



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

03			
02	Aggiornamenti vari	16/12/2025 DG	16/12/2025 AD
01	Funzionigramma	04/08/2025 DG	04/08/2025 AD
00	Prima emissione	05/02/2025 DG	05/02/2025 CDA
Rev.	Descrizione	Emesso	Approvato

1. PREMESSA

La presente revisione del modello organizzativo di Fincalabra è dettata dall'attribuzione, da parte della Regione Calabria, del ruolo di Organismo Intermedio per l'attuazione del PR 2021-2027 con l'attribuzione delle deleghe di gestione delle misure volte allo sviluppo e al rafforzamento dell'attività di ricerca e di innovazione delle imprese e a sostenere i processi di crescita sostenibile e la competitività delle Piccole e medie imprese, nonché la loro transizione verso un'economia circolare.

Tale ruolo si affianca a quello tradizionalmente svolto di attuatore, per conto della Regione Calabria, delle procedure di concessione degli incentivi volti a sostenere settori specifici, come l'artigianato e il commercio, piuttosto che attuare azioni volte a favorire nuova imprenditorialità e il rafforzamento organizzativo delle imprese o, infine, di supportare le PA regionali nella gestione di servizi e strumenti specifici come, a titolo esemplificativo, le piattaforme regionali del SUAP, del SUE e della Simica.

Nell'ambito di una mission ove coesistono diverse direttrici di sviluppo, l'intento è quello di adottare un modello organizzativo che da un lato ottimizzi i sistemi di funzionamento eliminando ridondanze e inefficienze, dall'altro assicuri appropriate policy di separazione delle funzioni per come il ruolo di Organismo Intermedio richiede.

L'evoluzione del ruolo di Fincalabra a quello di Organismo Intermedio presuppone, per i circoscritti ambiti cui questo stato è concesso, l'integrazione verticale, a monte e a valle, di funzioni in precedenza svolte dall'Autorità di Gestione della misura, che vengono quindi incorporate all'interno dei flussi operativi della finanziaria regionale che assicura l'osservanza del principio della separazione delle funzioni relativamente ai compiti di attuazione con quelli delegati di rendicontazione, supervisione e sorveglianza.

Si ritiene utile, dunque, un "aggiustamento" del funzionigramma aziendale che contempli in modo esplicito quanto disciplinato dal Reg. (UE) n. 1060/2021: l'attuale struttura mista matriciale evolverà in struttura strettamente funzionale, eliminando ogni rischio di incompatibilità tra ruoli per effetto della separazione tra le funzioni.

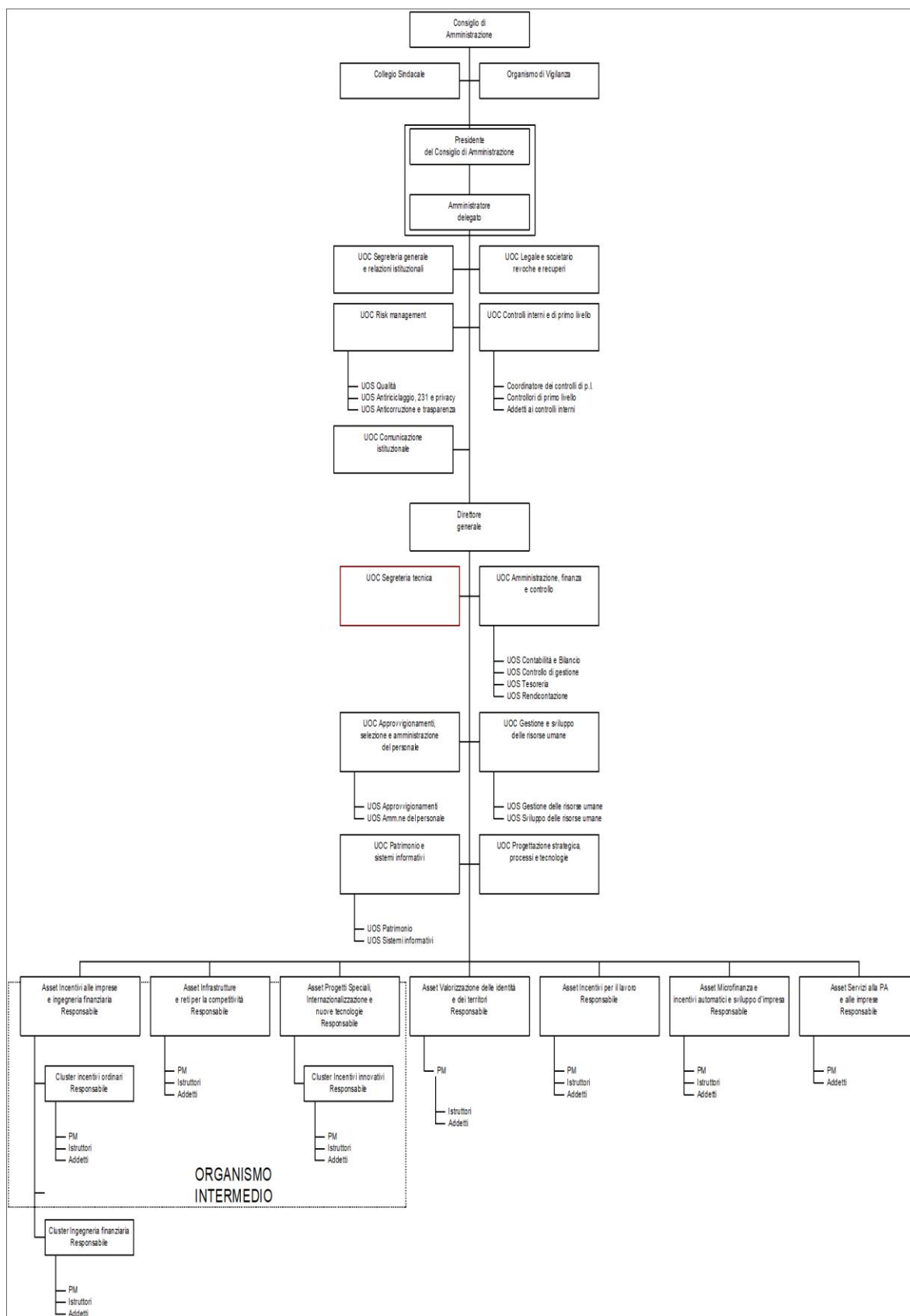
La separazione di cui trattasi è assicurata:

- per quanto riguarda la dimensione "personale" delle assegnazioni di responsabilità, attraverso l'adozione di policy in base alle quali una persona non può assumere

determinati ruoli/mansioni se ne ha attualmente in carico o ne ha assunti in passato altri che sono incompatibili

- per quanto riguarda la dimensione “strutturale”, attraverso l’attribuzione delle operazioni di assistenza tecnica nell’alveo della mission di specifici Asset di Servizio, ovvero rientrare nella mission degli Asset “Infrastrutture e reti per la competitività” e “Progetti speciali, Internazionalizzazione e nuove tecnologie” laddove tali operazioni non vadano in conflitto con le attività da questi svolte in qualità di soggetto gestore e/o OI.

Funzionigramma aziendale



La Regione Calabria, con Decreto del Presidente della Regione n. 48 DEL 12/09/2024, ha rinnovato l'organo amministrativo che durerà in carica fino all'approvazione del bilancio dell'esercizio 2027. In quella sede è stata affiancata alla figura del Presidente del CdA anche quella dell'Amministratore delegato, rimandando al Consiglio la ripartizione delle deleghe. Il sistema delle deleghe ripartisce i poteri di ordinaria amministrazione fra i due rappresentanti del Consiglio e il Direttore generale, da qui il necessario riporto delle correlate posizioni di staff.

Il modello organizzativo è quindi strutturato secondo i seguenti raggruppamenti organizzativi:

- La Governance,
- Le Unità Operative Complesse
- Le Unità Operative Semplici.

Per Unità Operative Complesse si intendono quelle entità organizzative che gestiscono risorse, eventualmente articolate in Unità Operative Semplici (come avviene per le posizioni di staff), talvolta ulteriormente strutturati in cluster di servizi (come avviene per l'Asset Incentivi alle imprese) che coordinano i Project Manager e gli addetti.

Per Unità Operative Semplici si intendono non già entità organizzative, quanto piuttosto figure specialistiche che forniscono all'Unità Complessa dalla quale dipendono assistenza tecnica, dati e informazioni utili per supportare le decisioni e minimizzare i rischi.

Da qui discendono tre differenti profili di responsabilità:

- Posizioni di **Governance strategica** (coincide con la Governance della Società)
- Posizioni di **Middle management** (sono i Responsabili delle Unità Operative Complesse)
- **Posizioni operative** (sono le Unità Operative Semplici, i PM, le risorse umane assegnate)

2. VISTA D'INSIEME

Il nuovo funzionigramma, seppur mantenendo inalterata la logica organizzativa che sta alla base anche della struttura organizzativa pre-OI, si presenta come di seguito descritto:

- La Governance viene integrata dalla figura dell'Amministratore delegato per come già indicato

- Lo staff della Governance a supporto delle posizioni apicali, distribuito in funzione della ripartizione delle deleghe fra Presidente, Amministratore delegato e Direttore Generale; in questo ambito si segnala:
 - Il posizionamento a staff dell'Amministratore delegato della UOC Controlli interni e di primo livello, in precedenza posizionata sulla line
 - Il posizionamento dell'Ufficio Rendicontazioni nel perimetro di competenza della UOC Amministrazione, finanza e controllo
- Le posizioni di line, distinguendo tra:
 - Asset di gestione: sono gli Asset che gestiscono misure ove Fincalabra opera in qualità di Organismo Intermedio, ovvero:
 - Asset Incentivi alle imprese, limitatamente ai cluster degli incentivi ordinari
 - Asset Infrastrutture e reti per la competitività
 - Asset Progetti speciali, Internazionalizzazione e nuove tecnologie
 - Asset di attuazione: sono gli Asset che gestiscono misure ove Fincalabra opera in qualità di soggetto attuatore, ovvero:
 - Asset Incentivi alle imprese, limitatamente al cluster ingegneria finanziaria
 - Asset Valorizzazione delle identità e dei territori
 - Asset Incentivi per il lavoro
 - Asset Microfinanza, incentivi automatici e sviluppo delle imprese
 - Asset di Servizio: sono gli Asset che gestiscono servizi e attività di supporto tecnico sia al Socio sia alle imprese, ovvero:
 - Asset Servizi alla PA e alle imprese

Nel dettaglio, è possibile approfondire la mission perseguita dai diversi Asset che costituiscono le aree di erogazione dei servizi:

- L'Asset Incentivi alle imprese e ingegneria finanziaria gestisce le misure di aiuto alle imprese con l'obiettivo di sostenere la competitività delle stesse. L'Asset opera su due dimensioni, distinte, che presentano dinamiche organizzative e metodologie separate:
 - La dimensione riconducibile alla concessione di incentivi ordinari, rientrante nel perimetro dell'omonimo Cluster, le cui attività afferiscono all'ambito di soggetto gestore e OI.

- La dimensione riconducibile alla facilitazione dell'accesso al credito attraverso i fondi SIF, rientrando nel perimetro del Cluster ingegneria finanziaria, le cui attività NON rientrano fra quelle che Fincalabra svolge in qualità di soggetto gestore e OI.

La citata separazione organizzativa e tecnica fra le due dimensioni citate consente il rispetto dei principi sanciti nel Regolamento 1060 anche in presenza di una governance dell'Asset condivisa.

- Nell'asset Infrastrutture e reti per la competitività ingloba quei progetti e quei programmi che sostengono le infrastrutture e reti funzionali allo sviluppo del sistema produttivo regionale. Il ruolo di Fincalabra, in questo senso, è di fungere da driver, ovvero da soggetto promotore di linee guida, roadmap e sistemi di aiuti il cui scopo è di avvicinare le infrastrutture di cui sopra a quello delle imprese. Anche questo asset gestisce attività in qualità di Soggetto Gestore e di Organismo Intermedio.
- L'Asset Progetti speciali, Internazionalizzazione e nuove tecnologie prende in carico la gestione di misure strategiche in materia di start up e spin off, i progetti in materia di transizione digitale operando in qualità di Organismo intermedio.
- L'Asset Incentivi per il lavoro da attuazione a quei progetti e quei programmi il cui scopo è la concessione di incentivi finalizzati al mantenimento e all'incremento dei livelli occupazionali, erogati anche a seguito di situazioni emergenziali.
- L'Asset Microfinanza, incentivi automatici e sviluppo delle imprese gestisce le misure di aiuto alle imprese attraverso azioni di microfinanza. In aggiunta da attuazione alle misure che prevedono la concessione di incentivi automatici destinati a specifiche categorie di imprese o di utenti. Gestisce altresì misure di aiuto nell'ambito di progetti e/o programmi complessi per lo sviluppo delle imprese.
- L'Asset Valorizzazione delle identità e dei territori gestisce le misure di aiuto alle PMI attraverso azioni finalizzate al sostegno della competitività in alcuni settori strategici regionali.
- Nell'Asset Servizi alla PA e alle imprese confluiscono quei progetti e quei programmi che puntano a semplificare, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali, i processi ed i flussi di lavoro delle Pubbliche Amministrazioni così da snellire e rendere più efficienti ed efficaci le attività svolte. Analogamente, l'Asset prende in carico l'erogazione di servizi alle imprese.

LE UNITA' DI STAFF

3. LE UNITÀ DI STAFF

Le Unità poste a staff della Governance della Società sono il risultato del raggruppamento di attività affini organizzate al fine di produrre un output ovvero offrire un servizio al cliente interno (altri uffici o line).

Il Presidente e l'Amministratore delegato hanno, in relazione alle deleghe ricevute dal Consiglio di Amministrazione, la rappresentanza legale della società ed esercitano, oltre alle funzioni assegnategli dalle leggi, l'attività di coordinamento generale e supervisione delle attività svolte in coerenza alla mission della Società. Di staff al Presidente del CdA e all'Amministratore delegato vengono poste le seguenti unità organizzative:

- UOC Segreteria generale e Relazioni Istituzionali;
- UOC Legale e Societario, revoche e recuperi;
- UOC Comunicazione istituzionale;
- UOC Compliance
- UOC Controlli interni e di primo livello

Più in dettaglio:

U.O.C. di Segreteria generale e Relazioni Istituzionali

E' la segreteria del CdA e opera a diretto servizio del Presidente e dell'Amministratore delegato, con il compito di organizzare operativamente il suo ufficio sia nella gestione delle attività interne sia nei rapporti con il pubblico.

U.O.C. Legale e societario, revoche e recuperi

Assicura assistenza societaria alla Governance e gestisce gli affari giuridici della società, offrendo consulenza di natura giuridica, legale e giuslavoristica alla Governance e/o agli Uffici, verifica inoltre la conformità delle determinazioni dell'Assemblea dei Soci e del CdA. Gestisce le azioni di revoca e recupero, anche attraverso la convenzione stipulata con l'Agenzia delle Entrate

Riscossione. La UOC, inoltre, esegue il controllo di legittimità delle delibere del CdA e delle determinazioni dell'Amministratore Delegato e del Direttore Generale.

U.O.C. Comunicazione Istituzionale

Contribuisce ad affermare una immagine positiva della Società sul territorio. Veicola all'esterno l'immagine dell'Ente e ne potenzia la reputazione e la credibilità pubblica.

U.O.C. Compliance

Assicura la piena e continua conformità della Società ai regolamenti interni, alle norme cogenti e volontarie in termini di Qualità, Privacy, Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione dei reati, attraverso un processo costante di mitigazione del rischio.

La U.O.C. in oggetto si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- Trasparenza e Anticorruzione
- Antiriciclaggio, L.231/2001, Privacy
- Qualità

U.O.C. Controlli interni e di primo livello

La UOC Controlli Interni e di Primo Livello ha la missione di garantire la regolarità, la legittimità e la conformità delle operazioni finanziate nell'ambito delle azioni attuate per conto dei Dipartimenti regionali (controlli interni), ovvero delegate dal Programma Regionale Calabria FESR/FSE+ 2021-2027, in coerenza con i principi e le disposizioni del Regolamento UE 1060/2021 e delle procedure definite dall'Autorità di Gestione (controlli di primo livello).

Questa mission si concretizza attraverso:

- **Realizzazione dei controlli di primo livello** (documentali e in loco) sulle operazioni finanziate e realizzate, secondo le disposizioni regionali e nel rispetto del principio della separazione delle funzioni. I controlli sono di tipo amministrativo, fisico-tecnico e finanziario, e sono svolti sia "desk" che sul posto, sulla base di campionamenti e analisi di rischio stabiliti dall'AdG.
- **Validazione dei processi di istruttoria e rendicontazione**, segnalando eventuali difformità alle funzioni competenti e assicurando la conformità alle norme che disciplinano la concessione di benefici o aiuti.

- **Segnalazione delle irregolarità riscontrate** e delle misure adottate ai fini del recupero delle somme indebitamente erogate, nel rispetto delle disposizioni regolamentari di riferimento.
- **Gestione centralizzata delle verifiche** coordinando le attività di controllo, validazione delle spese, reportistica annuale e conservazione informatizzata della documentazione di progetto.
- **Supporto operativo ai responsabili degli asset** e collaborazione con l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile per le attività delegate.
- **Assicurazione della trasparenza e della tracciabilità** delle operazioni, tramite sistemi informativi dedicati, checklist di controllo, report annuali e archiviazione digitale dei fascicoli di progetto.
- **Prevenzione delle irregolarità e gestione dei rischi**, attraverso procedure interne di autovalutazione del conflitto di interesse, controlli a campione e formazione continua del personale coinvolto.

La UOC Controlli Interni e di Primo Livello si pone quindi come presidio fondamentale per la tutela dell'integrità, della trasparenza e dell'efficacia nell'utilizzo delle risorse pubbliche, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di policy del Programma e alla corretta attuazione degli interventi a favore delle imprese e del territorio

Direttore generale

Il Direttore Generale, per il ruolo ricoperto e per le deleghe ricevute dal CdA, ha la responsabilità di dare attuazione, attraverso la gestione delle risorse umane, economiche e tecniche della Società, agli indirizzi e alle politiche definite dall'organo amministrativo e quindi dall'Assemblea dei soci.

Assistono il Direttore Generale anche figure specializzate negli ambiti della Normativa comunitaria, nazionale e regionale e del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio.

Di staff al Direttore generale, inoltre, vengono poste le seguenti unità organizzative:

- UOC Segreteria tecnica;
- UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;

- UOC Amministrazione, Finanza e Controllo;
- UOC Approvvigionamenti e Amministrazione del Personale;
- UOC Patrimonio e Sistemi Informativi;
- UOC Progettazione Strategica, Processi e Tecnologie.

Più in dettaglio:

U.O.C. Segreteria tecnica

Fornisce alla Direzione informazioni, metodologie e strumenti di gestione per supportare l'intrapresa delle decisioni, minimizzare i rischi e ottimizzare i processi. La UOC redige e diffonde le deliberazioni del Direttore Generale.

U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

Tutte le attività di supporto alla Direzione Generale al fine di garantire il regolare esercizio della gestione delle risorse umane dal punto di vista amministrativo, sindacale, della formazione e delle performance.

La U.O.C. in oggetto si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- Gestione delle risorse umane
- Sviluppo delle risorse umane

U.O.C. Amministrazione, Finanza e Controllo

Assicura la corretta gestione dei sistemi e delle risorse contabili al fine di garantire un adeguato controllo amministrativo, fiscale e finanziario della Società.

La U.O.C. in oggetto si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- Tesoreria
- Bilancio e contabilità
- Controllo di gestione
- Rendicontazione

U.O.C. Approvvigionamenti, Amministrazione del Personale e Capacità istituzionale

In base ai fabbisogni espressi dalle funzioni, attiva accordi di fornitura di beni e servizi e ne gestisce le procedure di acquisto e verifica; gestisce, ancora, gli adempimenti legati alla gestione amministrativa del personale. Attua, anche avvalendosi della banca dati esperti, le procedure di reclutamento del personale sia interno che esterno, quest'ultimo anche ai fini dell'erogazione dei servizi di supporto alla capacità istituzionale.

La U.O.C. in oggetto si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- Approvvigionamenti
- Amministrazione del personale

U.O.C. Patrimonio e Sistemi Informativi

Assicura il mantenimento del valore del patrimonio aziendale, programmando e assicurando la manutenzione ordinaria e straordinaria. Assicura l'adeguatezza dei sistemi informativi ai fabbisogni operativi della società e ne cura il mantenimento in efficienza. La U.O. in oggetto si articola nelle seguenti Unità Operative Semplici (U.O.S.):

- Patrimonio
- Sistemi Informativi

U.O.C. Progettazione Strategica, Processi e Tecnologie

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 e sviluppa la progettualità dei servizi, definendo obiettivi e risultati attesi, linee guida organizzative e tecnologiche sottese al sistema di erogazione. Gestisce la piattaforma ed il sistema informativo aziendale per l'attuazione dei progetti e dei programmi gestiti da Fincalabra in qualità di soggetto gestore e di Organismo intermedio.

Figura di Esperto e/o specializzato/a in tematiche specifiche

All'interno delle U.O. possono essere indicate delle figure che al di là dei ruoli ricoperti per l'esecuzione ordinaria dei processi aziendali, forniscono informazioni, metodi e buone prassi ai colleghi su tematiche specifiche da questi presidiate in termini di sapere e saper fare.

4. IL MANSIONARIO

Il mansionario è redatto al fine di codificare le funzioni e i compiti delle singole Risorse Umane della Società.

Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del mansionario è definire le competenze, i ruoli e le responsabilità di tutto il personale che collabora con FINCALABRA (dirigenti, funzionari, impiegati, consulenti strutturati).

Tutte le posizioni sono responsabili della pianificazione e della gestione delle attività di propria competenza, dell'attuazione delle politiche aziendali e del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione Generale.

Le seguenti posizioni:

- Consiglio di Amministrazione,
- Presidente del Consiglio di Amministrazione (Legale rappresentante),
- Amministratore delegato,
- Collegio Sindacale,
- Organismo di Vigilanza,

in quanto oggetto di regolamentazione da norme cogenti, non sono contemplate nel presente mansionario. Si richiamano, altresì, le delibere del CdA che riguardano l'assegnazione delle deleghe all'Amministratore delegato.

Le posizioni lavorative, nei singoli ruoli, professionalità, inquadramento e competenze richieste al fine di assicurare la *mission* prevista per la posizione medesima, sono descritte attraverso le schede sintetiche riassuntive, secondo il seguente *format* esemplificativo, ivi inclusi i nominativi delle singole risorse assegnate a ciascuna funzione:

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di staff/di line - dimensione fa riferimento: Governance, Middle management, Operativo
<i>Ruoli</i>	Responsabile, Coordinatore, Addetto
<i>Mission e risultati attesi</i>	Indicazione degli obiettivi che la posizione persegue e i risultati che ci si attende vengano raggiunti

<i>Requisiti d'accesso</i>	Aspetti che se non soddisfatti rendono impossibile l'assunzione del ruolo
<i>Specifiche tecniche o legali</i>	Norme, regolamenti, technicalità alla base delle responsabilità del ruolo e delle attività previste
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Posizione dalla quale vi è dipendenza disciplinare ed esecutiva
<i>Dipendenza funzionale</i>	Posizioni con le quali vi è una trasmissione di informazioni non obbligatorie ma utili per lo svolgimento del lavoro
<i>A lui riportano</i>	Posizioni subordinate che dipendono gerarchicamente da quella in esame
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Posizioni o Unità con le quale si attivano funzionalmente rapporti
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Soggetti esterni alla Società con i quali si attivano funzionalmente rapporti
<i>Responsabilità</i>	Principali aree di responsabilità
<i>Compiti e mansioni</i>	Elencazione dei compiti e delle mansioni

U.O.C. SEGRETERIA GENERALE E RELAZIONI ISTITUZIONALI

RESPONSABILE:

MARINO

SILVIA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA e dell'Amministratore delegato
<i>Ruolo</i>	Responsabile di UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assistere il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore delegato nell'esecuzione delle loro funzioni svolgendo attività organizzative e operative d'ufficio
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA/Amministratore delegato
<i>A lui riportano</i>	Addetti della UOC Segreteria Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Presidente del CdA e dell'Amministratore delegato
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA e dell'Amministratore delegato, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Enti regolatori, Aziende e professionisti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare adeguata assistenza tecnica e logistica al Presidente del CdA e all'Amministratore delegato in tutte le attività operative che riguardano il suo ufficio
Compiti e mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre atti, documenti o comunicazioni a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione e/o dell'Amministratore delegato; - gestire la corrispondenza, riunioni o appuntamenti che interessano il Presidente, l'Amministratore delegato e gli altri componenti del Consiglio di Amministrazione; - assistere la Governance nel corso di riunioni o meeting istituzionali, di cui ne verbalizza il contenuto; - gestire ed organizzare, di concerto con l'unità operativa Comunicazione Istituzionale, gli eventi istituzionali che coinvolgono le figure di Governance; - gestire ed organizzare i servizi di segreteria, di centralino, del ricevimento ospiti, della corrispondenza e protocollo informatico;

	<ul style="list-style-type: none"> - organizzare i viaggi e i trasferimenti che riguardano le posizioni di Governance; - gestire ed organizzare l'agenda delle figure di Governance;
--	--

ADDETTI

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA/Amministratore delegato e dell'AD
<i>Ruolo</i>	Addetto di UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Segreteria generale contribuisce ad assicurare la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti previsti dal ruolo e funzione
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O. Segreteria generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA e dell'AD, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Enti regolatori, Aziende e professionisti
<i>Responsabilità</i>	<p>Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Segreteria generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuisce ad assicurare la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti previsti dal ruolo e funzione
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Segreteria generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predispone atti, documenti o comunicazioni a firma del Presidente del Consiglio di amministrazione;

	<ul style="list-style-type: none">- gestisce i servizi di segreteria, di centralino, del ricevimento ospiti, della corrispondenza e del protocollo informatico;- gestisce il Protocollo aziendale.
--	---

U.O.C. LEGALE E SOCIETARIO REVOCHE E RECUPERI

RESPONSABILE

LOPEZ

FRANCESCA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA e dell'Amministratore delegato
<i>Ruolo</i>	Responsabile di UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Esercita una attività di coordinamento e gestione delle attività dell'Ufficio, relazionandosi con la Governance e offrendo loro consulenza di natura giuridica, legale e giuslavoristica
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA/Amministratore delegato
<i>A lui riportano</i>	Addetti della UOC Legale e societario
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA/Amministratore delegato, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Line, Controlli interni e di primo livello
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Enti regolatori, Aziende e professionisti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - coordinare le risorse dell'Ufficio, sia a livello tecnico che organizzativo; - fornire consulenza ed assistere le figure di Governance secondo i propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le risorse dell'Ufficio, sia a livello tecnico che organizzativo; - assicura la predisposizione degli avvisi di convocazione del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci ed il puntuale inoltro, di intesa con il Presidente del CdA e l'AD; - assicura specifica istruttoria delle proposte formulate al CDA dai diversi responsabili delle strutture aziendali, utile all'inserimento delle stesse nell'Ordine del Giorno dei singoli Consigli di Amministrazione; - assicura la verbalizzazione, nella qualità di Segretario, qualora non diversamente stabilito dall'organo sociale, delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;

	<ul style="list-style-type: none"> - esegue il controllo di legittimità delle delibere del CdA e delle determinate dell'Amministratore delegato e del Direttore Generale; - assicura la conservazione e la tenuta (sia su supporto cartaceo che elettronico) dei fascicoli, atti, documenti e verbali inerenti le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei Soci; - assicura la conservazione e la tenuta dei Libri Sociali; - assicura la 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; - assicura, attraverso le risorse assegnate, l'assistenza alle strutture aziendali interessate, in ordine ai documenti societari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: contratti, patti parasociali, convenzioni, regolamenti, atti di transazione; - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, la puntuale gestione degli Affari giuridici e Legali della Società; - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, l'assistenza in materia legale e societaria in relazione ad aspetti e/o materie che riguardano l'azienda, la Governance e/o le singole strutture aziendali; - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, la puntuale gestione del precontenzioso; - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, l'assistenza, in favore dei professionisti esterni incaricati dalla società, per la gestione delle pratiche legali di contenzioso, attivo o passivo, giudiziale o stragiudiziale; - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, la puntuale gestione dell'attività informativa agli Organi Sociali per quanto concerne il contenzioso; - assicura, attraverso le risorse assegnate, l'assistenza giuridico-legale alle strutture aziendali interessate, relativamente ad aspetti e materie concernenti, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: revoca di agevolazioni concesse, risoluzione di contratti di
--	--

	<p>finanziamento, richieste di accesso agli atti e provvedimenti relativi, ricorsi, rilascio di pareri;</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura la puntuale gestione degli adempimenti societari connessi alla nomina ed al funzionamento degli Organi Sociali; - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, la puntuale gestione e monitoraggio delle Partecipazioni Societarie detenute da Fincalabra; - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, la puntuale gestione ed archiviazione di tutti i documenti societari rilevanti delle società partecipate, nonché della relativa corrispondenza intercorsa; - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, l'assistenza nei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza. - assicura, anche attraverso le risorse assegnate, l'assistenza nei rapporti intercorrenti tra la società ed il personale dipendente in tema giuslavoristico - assicura la puntuale gestione degli adempimenti in tema di revoche di finanziamenti e successive azioni di recupero, anche in virtù della convenzione stipulata con l'Agenzia delle Entrate Riscossione
--	---

ADDETTI DELLA UOC

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA e dell'Amministratore delegato
<i>Ruolo</i>	Addetto di UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario, contribuisce ad assicurare la puntuale e corretta attività in esecuzione degli adempimenti previsti dal ruolo e dalla funzione, nonché fornisce, secondo competenza, consulenza giuridica, legale e giuslavoristica.

<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O. Legale e Societario
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA/Amministratore delegato, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Line, Controlli interni, Controlli di primo livello
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario, assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo ed alla funzione.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Legale e Societario, cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La redazione di verbali; - l'assistenza al responsabile dell'Ufficio nell'esecuzione del controllo di legittimità delle delibere del CdA e delle determine dell'Amministratore delegato; - le attività connesse all'assistenza, in favore dei professionisti esterni incaricati dalla società, per la gestione delle pratiche legali di contenzioso, attivo o passivo, giudiziale o stragiudiziale; - l'assistenza al responsabile dell'Ufficio e alle strutture aziendali interessate, per la predisposizione dei documenti societari quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: contratti, patti parasociali, convenzioni, regolamenti, atti di transazione; - le attività connesse alla gestione ed archiviazione di tutti i documenti societari rilevanti delle società partecipate, nonché della relativa corrispondenza intercorsa.

U.O.C. COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

RESPONSABILE:		ZANFINO	ALESSANDRO (A.I)
<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>		Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA/Amministratore delegato	
<i>Ruolo</i>		Responsabile di UOC	
<i>Mission e risultati attesi</i>		Contribuisce ad affermare una immagine positiva della Società sul territorio. Veicola all'esterno l'immagine dell'Ente e ne potenziare la reputazione e la credibilità pubblica	
<i>Dipendenza gerarchica</i>		Presidente del CdA/Amministratore delegato	
<i>Dipendenza funzionale</i>			
<i>A lui riportano</i>		Addetti UOC Comunicazione	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>		Staff del Presidente del CdA/Amministratore delegato, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Line.	
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>		Fornitori, Consulenti esterni	
<i>Responsabilità</i>		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo; - fornire consulenza e assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza. 	
<i>Compiti e mansioni</i>		<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione della comunicazione istituzionale e pubblicitaria della società e/o della Governance; - la puntuale e corretta diffusione ed affermazione dell'immagine della Società, nonché il corretto utilizzo del logo istituzionale; - la predisposizione del programma annuale delle attività di informazione e di comunicazione del Presidente, dell'Amministratore delegato, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale; - la predisposizione di tutte le attività di comunicazione interna/esterna, nonché attività di progettazione inerente programmi specifici e/o singoli progetti; - la gestione e l'aggiornamento del sito web istituzionale, in raccordo con gli altri Uffici/Programmi/Aree della società (Trasparenza, Privacy, ecc.); - la gestione, in maniera trasversale, della comunicazione ed assicura assistenza informativa relativa alle attività svolte nell'ambito dei diversi Programmi; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione degli strumenti tecnici e dell'organizzazione dell'infrastruttura URP, le cui risorse umane, individuate nell'ambito dei team di ciascun Programma, dovranno erogare servizi di informazione, comunicazione e assistenza tecnica sulle attività svolte; - la gestione degli sportelli informativi della Società; - La predisposizione degli adempimenti connessi alla puntuale redazione, secondo norma, dei verbali e degli accordi sindacali di secondo livello.
--	--

ADDETTI UOC

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA/Amministratore delegato
<i>Ruolo</i>	Addetti UOC Comunicazione
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'UO Comunicazione e Relazioni Istituzionali contribuisce ad assicurare l'affermazione di una immagine positiva della Società sul territorio, a veicolare all'esterno l'immagine dell'Ente ed a potenziarne la reputazione e la credibilità pubblica.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O. Comunicazione e Relazioni Istituzionale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA/Amministratore delegato, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linee.
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Comunicazione e Relazioni Istituzionali assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività connesse alla cura della comunicazione istituzionale e pubblicitaria della società e/o della Governance; - le attività connesse alla cura dell'immagine della Società e verifica il corretto utilizzo del logo istituzionale;

	<ul style="list-style-type: none">- le attività connesse e previste secondo il programma annuale delle attività di informazione e di comunicazione del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Generale;- le attività connesse e previste secondo il piano della comunicazione interna/esterna, nonché attività di progettazione inerente programmi specifici e/o singoli progetti;- l'aggiornamento costante e tempestivo del sito web istituzionale, in raccordo con gli altri Uffici/Programmi/Aree della società (Trasparenza, privacy, ecc.);- la comunicazione, in maniera trasversale, e l'assistenza informativa relativa alle attività svolte nell'ambito dei diversi Programmi;- le attività connesse alla gestione gli strumenti tecnici e dell'organizzazione dell'infrastruttura URP, le cui risorse umane, individuate nell'ambito dei team di ciascun Programma, dovranno erogare servizi di informazione, comunicazione e assistenza tecnica sulle attività svolte;- le attività connesse alla gestione degli sportelli informativi della Società;- gli adempimenti connessi alla puntuale redazione, secondo norma, dei verbali e degli accordi sindacali di secondo livello.
--	---

U.O.C COMPLIANCE: RESPONSABILE
ZANFINO
ALESSANDRO (AI)
U.O.S.:

- **Trasparenza e Anticorruzione:**
- **Antiriciclaggio e L.231/2001; Privacy:**
- **Qualità:**

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA/Amministratore delegato
<i>Ruolo</i>	Responsabile UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare la piena e continua conformità della Società alle norme cogenti in tema di controllo amministrativo e volontarie in termini di Qualità, Privacy, Antiriciclaggio, Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione dei reati, attraverso un processo costante di mitigazione del rischio.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA/Amministratore delegato
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	Addetti UOC Compliance
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA/Amministratore delegato, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Dipartimento programmazione unitaria, Fornitori, Organismi di certificazione, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'UOC, sia tecniche che organizzative; - fornire consulenza e assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura : <ul style="list-style-type: none"> - la gestione del Sistema Qualità ISO 9001 e degli adempimenti in materia di Qualità;

	<ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione e cura degli adempimenti in materia di Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013); - la predisposizione e cura degli adempimenti in materia di Antiriciclaggio e tenuta Archivio Unico Informatico ai sensi della normativa vigente (L. 231/07 come modificato dal D. Lgs 90/2017 e s.m.i.); - la predisposizione e cura degli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione (Legge n. 190/2012); - la predisposizione e cura degli adempimenti in tema di prevenzione delle frodi, in ottemperanza al Regolamento (UE) 2021/785 che istituisce il Programma Antifrode dell'Unione per il periodo 2021-2027, e al Regolamento (UE, Euratom) n. 883/2013 che disciplina le indagini OLAF e obblighi di segnalazione di sospette frodi, con l'obiettivo di adottare idonee misure di prevenzione, individuazione, segnalazione e recupero per fondi pubblici, con strumenti come PIAO, ARACHNE, whistleblowing; - lo studio, l'aggiornamento, la predisposizione ed implementazione degli adempimenti normativi in materia di Privacy; - la valutazione ed il monitoraggio della completezza, adeguatezza, funzionalità (in termini di efficacia ed efficienza) del sistema dei controlli interni, del suo sviluppo ed adeguamento in relazione alla natura ed all'intensità dei rischi e delle complessive esigenze aziendali; - la puntuale esecuzione di azioni e strumenti di internal auditing 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 (Redazione Piano degli Audit periodici – Audit di riesame –Redazione piani di miglioramento); - la predisposizione dei flussi reportistici periodici.
--	---

L'U.O.C. potrà avvalersi del supporto di collaboratori/consulenti esterni.

UOS Trasparenza e Anticorruzione

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance,
<i>Ruolo</i>	UOS dello staff
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare la piena e continua conformità della Società alle norme cogenti in tema di Trasparenza e Anticorruzione
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA/Amministratore delegato
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	ENAC, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	- fornire consulenza e assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura : <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione e cura degli adempimenti in materia di Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013); - la predisposizione e cura degli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione (Legge n. 190/2012); - la puntuale esecuzione delle verifiche interne finalizzate al monitoraggio della compliance ai sistemi di gestione di propria competenza; - la predisposizione dei flussi reportistici periodici. -

UOS Antiriciclaggio, 231 e privacy

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance,
<i>Ruolo</i>	UOS dello staff
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare la piena e continua conformità della Società alle norme cogenti in tema di Antiriciclaggio, 231 e privacy

<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA/Amministratore delegato
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore generale
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Garante privacy, OdV, DPO, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	- fornire consulenza e assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione e cura degli adempimenti in materia di Antiriciclaggio e tenuta Archivio Unico Informatico ai sensi della normativa vigente (L. 231/07 come modificato dal D. Lgs 90/2017 e s.m.i.); - lo studio, l'aggiornamento, la predisposizione ed implementazione degli adempimenti normativi in materia di Privacy; - la puntuale esecuzione delle verifiche interne finalizzate al monitoraggio della compliance ai sistemi di gestione di propria competenza; - la predisposizione dei flussi reportistici periodici.

UOS Qualità

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance,
<i>Ruolo</i>	UOS dello staff
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare la piena e continua conformità della Società alla a ISO 9001
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA/Amministratore delegato
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale

<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Organismi di certificazione, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	- fornire consulenza e assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione del Sistema Qualità ISO 9001 e degli adempimenti in materia di Qualità; - la puntuale esecuzione delle verifiche interne 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 (Redazione Piano degli Audit periodici – Audit di riesame –Redazione piani di miglioramento); - la predisposizione dei flussi reportistici periodici.

ADDETTI UOC

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Presidente del CdA/Amministratore delegato
<i>Ruolo</i>	Addetto UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile UOC contribuisce ad assicurare la piena e continua conformità della Società alle norme cogenti e volontarie in termini di Qualità, Privacy, Sicurezza, Anticorruzione, Trasparenza, Prevenzione dei reati, attraverso un processo costante di mitigazione del rischio.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C.
<i>Dipendenza funzionale</i>	Coordinatori della U.O.S.
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA/Amministratore delegato, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PAC, PAL, Fornitori, Organismi di certificazione, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile UOC assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione

<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura ed esegue :</p> <ul style="list-style-type: none">- gli adempimenti inerenti il Sistema Qualità ISO 9001;- curare ed eseguire gli adempimenti in materia di Trasparenza (D.lgs. n. 33/2013);- gli adempimenti in materia di Prevenzione della Corruzione (Legge n. 190/2012);- gli adempimenti in materia di Antiriciclaggio e tenuta Archivio Unico Informatico ai sensi della normativa vigente (L. 231/07 come modificato dal D. Lgs 90/2017 e s.m.i.);- il supporto alle verifiche interne 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 (Redazione Piano degli Audit periodici – Audit di riesame –Redazione piani di miglioramento);- il supporto alla redazione dei flussi reportistici periodici.
---------------------------	--

U.O.C. CONTROLLI INTERNI E DI PRIMO LIVELLO

Responsabile: GIUSEPPE CASTAGNA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance,
<i>Ruolo</i>	Responsabile UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Governa complessivamente le attività di controllo, sia interno che di primo livello, monitorandone l'avanzamento fisico e finanziario con il supporto del coordinatore tecnico per la verifica dell'andamento delle attività sotto il profilo dei contenuti e delle criticità riscontrate e gestite.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Presidente del CdA/Amministratore delegato
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	Addetti ai Controlli
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Regione Calabria – Autorità di gestione, Autorità di Audit (ADA), Autorità di pagamento, Autorità di certificazione, Dipartimenti regionali deleganti
<i>Competenze necessarie per lo svolgimento efficace del ruolo</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Competenze tecniche <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscenza delle procedure di controllo interno delle operazioni ○ Conoscenza approfondita del Regolamento (UE) 2021/1060 e dei regolamenti correlati. ○ Conoscenza approfondita del Si.Ge.Co di Fincalabra e dei documenti correlati. ○ Competenze in tema di rendicontazione e certificazione della Spesa dei Progetti ○ Capacità di analisi documentale, contabile e procedurale. - Competenze gestionali

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leadership e capacità di coordinamento di team multidisciplinari. ○ Pianificazione strategica e gestione delle risorse. ○ Capacità di redigere documentazione tecnica e reportistica. - Competenze trasversali <ul style="list-style-type: none"> ○ Integrità, indipendenza e senso di responsabilità. ○ Comunicazione efficace e capacità di negoziazione. ○ Problem solving e orientamento al risultato
<i>Responsabilità</i>	<p>L'area dei Controlli interni e di Primo Livello ha la funzione di garantire la regolarità, la legittimità e la conformità delle operazioni. Inoltre, per le operazioni affidate a Fincalabra in qualità di OI, è responsabile dell'attuazione delle attività di controllo previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021, assicurando il rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali.</p> <p>L'Unità Operativa contribuisce a rafforzare la trasparenza, la legalità e l'efficacia dell'utilizzo dei fondi europei, promuovendo uno sviluppo sostenibile e competitivo del territorio calabrese.</p>
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'esecuzione dei controlli interni, coordinando le attività degli addetti ai controlli interni e validandone l'operato;

	<ul style="list-style-type: none"> - La Gestione del team ed il coordinamento amministrativo dei controlli di primo livello: <ul style="list-style-type: none"> ○ Assegnando incarichi sulla base della pianificazione delle attività e della roadmap dei singoli avvisi; ○ Garantendo la formazione continua del personale e l'aggiornamento sulle normative UE, nazionali e regionali. - La salvaguardia del principio di separazione delle funzioni <ul style="list-style-type: none"> ○ Assicurando l'indipendenza dell'Ufficio rispetto alle strutture di gestione e attuazione dei programmi. ○ Prevenendo conflitti di interesse e garantendo la tracciabilità delle verifiche. <p>I CONTROLLI di primo livello, più specificatamente, comprendono le seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica documentale e di spesa delle operazioni cofinanziate, al fine di accertare la corretta esecuzione degli interventi e la legittimità delle spese sostenute dai beneficiari. • Controlli di qualità sulle verifiche effettuate, per garantire l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione e controllo. • Supporto tecnico e operativo ai beneficiari e ai responsabili degli assi prioritari, per la corretta applicazione delle piste di controllo e la tenuta del fascicolo di progetto.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio e reporting sull'andamento dei controlli, con redazione di rapporti periodici utili alla certificazione della spesa e al raggiungimento dei target programmati. • Gestione delle irregolarità e dei procedimenti connessi, inclusa la comunicazione con OLAF e gli altri organismi di controllo e audit. • Collaborazione interistituzionale con la Regione Calabria, l'Avvocatura regionale, la Guardia di Finanza, la Corte dei Conti, l'Agenzia per la Coesione Territoriale e la Commissione Europea. <p>Tali attività vengono coordinate dal Responsabile della UOC con la collaborazione tecnica del Coordinatore dei Controlli di primo livello.</p>
--	--

ADDETTO AL CONTROLLO INTERNO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance,
<i>Ruolo</i>	Addetto al controllo interno
<i>Mission e risultati attesi</i>	Esegue le attività volte ad assicurare la conformità ai regolamenti e alle norme che disciplinano la concessione di benefici o aiuti, validando il processo di istruttoria e rendicontazione, ovvero segnalando ogni difformità alle funzioni competenti a prendere in carico la pratica
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC Controlli interni e di primo livello
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Imprese

<p><i>Competenze necessarie per lo svolgimento efficace del ruolo</i></p>	<p>Al fine di adempiere consapevolmente e efficacemente a quanto indicato, l'addetto al contr deve possedere specifiche competenze tecniche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa europea e nazionale sui fondi strutturali. <ul style="list-style-type: none"> o Capacità di analisi contabile e finanziaria. o Conoscenza delle regole di ammissibilità delle spese. - Competenze procedurali <ul style="list-style-type: none"> o Capacità di redigere documenti tecnici chiari e coerenti. o Familiarità con i sistemi informativi di gestione - Competenze trasversali <ul style="list-style-type: none"> o Attenzione al dettaglio e orientamento alla qualità. o Capacità di lavorare in team e sotto pressione. o Etica professionale, imparzialità e riservatezza.
<p><i>Responsabilità</i></p>	<p>Verificare attraverso il controllo amministrativo e quello sul posto che la gestione e l'attuazione dei progetti e dei programmi attuati rispettano il principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione delle operazioni.</p>
<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p>Predisporre le attività operative necessarie per verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi; - l'effettiva e regolare esecuzione dei progetti finanziati; - la correttezza, la regolarità e l'ammissibilità della spesa sostenuta e dichiarata rispetto alla vigente normativa europea, nazionale, regionale e di settore; - il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità; - il rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti e contratti pubblici, di aiuti di Stato alle imprese, di ambiente, di pari opportunità e non discriminazione; - che sia scongiurata l'eventualità di un doppio finanziamento.

COORDINATORE TECNICO DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance,
<i>Ruolo</i>	Coordinatore delle attività di controllo di primo livello
<i>Mission e risultati attesi</i>	Il Coordinatore tecnico delle operazioni di controllo è uno specialista iscritto all'Albo dei revisori legali tenuto dal MEF, che ha maturato una significativa esperienza di nell'esecuzione di controlli di primo livello, che ha il compito di coordinare e supportare le operazioni di revisione contabile finalizzate all'eleggibilità e alla certificazione della spesa dei progetti e delle attività finanziate.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC Controlli interni e di primo livello
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	Controllori di primo livello
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Regione Calabria – Autorità di gestione, Autorità di pagamento, Autorità di Audit (ADA), Autorità di certificazione, Dipartimenti regionali deleganti
<i>Competenze necessarie per lo svolgimento efficace del ruolo</i>	<p>Al fine di adempiere consapevolmente e efficacemente a quanto indicato, il Coordinatore delle operazioni di controllo deve possedere le seguenti competenze e capacità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competenze tecniche <ul style="list-style-type: none"> ○ Conoscenza approfondita del Regolamento (UE) 2021/1060 e dei regolamenti correlati. ○ Conoscenza approfondita del Si.Ge.Co di Fincalabra e dei documenti correlati.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Competenze in tema di rendicontazione e certificazione della Spesa dei Progetti ○ Competenze in tema di controllo dei programmi e dei progetti finanziati dai fondi SIE ○ Attività in materia di revisione dei conti e di informativa finanziaria e di bilancio ○ Esperienza nella gestione di fondi strutturali e nei controlli di primo livello. ○ Capacità di analisi documentale, contabile e procedurale. - Competenze gestionali <ul style="list-style-type: none"> ○ Leadership e capacità di coordinamento di team multidisciplinari. ○ Pianificazione strategica e gestione delle risorse. ○ Capacità di redigere documentazione tecnica e reportistica. - Competenze trasversali <ul style="list-style-type: none"> ○ Integrità, indipendenza e senso di responsabilità. ○ Comunicazione efficace e capacità di negoziazione. ○ Problem solving e orientamento al risultato.
<i>Responsabilità</i>	Supervisiona i controlli di primo livello per come previsto dal Regolamento UE 1060/2021
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Le principali responsabilità associate al ruolo sono così schematizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo di qualità e reporting

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Validare le check-list, i verbali e i rapporti di controllo. ○ Fornire assistenza tecnica agli addetti ai controlli per assicurare l'efficacia del procedimento - Gestione delle irregolarità <ul style="list-style-type: none"> ○ Segnalare tempestivamente eventuali anomalie, frodi o doppie rendicontazioni. - Supporto tecnico e normativo <ul style="list-style-type: none"> ○ Fornire assistenza ai beneficiari e agli altri uffici interni su aspetti procedurali e normativi. ○ Curare l'aggiornamento delle piste di controllo e delle procedure operative. - Esecuzione dei controlli di primo livello <ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica documentale e contabile delle spese rendicontate dai beneficiari. ○ Controlli in loco per accertare la corretta realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni. - Applicazione delle piste di controllo <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizzo di check-list standardizzate e strumenti di verifica previsti dal sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.). ○ Rilevazione di eventuali anomalie, irregolarità o non conformità. - Redazione della documentazione di controllo <ul style="list-style-type: none"> ○ Compilazione di verbali, relazioni di controllo e schede di sintesi.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Archiviazione ordinata e tracciabile dei fascicoli di controllo. - Collaborazione con il responsabile dell'Ufficio <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto nella pianificazione delle attività di controllo. ○ Condivisione di criticità riscontrate e proposta di azioni correttive. - Interazione con i beneficiari <ul style="list-style-type: none"> ○ Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti. ○ Assistenza tecnica per la corretta rendicontazione delle spese. - Contributo al miglioramento del sistema <ul style="list-style-type: none"> ○ Segnalazione di problematiche ricorrenti o sistemiche. ○ Partecipazione a momenti formativi e di aggiornamento.
--	--

CONTROLLORE DI PRIMO LIVELLO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance,
<i>Ruolo</i>	Controllore di primo livello
<i>Mission e risultati attesi</i>	Il Controllore di primo livello è uno specialista iscritto all'Albo dei revisori legali tenuto dal MEF, che ha maturato una esperienza significativa in attività di controllo di primo livello, a cui affidare le attività di revisione contabile per l'eleggibilità e la certificazione della spesa dei progetti e delle attività finanziate.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Coordinatore delle attività di controllo di primo livello
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	

<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Regione Calabria – Autorità di gestione, Autorità di pagamento, Autorità di certificazione, Dipartimenti regionali deleganti
<i>Competenze necessarie per lo svolgimento efficace del ruolo</i>	<p>Al fine di adempiere consapevolmente e efficacemente a quanto indicato, il Controllore di primo livello deve possedere specifiche competenze tecniche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa europea e nazionale sui fondi strutturali. <ul style="list-style-type: none"> ○ Capacità di analisi contabile e finanziaria. ○ Familiarità con i sistemi informativi di gestione (es. SIGECO, SFC, Synergie). - Competenze procedurali <ul style="list-style-type: none"> ○ Precisione nell'applicazione delle piste di controllo. ○ Capacità di redigere documenti tecnici chiari e coerenti. ○ Conoscenza delle regole di ammissibilità delle spese. - Competenze trasversali <ul style="list-style-type: none"> ○ Attenzione al dettaglio e orientamento alla qualità. ○ Etica professionale, imparzialità e riservatezza.
<i>Responsabilità</i>	Eseguono i controlli di primo livello per come previsto dal Regolamento UE 1060/2021 e dal Si.Ge.Co. di Fincalabra
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Le principali responsabilità associate al ruolo sono così schematizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione dei controlli di primo livello

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verifica documentale e contabile delle spese rendicontate dai beneficiari. ○ Controlli in loco per accertare la corretta realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni. - Applicazione delle piste di controllo <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizzo di check-list standardizzate e strumenti di verifica previsti dal sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.). ○ Rilevazione di eventuali anomalie, irregolarità o non conformità. - Redazione della documentazione di controllo <ul style="list-style-type: none"> ○ Compilazione di verbali, relazioni di controllo e schede di sintesi. ○ Archiviazione ordinata e tracciabile dei fascicoli di controllo. - Collaborazione con il responsabile dell'Ufficio <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto nella pianificazione delle attività di controllo. ○ Condivisione di criticità riscontrate e proposta di azioni correttive. - Interazione con i beneficiari <ul style="list-style-type: none"> ○ Richiesta di integrazioni documentali e chiarimenti. ○ Assistenza tecnica per la corretta rendicontazione delle spese. - Contributo al miglioramento del sistema <ul style="list-style-type: none"> ○ Segnalazione di problematiche ricorrenti o sistemiche.
--	--

	<ul style="list-style-type: none">○ Partecipazione a momenti formativi e di aggiornamento.
--	--

U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

- RESPONSABILE

ALOISE

MARCO (A.I.)

U.O.S.:

- SVILUPPO RISORSE UMANE

- GESTIONE RISORSE UMANE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Responsabile di UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Esecuzione di tutte le attività di supporto alla Direzione Generale al fine di valorizzare il capitale umano come leva strategica per il successo aziendale, garantendo che le persone siano motivate, competenti e allineate agli obiettivi dell'organizzazione
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale.
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	Addetti UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Enti pubblici di controllo, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire un'adeguata copertura dei ruoli e una corretta allocazione delle risorse umane. • Contribuire al raggiungimento degli obiettivi aziendali attraverso una gestione efficace del personale. • Preservare un buon clima lavorativo, ridurre il turnover e aumentare la motivazione. • Assicurare che l'azienda rispetti tutte le normative in materia di lavoro e privacy. • Favorire una cultura aziendale in linea con i valori e la mission dell'organizzazione.
<i>Compiti e mansioni</i>	Selezione e reclutamento del personale <ul style="list-style-type: none"> ○ Redigere il Piano dei Fabbisogni di personale. ○ Redigere job description e pubblicare annunci.

	<p>Formazione e sviluppo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mappare le competenze e identificare gap formativi. ○ Progettare e organizzare corsi di formazione. ○ Promuovere piani di crescita professionale e percorsi di carriera. ○ Gestire programmi di mentoring o coaching. <p>Valutazione delle performance</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Implementare sistemi di valutazione (MBO, KPI, feedback 360°). ○ Supportare i responsabili nella gestione delle performance. ○ Gestire i processi di valutazione e piani di miglioramento. <p>Gestione del clima aziendale e delle relazioni interne</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Promuovere un ambiente di lavoro positivo e inclusivo. ○ Gestire eventuali conflitti tra dipendenti o con la dirigenza. ○ Somministrare e analizzare survey di clima aziendale. <p>Pianificazione e organizzazione delle risorse umane</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supportare la direzione nella pianificazione strategica del personale. ○ Curare la gestione dei talenti e la succession planning.
--	---

COORDINATORE U.O.S. "SVILUPPO RISORSE UMANE"

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	UOS

<i>Mission e risultati attesi</i>	Esecuzione di tutte le attività di supporto al Responsabile della UO al fine di far crescere il capitale umano in modo coerente con la strategia aziendale.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile della UOC Gestione e Sviluppo HR
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Enti pubblici di controllo, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	<p>Pianificare e attuare politiche di sviluppo del personale, disegnando strategie per la crescita delle competenze e delle carriere interne.</p> <p>Guidare i processi di selezione e inserimento, garantendo l'identificazione dei migliori talenti in linea con i bisogni aziendali.</p> <p>Promuovere la formazione continua, organizzando piani formativi mirati allo sviluppo tecnico, gestionale e comportamentale.</p> <p>Implementare sistemi di valutazione delle performance, definendo criteri di valutazione chiari e condivisi, legati a obiettivi e risultati.</p> <p>Favorire la retention e il coinvolgimento dei dipendenti, individuando azioni per aumentare la motivazione, ridurre il turnover e trattenere i talenti.</p> <p>Curare l'employer branding e la cultura aziendale, valorizzando l'immagine dell'azienda come luogo di lavoro attrattivo e coerente con i propri valori.</p> <p>Supportare la direzione nella pianificazione strategica, contribuendo alle decisioni organizzative con analisi e proposte sulle risorse umane.</p>
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Selezione e inserimento del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> Definizione dei fabbisogni.

	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione di job profile. • Colloqui e on-boarding dei nuovi assunti. <p>Formazione e aggiornamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi. • Pianificazione di corsi e percorsi formativi. • Monitoraggio dell'efficacia della formazione. <p>Valutazione delle performance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppo di sistemi di valutazione. • Definizione di obiettivi individuali e di team. • Feedback periodici e piani di miglioramento. <p>Sviluppo del talento e piani di carriera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione della mobilità interna e delle promozioni. • Identificazione e valorizzazione dei talenti (talent management). • Pianificazione della successione (succession planning). <p>Employer branding e cultura aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione dell'immagine aziendale come luogo di lavoro attrattivo. • Supporto nella costruzione e diffusione della cultura organizzativa. • Iniziative per la diversità, l'inclusione e il coinvolgimento.
--	--

COORDINATORE U.O.S. "GESTIONE RISORSE UMANE"

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	UOS

<i>Mission e risultati attesi</i>	Esecuzione di tutte le attività di assistenza al Responsabile della UO al fine di supportare la gestione funzionale, organizzativa e logistica delle risorse umane anche per le singole sedi.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile della UOC Gestione e sviluppo delle risorse umane
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Enti pubblici di controllo, Consulenti esterni
<i>Responsabilità</i>	Assicurare efficienza operativa, equità e rispetto delle regole, creando stabilità e ordine nei processi HR
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Amministrazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione amministrativa dei benefit e del welfare aziendale • Gestione amministrativa dei sistemi di premialità e compliance al CCNL • Gestione e aggiornamento dei sistemi informativi delle risorse umane (TeamSystem HR, Timesheet) <p>Gestione normativa e compliance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Applicazione delle normative sul lavoro, privacy e sicurezza. • Redazione e aggiornamento dei regolamenti aziendali. • Verifica del rispetto del CCNL e delle procedure interne. <p>Relazioni sindacali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del dialogo con le rappresentanze sindacali. • Partecipazione a trattative e accordi aziendali. <p>Gestione del clima e delle relazioni interne</p>

	<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio del benessere organizzativo.• Supporto nella risoluzione di problematiche disciplinari.
--	---

U.O.C. SEGRETERIA TECNICA

RESPONSABILE:

CAPPARELLI

OTTELINA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Responsabile di UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Fornisce alla Direzione informazioni, metodologie e strumenti di gestione per supportare l'intrapresa delle decisioni, minimizzare i rischi e ottimizzare i processi.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	Addetti UOC Segreteria tecnica
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Direttore Generale, Responsabili di Line
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostiene i processi di ottimizzazione, innovazione e monitoraggio delle attività; - coordina le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo; - fornisce consulenza e assistenza alla Governance secondo i propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il monitoraggio della progressiva attuazione dei documenti di programmazione; - la redazione delle determine del DG - la gestione dei flussi di comunicazione da e verso il DG - l'archiviazione fisica e digitale della documentazione connessa alle attività del DG

ADDETTI UOC

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Addetto UOC Segreteria tecnica

<i>Mission e risultati attesi</i>	Fornisce al Responsabile della UOC informazioni, metodologie e strumenti di gestione per supportare l'intrapresa delle decisioni, minimizzare i rischi e ottimizzare i processi.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C. Segreteria Tecnica
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'U.O.C. Segreteria Tecnica assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il supporto al Responsabile della UOC per la redazione delle determinazioni del DG - il supporto al Responsabile della UOC per la gestione dei flussi di comunicazione da e verso il DG - l'archiviazione fisica e digitale della documentazione connessa alle attività del DG

U.O.C. AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO DI GESTIONE

RESPONSABILE

STEFANO

AVELIA

U.O.S.

- Tesoreria
- Bilancio e Contabilità
- Controllo di Gestione
- Rendicontazione

RESPONSABILE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Responsabile di UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	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
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	Addetti UOC AFC
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Socio, Staff del Presidente del CdA/Amministratore delegato, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Line
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Socio, Banche, PAL, Agenzia delle Entrate, Fornitori, Beneficiari dei servizi
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendere alle 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; - supportare la Governance nella pianificazione economica-amministrativa delle attività della società, nonché nell'analisi del complessivo andamento aziendale, attraverso un costante e continuo

	<p>monitoraggio dei budget, dei report periodici e dei dati economico-finanziari forniti dagli Uffici/Programmi/Asset;</p> <ul style="list-style-type: none"> - eseguire i Contratti attivi e passivi afferenti; - predisporre, di concerto con gli altri responsabili di Asset /UOC e di programma di riferimento, i documenti economici e finanziari trimestrali per la valutazione ed il monitoraggio del rischio di crisi aziendale; - coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo. - Assicurare la rendicontazione dei costi diretti ed indiretti dei progetti e dei programmi attuati
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione delle attività di Budgeting e Reporting per finalità interne, nonché per finalità esterne richieste dalla Regione Calabria e/o da altri Enti; - l'esecuzione delle azioni tese al Controllo di Gestione; - il puntuale monitoraggio del <i>budget</i> economico e finanziario, nonché gli eventuali scostamenti dal <i>budget</i> approvato; - l'elaborazione dei consuntivi periodici e di previsioni di budget economico e finanziario e dei crediti maturati verso la Regione Calabria o verso terzi clienti per servizi resi; - l'assistenza tecnica alla Governance nei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio Sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza; - la tenuta dei conti correnti bancari, precedentemente aperti dalla Governance o dalla Direzione Generale; - la gestione dei flussi finanziari in entrata ed in uscita relativi a fondi in gestione; - l'effettuazione puntuale dei pagamenti relativi alle retribuzioni e alle competenze generate dal relativo scadenziario; - il Servizio di Verifica Inadempimenti Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. n. 602/73; - il Servizio di verifica della regolarità contributiva per i soggetti con i quali si attivano rapporti contrattuali, limitatamente ai casi previsti dalla legge;

	<ul style="list-style-type: none"> - la gestione ed esecuzione degli adempimenti in materia di Contabilità Generale; - la gestione ed esecuzione degli adempimenti in materia di contabilità dei Fondi di ingegneria finanziaria; - la gestione ed esecuzione degli adempimenti contabili in materia del ciclo passivo e del ciclo attivo; - la gestione ed esecuzione degli adempimenti fiscali periodici; - la gestione ed esecuzione degli adempimenti periodici connessi all'Agenzia delle Entrate e Registro delle Imprese; - la gestione ed esecuzione della puntuale Trasmissione telematica ed i relativi addebiti, delle deleghe di pagamento (modelli F24/F23) afferenti le posizioni fiscali, contributive ed amministrative; - la predisposizione delle dichiarazioni fiscali; - la predisposizione della Bozza di Bilancio di esercizio; - l'assistenza nei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza; - la conservazione e tenuta dei libri obbligatori in materia contabile e fiscale. <p>Predisporre e coordina le attività degli addetti in merito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla predisposizione dei documenti necessari alla rendicontazione amministrativa dei progetti e dei programmi della Società - Al supporto alla gestione contabile per la corretta attuazione del processo di spesa nel rispetto delle regole specifiche di ciascuna misura di finanziamento e del relativo quadro normativo di riferimento. - Al monitoraggio dei progetti in itinere per la predisposizione di tutta la documentazione a supporto del rendiconto. - Al raccordo con le U.O. preposte per la predisposizione della documentazione di spesa dei costi del personale non strutturato e strutturato inserito a rendiconto. - Raccordo con l'U.O. amministrazione del personale per l'acquisizione 1) disposizioni di assegnazione del personale ai programmi e ai progetti, 2) dati e documenti di carattere amministrativo per la
--	---

	<p>determinazione dei costi da rendicontare e 3) contratti afferenti l'assegnazione di incarichi professionali correlati ai progetto o ai programmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al raccordo con l'Ufficio preposto per la richiesta dei dati necessari per la definizione delle spese generali della Società. - Ai rapporti con gli Enti finanziatori. - All'organizzazione di incontri informativi rivolti ai PM per la gestione e rendicontazione dei progetti finanziati. - Al supporto alla costruzione dei piani finanziari delle proposte progettuali, in raccordo con gli uffici preposti dell'Area Progettazione Strategica, Processi e Tecnologie - All'organizzazione di percorsi formativi su tematiche collegate alla gestione, rendicontazione e processi di audit dei progetti e dei programmi
--	---

COORDINATORI DELLE UOS

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Coordinatori UOS
<i>Mission e risultati attesi</i>	Supporta 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
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA/Amministratore delegato, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Asset
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Banche, PAL, Agenzia delle Entrate, Fornitori, Socio
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendere alle attività dell'UOS; il monitoraggio delle attività e del corretto e puntuale svolgimento delle attività di competenza, garantendo la coerenza con gli obiettivi assegnati; - supporta il responsabile delle UOC nel monitoraggio dei budget economico finanziario, dei report periodici e dei dati economico-finanziari di commessa anche ai

	fini del monitoraggio trimestrale del rischio di crisi aziendale - Supporto il Responsabile UOC per il coordinamento delle risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo.
<i>Compiti e mansioni</i>	- Assicura lo svolgimento delle attività dell'UOS in conformità agli adempimenti normativi e procedurali; - Fornisce adeguato supporto tecnico e metodologico al Responsabile della UOC - Supporta il Responsabile dell'UOC per il coordinamento delle risorse della UOS per il raggiungimento della sua mission

ADDETTI UOC

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Addetto UOC AFC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile della UOC, collabora nell'esecuzione delle attività di competenza.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'UOC
<i>Dipendenza funzionale</i>	Altre UOS
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Staff del Presidente del CdA/Amministratore delegato, Staff del Direttore Generale, Responsabili di Linea
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	
<i>Responsabilità</i>	Eseguire con la dovuta diligenza le attività programmate assicurando la correttezza degli adempimenti connessi al ruolo e alla funzione.
<i>Compiti e mansioni</i>	Cura ed esegue: - le azioni di Budgeting e Reporting per finalità interne, nonché per finalità esterne richieste dalla Regione Calabria e/o da altri Enti; - le azioni tese al Controllo di Gestione;

	<ul style="list-style-type: none"> - il monitoraggio del <i>budget</i> economico e finanziario e contabilità analitica e gli scostamenti dal <i>budget</i> approvato; - l'elaborazione dei consuntivi periodici e di previsioni di budget economico e finanziario e dei crediti maturati verso la Regione Calabria o verso terzi clienti per servizi resi; - l'assistenza, per quanto di competenza, dei rapporti intercorrenti tra la società ed il Collegio Sindacale e/o la Società di certificazione di bilancio; - le azioni di tenuta dei conti correnti bancari ordinari, precedentemente aperti dalla Governance o dalla Direzione Generale; - le azioni dei flussi finanziari in entrata ed in uscita relativi a fondi in gestione; - i pagamenti relativi alle retribuzioni e alle competenze generate dal relativo scadenziario; - assolve gli adempimenti in materia di contabilità dei Fondi in gestione; - gli adempimenti contabili in materia del ciclo passivo e del ciclo attivo; - gli adempimenti fiscali periodici; - gli adempimenti periodici connessi all'Agenzia delle Entrate e Registro delle Imprese; - gli adempimenti per la Verifica Equitalia ai sensi dell'art. 48 bis D.P.R. n. 602/73; - gli adempimenti per la verifica della regolarità contributiva per i soggetti con i quali si attivano rapporti contrattuali, limitatamente ai casi previsti dalla legge;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - gli adempimenti per la verifica delle Informazioni Antimafia per i soggetti con i quali si attivano rapporti contrattuali, limitatamente ai casi previsti dalla legge; - la Trasmissione telematica ed i relativi addebiti, delle deleghe di pagamento (modelli F24/F23) afferenti le posizioni fiscali, contributive ed amministrative; - la predisposizione delle dichiarazioni fiscali; - la predisposizione della Bozza di Bilancio di esercizio; - l'assistenza alla società ed al Collegio sindacale e/o alla Società di certificazione di bilancio per quanto di competenza; - la tenuta e la conservazione dei libri obbligatori in materia contabile e fiscale. <p>Predisporre ed eseguire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La redazione dei documenti necessari alla rendicontazione amministrativa dei progetti e dei programmi della Società - Le attività di supporto alla gestione contabile per la corretta attuazione del processo di spesa nel rispetto delle regole specifiche di ciascuna misura di finanziamento e del relativo quadro normativo di riferimento. - Le attività di monitoraggio dei progetti in itinere per la predisposizione di tutta la documentazione a supporto del rendiconto. - con le U.O. preposte la documentazione di spesa dei costi del personale non strutturato e strutturato inserito a rendiconto. - con l'U.O. del personale l'acquisizione delle disposizioni di assegnazione del personale ai programmi e ai progetti, dei dati e documenti di carattere amministrativo per la determinazione dei costi da rendicontare e dei contratti afferenti l'assegnazione di incarichi professionali correlati ai progetto o ai programmi.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">- la richiesta dei dati necessari alle U.O. preposte per la definizione delle spese generali della Società.- La costruzione dei piani finanziari delle proposte progettuali, in raccordo con gli uffici preposti dell'Area Progettazione Strategica, Processi e Tecnologie
--	---

U.O.C. APPROVVIGIONAMENTI, AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E CAPACITA' ISTITUZIONALE

RESPONSABILE

RUBERTO

VINCENZO

U.O.S. :

- APPROVVIGIONAMENTI
- AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Responsabile di UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	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
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>A lui riportano</i>	Addetti UOC Approvvigionamenti e amministrazione del personale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, ANAC, Enti pubblici in tema di personale (INPS, INAIL, etc)
<i>Responsabilità</i>	<p>Amministrazione e selezione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura l'applicazione corretta della normativa giuslavoristica, il CCNL applicabile; - coordina le attività amministrative del personale, nel rispetto di quanto disciplinato nel contratto - provvede alla conservazione e all'aggiornamento dei fascicoli inerenti la posizione delle singole risorse umane; - Gestisce i processi di selezione e reclutamento <p>Approvvigionamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura la corretta applicazione della normativa in tema di acquisti di beni e servizi; - fornisce consulenza e assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza. <p>Capacità istituzionale:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - assicura la corretta erogazione dei servizi di supporto alla PA regionale e locale
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Coordina le seguenti attività:</p> <p>Ambito Amministrazione e selezione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione degli 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...); - la tenuta, l'aggiornamento e la conservazione dei fascicoli inerenti la posizione delle singole risorse umane; - la predisposizione ed il monitoraggio degli adempimenti in materia di d.lgs. 81/08 e ss.m.ii; - la selezione del personale, gli adempimenti connessi all'onboarding e all'outboarding - Il monitoraggio e manutenzione evolutiva della piattaforma esperti, strumento per il reclutamento di risorse - la gestione dei processi di selezione e reclutamento di personale per le esigenze organizzative delle amministrazioni pubbliche e del Socio, attivando procedure di evidenza pubblica e provvedendo alla selezione e all'onboarding <p>Ambito Approvvigionamenti di beni e servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestione delle richieste di acquisto e la scelta della procedura da adottare; - la puntuale esecuzione di ogni adempimento relativo alla gestione Acquisti e Gare; - la puntuale esecuzione di ogni adempimento relativo all'esecuzione dei contratti attivi e passivi <p>Ambito Capacità Istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erogazione di servizi di capacità istituzionale attraverso il coordinamento di risorse interne ed esterne da assegnare alle amministrazioni convenzionate

	<ul style="list-style-type: none"> - il la supervisione e, se previsto, il coordinamento delle risorse umane assegnate ai programmi ed i progetti realizzati presso le Amministrazioni committenti
--	---

COORDINATORE UOS AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Coordinatori delle UOS
<i>Mission e risultati attesi</i>	Garantire la corretta gestione amministrativa del personale in conformità alle normative vigenti (lavoro, previdenza, fiscale).
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC Approvvigionamenti e Amministrazione del personale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Altre UOS dell'UOC
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Inps, Inail, AdE
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Supporta il Responsabile UOC nel coordinamento delle attività amministrative delle risorse umane assicurando la compliance
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Amministrazione del rapporto di lavoro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione documentazione contrattuale (assunzioni, proroghe, cessazioni). <p>Elaborazione paghe e contributi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calcolo stipendi, versamenti fiscali e previdenziali. - Predisposizione CU e dichiarazioni annuali. <p>Compliance normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Applicazione CCNL e normativa sul lavoro. - Comunicazioni obbligatorie a INPS, INAIL, Agenzia Entrate. <p>Reporting e controllo costi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio budget del personale.

	<ul style="list-style-type: none"> - Produzione report per UOC AFC e UOC Gestione e sviluppo HR. <p>Relazioni interne ed esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interfaccia con consulenti del lavoro, enti previdenziali e sindacati. <p>Selezione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporta il Responsabile UOC nella gestione dei processi di selezione e reclutamento di personale
--	---

COORDINATORE UOS APPROVVIGIONAMENTI

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Coordinatori delle UOS
<i>Mission e risultati attesi</i>	Garantire approvvigionamenti efficienti, trasparenti e conformi alla normativa sugli appalti pubblici, assicurando il miglior rapporto qualità/prezzo e il rispetto dei principi di economicità, legalità e integrità.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC Approvvigionamenti e Amministrazione del personale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Altre UOS dell'UOC
<i>A lui riportano</i>	//
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti regionali
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Compliance normativa <ul style="list-style-type: none"> ○ Applicare il Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. 36/2023) e il Testo Unico Società Partecipate (D.Lgs. 175/2016). ○ Garantire la tracciabilità delle procedure e il rispetto delle regole di trasparenza e anticorruzione. - Gestione strategica degli acquisti <ul style="list-style-type: none"> ○ Pianificare il fabbisogno aziendale e predisporre il Piano Annuale degli Acquisti. ○ Definire strategie di sourcing e criteri di selezione fornitori. - Controllo e monitoraggio

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Verificare l'esecuzione dei contratti e la congruità delle forniture. ○ Monitorare costi, tempi di consegna e performance dei fornitori. - Relazioni interne ed esterne <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinarsi con le funzioni aziendali (legale, amministrazione, patrimonio). ○ Gestire rapporti con fornitori, enti pubblici e autorità di vigilanza. - Innovazione e miglioramento continuo <ul style="list-style-type: none"> ○ Individuare opportunità per ottimizzare processi e ridurre rischi. ○ Promuovere l'uso di piattaforme e-procurement e strumenti digitali. -
<i>Compiti e mansioni</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di atti di gara, contratti e convenzioni. - Gestione delle procedure di affidamento (MEPA, gare aperte, negoziate). - Nomina dei RUP e delle Commissioni di gara - Analisi di mercato e benchmarking. - Qualifica e valutazione dei fornitori. - Redazione di report e KPI per la Direzione. - Supporto nelle verifiche di congruità e nelle attività di audit.

ADDETTI UOC

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	UOS
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile della UOC contribuisce ad assicurare 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
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C. Approvvigionamenti ed Amministrazione del Personale

<i>Dipendenza funzionale</i>	Coordinatori UOS
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'UOC Approvvigionamenti ed Amministrazione del Personale assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli adempimenti connessi alle procedure di assunzione e cessazione rapporti di lavoro, retribuzioni, contributi previdenziali e fiscali relativi ed elaborazione dei relativi documenti fiscali periodici (F24, certificazioni, modelli...); - gli adempimenti connessi alle procedure relative agli Acquisti e Gare; - gli adempimenti relativi all'esecuzione dei contratti attivi e passivi afferenti all' UO; - la tenuta, l'aggiornamento e la conservazione dei fascicoli inerenti la posizione delle singole risorse umane. - Supporta il Responsabile UOC nel coordinamento delle risorse assegnate per il raggiungimento della sua mission - Supporta il Responsabile UOC nella gestione dei processi di selezione e reclutamento di personale per le esigenze organizzative interne attivando procedure di evidenza pubblica e provvedendo alla selezione e all'onboarding - Supporta il Responsabile UOC nella gestione dei processi di selezione e reclutamento di personale per le esigenze organizzative delle amministrazioni pubbliche e del Socio, attivando procedure di evidenza pubblica e provvedendo alla selezione e all'onboarding

	<ul style="list-style-type: none">- Supporta il Responsabile UOC nel monitoraggio e manutenzione evolutiva della piattaforma esperti, strumento per il reclutamento di risorse- Supporta il Responsabile UOC nell'erogazione di servizi di capacità istituzionale attraverso il coordinamento di risorse interne ed esterne da assegnare alle amministrazioni convenzionate
--	--

U.O.C. PATRIMONIO E SISTEMI INFORMATIVI

RESPONSABILE

ALOISE

MARCO (A.I.)

U.O.S.:

- **SISTEMI INFORMATIVI**
- **PATRIMONIO**

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Responsabile di UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff e, la Governance (Direzione Generale e CDA)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC patrimonio e sistemi informativi
<i>Dipendenza funzionale</i>	Direttore Generale
<i>A lui riportano</i>	Addetti UOC
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo; - fornire assistenza alla Governance sui propri ambiti di competenza.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei rapporti con la Governance (Direzione Generale e CDA); - il supporto alla governance aziendale nell'individuazione delle scelte operative garanti della massima tutela aziendale; - le azioni ed attività relative alla gestione dei sistemi informativi connessi con il funzionamento delle infrastrutture materiali e immateriali aziendali utilizzate dalle risorse umane; - l'elaborazione e la proposta dei piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne;

	<ul style="list-style-type: none"> - la redazione dei rapporti di analisi e di processi organizzativi aziendali periodici; - l'elaborazione, la proposta e la realizzazione delle scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti; - l'identificazione delle opportunità e delle alternative tecniche e operative; - la gestione dell'infrastruttura del patrimonio aziendale (manutenzione); - la predisposizione dei piani di manutenzione e la puntuale verifica della corretta esecuzione dei piani; - la puntuale esecuzione degli adempimenti in materia di Energy Management.
--	---

L'U.O.C. si potrà avvalere di collaboratori/consulenti esterni.

U.O.S. SISTEMI INFORMATIVI

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	UOS
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'UOC Patrimonio e Sistemi Informativi assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff, la Governance (Direzione Generale e CDA)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile UOC patrimonio e sistemi informativi
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'UOC Patrimonio e Sistemi Informativi assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione

<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le azioni di supporto alla governance aziendale nell'individuazione delle scelte operative informatiche garanti della massima tutela aziendale; - le azioni afferenti i sistemi informativi connessi con il funzionamento delle infrastrutture materiali e immateriali aziendali utilizzate dalle risorse umane; - le azioni connesse e conseguenti alle elaborazioni e proposte dei piani di sviluppo informatici atti a soddisfare le esigenze interne; - la redazione dei rapporti di analisi e dei processi organizzativi aziendali periodici; - le azioni conseguenti alle scelte HW e SW adeguate alle esigenze aziendali nel rispetto degli investimenti economici pianificati e concordati e dei tempi stabiliti.
---------------------------	--

U.O.S. GESTIONE PATRIMONIO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	UOS
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'UOC Patrimonio e Sistemi Informativi assicura il collegamento costante tra gli uffici di Staff e la Governance (Direzione Generale e CDA)
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C. Patrimonio e Sistemi Informativi
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	Secondo il coordinamento del Responsabile dell'UOC Patrimonio e Sistemi Informativi assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione

<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Cura ed esegue:</p> <ul style="list-style-type: none">- La gestione del centralino aziendale;- La gestione dei servizi di portineria;- La conservazione delle chiavi;- La gestione dell'autoparco;- Il monitoraggio degli interventi manutentivi;- Il monitoraggio dello stato di efficienza delle infrastrutture di proprietà ed in locazione/comodato;- La messa a disposizione e/o l'assegnazione di asset aziendali;- La gestione dell'inventario dei beni materiali ed immateriali aziendali;- La gestione dell'archivio aziendale e degli archivi di terzi in gestione alla Società;- La gestione degli adempimenti in materia di energia connessi alle infrastrutture di proprietà ed in locazione/comodato.
---------------------------	---

U.O.C. PROGETTAZIONE STRATEGICA PROCESSI E TECNOLOGIE

RESPONSABILE

MURACA
MARZIA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Responsabile di UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Garantire la piena operatività, affidabilità e sicurezza delle piattaforme tecnologiche a supporto della gestione delle domande di agevolazione e della selezione degli esperti, assicurando che siano coerenti con i fabbisogni e favorendo l'efficienza dei processi interni e l'accessibilità per gli utenti esterni.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Partner tecnologico
<i>Responsabilità</i>	<p>Assicurare:</p> <p>Affidabilità del sistema: garantire che le piattaforme siano funzionanti, sicure, aggiornate e accessibili.</p> <p>Allineamento alle policy pubbliche: assicurare che le piattaforme siano coerenti con i regolamenti delle misure di agevolazione (bandi, decreti, procedure).</p> <p>Coordinamento interfunzionale: fungere da punto di raccordo tra area tecnica, gestionale e legale/amministrativa.</p> <p>Riservatezza e integrità dei dati: responsabilità sul trattamento corretto dei dati sensibili delle imprese.</p> <p>Continuità operativa: pianificazione delle attività di manutenzione, disaster recovery, backup e aggiornamenti, minimizzando i disservizi.</p> <p>-</p>
<i>Compiti e mansioni</i>	Progettazione e supervisione tecnica delle piattaforme

	<ul style="list-style-type: none"> Definizione dei requisiti funzionali e tecnici delle piattaforme per la gestione delle domande di agevolazione. Collaborazione con gli i partner tecnologici e i fornitori ICT per lo sviluppo e l'evoluzione dei sistemi. Coordinamento delle fasi di test, rilascio e manutenzione evolutiva e correttiva delle piattaforme. <p>Interfaccia con stakeholder interni ed esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione con i fornitori esterni (software house, system integrator, cloud provider). Supporto al servizio di help desk per la gestione delle segnalazioni e delle problematiche da parte delle imprese utenti. <p>Sicurezza e compliance</p> <ul style="list-style-type: none"> Supervisione delle misure di sicurezza informatica, in conformità con normative nazionali ed europee (es. GDPR, AgID, ecc.). Verifica del rispetto degli SLA e delle policy interne sulla gestione dei dati e dei servizi digitali. <p>Reporting e miglioramento continuo</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di report periodici sull'andamento delle domande, il funzionamento del sistema, eventuali anomalie. Raccolta feedback e analisi dei dati per proporre miglioramenti delle funzionalità e dell'esperienza utente (UX/UI).
--	--

ADDETTI UOC

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Staff della Governance, nello specifico del Direttore Generale
<i>Ruolo</i>	Addetto alla UOC
<i>Mission e risultati attesi</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Progettazione Strategica Processi e Tecnologie opera per garantire la piena operatività, affidabilità e sicurezza delle piattaforme tecnologiche a supporto della gestione delle domande di agevolazione e della selezione

	degli esperti, assicurando che siano coerenti con i fabbisogni e favorendo l'efficienza dei processi interni e l'accessibilità per gli utenti esterni.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'U.O.C. Progettazione Strategica Processi e Tecnologie
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	Secondo le direttive e il coordinamento del Responsabile dell'Ufficio Progettazione Strategica Processi e Tecnologie assicura la puntuale e corretta esecuzione degli adempimenti connessi al ruolo e funzione
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Supporta il responsabile della UOC nelle attività di Gestione operativa della piattaforma attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il monitoraggio del funzionamento della piattaforma tecnologica (portale, moduli di compilazione, sistemi di caricamento documenti, interfacce API, ecc.). • La gestione dei flussi informativi legati alle domande di agevolazione: dalla presentazione, protocollazione, valutazione, fino all'erogazione e rendicontazione. • L'assistenza ai team interni (istruttoria, controllo, rendicontazione) per l'uso corretto degli strumenti. <p>-</p>

L'U.O.C. potrà avvalersi di collaboratori/consulenti esterni.

LE UNITA' DI LINE

Le Unità di Linea

Il sistema di erogazione dei servizi è concepito per Asset di Servizio.

GLI ASSET DI SERVIZIO

Gli Asset sono **Unità Operative Complesse (UOC)** e raggruppano i servizi che rappresentano l'offerta di Fincalabra e sono caratterizzati da una omogeneità in termini di:

- obiettivo strategico;
- beneficiari del servizio (target);
- risultati attesi;
- natura delle attività svolte.

Ogni asset è presidiato da un Responsabile (Asset Manager), che ha il compito di supervisionare i programmi ed i progetti che rientrano nell'asset stesso e riferire nel merito alla Governance.

L'Asset manager coordinerà i singoli progetti/commesse riconducibili al proprio asset. E' prevista per alcuni asset la figura del Coordinatore di Cluster di Commesse che sovrintende un insieme di commesse fra loro omogenee. Ogni progetto e/o ogni programma è presidiato da un Project/Program manager con il compito di coordinare le risorse assegnate, dare attuazione al piano di progetto/programma, perseguendo gli obiettivi operativi definiti.

Ad ogni Asset è assegnato direttamente un numero di risorse umane in funzione dei carichi di lavoro e delle esigenze operative.

L'Asset manager, il Project manager ed il coordinatore di commessa, ove presente, hanno il compito di valutare l'effort necessario, per ogni programma/progetto gestito, allo svolgimento delle attività e i profili di competenza coerenti con le attività stesse: in funzione di questo, faranno richiesta delle ulteriori risorse alla Direzione Generale.

Sono stati quindi identificati **7 (sette) ASSET** chiave che in taluni casi si scompongono in sub-raggruppamenti, denominati cluster, che accorpano linee di attività aventi natura omogenea.

ASSET (UOC)	Unità operative coinvolte in attività OI	Unità operative coinvolte in attività EXTRA-OI
<i>Incentivi per le imprese e ingegneria finanziaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> Cluster incentivi ordinari 	<ul style="list-style-type: none"> Cluster ingegneria finanziaria
<i>Infrastrutture e reti per la competitività</i>	<ul style="list-style-type: none"> Team di progetto a coordinamento diretto 	
<i>Progetti speciali, internazionalizzazione e nuove tecnologie</i>	<ul style="list-style-type: none"> Cluster incentivi innovativi Team di progetto a coordinamento diretto 	
<i>Incentivi per il lavoro</i>		<ul style="list-style-type: none"> Team di progetto a coordinamento diretto
<i>Microfinanza, incentivi automatici e sviluppo delle imprese</i>		<ul style="list-style-type: none"> Team di progetto a coordinamento diretto
<i>Servizi alle imprese e alla PA</i>		<ul style="list-style-type: none"> Team di progetto a coordinamento diretto
<i>Valorizzazione delle identità e dei territori</i>		<ul style="list-style-type: none"> Team di progetto a coordinamento diretto

IL MANSIONARIO

Il presente mansionario è stato redatto al fine di codificare le funzioni e i compiti delle singole Risorse Umane della Società.

Scopo e campo di applicazione

Lo scopo del mansionario è di definire le competenze, il ruolo e le responsabilità di tutto il personale dipendente di FINCALABRA (dirigenti, funzionari, impiegati).

Tutte le posizioni sono responsabili della pianificazione e della gestione delle attività di propria competenza, dell'attuazione delle politiche aziendali e del raggiungimento degli obiettivi definiti dalla Direzione Generale.

Le posizioni lavorative, nei singoli ruoli, professionalità, inquadramento e competenze richieste al fine di assicurare la *mission* prevista per la posizione medesima, sono descritte attraverso le schede sintetiche riassuntive, secondo il seguente *format* esemplificativo, ivi inclusi i nominativi delle singole risorse assegnate a ciascuna funzione:

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di staff /di line - dimensione fa riferimento: Governance, Middle management, Operativo
<i>Ruoli</i>	Responsabile, Coordinatore, Addetto
<i>Mission e risultati attesi</i>	Indicazione degli obiettivi che la posizione persegue e i risultati che ci si attende vengano raggiunti
<i>Competenze tecniche</i>	Indicazione delle competenze basilari che il personale associato alla posizione deve possedere al fine di perseguire consapevolmente la mission
<i>Competenze soft</i>	Indicazione delle soft skills (competenze non tecniche) previste per esercitare adeguatamente il ruolo
<i>Requisiti d'accesso</i>	Aspetti che se non soddisfatti rendono impossibile l'assunzione del ruolo
<i>Specifiche tecniche o legali</i>	Norme, regolamenti, technicalità alla base delle responsabilità del ruolo e delle attività previste
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Posizione dalla quale vi è dipendenza disciplinare ed esecutiva
<i>Dipendenza funzionale</i>	Posizioni con le quali vi è una trasmissione di informazioni non obbligatorie ma utili per lo svolgimento del lavoro
<i>A lui riportano</i>	Posizioni subordinate che dipendono gerarchicamente da quella in esame
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Posizioni o Unità con le quale si attivano funzionalmente rapporti

<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Soggetti esterni alla Società con i quali si attivano funzionalmente rapporti
<i>Responsabilità</i>	Principali aree di responsabilità
<i>Compiti e mansioni</i>	Elencazione dei compiti e delle mansioni

Nell'ambito delle linee aziendali, i ruoli previsti sono:

- **Responsabile dell'Asset:** è la figura che risponde dei risultati ottenuti dall'Asset in quanto delegato dalla Direzione al coordinamento generale dello stesso
- **Coordinatore di cluster di commesse:** è la figura, subordinata al responsabile dell'asset, che sovrintende un insieme di commesse fra loro omogenee
- **Project manager di commessa:** è la figura che coordina la singola commessa; è subordinato al Coordinatore di cluster, se presente, o direttamente al Responsabile dell'Asset.
- **Risorse umane assegnate:** sono le figure alle quali è assegnato lo svolgimento di attività operative.
- **Figura di Esperto e/o specializzato/a in tematiche specifiche:** è una figura che al di là del ruolo assegnatogli nell'esecuzione ordinaria dei processi aziendali, fornisce informazioni, metodi e buone prassi ai colleghi su tematiche specifiche da questa presidiate in termini di sapere e saper fare

Di seguito, data la non specificità del ruolo, si riporta l'elenco delle principali responsabilità e dei compiti associati alla figura del Project manager.

<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire la corretta attuazione dell'avviso pubblico nel rispetto delle procedure, dei regolamenti e delle disposizioni normative. - Coordinare le risorse e le attività progettuali per raggiungere gli obiettivi operativi e strategici definiti dalla governance.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la supervisione ad ogni progetto dell'Ente con il c di coordinare le risorse assegnate, dare attuazione al

	<p>piano di progetto/programma perseguendo gli obiettivi operativi definiti;</p> <ul style="list-style-type: none">- la pianificazione, implementazione e gestione dei progetti attraverso piani di progetto dettagliato, secondo le direttive della Direzione Generale;- il coordinamento del personale interno ed esterno per l'esecuzione dei progetti;- il monitoraggio costante dello stato di avanzamento dei lavori per assicurare che il piano venga rispettato;- la misurazione delle prestazioni del progetto utilizzando sistemi, indicatori, strumenti e tecniche appropriati;- l'implementazione e gestione delle modifiche necessarie per raggiungere i risultati del progetto;- la predisposizione del sistema dei controlli di qualità, dei SAL e della rendicontazione dei progetti;- il conseguimento degli obiettivi e consegna dei deliverables in tempo ed entro i limiti di budget;- l'analisi dei rischi del progetto e proposizione delle soluzioni per i problemi riscontrati;- la gestione delle comunicazioni verso il team, verso gli stakeholders e verso soggetti terzi (clienti, fornitori);- la creazione ed archiviazione della documentazione completa del progetto.
--	---

ASSET INCENTIVI PER LE IMPRESE E INGEGNERIA FINANZIARIA

RESPONSABILE

FRISINI

GIUSEPPE

CLUSTER:

COORDINATORI:

- INCENTIVI ORDINARI

DEVIRGIO

WILLIAM

- INGEGNERIA FINANZIARIA

EMILIA

MASCALCHI

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Line. Gestisce misure assegnate a Fincalabra in qualità di OI e misure extra OI legate all'ingegneria finanziaria
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	<p>L'Asset gestisce le misure di aiuto alle imprese con l'obiettivo di sostenere la competitività delle stesse. L'Asset opera su due dimensioni, distinte, che presentano dinamiche organizzative e metodologie separate:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ La dimensione riconducibile alla concessione di incentivi ordinari, rientrante nel perimetro dell'omonimo Cluster, le cui attività afferiscono all'ambito di soggetto gestore e OI. ○ La dimensione riconducibile alla facilitazione dell'accesso al credito attraverso i fondi SIF, rientrante nel perimetro del Cluster ingegneria finanziaria, le cui attività NON rientrano fra quelle che Fincalabra svolge in qualità di soggetto gestore e OI.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Beneficiari, Consulenti, Banche, Dipartimenti Regionali

<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	<i>Gestione delle Misure Delegate</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività previste dalle misure delegate. • Supervisione dei Project Manager, dei Responsabili di Cluster e degli istruttori assegnati all'Asset. • Assicurazione della separazione delle funzioni tra gestione e controllo.
	<i>Attuazione delle Procedure</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Project Manager per ciascun avviso pubblico. • Coordinamento e supervisione delle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> • Animazione e informazione (promozione degli avvisi) • Selezione delle operazioni • Attuazione e monitoraggio delle operazioni • Elaborazione e sottomissione al CdA, all'Amministratore delegato e al Direttore generale degli adempimenti conseguenti alle fasi istruttorie e di monitoraggio • Avvio dei procedimenti di revoca e di ingiunzione
	<i>Monitoraggio e Reporting</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del censimento delle operazioni sul sistema SIURP. • Supervisione del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale. • Redazione dei report periodici e loro trasmissione all'AdG
	<i>Controllo e Verifica</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione dei controlli interni e di primo livello • Collaborazione con l'UOC Controlli interni e di primo livello per le verifiche documentali e in loco.

	<ul style="list-style-type: none"> Validazione delle check-list istruttorie. <p><i>Comunicazione e Trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento con l'UOC Comunicazione per la pubblicazione di tutti gli atti di competenza. Garanzia della trasparenza e della visibilità degli interventi. <p><i>Gestione delle Risorse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilità del personale assegnato all'Asset. Assicurazione della non sovrapposizione di ruoli con altri Asset (attuazione o servizio). Collaborazione con la Governance per la definizione degli obiettivi e delle strategie. Assicura il tracciamento delle attività e dell'effort previsto ed erogato dalle risorse impegnate sui progetti dell'Asset
--	---

RESPONSABILI DI CLUSTER

Rappresentano i coordinatori di gruppi di attività fra loro omogenee e, al contempo, la prima linea operativa del Responsabile di Asset.

L'asset Incentivi alle imprese e ingegneria finanziaria si declina su due linee di servizio:

- Quella riconducibile alla concessione di incentivi ordinari, rientrante nel perimetro dell'omonimo Cluster, le cui attività afferiscono all'ambito di soggetto gestore e OI.
- Quella riconducibile alla facilitazione dell'accesso al credito attraverso i fondi SIF, rientrante nel perimetro del Cluster ingegneria finanziaria, le cui attività NON rientrano fra quelle che Fincalabra svolge in qualità di soggetto gestore e OI.

Ogni cluster è destinatario di risorse "esclusive", non intercambiabili, che rispondono a delle linee di coordinamento e responsabilità molto rigide.

CLUSTER INCENTIVI ORDINARI (OI)

Il responsabile del Cluster Incentivi Ordinari opera in conformità al Si.Ge.Co. e quindi al Regolamento UE 1060/2021. I suoi compiti sono i seguenti:

1. Coordinamento Operativo

- Supervisiona l'attività svolta dai Project Manager assegnati ai singoli progetti del cluster.
- Assicura il rispetto delle procedure e delle tempistiche previste per ciascuna fase (selezione, concessione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione).

2. Supporto alla Selezione delle Operazioni

- Collabora all'elaborazione delle check-list istruttorie e delle check-list di nulla osta all'erogazione.
- Partecipa alla valutazione delle domande e alla predisposizione degli atti amministrativi.

3. Verifica e Validazione

- Firma le check-list di verifica e di erogazione insieme al Project Manager e al Responsabile di Asset.
- Garantisce la conformità normativa delle operazioni gestite.

4. Monitoraggio e Reporting

- Contribuisce alla raccolta e trasmissione dei dati di monitoraggio (finanziario, fisico, procedurale).
- Supporta la redazione dei report periodici richiesti dall'AdG.

5. Gestione delle Revoche e delle Decadenze

- Predisporre, in caso di rinunce o decadenze, la determina di presa d'atto e autorizzazione allo scorrimento della graduatoria.

6. Interfaccia con le Funzioni di Controllo

- Collabora con l'UOC Controlli per le verifiche di primo livello.
- Assicura la disponibilità della documentazione necessaria per i controlli.

CLUSTER INGEGNERIA FINANZIARIA FONDI SIF (EXTRA-OI)

Il responsabile del Cluster Ingegneria Finanziaria opera in funzione delle procedure e dei regolamenti attuativi dei fondi SIF. I suoi compiti sono i seguenti:

1. Coordinamento delle attività di animazione e informazione (promozione degli avvisi)
 2. Programmazione e Pianificazione
- Definizione delle linee guida per l'utilizzo dei fondi SIF;

- Pianificazione delle attività e distribuzione dei carichi di lavoro
3. Gestione Operativa
- Gestione dei processi di selezione delle operazioni.
4. Controllo e Monitoraggio
- Gestione dell'attuazione delle operazioni
 - Redazione di report periodici per la Regione Calabria
 - Monitoraggio del mantenimento dei requisiti dei beneficiari delle agevolazioni
 - Monitoraggio delle scadenze dei rimborsi delle rate dei finanziamenti concessi
 - Attivazione delle eventuali procedure di revoca e di ingiunzione
5. Responsabilità Legale e Contabile
- Obbligo di trasparenza e tracciabilità nella gestione dei fondi.

ISTRUTTORE E ISTRUTTORE ESPERTO

ISTRUTTORE E ISTRUTTORE ESPERTO INCENTIVI ORDINARI

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile del Cluster Incentivi ordinari
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Aziende beneficiarie, Consulenti, Istituti bancari
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità normativa alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie. - Equità e imparzialità nella valutazione delle domande.

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto operativo alla realizzazione degli obiettivi dell'avviso, favorendo l'efficace utilizzo delle risorse pubbliche. - Tracciabilità e trasparenza in tutte le fasi del procedimento, nel rispetto dei principi di anticorruzione e delle regole di accountability.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p><i>1. Istruttoria delle Domande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della ricevibilità, ammissibilità e merito delle domande di agevolazione. • Compilazione della check-list istruttoria sulla piattaforma telematica. • Proposta di ammissibilità o non ammissibilità della domanda. <p><i>2. Verifiche Amministrative e in Loco</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione delle verifiche documentali sulle richieste di erogazione. • Realizzazione delle verifiche in loco per accertare la regolarità delle operazioni finanziate e redazione del verbale. • Redazione del nulla osta <p><i>3. Supporto alla Rendicontazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Ufficio Rendicontazione per la raccolta della documentazione necessaria. • Registrazione delle verifiche gestionali e delle spese ammissibili. <p><i>4. Controllo di I Livello</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla UOC Controlli interni e di primo livello nella fase di controllo. • Fornitura della documentazione necessaria per le verifiche di I livello. <p><i>5. Registrazione e Monitoraggio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dei dati nel sistema informativo (Piattaforma Bandi Fincalabra e SIURP). • Aggiornamento del fascicolo elettronico del progetto.

ISTRUTTORE E ISTRUTTORE ESPERTO INGEGNERIA FINANZIARIA FONDI SIF

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	Responsabile del Cluster Ingegneria finanziaria (SIF)
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Aziende beneficiarie, Consulenti, Istituti bancari
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità normativa alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie. - Equità e imparzialità nella valutazione delle domande. - Supporto operativo alla realizzazione degli obiettivi dell'avviso, favorendo l'efficace utilizzo delle risorse pubbliche. - Tracciabilità e trasparenza in tutte le fasi del procedimento, nel rispetto dei principi di anticorruzione e delle regole di accountability.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>1. Istruttoria delle Domande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della ricevibilità, ammissibilità e merito delle domande di agevolazione. • Compilazione della check-list istruttoria sulla piattaforma telematica. • Proposta di ammissibilità o non ammissibilità della domanda. <p>2. Verifiche Amministrative e in Loco</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione delle verifiche documentali sulle richieste di erogazione.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzazione delle verifiche in loco per accertare la regolarità delle operazioni finanziate e redazione del verbale. • Redazione del nulla osta <p><i>3. Supporto alla Rendicontazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Ufficio Rendicontazione per la raccolta della documentazione necessaria. • Registrazione delle verifiche gestionali e delle spese ammissibili. <p><i>4. Controllo di I Livello</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla UOC Controlli interni e di primo livello nella fase di controllo. • Fornitura della documentazione necessaria per le verifiche di I livello. <p><i>5. Registrazione e Monitoraggio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dei dati nel sistema informativo (Piattaforma Bandi Fincalabra e SIURP). • Aggiornamento del fascicolo elettronico del progetto.
--	---

ASSET INFRASTRUTTURE E RETI PER LA COMPETITIVITA'

RESPONSABILE

DI NOIA
CARLO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea. Gestisce misure assegnate a Fincalabra in qualità di OI
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	L'Asset ingloba quei progetti e quei programmi che sostengono le infrastrutture e reti funzionali allo sviluppo del sistema produttivo regionale. Il ruolo di Fincalabra, in questo senso, è di fungere da driver, ovvero da soggetto promotore di linee guida, roadmap e sistemi di aiuti il cui scopo è di avvicinare le infrastrutture di cui sopra a quello delle imprese. L'Asset gestisce attività in qualità di Soggetto Gestore e di Organismo Intermedio.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Beneficiari, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	<p><i>Gestione delle Misure Delegate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività previste dalle misure delegate. • Supervisione dei Project Manager, dei Responsabili di Cluster e degli istruttori assegnati all'Asset. • Assicurazione della separazione delle funzioni tra gestione e controllo.

	<p><i>Attuazione delle Procedure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Project Manager per ciascun avviso pubblico. • Coordinamento e supervisione delle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> • Animazione e informazione (promozione degli avvisi) • Selezione delle operazioni • Attuazione e monitoraggio delle operazioni • Elaborazione e sottomissione al CdA, all'Amministratore delegato e al Direttore generale degli adempimenti conseguenti alle fasi istruttorie e di monitoraggio • Avvio dei procedimenti di revoca e di ingiunzione <p><i>Monitoraggio e Reporting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del censimento delle operazioni sul sistema SIURP. • Supervisione del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale. • Redazione dei report periodici e loro trasmissione all'AdG <p><i>Controllo e Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione dei controlli interni e di primo livello • Collaborazione con l'UOC Controlli interni e di primo livello per le verifiche documentali e in loco. • Validazione delle check-list istruttorie. <p><i>Comunicazione e Trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con l'UOC Comunicazione per la pubblicazione degli atti di competenza. • Garanzia della trasparenza e della visibilità degli interventi. <p><i>Gestione delle Risorse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità del personale assegnato all'Asset.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurazione della non sovrapposizione di ruoli con altri Asset (attuazione o servizio). • Collaborazione con la Governance per la definizione degli obiettivi e delle strategie. • Assicura il tracciamento delle attività e dell'effort previsto ed erogato dalle risorse impegnate sui progetti dell'Asset
--	--

Le risorse umane assegnate all'asset si occupano delle attività di istruttoria e valutazione delle domande di aiuto. Gli istruttori gli "istruttori" sono assegnati in maniera stabile in base ai carichi di lavoro definiti dal responsabile dell'Asset.

Le attività di rendicontazione e controllo di primo livello vengono coordinate direttamente dalle UO dedicate.

All'interno dell'Asset possono essere allestite task force specialistiche su particolari ambiti. Questi team, pur essendo gerarchicamente subordinati al responsabile di asset, possono operare con risorse e metodologie dedicate, anche in ambiti Extra-OI, a condizione che non si configurino situazioni di conflitto di interesse o di sovrapposizioni di ruoli che violano il principio della separazione delle funzioni.

ISTRUTTORE E ISTRUTTORE ESPERTO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	PM
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale

<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Aziende beneficiarie, Consulenti, Istituti bancari
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità normativa alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie. - Equità e imparzialità nella valutazione delle domande. - Supporto operativo alla realizzazione degli obiettivi dell'avviso, favorendo l'efficace utilizzo delle risorse pubbliche. - Tracciabilità e trasparenza in tutte le fasi del procedimento, nel rispetto dei principi di anticorruzione e delle regole di accountability.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p><i>1. Istruttoria delle Domande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della ricevibilità, ammissibilità e merito delle domande di agevolazione. • Compilazione della check-list istruttoria sulla piattaforma telematica. • Proposta di ammissibilità o non ammissibilità della domanda. <p><i>2. Verifiche Amministrative e in Loco</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione delle verifiche documentali sulle richieste di erogazione. • Realizzazione delle verifiche in loco per accertare la regolarità delle operazioni finanziate e redazione del verbale. • Redazione del nulla osta <p><i>3. Supporto alla Rendicontazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Ufficio Rendicontazione per la raccolta della documentazione necessaria. • Registrazione delle verifiche gestionali e delle spese ammissibili. <p><i>4. Controllo di I Livello</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla UOC Controlli interni e di primo livello nella fase di controllo. • Fornitura della documentazione necessaria per le verifiche di I livello.

	<p><i>5. Registrazione e Monitoraggio</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Inserimento dei dati nel sistema informativo (Piattaforma Bandi Fincalabra e SIURP).• Aggiornamento del fascicolo elettronico del progetto.
--	--

ASSET PROGETTI SPECIALI INTERNAZIONALIZZAZIONE E NUOVE TECNOLOGIE

RESPONSABILE

MAZZEI

ANTONIO

CLUSTER INCENTIVI INNOVATIVI

MUNGO

LUCA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Line. Gestisce misure assegnate a Fincalabra in qualità di OI
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	<p>Assicura la gestione di misure strategiche in materia di start up e spin off, i progetti in materia di transizione digitale operando in qualità di Organismo intermedio. L'Asset opera su due dimensioni, distinte, che presentano dinamiche organizzative e metodologie separate:</p> <ul style="list-style-type: none"> o La dimensione riconducibile alla concessione di incentivi per le aziende, rientrante nel perimetro del Cluster, le cui attività afferiscono all'ambito di OI. o La dimensione riconducibile alla gestione di progetti speciali le cui attività NON rientrano fra quelle che Fincalabra svolge in qualità di OI.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Beneficiari, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse assegnate, sia in ambito tecnico che organizzativo, riguardando gli obiettivi associati all'ambito di competenza.

<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p><i>Gestione delle Misure Delegate</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività previste dalle misure delegate. • Supervisione dei Project Manager, dei Responsabili di Cluster e degli istruttori assegnati all'Asset. • Assicurazione della separazione delle funzioni tra gestione e controllo.
	<p><i>Attuazione delle Procedure</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Project Manager per ciascun avviso pubblico. • Coordinamento e supervisione delle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> • Animazione e informazione (promozione degli avvisi) • Selezione delle operazioni • Attuazione e monitoraggio delle operazioni • Elaborazione e sottomissione al CdA, all'Amministratore delegato e al Direttore generale degli adempimenti conseguenti alle fasi istruttorie e di monitoraggio • Avvio dei procedimenti di revoca e di ingiunzione
	<p><i>Monitoraggio e Reporting</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del censimento delle operazioni sul sistema SIURP. • Supervisione del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale. • Redazione dei report periodici e loro trasmissione all'AdG
	<p><i>Controllo e Verifica</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione dei controlli interni e di primo livello • Collaborazione con l'UOC Controlli interni e di primo livello per le verifiche documentali e in loco. • Validazione delle check-list istruttorie.

	<p><i>Comunicazione e Trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con l'UOC Comunicazione per la pubblicazione degli atti di competenza. • Garanzia della trasparenza e della visibilità degli interventi. <p><i>Gestione delle Risorse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità del personale assegnato all'Asset. • Assicurazione della non sovrapposizione di ruoli con altri Asset (attuazione o servizio). • Collaborazione con la Governance per la definizione degli obiettivi e delle strategie. • Assicura il tracciamento delle attività e dell'effort previsto ed erogato dalle risorse impegnate sui progetti dell'Asset
--	--

RESPONSABILE DI CLUSTER

Il responsabile del Cluster Incentivi Innovativi opera in conformità al Si.Ge.Co. e quindi al Regolamento UE 1060/2021. I suoi compiti sono i seguenti:

1. Coordinamento Operativo

- Supervisiona l'attività svolta dai Project Manager assegnati ai singoli progetti del cluster.
- Assicura il rispetto delle procedure e delle tempistiche previste per ciascuna fase (selezione, concessione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione).

2. Supporto alla Selezione delle Operazioni

- Collabora all'elaborazione delle check-list istruttorie e delle check-list di nulla osta all'erogazione.
- Partecipa alla valutazione delle domande e alla predisposizione degli atti amministrativi.

3. Verifica e Validazione

- Firma le check-list di verifica e di erogazione insieme al Project Manager e al Responsabile di Asset.
- Garantisce la conformità normativa delle operazioni gestite.

4. Monitoraggio e Reporting

- Contribuisce alla raccolta e trasmissione dei dati di monitoraggio (finanziario, fisico, procedurale).
- Supporta la redazione dei report periodici richiesti dall'AdG.

5. Gestione delle Revoche e delle Decadenze

- Predisporre, in caso di rinunce o decadenze, la determina di presa d'atto e autorizzazione allo scorrimento della graduatoria.

6. Interfaccia con le Funzioni di Controllo

- Collabora con l'UOC Controlli per le verifiche interne e di primo livello.
- Assicura la disponibilità della documentazione necessaria per i controlli.

All'interno dell'Asset possono essere allestite task force specialistiche su particolari ambiti. Questi team, pur essendo gerarchicamente subordinati al responsabile di asset, possono operare con risorse e metodologie dedicate, anche in ambiti Extra-OI, a condizione che non si configurino situazioni di conflitto di interesse o di sovrapposizioni di ruoli che violano il principio della separazione delle funzioni.

ISTRUTTORE E ISTRUTTORE ESPERTO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	PM/Responsabile del Cluster
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Aziende beneficiarie, Consulenti, Istituti bancari
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità normativa alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie. - Equità e imparzialità nella valutazione delle domande.

	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto operativo alla realizzazione degli obiettivi dell'avviso, favorendo l'efficace utilizzo delle risorse pubbliche. - Tracciabilità e trasparenza in tutte le fasi del procedimento, nel rispetto dei principi di anticorruzione e delle regole di accountability.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p><i>1. Istruttoria delle Domande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della ricevibilità, ammissibilità e merito delle domande di agevolazione. • Compilazione della check-list istruttoria sulla piattaforma telematica. • Proposta di ammissibilità o non ammissibilità della domanda. <p><i>2. Verifiche Amministrative e in Loco</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione delle verifiche documentali sulle richieste di erogazione. • Realizzazione delle verifiche in loco per accertare la regolarità delle operazioni finanziate e redazione del verbale. • Redazione del nulla osta <p><i>3. Supporto alla Rendicontazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Ufficio Rendicontazione per la raccolta della documentazione necessaria. • Registrazione delle verifiche gestionali e delle spese ammissibili. <p><i>4. Controllo di I Livello</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla UOC Controlli interni e di primo livello nella fase di controllo. • Fornitura della documentazione necessaria per le verifiche di I livello. <p><i>5. Registrazione e Monitoraggio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dei dati nel sistema informativo (Piattaforma Bandi Fincalabra e SIURP). • Aggiornamento del fascicolo elettronico del progetto.

ASSET MICROFINANZA INCENTIVI AUTOMATICI E SVILUPPO DELLE IMPRESE

RESPONSABILE

MURACA

MARZIA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Gestisce le misure di aiuto alle imprese attraverso azioni di microfinanza. In aggiunta da attuazione alle misure che prevedono la concessione di incentivi automatici destinati a specifiche categorie di imprese o di utenti. Gestisce misure di aiuto nell'ambito di progetti e/o programmi complessi.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Beneficiari, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	<p><i>Gestione delle Misure Delegate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività previste dalle misure delegate. • Supervisione dei Project Manager, dei Responsabili di Cluster e degli istruttori assegnati all'Asset. • Assicurazione della separazione delle funzioni tra gestione e controllo. <p><i>Attuazione delle Procedure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Project Manager per ciascun avviso pubblico. • Coordinamento e supervisione delle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> • Animazione e informazione (promozione degli avvisi) • Selezione delle operazioni • Attuazione e monitoraggio delle operazioni

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e sottomissione al CdA, all'Amministratore delegato e al Direttore generale degli adempimenti conseguenti alle fasi istruttorie e di monitoraggio • Avvio dei procedimenti di revoca e di ingiunzione <p><i>Monitoraggio e Reporting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del censimento delle operazioni sul sistema SIURP. • Supervisione del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale. • Redazione dei report periodici e loro trasmissione all'AdG <p><i>Controllo e Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione dei controlli interni e di primo livello • Collaborazione con l'UOC Controlli interni e di primo livello per le verifiche documentali e in loco. • Validazione delle check-list istruttorie. <p><i>Comunicazione e Trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con l'UOC Comunicazione per la pubblicazione degli atti di competenza. • Garanzia della trasparenza e della visibilità degli interventi. <p><i>Gestione delle Risorse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità del personale assegnato all'Asset. • Assicurazione della non sovrapposizione di ruoli con altri Asset (attuazione o servizio). • Collaborazione con la Governance per la definizione degli obiettivi e delle strategie. • Assicura il tracciamento delle attività e dell'effort previsto ed erogato dalle risorse impegnate sui progetti dell'Asset
--	--

Le risorse umane assegnate all'asset si occupano delle attività di istruttoria e valutazione delle domande di aiuto. Gli istruttori vengono assegnati in maniera stabile o dedicata ad uno specifico progetto in base alla richiesta espressa dal responsabile dell'Asset.

Le attività di rendicontazione e controllo interni vengono coordinate direttamente dalle UO dedicate.

Fatta questa premessa, si illustra di seguito il mansionario dell'addetto alle attività istruttorie che è coordinato direttamente dal Responsabile di Asset (o suo delegato, come il Coordinatore di commessa).

ISTRUTTORE E ISTRUTTORE ESPERTO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	PM
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Beneficiari, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità normativa alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie. - Equità e imparzialità nella valutazione delle domande. - Supporto operativo alla realizzazione degli obiettivi dell'avviso, favorendo l'efficace utilizzo delle risorse pubbliche.

	<ul style="list-style-type: none"> - Tracciabilità e trasparenza in tutte le fasi del procedimento, nel rispetto dei principi di anticorruzione e delle regole di accountability.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p><i>1. Istruttoria delle Domande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della ricevibilità, ammissibilità e merito delle domande di agevolazione. • Compilazione della check-list istruttoria sulla piattaforma telematica. • Proposta di ammissibilità o non ammissibilità della domanda. <p><i>2. Verifiche Amministrative e in Loco</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione delle verifiche documentali sulle richieste di erogazione. • Realizzazione delle verifiche in loco per accertare la regolarità delle operazioni finanziate e redazione del verbale. • Redazione del nulla osta <p><i>3. Supporto alla Rendicontazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Ufficio Rendicontazione per la raccolta della documentazione necessaria. • Registrazione delle verifiche gestionali e delle spese ammissibili. <p><i>4. Controllo di I Livello</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla UOC Controlli interni e di primo livello nella fase di controllo. • Fornitura della documentazione necessaria per le verifiche di I livello. <p><i>5. Registrazione e Monitoraggio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dei dati nel sistema informativo (Piattaforma Bandi Fincalabra e SIURP). <p>Aggiornamento del fascicolo elettronico del progetto.</p>

ASSET SERVIZI ALLE IMPRESE E ALLA PA

RESPONSABILE

BIANCHI

PAOLA

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Confluiscono nell'Asset quei progetti e quei programmi che puntano a semplificare, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie digitali, i processi ed i flussi di lavoro delle Pubbliche Amministrazioni così da snellire e rendere più efficienti ed efficaci le attività svolte. Analogamente, l'Asset prende in carico l'erogazione di servizi alle imprese.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	PA locale e imprese, Fornitori, Partner tecnologici, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione dello specifico progetto di competenza; - il coordinamento delle risorse umane assegnate; - la puntuale supervisione dei programmi ed i progetti che rientrano nell'asset stesso; - le azioni di Scouting ed analisi dei bisogni del cliente; - la puntuale analisi dei risultati attesi. - il tracciamento delle attività e dell'effort previsto ed erogato dalle risorse impegnate sui progetti dell'Asset

ADDETTI ASSET

L'Asset gestisce servizi per conto delle amministrazioni che vengono erogati alla comunità e alle imprese. Si tratta di servizi spesso proiettati sul lungo termine, che prevedono l'attuazione, il mantenimento e la manutenzione, sia adattativa che evolutiva e correttiva, di piattaforme tecnologie e/o di altri strumenti o programmi.

Gli addetti dell'Asset operano in virtù di procedure e programmi di lavoro per assicurare la corretta erogazione dei servizi al cittadino o alle imprese.

RISORSE OPERATIVE

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Erogazione delle attività previste dal piano di progetto assicurando la qualità attesa e nel rispetto della pianificazione
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	PM
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale dell'Asset
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Fornitori, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Attua le attività pianificate
<i>Compiti e mansioni</i>	Assicura: <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione delle attività connesse allo specifico progetto di competenza; - lo svolgimento delle attività assegnate, in base ai programmi approvati; - Il controllo di conformità delle attività svolte a norme/regolamenti/procedure e piani di lavoro; - Il supporto ai Committenti per assicurare la continuità dei servizi - la puntuale analisi dei risultati attesi.

RISORSA DI SUPPORTO OPERATIVO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Supportare gli addetti dell'asset nello svolgimento delle attività
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	PM
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale dell'Asset
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Beneficiari, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	- Attua le attività pianificate
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>Assicura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'esecuzione delle attività richieste dall'addetto; - lo svolgimento delle attività assegnate, in base ai programmi approvati; - Il supporto agli addetti dell'asset per assicurare la continuità dei servizi

ASSET VALORIZZAZIONE DELLE IDENTITA' E DEI TERRITORI

RESPONSABILE
ZITO
VITTORIO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Interviene nell'attuazione di quelle misure di aiuto alle PMI attraverso azioni finalizzate al sostegno della competitività in alcuni settori strategici regionali.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Beneficiari, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo
<i>Compiti e mansioni</i>	<p><i>Gestione delle Misure Delegate</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività previste dalle misure delegate. • Supervisione dei Project Manager, dei Responsabili di Cluster e degli istruttori assegnati all'Asset. • Assicurazione della separazione delle funzioni tra gestione e controllo. <p><i>Attuazione delle Procedure</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Project Manager per ciascun avviso pubblico. • Coordinamento e supervisione delle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> • Animazione e informazione (promozione degli avvisi) • Selezione delle operazioni • Attuazione e monitoraggio delle operazioni • Elaborazione e sottomissione al CdA, all'Amministratore delegato e al Direttore generale degli adempimenti conseguenti alle fasi istruttorie e di monitoraggio

	<ul style="list-style-type: none"> • Avvio dei procedimenti di revoca e di ingiunzione <p><i>Monitoraggio e Reporting</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del censimento delle operazioni sul sistema SIURP. • Supervisione del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale. • Redazione dei report periodici e loro trasmissione all'AdG <p><i>Controllo e Verifica</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivazione dei controlli interni e di primo livello • Collaborazione con l'UOC Controlli interni e di primo livello per le verifiche documentali e in loco. • Validazione delle check-list istruttorie. <p><i>Comunicazione e Trasparenza</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con l'UOC Comunicazione per la pubblicazione dei risultati e delle graduatorie. • Garanzia della trasparenza e della visibilità degli interventi. <p><i>Gestione delle Risorse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità del personale assegnato all'Asset. • Assicurazione della non sovrapposizione di ruoli con altri Asset (attuazione o servizio). • Collaborazione con la Governance per la definizione degli obiettivi e delle strategie. • Assicura il tracciamento delle attività e dell'effort previsto ed erogato dalle risorse impegnate sui progetti dell'Asset
--	---

Le risorse umane assegnate all'asset si occupano delle attività di istruttoria e valutazione delle domande di aiuto. Gli istruttori gli "istruttori" sono assegnati in maniera stabile in base ai carichi di lavoro definiti dal responsabile dell'Asset.

All'interno dell'Asset possono essere allestite task force specialistiche su particolari ambiti. Questi team, pur essendo gerarchicamente subordinati al responsabile di asset, possono operare con risorse e metodologie dedicate.

ISTRUTTORE E ISTRUTTORE ESPERTO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	PM
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Beneficiari, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità normativa alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie. - Equità e imparzialità nella valutazione delle domande. - Supporto operativo alla realizzazione degli obiettivi dell'avviso, favorendo l'efficace utilizzo delle risorse pubbliche. - Tracciabilità e trasparenza in tutte le fasi del procedimento, nel rispetto dei principi di anticorruzione e delle regole di accountability.

<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p><i>1. Istruttoria delle Domande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della ricevibilità, ammissibilità e merito delle domande di agevolazione. • Compilazione della check-list istruttoria sulla piattaforma telematica. • Proposta di ammissibilità o non ammissibilità della domanda. <p><i>2. Verifiche Amministrative e in Loco</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione delle verifiche documentali sulle richieste di erogazione. • Realizzazione delle verifiche in loco per accertare la regolarità delle operazioni finanziate e redazione del verbale. • Redazione del nulla osta <p><i>3. Supporto alla Rendicontazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Ufficio Rendicontazione per la raccolta della documentazione necessaria. • Registrazione delle verifiche gestionali e delle spese ammissibili. <p><i>4. Controllo di I Livello</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla UOC Controlli interni e di primo livello nella fase di controllo. • Fornitura della documentazione necessaria per le verifiche di I livello. <p><i>5. Registrazione e Monitoraggio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dei dati nel sistema informativo (Piattaforma Bandi Fincalabra e SIURP). <p>Aggiornamento del fascicolo elettronico del progetto.</p>
----------------------------------	--

ASSET INCENTIVI PER IL LAVORO

RESPONSABILE

CIRINO
ERNESTO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Attua quei progetti e quei programmi il cui scopo è la concessione di incentivi finalizzati al mantenimento e incremento dei livelli occupazionali, erogati anche a seguito di situazioni emergenziali.
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Direttore Generale
<i>Dipendenza funzionale</i>	Staff del Direttore Generale
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Beneficiari, Consulenti, Dipartimenti Regionali
<i>Responsabilità</i>	- Coordinare le risorse dell'Ufficio, sia tecnico che organizzativo

<p><i>Compiti e mansioni</i></p>	<p><i>Gestione delle Misure Delegate</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività previste dalle misure delegate. • Supervisione dei Project Manager, dei Responsabili di Cluster e degli istruttori assegnati all'Asset. • Assicurazione della separazione delle funzioni tra gestione e controllo.
	<p><i>Attuazione delle Procedure</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Nomina del Project Manager per ciascun avviso pubblico. • Coordinamento e supervisione delle fasi di: <ul style="list-style-type: none"> • Animazione e informazione (promozione degli avvisi) • Selezione delle operazioni • Attuazione e monitoraggio delle operazioni • Elaborazione e sottomissione al CdA, all'Amministratore delegato e al Direttore generale degli adempimenti conseguenti alle fasi istruttorie e di monitoraggio • Avvio dei procedimenti di revoca e di ingiunzione
	<p><i>Monitoraggio e Reporting</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento del censimento delle operazioni sul sistema SIURP. • Supervisione del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale. • Redazione dei report periodici e loro trasmissione all'AdG
	<p><i>Controllo e Verifica</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione dei controlli interni e di primo livello • Collaborazione con l'UOC Controlli interni e di primo livello per le verifiche documentali e in loco. • Validazione delle check-list istruttorie.

	<i>Comunicazione e Trasparenza</i> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento con l'UOC Comunicazione per la pubblicazione degli atti di competenza. • Garanzia della trasparenza e della visibilità degli interventi.
	<i>Gestione delle Risorse</i> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilità del personale assegnato all'Asset. • Assicurazione della non sovrapposizione di ruoli con altri Asset (attuazione o servizio). • Collaborazione con la Governance per la definizione degli obiettivi e delle strategie. • Assicura il tracciamento delle attività e dell'effort previsto ed erogato dalle risorse impegnate sui progetti dell'Asset

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Le risorse umane assegnate all'asset si occupano delle attività di istruttoria e valutazione delle domande di aiuto. Gli istruttori vengono assegnati in maniera stabile o dedicata ad uno specifico progetto in base alla richiesta espressa dal responsabile dell'Asset.

Le attività di rendicontazione e controllo, vengono coordinate direttamente dalle UO dedicate senza una assegnazione di risorsa all'asset.

Fatta questa premessa, si illustra di seguito il mansionario dell'addetto alle attività istruttorie che è coordinato direttamente dal Responsabile di Asset (o suo delegato, come il Coordinatore di commessa).

ISTRUTTORE E ISTRUTTORE ESPERTO

<i>Posizionamento nella struttura organizzativa</i>	Posizione di Unità di Linea
<i>Area Professionale</i>	Attuazione e Gestione dei Servizi
<i>Mission e risultati attesi</i>	Assicurare l'esecuzione delle attività, dei programmi e dei progetti gestiti dalla Società valutando l'ammissibilità delle domande, provenienti dai potenziali beneficiari, in termini

	di conformità a procedure, regolamenti o disposizioni normative
<i>Dipendenza gerarchica</i>	Responsabile dell'Asset
<i>Dipendenza funzionale</i>	PM
<i>Rapporti interfunzionali interni</i>	Tutto il personale aziendale
<i>Rapporti interfunzionali esterni</i>	Beneficiari, Consulenti
<i>Responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Conformità normativa alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie. - Equità e imparzialità nella valutazione delle domande. - Supporto operativo alla realizzazione degli obiettivi dell'avviso, favorendo l'efficace utilizzo delle risorse pubbliche. - Tracciabilità e trasparenza in tutte le fasi del procedimento, nel rispetto dei principi di anticorruzione e delle regole di accountability.
<i>Compiti e mansioni</i>	<p>1. Istruttoria delle Domande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica della ricevibilità, ammissibilità e merito delle domande di agevolazione. • Compilazione della check-list istruttoria sulla piattaforma telematica. • Proposta di ammissibilità o non ammissibilità della domanda. <p>2. Verifiche Amministrative e in Loco</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esecuzione delle verifiche documentali sulle richieste di erogazione. • Realizzazione delle verifiche in loco per accertare la regolarità delle operazioni finanziate e redazione del verbale. • Redazione del nulla osta <p>3. Supporto alla Rendicontazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'Ufficio Rendicontazione per la raccolta della documentazione necessaria.

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrazione delle verifiche gestionali e delle spese ammissibili. <p><i>4. Controllo di I Livello</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alla UOC Controlli interni e di primo livello nella fase di controllo. • Fornitura della documentazione necessaria per le verifiche di I livello. <p><i>5. Registrazione e Monitoraggio</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserimento dei dati nel sistema informativo (Piattaforma Bandi Fincalabra e SIURP). <p>- Aggiornamento del fascicolo elettronico del progetto.</p>
--	---