNIT/PROGRAMMA "POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ La Business Unit è inerente la gestione e l'attuazione di iniziative, incentivi e finanziamenti volti a favorire l'inserimento o il reinserimento di disoccupati e/o inoccupati nel mondo del lavoro anche mediante l'utilizzo di risorse comunitarie e/o regionali di competenza in particolare del Dipartimento Lavoro e Formazione della Regione Calabria.

BUSINESS UNIT/PROGRAMMA "SERVIZI REGIONE CALABRIA"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ La Business Unit è inerente i servizi di Help Desk, di informazione, di inventariazione, di digitalizzazione archivi, di repertorio, ecc., svolti a supporto dei Dipartimenti regionali, anche in attuazione della LR n. 48/2018 e/o di altre Convenzioni di assistenza ai Dipartimenti Regionali.

BUSINESS UNIT/PROGRAMMA "SERVIZI DIGITALI ALLA P.A."

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ La Business Unit è inerente la gestione e/o l'attuazione di attività connesse al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa regionale a sostegno del sistema imprenditoriale calabrese e in particolare per quanto riguarda la semplificazione amministrativa, le misure di attuazione dello SBA e il supporto per l'accesso agli strumenti di incentivazione.
- ✓ Con riferimento al POR FESR 2014-2020, la Business Unit afferisce l'attuazione del progetto Surap e del Progetto Strategico CalabriaImpresa.eu.

BUSINESS UNIT / PROGRAMMA "SERVIZI ALLE AZIENDE"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ La Business Unit è inerente la gestione e/o l'attuazione delle azioni di intervento (incentivi/ servizi) in favore delle imprese a valere su risorse comunitarie e/o regionali non rientranti nelle competenze dei precedenti Programmi
- ✓ La suddetta Business Unit prevede inoltre la valorizzazione degli incubatori di impresa e degli sportelli informativi territoriali e l'attuazione degli strumenti di agevolazione finanziaria correlati a tale obiettivo.

AMBITI DI SPECIALIZZAZIONE

CONTROLLI

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Vengono assegnate a tale ambito le risorse umane specializzate e/o specializzande nei controlli.
- ✓ Tale ambito di specializzazione afferisce alla:
 - verifica ex post della effettiva esecuzione e veridicità delle spese e/o dei piani di impresa dichiarati dalle imprese beneficiarie ed ammessi ad agevolazione, nonché della relativa conformità alle norme comunitarie e/o regionali, da attuarsi attraverso verifiche documentali amministrative e/o verifiche in loco di singole operazioni;
 - predisposizione del manuale delle procedure di controllo;
 - predisposizione di FAQ in relazione a particolari tematiche che dovessero sorgere nelle attività di controllo. Al fine di prevenire eventuali irregolarità, fornisce, per particolari tematiche di rilievo, assistenza/consulenza ex ante a favore dei beneficiari dei progetti.

RENDICONTAZIONE

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Vengono assegnate a tale ambito le risorse umane specializzate e/o specializzande nelle attività di seguito indicate.
- ✓ Tale ambito di specializzazione afferisce alla:
 - Elaborazione dei rendiconti dei costi di gestione delle commesse/progetti concessi in affidamento dalla Regione Calabria e/o da altri Enti, sulla base dei dati di merito forniti dai Responsabili dei singoli Programmi/Business Unit/Aree e dai Responsabili degli Ambiti di specializzazione.



ATTUAZIONE

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Vengono assegnate a tale ambito le risorse umane specializzate e/o specializzande nelle attività di seguito indicate.
- ✓ Tale ambito di specializzazione afferisce alle attività di istruttoria e di monitoraggio, finalizzate all'erogazione di incentivi e/o finanziamenti alle aziende.

AREA RISORSE UMANE, ACQUISTI E SERVIZI

COMPETENZE ATTRIBUITE

Composta da personale appositamente individuato, assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i Dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza.

- ✓ Coordina gli Uffici "Risorse Umane", "Acquisti e Servizi".
- ✓ Sovrintende le attività degli Uffici, attraverso l'assegnazione degli obiettivi, del budget e del personale aziendale, il monitoraggio delle attività e del corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, impartendo istruzioni operative idonee a garantire la coerenza con gli obiettivi prefissati.
- ✓ Cura le relazioni con le rappresentanze/organizzazioni sindacali, di concerto con il Presidente del CdA e/o con la Direzione generale.
- ✓ Predisposizione e sottoscrizione di ordini di servizio, su indicazione del Direttore Generale
- ✓ Promuove ed istruisce i procedimenti disciplinari secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dal CCNL e dalla regolamentazione disciplinare collettiva ed aziendale
- ✓ E' Responsabile dell' Antiriciclaggio ai sensi della normativa vigente
- ✓ E' Responsabile della Privacy per l'aggiornamento e l'implementazione del piano Privacy ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 e della GDPR 2016/679
- ✓ Esegue i contratti attivi e passivi afferenti l'Area

L'Area è coordinata da un responsabile che ha la funzione di assicurare il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza degli uffici, monitorarne le attività e impartire istruzioni operative idonee ad assicurare il pieno svolgimento operativo.

Al Responsabile dell'Area risorse umane, acquisti e servizi può essere attribuita dal CdA e/o dal Direttore Generale procura speciale per la rappresentazione all'esterno della società.

Il Responsabile dell'Area Risorse Umane, acquisti e Servizi trasmette al Direttore Generale gli atti da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

UFFICI RISORSE UMANE, ACQUISTI E SERVIZI

UFFICIO "RISORSE UMANE"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Adempimenti in materia di assunzione e cessazione rapporti di lavoro, retribuzioni, contributi previdenziali e fiscali relativi ed elaborazione dei relativi documenti fiscali periodici (f24, certificazioni, modelli...).
- ✓ Elaborazione del calcolo delle retribuzioni e l'emissione dei relativi cedolini paga
- ✓ Conservazione dell'archivio delle cartelle individuali contenenti tutti gli atti collegati alla gestione dei contratti di lavoro;
- ✓ Cura la gestione delle polizze assicurative legate al personale;
- ✓ Elabora il costo del lavoro;
- ✓ Tenuta e conservazione dei fascicoli inerenti la posizione delle singole risorse umane.
- ✓ Organizzazione di percorsi formativi delle risorse umane.
- ✓ Gestione dei sistemi informativi connessi con il funzionamento delle infrastrutture materiali e immateriali aziendali utilizzate dalle risorse umane.
- ✓ Gestione e adempimenti in materia di sistemi di Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.lgs. n. 81/2008).

UFFICIO "ACQUISTI E SERVIZI"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Gestione delle procedure di gare di cui all'art. 36 del d.lgs. 50/2019 Codice dei contratti pubblici relative all'acquisizione da parte di Fincalabra S.p.A. di lavori, servizi e forniture di valore inferiore alla soglia comunitaria di cui all'art. 35 del D.lgs. 50/2016
- ✓ Gestione delle procedure di gara su Mepa e Consip
- ✓ Gestione degli acquisti fino all'importo massimo di €. 3.000,00
- ✓ Gestione dell'albo fornitori qualificati
- ✓ Gestione delle carte economali e relativo regolamento
- ✓ Gestione della logistica aziendale

AREA AMMINISTRATIVA

COMPETENZE ATTRIBUITE

L'Area Amministrativa, attesa la sua complessità, è diretta da un Dirigente di Area che coordina le attività di quattro Funzioni.

Composta da personale appositamente individuato, assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA) ed i Dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza.

- ✓ Coordina e dirige le funzioni "Amministrazione e controllo di gestione", "Tesoreria", "Contabilità e Bilancio", e "Legale, Societario e Partecipazioni".

- ✓ Sovraintende le attività degli Uffici, attraverso l'assegnazione degli obiettivi, del budget e del personale aziendale, il monitoraggio delle attività e del corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, impartendo istruzioni operative idonee a garantire la coerenza con gli obiettivi prefissati.
- ✓ Supporta la Governance nella pianificazione economica-amministrativa delle attività della società, nonché nell'analisi del complessivo andamento aziendale, attraverso un costante e continuo monitoraggio dei budget, dei report periodici e dei dati economico-finanziari forniti dagli Uffici/Business Unit/Area.
- ✓ L'Area è diretta da un responsabile che ha la funzione di sovrintendere e coordinare gli Uffici, assicurarne il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, monitorarne le attività e impartire istruzioni operative idonee ad assicurare il pieno svolgimento operativo.
- ✓ Esegue i Contratti attivi e passivi afferenti l'Area.
- ✓ Predisporre, di concerto con gli altri responsabili di area e di Business Unit di riferimento, i documenti economici e finanziari trimestrali per la valutazione ed il monitoraggio del rischio di crisi aziendale.

Il Dirigente dell'Area Amministrativa, nella sua qualità di RESPONSABILE DEL PROGRAMMA di VALUTAZIONE RISCHIO (RP), coordina e attua il sistema di valutazione e monitoraggio del rischio aziendale.

Al Dirigente dell'Area amministrativa può essere attribuita dal CdA e/o dal Direttore Generale, procura speciale per la rappresentazione all'esterno della società.

Il Dirigente dell'Area Amministrativa trasmette al Direttore Generale gli atti da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE

FUNZIONE "AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Budgeting e Reporting per finalità interne, nonché per finalità esterne richieste dalla Regione Calabria e/o da altri Enti.
- ✓ Controllo di gestione.
- ✓ Monitoraggio del budget economico e finanziario e contabilità analitica.
- ✓ Elaborazione dei consuntivi periodici e di previsioni di budget economico e finanziario
- ✓ Predisposizione ed Emissione delle fatture attive di concerto con le strutture aziendali interessate.
- ✓ Gestione e monitoraggio dei crediti maturati verso la Regione Calabria o verso terzi clienti per servizi resi.
- ✓ Assistenza nei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza.

FUNZIONE "TESORERIA"
COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Amministrazione dei conti correnti bancari ordinari, precedentemente aperti dalla Governance o dalla Direzione generale.
- ✓ Amministrazione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita relativi a fondi propri.
- ✓ Allocazione e/o investimenti delle risorse finanziarie disponibili, da effettuarsi a seguito di proposta formulata dal medesimo ufficio, e previa decisioni assunte dall'Organo amministrativo e/o dalla Direzione generale.
- ✓ Pagamenti delle retribuzioni e delle competenze generate dal relativo scadenziario.
- ✓ Servizio di Verifica inadempimenti Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. n. 602/73.
- ✓ Servizio di richiesta DURC su indicazione delle singole strutture aziendali.
- ✓ Gestione e adempimenti in materia di Informazioni Antimafia.

-FUNZIONE "CONTABILITA' E BILANCIO"
COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Gestione della Contabilità generale.
- ✓ Gestione contabilità Fondi di ingegneria finanziaria.
- ✓ Gestione contabile del ciclo passivo e del ciclo attivo.
- ✓ Assolvimento degli Adempimenti fiscali periodici.
- ✓ Assolvimento degli Adempimenti periodici connessi all'Agenzia delle Entrate e Registro delle Imprese.
- ✓ Trasmissione telematica e relativi addebiti, delle deleghe di pagamento (modelli F24/F23) afferenti le posizioni fiscali, contributive ed amministrative.
- ✓ Predisposizione delle dichiarazioni fiscali.
- ✓ Predisposizione della Bozza di Bilancio di esercizio.
- ✓ Assistenza nei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza.
- ✓ Tenuta e conservazione dei libri obbligatori in materia contabile e fiscale.

FUNZIONE "LEGALE E SOCIETARIO E PARTECIPAZIONI"
COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Predisposizione ed invio, di intesa con il Presidente del Consiglio, degli avvisi di convocazione dell'Organo amministrativo e dell'Assemblea dei soci.
- ✓ Inserimento all'ODG delle proposte formulate al Cda dal DG e dai diversi responsabili delle aree/funzioni, previa predisposizione della relativa istruttoria.
- ✓ Tenuta e conservazione (sia su supporto cartaceo che elettronico) di fascicoli, atti, documenti e verbali inerenti le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci.
- ✓ Tenuta e conservazione dei libri sociali.
- ✓ Comunicazione, alle singole risorse umane interessate, delle determinazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione ed inerenti materie, aspetti o fatti concernenti l'area di operatività interessata.

- ✓ Verbalizzazione, nella qualità di Segretario, e qualora non diversamente stabilito dall'organo sociale, delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci.
- ✓ Gestione degli Affari giuridici e legali della società.
- ✓ Assistenza in materia legale e societaria relativamente ad aspetti e/o materie che riguardano l'azienda, la Governance e/o le singole strutture aziendali.
- ✓ Gestione del Precontenzioso.
- ✓ Assistenza in favore dei professionisti esterni incaricati dalla società, nell'attività di gestione delle pratiche legali di contenzioso, sia esso attivo o passivo, giudiziale o stragiudiziale.
- ✓ Gestione dell'attività informativa agli Organi sociali per quanto concerne il contenzioso, e presentazione al giudizio dei medesimi delle decisioni occorrenti e ritenute opportune.
- ✓ Predisposizione, con relativa assistenza alle strutture aziendali interessate, di documenti societari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: contratti, patti parasociali, convenzioni, regolamenti, atti di transazione.
- ✓ Assistenza giuridico-legale alle strutture aziendali interessate relativamente ad aspetti e/o materie concernenti: revoca di agevolazioni concesse, risoluzione di contratti di finanziamento, richieste di accesso agli atti e provvedimenti relativi, ricorsi, rilascio di pareri.
- ✓ Gestione degli adempimenti societari connessi alla nomina ed al funzionamento degli Organi sociali.
- ✓ Gestione e monitoraggio delle Partecipazioni detenute dalla società.
- ✓ Gestione ed archiviazione di tutti i documenti societari rilevanti delle società partecipate, nonché della relativa corrispondenza intercorsa.
- ✓ Assistenza nei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza.

RESPONSABILE SEDE

Per ciascuna sede di Settingiano (CZ), di Montalto Uffugo (CS) e di Reggio Calabria, sarà individuato un Responsabile di Sede, al quale è affidata la gestione dei servizi logistici inerente la sede stessa.