

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 dall’Assemblea del 27 dicembre 2016, che, nell’ambito dell’attuale organico formato da 134 unità, prevede l’allocazione delle risorse umane in 1 Direzione Generale, 3 Aree, 13 Unità Operative (di cui 3 di staff alla governance) e 4 Unità Esterne, così articolate:

✓ UNITA’ OPERATIVE STAFF ALLA GOVERNANCE

- SEGRETERIA DEL CDA
- PIANIFICAZIONE STRATEGICA
- COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

✓ DIREZIONE GENERALE

✓ UNITA’ ESTERNE

- INTERNAL AUDIT E CONTROLLI INTERNI
- COMPLIANCE E PRIVACY
- ORGANISMO DI VIGILANZA
- PREVENZIONE CORRUZIONE

✓ AREA OPERATIVA

- U.O. “CALABRIA COMPETITIVA” (POLITICHE PER LA COMPETITIVITÀ DELLE IMPRESE)
- U.O. “CALABRIA INNOVA” (POLITICHE DI INNOVAZIONE E DI SISTEMA)
- U.O. “CALABRIA IMPRESA” (POLITICHE E STRUMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE)
- U.O. “INGEGNERIA FINANZIARIA” (POLITICHE PER LA FINANZA)
- U.O. “COMMESSE REGIONE CALABRIA E/O ALTRI ENTI”
- U.O. “URP - HELP DESK”

✓ AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

✓ AREA AMMINISTRATIVA

- U.O. “AMMINISTRAZIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO”
- U.O. “TESORERIA”
- U.O. “CONTABILITÀ E BILANCIO”
- U.O. “LEGALE, SOCIETARIO E PARTECIPAZIONI”

L’attribuzione dei progetti alle singole aree avverrà in funzione della coerenza delle attività previste.



Nell'ambito dell'organizzazione dell'azienda e dell'articolazione dei suoi uffici, è previsto che ogni singola risorsa umana opererà full time all'interno di una singola e specifica Area, o unità operativa, fatte salve contingenti esigenze organizzative e di servizio per effetto delle quali una singola risorsa umana potrà operare contemporaneamente all'interno di non più di tre differenti funzioni, divisioni o unità operative.

Di seguito vengono esplicitate la declaratoria e le competenze delle singole Aree ed Unità, il cui preposto ne assume la piena responsabilità delle attività.

UNITA' OPERATIVE DI STAFF ALLA GOVERNANCE

U.O. "SEGRETERIA CDA"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Predisposizione di atti, documenti o comunicazioni a firma del Presidente del Consiglio
- ✓ 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 di viaggi e trasferimenti che riguardano la Governance

U.O. "PIANIFICAZIONE STRATEGICA"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Studio finalizzato a proporre analisi di scenario e d'impatto utili ad orientare l'operatività della società, ad approfondire aspetti specifici riguardanti particolari progetti o ambiti operativi
- ✓ Supporto alla Governance nella pianificazione delle attività della società, nonché nell'analisi del complessivo andamento aziendale
- ✓ Supporto tecnico-operativo all'Organo amministrativo nella gestione dei rapporti tecnico-operativi con l'amministrazione regionale

U.O. "COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Funzioni concernenti l'attività di comunicazione istituzionale e pubblicitaria del Consiglio di Amministrazione
- ✓ Funzioni concernenti il coordinamento dell'immagine della Società e dell'esatta applicazione del logo istituzionale
- ✓ Predisposizione del programma annuale delle attività di informazione e di comunicazione del Presidente e del Consiglio di Amministrazione
- ✓ Funzioni di supporto al CDA per tutte le attività di comunicazione interna anche attraverso la predisposizione di programmi specifici e singoli progetti
- ✓ Funzioni necessarie per favorire il diritto di informazione e di accesso alle informazioni societarie attraverso l'utilizzo di tutti gli strumenti disponibili previsti, in raccordo con le altre unità operative della società (trasparenza, privacy, ecc.)
- ✓ Gestione ed aggiornamento del sito web istituzionale in raccordo con le attività contemplate nell'ambito dell'U.O. "Calabria Imprese"

DIRETTORE GENERALE

COMPETENZE ATTRIBUITE

Le Competenze saranno attribuite dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina nell'ambito di quanto stabilito dallo Statuto e dalla normativa di riferimento

UNITA' ESTERNE

INTERNAL AUDIT E CONTROLLI INTERNI

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ 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 e 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
- ✓ 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/adozione 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 e/o consulenza ex ante a favore dei beneficiari dei progetti

COMPLIANCE E PRIVACY

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Studio, aggiornamento, monitoraggio e divulgazione degli adempimenti normativi e regolamentari regionali, nazionali e comunitari cui è sottoposta l'azienda
- ✓ Valutazione dell'adeguatezza delle procedure interne aziendali rispetto all'obiettivo di prevenire violazioni di leggi, regolamenti e norme di autoregolamentazione applicabili all'azienda
- ✓ Formulazione di proposte di modifiche organizzative e procedurali volte ad assicurare l'adeguato presidio dei rischi di non conformità alle normative
- ✓ Supporto alla Governance nell'aggiornamento del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto ai sensi del D.lgs. n. 231/2001
- ✓ Rapporti e relazioni con l'Organismo esterno di Vigilanza ai sensi del D.lgs. n. 231/2001



- ✓ Studio, aggiornamento ed implementazione, ai fini della relativa applicazione alla società ed alle diverse strutture aziendali, degli adempimenti e delle disposizioni previsti per la tutela dei dati personali ai sensi del D.lgs. n. 196/2003
- ✓ Predisposizione ed aggiornamento del "Piano Privacy" della società
- ✓ Gestione e adempimenti in materia di sistemi di Qualità
- ✓ Gestione e adempimenti in materia di Antiriciclaggio e tenuta Archivio Unico Informatico ai sensi della normativa vigente (L. 231/07)

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

PREVENZIONE CORRUZIONE

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Prevenzione della Corruzione (Legge n. 190/2012)
- ✓ Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013)

AREA OPERATIVA (DI LINE)

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Composta da personale appositamente individuato, assicura il collegamento costante tra le Unità Operative di Line, la Governace (Direzione Generale e CDA), ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza
- ✓ Coordina e dirige le Unità Operative di Line "URP", "Calabria Competitiva", "CalabriaInnova", "Calabria Impresa", "Ingegneria Finanziaria", "Commesse Regione Calabria e/o altri enti" per l'attuazione dei Piani Strategici e/o delle commesse affidate alla Società dalla Regione Calabria
- ✓ Supporta la governance aziendale nella definizione e nella predisposizione di strumenti e proposte di intervento a valere sulla programmazione comunitaria regionale a sostegno dell'amministrazione regionale

L'Area è diretta da un Responsabile che riferisce direttamente al Direttore Generale e/o al Consiglio di Amministrazione e ha la funzione di:

- ✓ Sovrintendere e coordinare le attività delle Unità Operative Strutturali, attraverso l'assegnazione degli obiettivi, del budget e del personale aziendale, il monitoraggio delle attività e del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni di competenza, impartendo istruzioni operative idonee a garantire la coerenza con i programmi e gli obiettivi prefissati
- ✓ Individuare le criticità operative ed adottare i relativi provvedimenti
- ✓ Verificare il raggiungimento degli obiettivi e del budget assegnato alle U.O. di competenza ed individuare le azioni correttive da attivare
- ✓ Assicurare il collegamento costante tra le Unità Operative, la Governace ed i Dipartimenti regionali di riferimento in ordine alle politiche di strategia, monitoraggio e valutazione delle attività affidate
- ✓ Individuare, sentito il Responsabile dell'Unità Operativa, i responsabili (Responsabili delle Unità Operative Progettuali) di attuazione di ciascuna Azione/Intervento in capo alle Unità Operative
- ✓ Predisporre, anche sulla base delle proposte avanzate dalle singole Unità Operative, gli atti da sottoporre al DG e al Cda e non rientranti nella sfera delle proprie funzioni
- ✓ Esecuzione dei contratti attivi e passivi afferenti l'Area.

UNITA' OPERATIVE DI LINE

U.O. "CALABRIA COMPETITIVA" (POLITICHE PER LA COMPETITIVITA')

ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

- ✓ L'Unità Operativa Calabria Competitiva è competente per la gestione ed attuazione delle azioni di intervento (incentivi/servizi) in favore delle imprese a valere su risorse comunitarie e/o regionali di competenza del Dipartimento Sviluppo Economico della

Regione Calabria - In riferimento al POR FESR 2014-2020, l'Unità Operativa è responsabile dell'attuazione del Piano Strategico di cui alla DGR 250 del 12.07.2016 per l'attuazione di tutte le azioni ivi previste, tranne quelle riguardanti gli strumenti di Ingegneria Finanziaria

- ✓ L'Unità Operativa Calabria Competitiva è diretta da un Responsabile ed è articolata in una o più Unità Operative Progettuali individuate in funzione delle azioni e/o degli interventi da attuare
- ✓ Il Responsabile dell'Unità Operativa Calabria Competitiva, che è responsabile del raggiungimento del budget e degli obiettivi assegnati, ha la funzione di:
 - sovrintendere e coordinare le Unità Operative Progettuali, assicurarne il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, monitorarne l'attività ed impartire istruzioni operative idonee ad assicurare coerenza con i programmi e gli obiettivi prefissati
 - assicurare il collegamento costante con il Dipartimento regionale di riferimento in ordine ai procedimenti di attuazione delle singole Azioni/Interventi in tutte le fasi di svolgimento operativo, coadiuvato dai Responsabili delle Unità operative Progettuali
 - predisporre per il Responsabile dell'Area Operativa 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 all'Unità Operativa
 - supportare il Responsabile d'Area nell'assistenza all'Amministrazione regionale, in particolare nella fase di predisposizione di Bandi, Avvisi pubblici, Regolamenti Operativi a valere su risorse finanziarie comunitarie e/o regionali
- ✓ Ciascuna Unità Operativa Progettuale è coordinata da un Responsabile che ricoprirà la funzione di Responsabile Operativo di Progetto, e che si occuperà, in particolar modo, di:
 - coordinare le risorse umane coinvolte nell'ambito del progetto assegnato, e suddivise in team tecnici (istruttoria, erogazione e gestione, monitoraggio/rendicontazione, controlli)
 - elaborare procedure e/o manuali operativi
 - presiedere e monitorare i processi
 - garantire la gestione e lo stato di avanzamento del progetto assegnato
 - impartire istruzioni operative
 - distribuire le pratiche da istruire tra le risorse umane
 - stabilire carichi di lavoro e tempi di esecuzione
 - redigere report riepilogativi
 - predisporre tutti gli atti di competenza propedeutici per la rendicontazione dei costi di gestione

**U.O. "CALABRIA INNOVA"
(POLITICHE DI INNOVAZIONE E DI SISTEMA)**

ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

- ✓ L'Unità Operativa è competente per la gestione ed attuazione di attività di trasferimento tecnologico e di incentivi in favore delle imprese, start-up e spin-off, a

valere su risorse comunitarie e/o regionali di competenza dei Dipartimenti di riferimento nel settore della Ricerca Scientifica ed Innovazione tecnologica; in riferimento al POR FESR 2014-2020 l'Unità Operativa è responsabile dell'attuazione del Progetto Strategico di cui alla DGR 249 del 12.07.2016 e del Piano di Azione di cui alla DGR 469/2017 per l'attuazione di tutte le azioni ivi previste, tranne quelle riguardanti gli strumenti di Ingegneria Finanziaria

- ✓ L'Unità Operativa Calabria Innova è diretta da un Responsabile è articolata in una o più Unità Operative Progettuali individuate in funzione delle azioni e/o degli interventi da attuare
- ✓ Il Responsabile dell'Unità Operativa Calabria Innova è responsabile del raggiungimento del budget e degli obiettivi assegnati ed ha la funzione di:
 - sovrintendere e coordinare le Unità Operative Progettuali, assicurarne il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, monitorarne l'attività ed impartire istruzioni operative idonee ad assicurare coerenza con i programmi e gli obiettivi prefissati
 - assicurare il collegamento costante con il Dipartimento regionale di riferimento in ordine ai procedimenti di attuazione delle singole Azioni/Interventi in tutte le fasi di svolgimento operativo, coadiuvato dai Responsabili delle Unità operative Progettuali
 - predisporre per il Responsabile dell'Area Operativa 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 all'Unità Operativa
 - supportare il Responsabile d'Area nell'assistenza all'Amministrazione regionale, in particolare nella fase di predisposizione di Bandi, Avvisi pubblici, Regolamenti Operativi a valere su risorse finanziarie comunitarie e/o regionali
- ✓ Ciascuna Unità Operativa Progettuale è coordinata da un Responsabile che ricoprirà la funzione di Responsabile operativo di progetto, e che si occuperà, in particolar modo, di:
 - coordinare le risorse umane coinvolte nell'ambito del progetto assegnato, e suddivise in team tecnici (istruttoria, erogazione e gestione, monitoraggio/rendicontazione, controlli - servizi alle imprese, università, centri di ricerca, ecc.)
 - elaborare procedure e/o manuali operativi
 - presiedere e monitorare i processi
 - garantire la gestione e lo stato di avanzamento del progetto assegnato
 - impartire istruzioni operative
 - distribuire le pratiche da istruire tra le risorse umane
 - stabilire carichi di lavoro e tempi di esecuzione
 - redigere report riepilogativi
 - predisporre tutti gli atti di competenza propedeutici per la rendicontazione dei costi di gestione
- ✓ Le altre competenze specifiche attribuite alla presente Unità Operativa, e concernenti l'attuazione di "Politiche di Innovazione e di Sistema" attraverso la gestione di azioni di sistema a valere su risorse comunitarie e/o regionali, sono le seguenti:

- attività di trasferimento tecnologico, valorizzazione della ricerca, servizi brevettuali
- attuazione di strumenti per il sostegno alle infrastrutture per la ricerca e l'innovazione (R&I) e le capacità di sviluppare l'eccellenza nella R&I nonché promozione dei centri di competenza, in particolare quelli di interesse europeo
- attuazione di strumenti per la promozione degli investimenti delle imprese in R&I sviluppando collegamenti e sinergie tra imprese, centri di ricerca e sviluppo e il settore dell'istruzione superiore
- supporto per la creazione e il sostegno di nuove imprese ad alto contenuto tecnologico, start up innovative, pmi innovative e spin off della ricerca
- rapporti con il sistema della ricerca e con il sistema delle università
- rapporti con il sistema delle associazioni di categoria per tematiche connesse alle politiche per l'innovazione tecnologica
- supporto all'amministrazione regionale in materia di S3 (Smart Specialization Strategy)

U.O. CALABRIA IMPRESA (POLITICHE E STRUMENTI PER LA DIGITALIZZAZIONE)

ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

- ✓ L'Unità Operativa è competente per la gestione ed 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; in riferimento al POR FESR 2014-2020 l'Unità Operativa è responsabile dell'attuazione del progetto Surap e del Progetto Strategico CalabriaImprese.eu di cui alla DGR 304 del 09.08.2016
- ✓ L'Unità Operativa Strutturale è diretta da un Responsabile è articolata in una o più Unità Operative Progettuali individuate in funzione delle azioni e/o degli interventi da attuare
- ✓ Il Responsabile dell'Unità Operativa Calabria Impresa, che è responsabile del raggiungimento del budget e degli obiettivi assegnati, ha la funzione di:
 - sovrintendere e coordinare le Unità Operative Progettuali, assicurarne il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, monitorarne l'attività ed impartire istruzioni operative idonee ad assicurare coerenza con i programmi e gli obiettivi prefissati
 - assicurare il collegamento costante con il Dipartimento regionale di riferimento in ordine ai procedimenti di attuazione delle singole Azioni/Interventi in tutte le fasi di svolgimento operativo, coadiuvato dai Responsabili delle Unità operative Progettuali
 - predisporre per il Responsabile dell'Area Operativa 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 all'Unità Operativa
 - supportare il Responsabile d'Area nell'assistenza all'Amministrazione regionale, in particolare nella fase di predisposizione di Bandi, Avvisi pubblici, Regolamenti Operativi a valere su risorse finanziarie comunitarie e/o regionali

- ✓ Ciascuna Unità Operativa Progettuale è coordinata da un Responsabile che ricoprirà la funzione di Responsabile operativo di progetto, e che si occuperà, in particolar modo, di:
 - coordinare le risorse umane coinvolte nell'ambito del progetto assegnato, e suddivise in team tecnici (istruttoria, erogazione e gestione, monitoraggio/rendicontazione, controlli - servizi alle imprese, università, centri di ricerca, ecc.)
 - elaborare procedure e/o manuali operativi
 - presiedere e monitorare i processi
 - garantire la gestione e lo stato di avanzamento del progetto assegnato
 - impartire istruzioni operative
 - distribuire le pratiche da istruire tra le risorse umane
 - stabilire carichi di lavoro e tempi di esecuzione
 - redigere report riepilogativi
 - predisporre tutti gli atti di competenza propedeutici per la rendicontazione dei costi di gestione
- ✓ Le altre competenze specifiche attribuite alla presente Unità Operativa, e concernenti l'attuazione di "Politiche di Sistema per i Servizi Digitali" attraverso la gestione di azioni di sistema a valere su risorse comunitarie e/o regionali, sono le seguenti:
 - pianificazione e gestione delle applicazioni delle TIC per l'e-government, l'e-learning, l'e-inclusione, l'e-culture e l'e-health
 - pianificazione e gestione di programmi di digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili

U.O. "INGEGNERIA FINANZIARIA" (POLITICHE PER LA FINANZA)

ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

- ✓ L'Unità Operativa è competente per la gestione ed attuazione di strumenti di ingegneria finanziaria in favore delle imprese a valere su risorse comunitarie e/o regionali di competenza dei Dipartimenti di riferimento; in riferimento al POR FESR-FSE 2007-2013 l'Unità Operativa è responsabile degli strumenti finanziari connessi ai fondi FUIF, FUOC, Credito Sociale e Riequilibrio Finanziario; in riferimento al POR FESR-FSE 2014-2020 l'Unità Operativa, è responsabile dell'attuazione del Piano Strategico di cui alla DGR 250 del 12.07.2016e del Piano Strategico di cui alla DGR 249 del 12.07.2016 relativamente alle azioni ivi previste riguardanti gli strumenti di Ingegneria Finanziaria
- ✓ L'Unità Operativa Ingegneria Finanziaria è diretta da un Responsabile è articolata in una o più Unità Operative Progettuali individuate in funzione delle azioni e/o degli interventi da attuare
- ✓ Il Responsabile dell'Unità Operativa Ingegneria Finanziaria, che è responsabile del raggiungimento del budget e degli obiettivi assegnati, ha la funzione di:
 - sovrintendere e coordinare le Unità Operative Progettuali, assicurarne il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, monitorarne l'attività ed impartire istruzioni operative idonee ad assicurare coerenza con i programmi e gli obiettivi prefissati

- assicurare il collegamento costante con il Dipartimento regionale di riferimento in ordine ai procedimenti di attuazione delle singole Azioni/Interventi in tutte le fasi di svolgimento operativo, coadiuvato dai Responsabili delle Unità operative Progettuali
- predisporre per il Responsabile dell'Area Operativa 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 all'Unità Operativa
- supportare il Responsabile d'Area nell'assistenza all'Amministrazione regionale, in particolare nella fase di predisposizione di Bandi, Avvisi pubblici, Regolamenti Operativi a valere su risorse finanziarie comunitarie e/o regionali
- ✓ Ciascuna Unità Operativa Progettuale è coordinata da un Responsabile che ricoprirà la funzione di Responsabile operativo di progetto, e che si occuperà, in particolar modo, di:
 - coordinare le risorse umane coinvolte nell'ambito del progetto assegnato, e suddivise in team tecnici (istruttoria, erogazione e gestione, monitoraggio/rendicontazione, controlli)
 - gestire e monitorare i piani di ammortamento dei finanziamenti accordati, strettamente connesse agli strumenti di Ingegneria Finanziaria, al fine di garantire la riscossione delle rate raccordandosi con l'Unità Operativa Tesoreria
 - elaborare procedure e/o manuali operativi
 - presiedere e monitorare i processi
 - garantire la gestione e lo stato di avanzamento del progetto assegnato
 - impartire istruzioni operative
 - distribuire le pratiche da istruire tra le risorse umane
 - stabilire carichi di lavoro e tempi di esecuzione
 - redigere report riepilogativi
 - predisporre tutti gli atti di competenza propedeutici per la rendicontazione dei costi di gestione

U.O. "COMMESSE REGIONE CALABRIA E/O ALTRI ENTI"

ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

- ✓ L'Unità Operativa è competente per la gestione ed attuazione delle azioni di intervento (incentivi/servizi) in favore delle imprese a valere su risorse comunitarie e/o regionali non rientranti nelle competenze delle precedenti U.O. e per la gestione e attuazione delle seguenti azioni di intervento in corso alla data del 28 gennaio 2017: "Intrapresa", Nuovi Giovani Imprenditori 2012, Nuovi Giovani Imprenditori 2014, Assistenza Tecnica Sanità
- ✓ L'Unità Operativa Commesse Regione Calabria è diretta da un Responsabile che riferisce al responsabile dell'Area Operativa ed è articolata in una o più Unità Operative Progettuali individuate in funzione delle azioni e/o degli interventi da attuare
- ✓ Il Responsabile dell'Unità Operativa Commesse Regione Calabria, che è responsabile del raggiungimento del budget e degli obiettivi assegnati, ha la funzione di:

- sovrintendere e coordinare le Unità Operative Progettuali, assicurarne il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, monitorarne l'attività ed impartire istruzioni operative idonee ad assicurare coerenza con i programmi e gli obiettivi prefissati
- assicurare il collegamento costante con il Dipartimento regionale di riferimento in ordine ai procedimenti di attuazione delle singole Azioni/Interventi in tutte le fasi di svolgimento operativo, coadiuvato dai Responsabili delle Unità operative Progettuali
- predisporre per il Responsabile dell'Area Operativa 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 all'Unità
- supportare il Responsabile d'Area nell'assistenza all'Amministrazione regionale, in particolare nella fase di predisposizione di Bandi, Avvisi pubblici, Regolamenti Operativi a valere su risorse finanziarie comunitarie e/o regionali
- ✓ Ciascuna Unità Operativa Progettuale è coordinata da un Responsabile che ricoprirà la funzione di Responsabile operativo di progetto, e che si occuperà, in particolar modo, di:
 - dirigere e coordinare le risorse umane coinvolte nell'ambito del progetto assegnato, e suddivise in team tecnici (istruttoria, erogazione e gestione, monitoraggio/rendicontazione, controlli)
 - elaborare procedure e/o manuali operativi
 - presiedere e monitorare i processi
 - garantire la gestione e lo stato di avanzamento del progetto assegnato
 - impartire istruzioni operative
 - distribuire le pratiche da istruire tra le risorse umane
 - stabilire carichi di lavoro e tempi di esecuzione
 - redigere report riepilogativi
 - predisporre tutti gli atti di competenza propedeutici per la rendicontazione dei costi di gestione

U.O. "U.R.P. - HELP DESK"

ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

- ✓ L'Unità Operativa è competente per la gestione trasversale della comunicazione e assistenza informativa relativa alle attività svolte nell'ambito delle Unità Operative ricomprese nell'ambito dell'Area Operativa
- ✓ L'Unità Operativa URP è diretta da un Referente che risponde al responsabile dell'Area Operativa
- ✓ Il Referente dell'Unità Operativa U.R.P. ha la funzione di:
 - coordinare gli strumenti tecnici e l'organizzazione dell'infrastruttura URP che le risorse umane individuate nell'ambito dei team di ciascuna unità operativa di linea dovranno utilizzare per l'erogazione di servizi di informazione, comunicazione e assistenza tecnica sulle attività svolte
 - gestire gli sportelli informativi della società



- supportare il responsabile dell'area operativa con idonei report atti a misurare il grado di produttività svolto nelle attività di informazione, comunicazione e assistenza tecnica svolta

AREA RISORSE UMANE E SISTEMI INFORMATIVI

Competenze attribuite

- ✓ Assicura il collegamento costante con la Governace (Direzione Generale e CDA), ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza
- ✓ Gestione risorse umane
- ✓ Relazioni con le rappresentanze/organizzazioni sindacali, di concerto con il Presidente del CdA e/o con la Direzione generale
- ✓ 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...)
- ✓ Tenuta e conservazione dei fascicoli inerenti la posizione delle singole risorse umane
- ✓ Organizzazione e gestione servizi di segreteria, centralino, ricevimento ospiti, corrispondenza e protocollo informatico
- ✓ Predisposizione e sottoscrizione di ordini di servizio, di concerto con l'Area Operativa per le attività di Line e con l'Area Amministrazione per le attività di Staff
- ✓ Organizzazione di percorsi formativi delle risorse umane, di concerto con l'Area Operativa
- ✓ Gestione dei servizi di logistica e 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)
- ✓ Esecuzione dei contratti attivi e passivi afferenti l'Area

AREA AMMINISTRATIVA

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Composta da personale appositamente individuato assicura il collegamento costante tra le Unità Operative di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA), ed i dipartimenti regionali di riferimento per le funzioni di competenza
- ✓ Coordina e dirige le Unità Operative "Amministrazione, rendicontazione e controllo", "Tesoreria", "Contabilità e Bilancio", "Legale, Societario e Partecipazioni"
- ✓ Sovrintende le attività delle Unità Operative, attraverso l'assegnazione degli obiettivi, del budget e del personale aziendale, il monitoraggio delle attività e del corretto e puntuale svolgimento delle funzioni di competenza, impartendo istruzioni operative idonee a garantire la coerenza con gli obiettivi prefissati
- ✓ Supporto alla Governance nella pianificazione economico-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 dall'Area Amministrazione;
- ✓ L'Area è competente per il coordinamento e la direzione delle Unità Operative di Staff "Amministrazione, rendicontazione e controllo", "Tesoreria", "Contabilità e Bilancio", "Legale, Societario e Partecipazioni"
- ✓ L'Area è diretta da un Responsabile che ha la funzione di sovrintendere e coordinare le Unità Operative, assicurarne il corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, monitorarne l'attività ed impartire istruzioni operative idonee ad assicurare il pieno svolgimento operativo
- ✓ Esecuzione dei contratti attivi e passivi afferenti l'Area

UNITA' OPERATIVE AMMINISTRATIVE

U.O. "AMMINISTRAZIONE, RENDICONTAZIONE E CONTROLLO"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Rendicontazione amministrativa e finanziaria dei costi di gestione delle commesse/progetti concessi in affidamento dalla Regione Calabria e/o da altri Enti
- ✓ 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 e/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

U.O. "TESORERIA"

COMPETENZE ATTRIBUITE

- ✓ Amministrazione dei conti correnti bancari ordinari e/o relativi a fondi affidati in gestione da terzi (Regione Calabria), precedentemente aperti dalla Governance o dalla Direzione generale
- ✓ Amministrazione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita relativi sia a fondi propri che di terzi (Regione Calabria)
- ✓ 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
- ✓ Erogazioni agevolazioni/ finanziamenti in favore di imprese beneficiarie
- ✓ 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
- ✓ Riscossione periodica delle rate di finanziamenti accordati strettamente connesse agli strumenti di Ingegneria Finanziaria e trasferisce mensilmente all'Unità Operativa Ingegneria Finanziaria e all'Area Operativa il report mensile delle riscossioni
- ✓ Gestione e adempimenti in materia di Informazioni Antimafia

U.O. "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) relative alle 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

U.O. "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
- ✓ Sulla base delle proposte avanzate al CDA dai vari responsabili delle aree operative le inserisce all'ODG della prima seduta utile provvedendo alla relativa istruttoria
- ✓ Tenuta e conservazione (sia su supporto cartaceo che elettronico) dei 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
- ✓ Assistenza legale al RUP per la gestione degli Approvvigionamenti di beni e servizi
- ✓ 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 gestionale e dell'andamento economico-patrimoniale 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