

Azienda
CALABRIALAVORO



ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA
Via Vittorio Veneto, 60
89125 Reggio Calabria
Tel 0965.27926 Fax 0965.26842
www.aziendacalabrialavoro.it
postacertificata@pec.aziendacalabrialavoro.com

DECRETO DEL COMMISSARIO

n. 54 del 25 luglio 2013

OGGETTO: attribuzione compiti, responsabilità e obiettivi al personale in utilizzo presso Azienda Calabria Lavoro.



IL COMMISSARIO DI AZIENDA CALABRIA LAVORO

VISTA la L.R. n. 5 del 19 febbraio 2001, con cui è stata istituita Azienda Calabria Lavoro con sede in Reggio Calabria, e il suo statuto, adottato dal Direttore Generale del tempo con Decreto n. 1 del 25 settembre 2001 e approvato con Deliberazione della Giunta Regionale della Calabria n. 882 del 16 ottobre 2001, successivamente modificato con Decreto del Direttore Generale n. 20 dell'11 aprile 2008 e approvato con Deliberazione della Giunta Regionale della Calabria n. 306 del 15 aprile 2008;

VISTA la Deliberazione della Giunta Regionale della Calabria n. 526 del 12 luglio 2010, assunta al prot. dell'Ente n. 1861 del 3 agosto 2010 con cui l'avv. Pasquale Melissari è stato nominato Commissario di Azienda Calabria Lavoro e la successiva D.G.R. di proroga n. 699 del 20 ottobre 2010;

VISTI i Decreti del Direttore Generale di Azienda Calabria n. 2 del 25 settembre 2001 e n. 4 del 30 novembre 2001, con i quali è stata approvata la pianta organica dell'Azienda;

VISTI i provvedimenti di assegnazione in utilizzo del personale di ruolo della Regione Calabria ad Azienda Calabria Lavoro;

VISTO il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo del personale regionale – anno 2012 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 recante *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*;

VISTO il D.Lgs. n. 150/2009, con particolare riguardo alla disciplina della assegnazione degli obiettivi e verifica dei risultati;

VISTA la L.R. n. 3 del 3 febbraio 2012 avente ad oggetto: *“Misure in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della pubblica amministrazione regionale ed attuazione delle disposizioni contenute nel d.lgs. n. 150/2009”*;

PREMESSO:

- che i sistemi di incentivazione del personale devono essere finalizzati a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza ed efficacia dell'Ente e di qualità dei servizi istituzionali, basati su sistemi di programmazione e di controllo quali-quantitativo dei risultati;

- che l'incentivazione della produttività ed il miglioramento dei servizi deve realizzarsi attraverso la corresponsione, secondo risultati che saranno accertati conformemente al sistema di valutazione adottato dalla Regione Calabria mediante le apposite schede individuali, di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo ed individuale;

CONSIDERATO, quindi, che è necessario provvedere alla ripartizione dei compiti istituzionali all'interno di Azienda Calabria Lavoro, al fine di individuare in modo chiaro obiettivi che consentano di corrispondere in maniera corretta i compensi destinati ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;

TENUTO CONTO che soltanto con l'attribuzione specifica dei compiti e delle responsabilità è possibile valutare l'apporto che ogni risorsa umana utilizzata dall'Ente reca al suo sviluppo complessivo: relativamente ai contributi specifici (obiettivi individuali), della struttura in cui si trova (obiettivi collettivi) e della modalità con cui gli obiettivi vengono (o meno) raggiunti (comportamenti organizzativi);

RITENUTO, pertanto, che nell'ambito della struttura organizzativa delineata nella pianta organica approvata con i sopra citati decreti, è necessario procedere alla distribuzione dei compiti d'ufficio con la connaturata individuazione degli obiettivi ed alla attribuzione delle responsabilità tra il personale, ivi

compreso quello dirigente, in utilizzo presso l'Azienda, nel rispetto e nei limiti del vigente contratto collettivo in relazione alle categorie di appartenenza, come da prospetto allegato;

ATTESO che le funzioni attribuite con il presente decreto si considerano in vigore fino all'espletamento delle procedure di cui alla Legge regionale 16 maggio 2013, n. 24 recante "*Riordino enti, aziende regionali, fondazioni, agenzie regionali, società e consorzi comunque denominati, con esclusione del settore sanità*";

DECRETA

per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente riportate ed approvate:

- **di distribuire**, nell'ambito della vigente pianta organica, nonché nel rispetto e nei limiti delle categorie di contratto collettivo, tra il personale, ivi compreso quello dirigente, in utilizzo presso Azienda Calabria Lavoro i compiti d'ufficio con la connaturata individuazione degli obiettivi e le responsabilità indicate nel prospetto che si allega al presente per farne parte integrante e sostanziale e che all'uopo si approva;
- **di stabilire** che le funzioni così come assegnate rimangono in vigore fino all'espletamento delle procedure di cui alla Legge regionale 16 maggio 2013, n. 24 recante "*Riordino enti, aziende regionali, fondazioni, agenzie regionali, società e consorzi comunque denominati, con esclusione del settore sanità*";
- **di stabilire** che la valutazione del personale verrà effettuata, da parte del dirigente di settore, mediante le apposite schede individuali che saranno all'uopo adottate dalla Regione Calabria;
- **di trasmettere** il presente decreto alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
- **di pubblicare** il presente decreto sul sito internet dell' Ente.

IL COMMISSARIO

Avv. Pasquale Melissari



Azienda
CALABRIALAVORO



ENTE PUBBLICO ECONOMICO STRUMENTALE DELLA REGIONE CALABRIA

Via Vittorio Veneto, 60

89125 Reggio Calabria

Tel 0965.27926 Fax 0965.26842

www.aziendacalabrialavoro.it

postacertificata@pec.aziendacalabrialavoro.com

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COMPITI E DELLE RESPONSABILITA'
ATTRIBUITE AL PERSONALE IN UTILIZZO PRESSO AZIENDA CALABRIA
LAVORO – ALL. AL DECRETO COMMISSARIO n. 54 del 25.07.2013

“UNITA’ ORGANIZZATIVA DI SUPPORTO DEL DIRETTORE GENERALE”

Categoria B3 – **Nicola Galletti** - Collabora alla gestione della tenuta degli archivi e degli schedari. Cura la riproduzione, trasmissione e smistamento di corrispondenza ed atti diversi. Provvede alla spedizione di fax e telefax, nonché alla esecuzione di operazioni tecnico manuali. E’ attribuita l’indennità di rischio per esposizione diretta e continua a toner e polveri di stampa.

SETTORE “AFFARI GENERALI E RAGIONERIA”

Dirigente del Settore – D.ssa Teresa Alampi

“UNITA’ ORGANIZZATIVA AFFARI GENERALI E PERSONALE”

Categoria D3 – **Giovanna Zimbato** - E’ responsabile dell’unità organizzativa di supporto del Direttore Generale. Svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività amministrativa dell’Ente. E’ responsabile dell’URP – art. 8 Legge 7 giugno 2000 n. 150. Cura gli adempimenti necessari per garantire l’esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L. 241/90 e s.m.i..

Categoria C1 – **Maria Lucia Rao** - Provvede alla raccolta, elaborazione ed analisi di dati. Svolge attività di accertamento amministrativo. Cura tutti gli adempimenti inerenti la gestione del personale. E’ responsabile del protocollo.

“UNITA’ ORGANIZZATIVA RAGIONERIA”

Categoria D3 – **Elena Maria Latella** – Direttore di Ragioneria – E’ responsabile della gestione finanziaria e contabile dell’Ente. Svolge attività di studio, ricerca e analisi di problematiche di alta complessità in ambito giuridico, nonché di predisposizione e redazione di atti contabili e amministrativi riferiti all’attività dell’ente.

Categoria D1 – **Fortunata Porcino** – E’ responsabile della cassa contante. Svolge attività di supporto e collaborazione nelle attività dell’unità organizzativa Ragioneria e nella gestione delle paghe. Cura l’istruttoria formale di atti e provvedimenti contabili. Cura gli adempimenti relativi all’inventario dei beni di Azienda. E’ rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

“UNITA’ ORGANIZZATIVA POLITICHE DEL LAVORO”

Categoria D3 – **Francesco Crucitti** - E’ responsabile dell’unità organizzativa. E’ responsabile del CED e dell’Osservatorio del Mercato del Lavoro. Cura gli adempimenti inerenti il monitoraggio e svolge attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti in materia di politiche del lavoro. Svolge, altresì, attività di analisi, studio e ricerca al fine della programmazione, gestione e valutazione degli effetti delle politiche del lavoro. In tal senso, cura i rapporti con le Università. E’ responsabile del procedimento di cui all’art. 2 Legge del 24/11/2006 n. 286, secondo le modalità previste dal Decreto Attuativo del Ministero dell’Economia e delle Finanze n. 40 del 18/01/2008.

Categoria D1 – **Maria Antonella Buggè** – E’ responsabile delle procedure relative a gare, forniture ed appalti.



“UNITA’ ORGANIZZATIVA SERVIZI PER L’IMPIEGO”

Categoria D1 – **Francesco Lavilla** – E’ responsabile dell’Unità Organizzativa “Servizi per l’impiego”. E’ responsabile di tutti gli adempimenti relativi alla posta certificata e posta elettronica. E’, altresì, responsabile del procedimento nell’ambito degli adempimenti inerenti la gestione amministrativa dei collaboratori di cui alla L.R. 28/08. Svolge attività istruttoria nell’ambito dei relativi procedimenti amministrativi e collabora nella raccolta, elaborazione ed analisi dei relativi dati.

Categoria C1 – **Giovanni Suraci** - Svolge attività istruttoria nell’ambito delle comunicazioni obbligatorie curando i relativi procedimenti amministrativi. Cura le attività inerenti i servizi per l’impiego. E’ responsabile dell’Economato. Si occupa dell’elaborazione dei progetti svolti dal personale utilizzato in Azienda, nonché degli adempimenti relativi al salario accessorio.

Nell’espletamento dei compiti sopra descritti, tutto il personale risponde in via diretta al Commissario.