

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA LAVORO

Atto del Dirigente a firma unica DETERMINAZIONE

Num. 1024 del 12/09/2017 BOLOGNA

Proposta: DLV/2017/1045 del 12/09/2017

Struttura proponente: AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Oggetto: APPROVAZIONE DECLARATORIA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE
"SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE" DELL'AGENZIA
REGIONALE PER IL LAVORO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Autorità emanante: IL DIRETTORE - AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Firmatario: PAOLA CICOGNANI in qualità di Direttore

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

IL DIRETTORE

Visti:

- la LR n.17 del 1/8/2005 “*Norme per la promozione dell'occupazione, della qualità, sicurezza e regolarità del lavoro*” e ss.mm.;
- la LR n.13 del 30/7/2015 “*Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città Metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni*” e in particolare il capo V, artt. 52 “*Prime disposizioni per la riforma del sistema regionale dei servizi per il lavoro*”, 53 “*Disposizioni di prima applicazione concernenti l'istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro*” e 54 “*Integrazione alla LR n.17 del 2005. Istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro*”;
- il D.Lgs. n.150/2015 che ha dato avvio al processo di trasferimento alle Regioni delle funzioni in materia di mercato del lavoro, definendo agli articoli 11 e 18 le funzioni e i compiti di competenza delle stesse e prevedendo all'art.11 che tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali e ogni Regione venga sottoscritta una convenzione finalizzata a regolare i rispettivi rapporti e obblighi in relazione alla gestione dei servizi per il lavoro e delle politiche attive e che le regioni garantiscano la funzionalità dei centri per l'impiego;
- la Convenzione sottoscritta il 26/11/2015 (Rep.PG.2015.846996) tra il Ministero del Lavoro e la Regione Emilia-Romagna per la regolazione dei rapporti per la gestione dei servizi per il lavoro e politiche attive, di cui all'Accordo Quadro in materia di politiche attive per il lavoro del 30/7/2015, approvato con DGR n.1606 del 26/10/2015;
- la DGR n.1620 del 29/10/2015 di “*Approvazione dello Statuto dell'Agenzia regionale per il lavoro in attuazione della LR 13/2015*”;
- la Convenzione fra la Regione Emilia-Romagna, l'Agenzia per il lavoro, la Città Metropolitana di Bologna e le Province di Ferrara, Forlì-Cesena, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Reggio-Emilia e Rimini, per la gestione dei servizi per l'impiego e delle misure di politica attiva del lavoro, sottoscritta il 29/7/2016 (RPI/2016/259) di cui alla DGR n.1197 del 25/7/2016”; ed in particolare l'art. Recante “*Incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa*” e il comma 1 dello stesso articolo quale norma applicabile in materia di retribuzione della posizione;
- la proroga della Convenzione sopracitata come da DGR n. 2397 del 28/12/2016;
- il Regolamento di Organizzazione dell'Agenzia adottato con propria determinazione n.79 del 26/10/16 e approvato con DGR n. 1927/2016, con particolare riferimento all'art.2 c.2 secondo il quale “*L'Agenzia si articola in servizi integratori a supporto dell'attività del Direttore in materia amministrativo-contabile e di qualificazione delle funzioni in capo all'Agenzia...*” e all'art.10 c.4 il quale prevede che “*Nel caso dei servizio integratori questi ultimi sono presidiati da dirigenti con responsabilità nel supporto all'attività di indirizzo, regolazione e controllo dell'attività amministrativo-contabile del Direttore, di stipula e gestione (se delegate) dei contratti per l'acquisizione di beni, servizi e lavori, di supporto al coordinamento unitario di interventi per la promozione dell'occupazione per l'intero territorio regionale, di qualificazione dell'attività*” ;

Richiamata la DGR n.79 del 29/1/2016 “*Nomina del Direttore dell'Agenzia per il lavoro*”;

Richiamate altresì le seguenti determinazioni del Direttore dell'Agenzia:

- n.180 del 21/12/2016 di adozione della dotazione organica dell'Agenzia approvata con DGR n.2394 del 28/12/2016, nella quale viene previsto un Servizio di staff con una dotazione di n.16 collaboratori e un dirigente amministrativo;
- n.415 del 23/5/2017 di recepimento della metodologia regionale di graduazione delle posizioni dirigenziali;
- n.1 del 2/8/2016 di attribuzione degli incarichi dirigenziali presso l'Agenzia lavoro;
- n. 182 del 22/12/16 di attribuzione di incarico dirigenziale al Dott. Martinelli Massimo per le attività connesse agli Affari Generali, Organizzazione e gestione del personale dell'Agenzia;
- n.198 del 29/12/2016 di attribuzione degli incarichi dirigenziali – anno 2017;

- n.284 del 10/4/2017 avente ad oggetto “Modalità di svolgimento delle funzioni dirigenziali nell'Agenzia per il Lavoro”;

Considerato:

- che l'Agenzia per il lavoro è un ente regionale di nuova istituzione attualmente impegnato in una complessa fase di avvio con l'obiettivo di raggiungere al più presto l'autonomia tecnico-operativa, amministrativa e organizzativa prevista dalla Legge regionale istitutiva;
- che al fine di conseguire la prescritta autonomia di funzionamento è da ritenersi fondamentale procedere al consolidamento dell'assetto organizzativo dell'Agenzia;
- che la puntuale definizione delle attribuzioni della struttura (Servizio di staff) deputata al presidio delle attività connesse al funzionamento dell'Agenzia s'inserisce a pieno titolo nel processo di assestamento organizzativo in corso;
- che, al fine di precisare più compiutamente gli ambiti di competenza della suddetta struttura, rispetto a quanto previsto dal menzionato Regolamento di organizzazione, è necessario approvare un'apposita declaratoria, nonché modificare la denominazione “*Servizio di staff*”, già attribuita dalla citata determinazione n.180 del 21/12/2016, o quelle analoghe finora utilizzate, sostituendole con “*Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane*”;

Visti:

- la legge 6/11/2012 n.190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ritenuto opportuno, nelle more dell'approvazione da parte di questa Agenzia del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione, fare riferimento al corrispondente Piano della Regione E-R 2017-2019 approvato con DGR n.89 del 30/1/2017;
- il D.Lgs 14/3/2013 n.33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e ss.mm.ii.;
- la deliberazione GR n.486 del 10/4/2017 avente ad oggetto “Direttiva di indirizzi interpretativi per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33 del 2013. Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019”;

Atteso che nei confronti della sottoscritta non sussistono situazioni di conflitto d'interesse, anche potenziale, ex art.6 bis della L. 241/1990

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

Ritenuto necessario disporre in conseguenza,

DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa e qui integralmente richiamate:

- 1) di approvare la declaratoria della posizione dirigenziale denominata “*Servizio Affari Generali, Bilancio e Risorse Umane*” come da allegato A, parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) di comunicare il presente atto ai Direttori Generali della Direzione Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa e della Direzione Risorse, Europa e I I, nonché ai dirigenti dell'Agenzia e alle Organizzazioni Sindacali, disponendo che in merito al contenuto dell'atto vengano assolti tutti gli obblighi di pubblicizzazione e trasparenza previsti.

Paola Cicognani

(firmato digitalmente)

Agenzia Regionale per il Lavoro

DECLARATORIA DELLA POSIZIONE DIRIGENZIALE “**SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE**”
DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO DELL'EMILIA ROMAGNA.

VALIDA DAL _____

Codice	2
Denominazione	SERVIZIO AFFARI GENERALI, BILANCIO E RISORSE UMANE
Struttura padre	DIREZIONE AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Famiglia professionale	<i>Regolatori di attività (00A)</i>
Area settoriale omogenea	LAVORO E SISTEMI FORMATIVI
Declaratoria	<input type="checkbox"/> Coadiuvare il Direttore nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali e gli fornisce consulenza giuridica e supporto segretariale e tecnico-amministrativo. <input type="checkbox"/> Partecipa a gruppi di lavoro sulla programmazione degli interventi di competenza dell'Agenzia per il presidio degli aspetti finanziari e dei riflessi organizzativi e gestionali, anche con funzioni di coadiutore e facilitatore a supporto del Direttore. <input type="checkbox"/> Presidia il sistema integrato del ciclo di gestione della performance al fine di perseguire il miglioramento continuo dei servizi offerti. <input type="checkbox"/> Gestisce e sviluppa le azioni in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. <input type="checkbox"/> Assicura il supporto alle attività di comunicazione, informazione e divulgazione, con particolare riferimento agli strumenti di partecipazione on line. <input type="checkbox"/> Svolge attività di raccordo e presidio nell'applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali e privacy. <input type="checkbox"/> Presidia il sistema documentario e di gestione documentale. <input type="checkbox"/> Assicura il supporto a comitati o organismi operanti in materia di pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e lotta alle discriminazioni. <input type="checkbox"/> Svolge attività istruttoria in materia di contenzioso e coadiuva il Direttore e i Dirigenti nei rapporti con i legali esterni. <input type="checkbox"/> Predisporre gli atti e i documenti di programmazione economica e finanziaria, tiene la contabilità e cura tutte le fasi delle entrate e delle spese. <input type="checkbox"/> Raccoglie ed elabora dati e parametri economici, finanziari, di efficacia ed efficienza, per l'analisi e il controllo della gestione e per il controllo strategico a supporto dei processi decisionali, anche a fini statistici. <input type="checkbox"/> Cura i rapporti con il Revisore Unico. <input type="checkbox"/> Supporta le esigenze di funzionamento delle strutture dell'Agenzia e presiede all'acquisizione, distribuzione e utilizzo delle dotazioni strumentali e logistiche. <input type="checkbox"/> Garantisce il supporto al cambiamento organizzativo dell'ente promuovendo lo sviluppo di tecnologie e servizi ICT. <input type="checkbox"/> Coadiuvare il Direttore e i Dirigenti nelle attività di governo e sviluppo dei beni patrimoniali e ne tiene l'inventario. <input type="checkbox"/> Supporta la Direzione nella predisposizione dei programmi di approvvigionamento e cura le procedure di scelta del contraente, la stipula dei contratti e gli adempimenti connessi. <input type="checkbox"/> Concorre alla definizione delle politiche del personale quale fattore centrale nel processo di sviluppo dell'ente.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Cura l'amministrazione dei rapporti di lavoro e coadiuva il Direttore e i Dirigenti nella gestione del personale, anche mediante accordi o convenzioni con la Regione o altri enti pubblici o privati.<input type="checkbox"/> Contribuisce alla creazione di valore nella gestione delle risorse umane in un'ottica di imparzialità, pari opportunità e di inclusione umana e professionale favorendo l'ascolto, la mediazione dei conflitti e la creazione di consenso.<input type="checkbox"/> Effettua analisi organizzative e per lo sviluppo delle competenze.<input type="checkbox"/> Programma l'attività di formazione, aggiornamento e riqualificazione professionale, secondo i fabbisogni rilevati, a sostegno dell'innovazione e del miglioramento continuo dell'azione amministrativa.<input type="checkbox"/> Supporta la Direzione e i Dirigenti nell'analisi e predisposizione del fabbisogno di personale.<input type="checkbox"/> Gestisce le procedure di acquisizione del personale, anche per l'utilizzo delle forme di lavoro flessibile consentite.<input type="checkbox"/> Supporta il Direttore in qualità di datore di lavoro in materia di salute, sicurezza e assicura il servizio di prevenzione e protezione e di Medico Competente.<input type="checkbox"/> Cura le relazioni sindacali e gestisce la contrattazione collettiva decentrata integrativa. |
|--|---|

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

AGENZIA LAVORO

Paola Cicognani, Direttore AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DLV/2017/1045

IN FEDE

Paola Cicognani