



**REGIONE CALABRIA  
GIUNTA REGIONALE**

**DIPARTIMENTO LAVORO**

---

*Assunto il 30/10/2024*

*Numero Registro Dipartimento 1609*

=====

DECRETO DIRIGENZIALE

**“Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria”**

**N°. 15354 DEL 30/10/2024**

**Oggetto:** DGR 572/2024 - REGOLAMENTO REGIONALE N. 12/2022 E SS.MM.II.  
RIDEFINIZIONE DEL MODELLO OPERATIVO DEL DIPARTIMENTO LAVORO.

Dichiarazione di conformità della copia informatica

Il presente documento, ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e successive modificazioni è copia conforme informatica del provvedimento originale in formato elettronico, firmato digitalmente, conservato in banca dati della Regione Calabria.

Cod. Proposta 62979  
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

Cod. Proposta 62979  
Copia informatica conforme ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e s.m.

## IL DIRIGENTE GENERALE

### VISTI:

- lo Statuto regionale;
- la Legge Regionale del 13 maggio 1996, n. 7, recante “Norme sull’ordinamento della struttura organizzativa della Giunta Regionale e sulla dirigenza regionale” ed in particolare l’art. 28 che individua compiti e responsabilità del Dirigente con funzioni di Dirigente Generale;
- il D.P.G.R. del 24 giugno 1999, n. 354 del Presidente della Regione Calabria, recante “Separazione dell’attività di indirizzo e di controllo da quella di gestione”, modificato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 206 del 15 dicembre 2000;
- il D. Lgs. del 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii, ed in particolare l’art. 5, comma 2;
- il vigente CCNL Funzioni Locali per il personale dirigenziale e non e relativi CIDA;
- il Regolamento Regionale n. 12/2022, recante ad oggetto “Regolamento di organizzazione delle strutture della Giunta Regionale”, approvato con D.G.R. del 14 dicembre 2022, n. 665 e successivamente modificato con D.G.R. n. 572 del 24 ottobre 2024;
- la D.G.R. del 06 febbraio 2024, n. 29 che approva il PIAO 2024 - 2026, rimodulato dapprima con D.G.R. n. 444/2024 e successivamente rimodulato ed integrato con D.G.R. n. 571/2024
- la Deliberazione di Giunta Regionale del 24 ottobre 2024, n. 572 recante “Misure per garantire la funzionalità della struttura organizzativa della Giunta Regionale - approvazione modifiche del regolamento Regionale n. 12/2022 e s.m.i.”;
- Il D.P.G.R. n. 66 del 24/10/2024, con il quale è stato conferito, al Dott. Fortunato Varone, l’incarico di Dirigente Generale Reggente del Dipartimento “Lavoro”.

### PRESO ATTO che:

- con il Regolamento Regionale n. n. 12/2022 per come modificato da ultimo con la deliberazione n. 572 del 24/10/2024, nel riorganizzare l’assetto organizzativo generale della struttura organizzativa, la Giunta Regionale con riguardo al Dipartimento Lavoro, ha previsto l’articolazione di seguito riportata:
  - Settore 1 - Attuazione Attività Trasversali.
  - Settore 2 - Precariato e Crisi di impresa.
  - Settore 3 - Lavoro e Politiche attive.
  - Settore 4 - Formazione, Autoimpiego e autoimprenditorialità.
  - Settore 5 - ITS e Alta Formazione.
  - Settore 6 - Coordinamento dei Centri per l’Impiego.
  - Settore 7 - Attuazione Piano di Potenziamento dei Centri per l’Impiego.

### CONSIDERATO che:

- a seguito degli effetti caducatori sugli incarichi dirigenziali riportati nel prospetto allegato all’anzidetta deliberazione ed individuato con la lettera B, con DD 15300 del 29 ottobre 2024, giusta previsione della DGR n. 572/2024 e nelle more dell’espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente per il conferimento di un incarico dirigenziale in titolarità, ai sensi dell’art. 11 del Regolamento Regionale n. 10/2021, sono stati conferiti gli incarichi temporanei di reggenza ai Dirigenti assegnati al Dipartimento Lavoro dalla Giunta Regionale con l’anzidetto atto deliberativo, per la durata di anni uno, rinnovabile per eccezionali ragioni organizzative, nel rispetto di quanto disposto dal predetto art. 11, salva l’estinzione anticipata per effetto dell’individuazione del titolare.

**RITENUTO opportuno:**

- procedere all'adozione del provvedimento della nuova struttura operativa che espliciti le competenze attribuite alle singole Unità Operative afferenti ai Settori del Dipartimento "Lavoro"
- rinviare a atto successivo, in ragione della conclusione dei provvedimenti di mobilità interna d'ufficio del personale in "entrata" presso il Dipartimento Lavoro ad opera del dipartimento Organizzazione, Risorse Umane, l'assegnazione delle risorse umane e finanziarie agli stessi Settori.

**DATO ATTO CHE** il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale **Ravvisata** la propria competenza ed attestata, sulla scorta dell'istruttoria effettuata, la regolarità amministrativa nonché la legittimità del presente atto.

**DECRETA**

per i motivi espressi in narrativa che si intendono integralmente richiamati e confermati di:

**APPROVARE** la nuova struttura organizzativa del Dipartimento Lavoro per come riportato nel documento allegato al presente provvedimento intitolato "Ridefinizione del modello operativo del Dipartimento Lavoro" descrittivo dei procedimenti e delle attività affidati alla competenza di ogni singolo Settore del Dipartimento.

**RINVIARE** a atto successivo, in ragione della conclusione dei provvedimenti di mobilità interna d'ufficio del personale in "entrata" presso il Dipartimento Lavoro ad opera del dipartimento Organizzazione, Risorse Umane, l'assegnazione delle risorse umane e finanziarie agli stessi Settori.

**REVOCARE** per l'effetto, i decreti precedentemente adottati, che risultino in contrasto con il presente provvedimento;

**DARE ATTO ALTRESI' CHE** il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale;

**NOTIFICARE** il presente decreto, per quanto di competenza:

- al Dipartimento Organizzazione, Risorse Umane;
- a tutti i Dirigenti del Dipartimento Lavoro;
- a tutti i Dipendenti del Dipartimento Lavoro;
- al RPCT;

**PROVVEDERE** alla pubblicazione del provvedimento sul BURC ai sensi della legge regionale 6 aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679;

**PROVVEDERE** alla pubblicazione sul sito istituzionale della Regione, ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ai sensi della legge regionale 6 Aprile 2011 n. 11 e nel rispetto del Regolamento UE 2016/679.

**DARE ATTO** che avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale da proporsi entro il termine di 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da proporsi entro 120 giorni.

Sottoscritta dal Dirigente Generale  
**FORTUNATO VARONE**  
(con firma digitale)



# Regione Calabria

## Dipartimento Lavoro

Ridefinizione del modello operativo del

Dipartimento Lavoro



## Sommario

Introduzione.....	4
1. Ambiti di competenza del Dipartimento Lavoro .....	4
2. Obiettivi della riorganizzazione.....	4
3. Analisi della struttura del Dipartimento Lavoro precedente al riassetto organizzativo.....	5
Direzione Struttura ausiliaria .....	5
Settore 1 – Politiche attive, superamento del precariato e vigilanza enti mercato del lavoro - Osservatorio. Implementazione misure FSE Programmazione 21/27 Obiettivo Specifico Occupazione ..	8
Settore 2 – Funzioni Territoriali: Centri per l’Impiego – Attuazioni Politiche Attive ed Inclusive – Coordinamento – Area Centro – Sede di Catanzaro.....	10
Settore 3 – Funzioni Territoriali: Centri per l’Impiego – Attuazione Politiche Attive ed Inclusive – Area Nord – sede di Cosenza.....	14
Settore 4 – Funzioni Territoriali Centri per l’Impiego – Attuazione Politiche Attive e inclusive – Area Sud – Sede di Reggio Calabria .....	15
Settore 5 – Formazione – Accredamenti e Servizi Ispettivi .....	16
UOA – Monitoraggio ed Attuazione Misure FSE Programmazione 21/27 .....	18
4. Approccio metodologico .....	20
5. SWOT analysis alla base della riorganizzazione e driver di sviluppo .....	23
Driver di sviluppo della nuova organizzazione.....	26
6. Riorganizzazione e nuova struttura del Dipartimento Lavoro .....	27
Direzione Generale.....	29
Settore 1 – Attuazione attività trasversali.....	35
Settore 2 – Precariato e crisi d’impresa .....	42
Settore 3 – Lavoro e politiche attive.....	46
Settore 4 – Formazione, autoimpiego e autoimprenditorialità .....	49
Settore 5 – ITS Alta formazione.....	53
Settore 6 – Coordinamento dei Centri per l’Impiego (CPI).....	57
Organizzazione generale dei Centri per l’Impiego.....	60
Settore 7 – Attuazione Piano di Potenziamento dei Centri per l’Impiego (CPI).....	63
7. Confronto tra precedente e nuova organizzazione .....	67
8. Punti di forza della nuova organizzazione .....	83
9. Conclusioni .....	84



## Indice figure

Figura 1. Swot analysis .....	24
Figura 2. Nuova struttura .....	28

## Indice tabelle

Tabella 1. Acronimi.....	3
Tabella 2. Confronto tra precedente e nuova organizzazione.....	81
Tabella 3. UO integrate nella nuova organizzazione .....	82

## Tabella acronimi

Acronimi	Descrizione
ARPAL	Agenzia Regionale Politiche Attive del Lavoro
BURC	Bollettino Ufficiale Regionale Calabria
CIGS	Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria
CPI	Centri per l'Impiego
DG	Direzione Generale
DGR	Delibera Giunta Regionale
FSE	Fondo Sviluppo Europeo
GOL	Garanzia Occupabilità Lavoratori
LEP	Livelli Essenziali Prestazioni
MLPS	Ministero Lavoro e Politiche Sociali
PNRR	Piano Nazionale Ripresa e Resilienza
POR	Piano Operativo Regionale
SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities, e Threats
U.O.A.	Unità Operative Autonome
UDP	Uffici di prossimità
UO	Unità Operative

Tabella 1. Acronimi



# Introduzione

La Regione Calabria, consapevole delle sfide e delle opportunità presenti nel mercato del lavoro contemporaneo, con specifica menzione per quello regionale, ha intrapreso un processo di riorganizzazione del Dipartimento Lavoro e dei settori ad esso afferenti. L'attività riorganizzativa posta in essere mira a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti, garantendo una risposta tempestiva e adeguata alle esigenze dei cittadini e delle imprese in crescente e costante cambiamento.

## 1. Ambiti di competenza del Dipartimento Lavoro

Il Dipartimento Lavoro della Regione Calabria svolge un ruolo cruciale nella promozione dell'occupazione, nella gestione delle politiche del lavoro e nella formazione professionale. Attraverso una struttura organizzativa ben definita e articolata in vari settori e Unità Operative, il Dipartimento si impegna a fornire servizi efficaci e inclusivi ai cittadini e alle imprese del territorio.

## 2. Obiettivi della riorganizzazione

La riorganizzazione del Dipartimento Lavoro della Regione Calabria, dei settori di cui si compone e delle Unità Operative collegate, rappresenta un tassello fondamentale volto a favorire il riassetto funzionale tenendo conto dei criteri di efficienza organizzativa, efficacia dell'azione amministrativa ed economicità nell'utilizzo delle risorse, assicurando che le decisioni intraprese siano orientate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali con la massima trasparenza e responsabilità. L'efficacia amministrativa implica anche la capacità di rispondere tempestivamente alle esigenze dei cittadini e di garantire che i servizi pubblici siano erogati in modo equo e accessibile. L'economicità garantisce che le risorse finanziarie siano utilizzate in modo prudente e nel rispetto della disciplina di bilancio, evitando sprechi e ottimizzando i costi. Questo approccio non solo contribuisce a migliorare la struttura organizzativa del Dipartimento, ma permette anche di allocare le risorse in modo più efficace per sostenere le iniziative strategiche, migliorare lo svolgimento delle attività interne e i servizi offerti ai cittadini.

In un contesto caratterizzato da rapidi cambiamenti economici, sociali e tecnologici, è essenziale che le strutture organizzative siano in grado di adattarsi prontamente e di rispondere in modo proattivo alle nuove sfide. La riorganizzazione mira a creare un ambiente di lavoro più snello, reattivo e orientato ai risultati, capace di fornire servizi di alta qualità ai cittadini e di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici dell'istituzione.

In sintesi, la riorganizzazione del Dipartimento Lavoro è un'iniziativa strategica volta a migliorare l'efficienza operativa, ottimizzare l'uso delle risorse e promuovere una maggiore collaborazione tra i settori.



### 3. Analisi della struttura del Dipartimento Lavoro precedente al riassetto organizzativo

Il seguente capitolo riporta la struttura precedente alla riorganizzazione del Dipartimento Lavoro composta da diversi settori e Unità Operative, ciascuno con specifiche funzioni e responsabilità. Ogni Settore del Dipartimento svolge funzioni specifiche e attività principali che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi complessivi dipartimentali e territoriali.

Di seguito si riporta la struttura del Dipartimento Lavoro precedente la riorganizzazione:

- Direzione Struttura Ausiliaria;
- Settore 1 – “Politiche attive, superamento del precariato e vigilanza enti mercato del lavoro-Osservatorio. Implementazione misure FSE Programmazione 21/27 Obiettivo Specifico Occupazione”;
- Settore 2 – “Funzioni Territoriali: Centri per l’Impiego – Attuazioni Politiche Attive ed Inclusive – Coordinamento – Area Centro – Sede di Catanzaro”;
- Settore 3 – “Funzioni Territoriali: Centri per l’Impiego – Attuazione Politiche Attive ed Inclusive – Area Nord – sede di Cosenza”;
- Settore 4 – “Funzioni Territoriali Centri per l’Impiego – Attuazione Politiche Attive e inclusive – Area Sud – Sede di Reggio Calabria”;
- Settore 5 – “Formazione – Accredamenti e Servizi Ispettivi”;
- U.O.A. – Monitoraggio ed Attuazione Misure FSE Programmazione 21/27”.

Il Dipartimento, nella precedente organizzazione, risulta essere suddiviso in settori specifici che si occupano delle diverse funzioni in capo al Dipartimento, tra cui le politiche attive del lavoro, il superamento del precariato, la vigilanza sugli enti e l’implementazione delle misure del Fondo Sociale Europeo (FSE) per la programmazione 2021-2027.

La **Struttura Ausiliaria** supporta le attività dei vari settori del Dipartimento, fornendo servizi amministrativi, logistici e di supporto tecnico, garantendo il funzionamento efficiente e coordinato del Dipartimento.

I **Centri per l’Impiego**, che svolgono un ruolo fondamentale nell’attuazione delle politiche attive e inclusive del lavoro risultano essere distribuiti in tre diversi settori di coordinamento sul territorio regionale: aree nord, centro e sud.

Il **Settore della Formazione** si occupa dell’accreditamento degli enti formativi e della gestione dei servizi ispettivi, garantendo la qualità e l’efficacia dei programmi formativi.

L’**Unità Operativa Autonoma (UOA)**, invece, è responsabile del monitoraggio e dell’attuazione delle misure finanziate dal FSE, assicurando che le risorse siano utilizzate in modo efficace per raggiungere gli obiettivi di occupazione e inclusione sociale.

#### Direzione Struttura ausiliaria

La Struttura Ausiliaria supporta le attività dei vari settori del Dipartimento, garantendo il funzionamento efficiente e coordinato del Dipartimento e facilitando la realizzazione delle politiche e dei programmi.



La struttura si avvale delle Unità Operative a cui sono affidate specifiche funzioni:

- UO n. 1 – Coordinamento dipartimentale:
  - cura dei procedimenti connessi all'esercizio delle funzioni del Dirigente Generale del Dipartimento finalizzate ad assicurare l'unitarietà d'azione del Dipartimento medesimo;
  - attività tecnica e/o giuridica finalizzata all'emanazione di atti amministrativi di esclusiva competenza del Dirigente Generale;
  - supporto amministrativo al Dirigente Generale per l'esercizio delle funzioni ad esso assegnate dall'art. 28, lettera b) della L.r. 7/96;
  - attività tecnica e/o giuridica finalizzata all'emanazione, da parte del Dirigente Generale, di progetti da affidare alla gestione dei Dirigenti e responsabilità del relativo procedimento amministrativo;
  - cura dei procedimenti connessi all'esercizio di verifiche e controlli sull'attività dei Dirigenti da parte del Dirigente Generale;
  - predisposizione dei riscontri da fornire a rilievi degli organi di controllo sugli atti emanati;
  - attività tecnica e/o giuridica finalizzata al conferimento di incarichi propri della Dirigenza e istruttoria del relativo procedimento amministrativo;
  - attività tecnica per la programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione – per la redazione del Piano degli obiettivi strategici e del Piano Operativo annuale quali output del processo di pianificazione e programmazione - per gli aspetti metodologici, per la redazione del consuntivo periodico del controllo strategico e di gestione - Gestione e reportistica degli obiettivi strategici ed operativi.
  
- UO n. 2 – Attività Istituzionale e rapporti con gli organi di indirizzo politico. Monitoraggio e rendicontazione programmi e progetti Dipartimentali.
  - attività tecnica e/o giuridica per l'emanazione, da parte del Dirigente Generale, di disposizioni per l'attuazione degli obiettivi, programmi, priorità e direttive generali degli organi di direzione politica;
  - attività tecnica e/o giuridica finalizzata alla richiesta, da parte del Dirigente Generale, di pareri esterni e alle apposite strutture interne, nonché, nei casi previsti dalla legge, agli organi consultivi dell'Amministrazione;
  - attività tecnica per la corretta implementazione delle procedure di raccordo dipartimentale per le interrogazioni e le interpellanze consiliari;
  - attività tecnica per la corretta implementazione delle procedure di raccordo dipartimentale con il Consiglio Regionale e le Commissioni Consiliari;
  - attività tecnica per l'implementazione dei monitoraggi e rendicontazione dei progetti della Direzione Generale;
  - gestione dei flussi informativi documentali agli organismi competenti, degli atti della Direzione Generale.
  
- UO n. 3 – Affari generali e gestione amministrativo-contabile.
  - cura delle attività di pubblicazione degli atti dipartimentali;



- cura delle attività di protocollazione e smistamento degli atti di competenza dell'Ufficio;
  - verifica della posta elettronica anche certificata;
  - cura dell'archivio degli atti dell'Ufficio;
  - responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti a provvedimenti del Dipartimento assunti personalmente dal Dirigente Generale dell'esercizio dei relativi poteri di spesa;
  - coordinamento degli adempimenti relativi alla gestione contabile dei capitoli del bilancio regionale assegnati al Dipartimento;
  - cura del procedimento di trasmissione degli atti del Dipartimento alle strutture centralizzate dell'amministrazione addette alla raccolta, verifica e certificazione degli atti stessi, previo accertamento della competenza all'adozione, secondo la ripartizione interna delle attribuzioni e della rispondenza degli atti stessi agli obiettivi, programmi, priorità e direttive generali degli organi di direzione politica;
  - gestione delle relazioni con il pubblico per l'attuazione del principio della corretta informazione - Gestione delle procedure di archiviazione documentale. Rapporti con il Settore Economato e altri settori competenti per la fornitura e manutenzione dei beni mobili del Dipartimento;
  - gestione delle presenze della struttura della Direzione;
  - gestione delle procedure per conto della Direzione generale di implementazione del BURC e delle pubblicazioni all'interno della Sezione dipartimentale del sito istituzionale;
  - repertoriazione convenzioni e contratti.
- UO n. 4 – Segreteria Commissione Emersione Lavoro non regolare:
    - attività di supporto tecnica e/o giuridica per l'avvio di processi di emersione e scomparsa delle forme di lavoro irregolare secondo le linee di indirizzo di cui alla legge regionale n.13/2012 e del relativo regolamento regionale attuativo n. 14 del 23 settembre 2014;
    - attività di supporto tecnica e/o giuridica per l'avvio di studi e analisi sulle problematiche del lavoro sommerso;
    - attività tecnica e/o giuridica atta a garantire il coordinamento e il raccordo interistituzionale con tutti gli enti preposti alle politiche di contrasto al lavoro sommerso e irregolare secondo le linee di indirizzo di cui alla legge regionale n.13/2012 e del relativo regolamento regionale attuativo n. 14 del 23 settembre 2014;
    - attività tecnica e/o giuridica nella definizione dei bandi e delle misure che riguardano direttamente l'emersione del lavoro irregolare e la promozione della sicurezza e qualità del lavoro secondo le linee di indirizzo di cui alla legge regionale n.13/2012 e del relativo regolamento regionale attuativo n. 14 del 23 settembre 2014;
    - stesura e predisposizione atti.



## Settore 1 – Politiche attive, superamento del precariato e vigilanza enti mercato del lavoro - Osservatorio. Implementazione misure FSE Programmazione 21/27 Obiettivo Specifico Occupazione

Questo Settore si occupa della promozione di politiche attive del lavoro, con l'obiettivo di superare il precariato e garantire la vigilanza sugli Enti. È responsabile dell'implementazione delle misure del Fondo Sociale Europeo (FSE) per la programmazione 2021-2027, con un focus specifico sull'occupazione. Inoltre, monitora e analizza le dinamiche del mercato del lavoro attraverso l'Osservatorio.

Il Settore si avvale delle seguenti Unità Operative a cui sono affidate specifiche funzioni per l'espletamento delle mansioni settoriali:

- UO\_1.1 - Programmazione e attuazione delle Politiche Attive del Lavoro. Osservatorio delle politiche del lavoro:
  - programmazione e attuazione di azioni di sistema per il potenziamento dei servizi per l'impiego;
  - programmazione attività e coordinamento delle istituzioni del mercato del lavoro - definizione di Piani e Programmi per il miglioramento della rete istituzionale dei servizi per l'impiego e servizi per il lavoro accreditati;
  - placement, incentivi per l'incontro tra domanda e offerta di lavoro;
  - programmazione e gestione degli avvisi pubblici e delle misure di politica attiva finanziati a valere su risorse regionali, nazionali ed europee;
  - elaborazione e raccolta dati mercato del lavoro e politiche del lavoro.
- UO\_1.2 - Sistemi Informativi per le Politiche del Lavoro:
  - coordinamento dei sistemi informativi per il lavoro, procedure di affidamento, assistenza tecnica, monitoraggio.
- UO\_1.3 - Gestione Tirocini:
  - programmazione e gestione dei Tirocini regionali finanziati a valere su risorse regionali, nazionali ed europee.
- UO\_1.4 - Accreditamento Servizi per il Lavoro:
  - procedure di accreditamento ai servizi per il lavoro ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente (DM MLPS 11 gennaio 2018, come recepita dalla DGR n. 400/2019 e s.m.d.); attività istruttoria per l'accreditamento, verifiche in loco, monitoraggio mantenimento requisiti, tenuta del relativo elenco.
- UO\_1.5 - Gestione del Precariato, Ammortizzatori Sociali:
  - gestione del Precariato Regionale (LSU-LPU, L.R. n. 1/2014 e altro) - Ammortizzatori sociali;
  - gestione dei rapporti e delle procedure con INPS regionale e nazionale;
  - interventi rivolti a favorire l'emersione del lavoro non regolare.



- UO\_1.6 - Vigilanza Enti:
  - attività di monitoraggio, controllo e vigilanza di enti pubblici, società, fondazioni, Consorzi e altri Enti di diritto privato controllati o vigilati dal Dipartimento afferenti alle materie di competenza (Area Lavoro – Area Politiche Sociali);
  - rapporti con la Commissione regionale per l'emersione del lavoro non regolare;
  - rapporti con Enti Locali, Società e Agenzie di promozione dello sviluppo economico e industriale;
  - contenziosi di Società, Fondazioni, Consorzi e altri Enti vigilati.
  
- UO\_1.7 - Segreteria Tecnica Commissione Regionale Tripartita:
  - attività connesse agli ammortizzatori sociali;
  - esami congiunti con le Parti Sociali per procedure di licenziamento collettivo ex Legge 223/91 e per istanze di CIGS (Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria) e Contratti di Solidarietà. Accesso agli atti delle Liste di Mobilità ex Legge 223/91. Lista di disponibilità ex Legge 165/2001 (art. 34 e 34 bis). Accordi di politiche attive a sostegno di istanze di CIGS e Contratti di Solidarietà.
  
- UO\_1.8 - Contenzioso dipartimentale:
  - monitoraggio del contenzioso giudiziale del Dipartimento;
  - implementazione e aggiornamento della banca dati unica dipartimentale dei contenziosi;
  - rapporti con l'Avvocatura Regionale;
  - attività di impulso e assistenza ai Settori competenti per la predisposizione delle relazioni informative, corredate dalla relativa documentazione, necessarie per approntare entro i termini di legge la migliore difesa nell'interesse dell'Amministrazione;
  - coordinamento dei rapporti con interlocutori istituzionali inerenti a procedimenti dell'Autorità Giudiziaria.
  
- UO\_1.9 - Affari economici e bilancio, Procedure esecutive, Debiti fuori bilancio. Flussi informativi economico-finanziari, Ufficio riscossioni:
  - monitoraggio delle procedure esecutive e dei pignoramenti presso terzi: implementazione e aggiornamento della banca dati unica dipartimentale;
  - coordinamento e assistenza alla Direzione Generale nella predisposizione della dichiarazione del terzo ex art. 547 c.p.c.;
  - rapporti con il Dipartimento "Economia e Finanze" per la gestione, il coordinamento e il monitoraggio delle procedure dipartimentali relative ai procedimenti giuridico-contabili di gestione delle fatture e la PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali);
  - debiti fuori bilancio di Società, Fondazioni, Consorzi ed Enti vigilati.
  
- UO\_1.10 - Repertorio Regionale delle Qualifiche e delle Competenze:
  - procedure per la gestione e l'aggiornamento del repertorio;
  - monitoraggio periodico delle qualifiche e delle competenze tramite il sistema informativo.



- UO\_1.11 - Implementazione Misure FSE Programmazione 21/27 Mercato del Lavoro e Occupazione:
  - predisposizione di Bandi e Avvisi, Piani, Programmi e Accordi di programma riguardanti le politiche regionali, nazionali e comunitarie del lavoro;
  - monitoraggio (spesa, interventi/progetti, risultati) dell'implementazione delle politiche del lavoro POR FSE 21/27.

## Settore 2 – Funzioni Territoriali: Centri per l'Impiego – Attuazioni Politiche Attive ed Inclusive – Coordinamento – Area Centro – Sede di Catanzaro

Questo Settore coordina le attività dei Centri per l'Impiego nell'area centrale della regione, con sede a Catanzaro. Si occupa dell'attuazione delle politiche attive e inclusive del lavoro, garantendo un supporto efficace ai cittadini in cerca di occupazione e promuovendo l'inclusione sociale.

Il Settore si avvale delle Unità Operative e degli UDP a cui sono affidate specifiche funzioni per l'espletamento delle mansioni settoriali:

- UO\_2.1 - Coordinamento regionale Centri per l'Impiego e Sedi decentrate:
  - attività tecnica a supporto del/dei Settore, per la implementazione e spesa delle risorse Nazionali secondo le indicazioni del Ministero di competenza;
  - monitoraggio e controllo delle attività di spesa per la corretta gestione delle risorse nazionali stanziare per i CPI;
  - supporto tecnico e operativo agli adempimenti derivanti dalle attività di controllo espletate dagli organi preposti in forza della normativa vigente; (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Corte dei Conti e altri organi di controllo);
  - supporto tecnico per la predisposizione di linee guida operative, circolari, atti esplicativi e regolamenti previsti dalla normativa di Settore;
  - coordinamento delle attività degli uffici/sedi/sportelli decentrati afferenti ai CPI e delle presenze/assenze del personale ed eventuale turnazione.
- UO\_2.2 – Gestione Fondi e progetti di iniziativa ministeriale Attuazione Piano di Potenziamento CPI e PAR GOL:
  - supporto nella predisposizione avvisi/bandi per la realizzazione del Piani e Programmi in oggetto;
  - monitoraggio andamento piano;
  - predisposizione reportistica obbligatoria secondo sistemi gestione e controllo PNRR;
  - istruttoria e predisposizione reportistica obbligatoria secondo sistemi gestione e controllo PNRR;
  - utilizzo sistemi informativi regionali e nazionali in tema di fondi strutturali, ivi compresi fondi PNRR;
  - predisposizione reportistica obbligatoria secondo format MLPS in merito al Piano di Potenziamento CPI;
  - istruttoria e predisposizione reportistica obbligatoria secondo format MLPS in merito al Piano di Potenziamento CPI;
  - rapporti con Enti locali e attuatori Piano di Potenziamento.



- partecipazione Tavoli Tecnici IX Commissione per le tematiche attinenti ai Servizi per l'Impiego;
  - partecipazione ai Tavoli Tecnici Ministero del Lavoro e Politiche Sociali;
  - implementazione, programmazione e attuazione attività di interesse Ministeriale;
  - programmazione, Implementazione e attuazione Fondi PNRR.
- UO\_2.3 – Coordinamento Collocamento Mirato:
    - coordinamento e armonizzazione delle Leggi regionali, nazionali e comunitarie in materia. Attuazione politiche in materia.
  - UO\_2.4 - Gestione del personale, logistica e rapporti con l'Economato, contenzioso:
    - gestione del personale e della logistica e rapporti con l'Economato per il funzionamento dei Centri per l'Impiego e gestione del contenzioso;
    - razionalizzazione, rafforzamento e valorizzazione del personale dei Centri per l'Impiego;
    - rapporto con i Settori competenti degli altri Dipartimenti in materia di logistica, economato, personale, anticorruzione e trasparenza;
    - predisposizione dei report obbligatori con riferimento per anticorruzione e trasparenza, pubblicazioni su PA33, e sistemi informativi analoghi;
    - predisposizione riscontri Avvocatura e accessi agli atti. Adempimenti performance.
  - UO\_2.5 - Gestione sistemi informativi:
    - funzionamento e adeguamento dei sistemi informativi dei CPI;
    - presidio sistemi informativi e rapporti con ARPAL;
    - predisposizione di linee guida tecniche e FAQ dell'attuazione della normativa di Settore nei diversi CPI sul territorio calabrese;
    - sistematizzazione, estrazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio sul Lavoro.
    - rapporti con enti terzi e fornitori;
    - predisposizione report obbligatori richiesti dal MLPS e per l'Osservatorio sul Lavoro.
  - UO\_2.6 - Comunicazione coordinata sulle politiche attive del lavoro e sui servizi offerti dai CPI. Gestione e coordinamento delle azioni di formazione e riqualificazione degli operatori dei CPI. Consulenza. Controllo amministrativo e finanziario:
    - coordinamento e assistenza tecnica per la corretta implementazione, gestione e controllo della comunicazione dei Centri per l'Impiego e dei Servizi per il Lavoro.
    - monitoraggio e valutazione delle azioni di comunicazione;
    - coordinamento azioni e attività formative per gli operatori dei CPI;
    - consulenza legale con redazione di pareri di carattere precontenzioso e contenzioso per le attività dei CPI dipartimentali;
    - attività di controllo amministrativo e contabile sugli atti adottati dal settore;
    - adempimenti conseguenti alle verifiche di regolarità amministrativa degli atti adottati dai CPI;
    - rapporti con gli organismi e le strutture regionali preposti al controllo di regolarità contabile e amministrativo per gli atti adottati dai CPI.



- UO\_2.7 - Coordinamento rete e sportelli Eures:
  - gestione delle relazioni e delle attività fra i partner della rete Eures;
  - raccordo funzionale dell'operatività degli sportelli sul territorio regionale finalizzata a fornire informazione e consulenza a persone in cerca di lavoro e ai datori di lavoro;
  - azioni di collocamento e reclutamento attraverso Eures;
  - incontro domanda-offerta a livello europeo;
  - assistenza per la mobilità nell'ambito della rete Eures;
  - gestione sistemi informativi per l'implementazione della rete Eures a livello regionale.
  
- UDP\_2.8 - Centro per l'Impiego di Catanzaro:
  - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;
  - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e inclusive;
  - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;
  - Area\_4 Coordinamento Provinciale Collocamento mirato;
  - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;
  - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
  
- UDP\_2.9 - Centro per l'Impiego di Lamezia Terme (CZ):
  - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;
  - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e inclusive;
  - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES.
  - Area\_4 Collocamento mirato;
  - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;
  - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
  
- UDP\_2.10 - Centro per l'Impiego di Soverato (CZ):
  - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;
  - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e inclusive;
  - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;
  - Area\_4 Collocamento mirato;
  - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;
  - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
  
- UDP\_2.11 – Centro per l'Impiego di Crotona:
  - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;



- Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e Inclusive;
  - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES.
  - Area\_4 Coordinamento Provinciale Collocamento mirato;
  - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;
  - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
- UDP\_2.12 - Centro per l'Impiego di Cirò Marina (KR):
    - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;
    - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e Inclusive;
    - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES.
    - Area\_4 Collocamento mirato;
    - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;
    - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
- UDP\_2.13 - Centro per l'Impiego di Vibo Valentia:
    - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;
    - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e Inclusive;
    - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES.
    - Area\_4 Coordinamento Provinciale Collocamento mirato;
    - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;
    - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
- UDP\_2.14 – Centro per l'Impiego di Serra San Bruno (VV):
    - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;
    - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e inclusive;
    - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;
    - Area\_4 Collocamento mirato;
    - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;
    - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.



### Settore 3 – Funzioni Territoriali: Centri per l’Impiego – Attuazione Politiche Attive ed Inclusive – Area Nord – sede di Cosenza

Con sede a Cosenza, questo Settore gestisce le funzioni territoriali dei Centri per l’Impiego nell’area nord della Calabria. È responsabile dell’implementazione delle politiche attive e inclusive del lavoro, facilitando l’accesso ai servizi per l’impiego e supportando i cittadini nella ricerca di opportunità lavorative.

Il Settore si avvale delle seguenti Unità Operative e degli UDP a cui sono affidate specifiche funzioni per l’espletamento delle mansioni settoriali:

- UO\_3.1 - Gestione del personale, logistica e rapporti con l’Economato, contenzioso:
  - gestione del personale e della logistica e rapporti con l’Economato per il funzionamento dei Centri per l’Impiego e gestione del contenzioso;
  - razionalizzazione, rafforzamento e valorizzazione del personale dei Centri per l’Impiego.
  
- UDP\_3.2 Centro per l’Impiego di Cosenza:
  - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l’Impiego;
  - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l’attuazione delle politiche attive e Inclusive;
  - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES.
  - Area\_4 Coordinamento Provinciale Collocamento mirato;
  - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurricolari;
  - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
  
- UDP\_3.3 Centro per l’Impiego di Castrovillari (CS):
  - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l’Impiego;
  - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l’attuazione delle politiche attive e inclusive;
  - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;
  - Area\_4 Collocamento mirato;
  - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurricolari;
  - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
  
- UPD\_3.4 Centro per l’Impiego di Corigliano Calabro – Rossano:
  - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l’Impiego;
  - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l’attuazione delle politiche attive e Inclusive;
  - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;
  - Area\_4 Collocamento mirato;
  - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurricolari;



- Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
- UDP\_3.5 Centro per l'Impiego di Paola (CS):
  - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;
  - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e Inclusive;
  - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;
  - Area\_4 Collocamento mirato;
  - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;
  - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.

#### Settore 4 – Funzioni Territoriali Centri per l'Impiego – Attuazione Politiche Attive e inclusive – Area Sud – Sede di Reggio Calabria

Questo Settore, con sede a Reggio Calabria, coordina le attività dei Centri per l'Impiego nell'area sud della regione. Si focalizza sull'attuazione delle politiche attive e inclusive del lavoro, offrendo supporto e servizi ai cittadini in cerca di lavoro e promuovendo l'inclusione sociale.

Il Settore si avvale delle seguenti Unità Operative e degli UDP a cui sono affidate specifiche funzioni per l'espletamento delle mansioni settoriali:

- UO\_4.1 - Gestione del personale, logistica e rapporti con l'Economato, contenzioso:
  - gestione del personale e della logistica e rapporti con l'Economato per il funzionamento dei Centri per l'Impiego e gestione del contenzioso;
  - razionalizzazione, rafforzamento e valorizzazione del personale dei Centri per l'Impiego.
- UDP\_4.2 Centro per l'Impiego di Reggio Calabria:
  - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;
  - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e Inclusive;
  - Area\_3 Coordinamento Provinciale Collocamento mirato; Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;
  - Area\_4 Coordinamento Provinciale Collocamento mirato;
  - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;
  - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
- UDP\_4.3 Centro per l'Impiego di Gioia Tauro (RC):
  - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;
  - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e Inclusive;



- Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;
  - Area\_4 Collocamento mirato;
  - Area\_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;
  - Area\_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87.
- UDP\_4.4 Centro per l'Impiego di Locri (RC):
    - Area\_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;
    - Area\_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazione di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e inclusive;
    - Area\_3 Orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;
    - Area\_4 Collocamento mirato.

## Settore 5 – Formazione – Accreditementi e Servizi Ispettivi

Il Settore Formazione si occupa dell'accreditamento degli enti di formazione e della gestione dei servizi ispettivi. Garantisce la qualità e l'efficacia dei programmi formativi, promuovendo lo sviluppo professionale e la conformità alle normative vigenti. Inoltre, svolge attività ispettive per assicurare il rispetto delle norme e degli standard di qualità.

Il Settore si avvale delle seguenti Unità Operative e degli UDP a cui sono affidate specifiche funzioni per l'espletamento delle mansioni settoriali:

- UO\_5.1 Formazione Continua e Apprendistato:
  - attività di pianificazione e redazione avvisi inerenti alla formazione continua e la formazione di inoccupati e disoccupati;
  - acquisizione dei progetti mediante attività di selezione/attività negoziale; selezione delle operazioni; gestione amministrativa delle operazioni; monitoraggio; valutazione dei risultati;
  - attività amministrativa concernente l'apprendistato.
- UO\_5.2 Autorizzazioni Corsi Liberi:
  - attività amministrativa concernente i corsi liberi ai sensi della normativa vigente.
- UO\_5.3 Certificazione delle Competenze e Attestati di qualifica:
  - rilascio e verifica degli attestati di qualifica;
  - attività di certificazione delle competenze.
- UO\_5.4 Accreditemento, predisposizione e gestione del sistema di accreditemento delle Agenzie formative. Monitoraggio delle agenzie accreditate e verifica del mantenimento dei requisiti di accreditemento:
  - attività di istruttoria relativamente alle procedure di accreditemento delle agenzie formative;
  - monitoraggio e verifica del mantenimento dei requisiti delle agenzie formative accreditate.



- UO\_5.5 Attività Ispettive Verifiche ispettive ex ante, in itinere, ex post delle Agenzie formative:
  - verifiche ispettive relative alle attività di formazione autorizzate dalla Regione Calabria;
  - verifiche ispettive inerenti alle agenzie formative.
  
- UDP\_5.6 UDP di Cosenza Svolgimento presso la sede decentrata delle attività di competenza del Settore:
  - attività amministrativa e/o di verifica contabile relativa a corsi di formazione (formazione continua e Apprendistato, ecc.);
  - rilascio e verifica degli attestati di qualifica;
  - attività di certificazione delle competenze;
  - attività di istruttoria relativamente alle procedure di accreditamento delle agenzie formative;
  - monitoraggio delle agenzie formative accreditate;
  - verifiche ispettive relative alle attività di formazione autorizzate dalla Regione Calabria.
  
- UDP\_5.7 UDP di Reggio Calabria Svolgimento presso la sede decentrata delle attività di competenza del Settore:
  - attività amministrativa e/o di verifica contabile relativa a corsi di formazione (formazione continua e Apprendistato, ecc.);
  - rilascio e verifica degli attestati di qualifica;
  - attività di certificazione delle competenze;
  - attività di istruttoria relativamente alle procedure di accreditamento delle agenzie formative;
  - monitoraggio delle agenzie formative accreditate;
  - verifiche ispettive relative alle attività di formazione autorizzate dalla Regione Calabria.
  
- UDP\_5.8 UDP di Vibo Valentia Svolgimento presso la sede decentrata delle attività di competenza del Settore:
  - attività amministrativa e/o di verifica contabile relativa a corsi di formazione (formazione continua e Apprendistato, ecc.);
  - rilascio e verifica degli attestati di qualifica;
  - attività di certificazione delle competenze;
  - attività di istruttoria relativamente alle procedure di accreditamento delle agenzie formative;
  - monitoraggio delle agenzie formative accreditate;
  - verifiche ispettive relative alle attività di formazione autorizzate dalla Regione Calabria.
  
- UDP\_5.9 UDP di Crotone- San Giovanni in Fiore Svolgimento presso la sede decentrata delle attività di competenza del Settore:



- attività amministrativa e/o di verifica contabile relativa a corsi di formazione (formazione continua e Apprendistato, ecc.);
  - rilascio e verifica degli attestati di qualifica;
  - attività di certificazione delle competenze;
  - attività amministrativa e/o di verifica contabile relativa a corsi di formazione (formazione continua e Apprendistato, ecc.);
  - rilascio e verifica degli attestati di qualifica;
  - attività di certificazione delle competenze.
- UO\_5.10 Affari generali del Settore:
    - adempimenti relativi alla performance, contenzioso, accesso agli atti e accesso civico, registro nazionale aiuti, trasparenza, anticorruzione, privacy, archivio, gestione del personale, protocollo gestione inventario e archivio, pubblicazione sul portale istituzionale;
    - verifiche DURC, Equitalia, Camera di Commercio, antimafia e altre verifiche propedeutiche a concessioni e liquidazioni.

## UOA – Monitoraggio ed Attuazione Misure FSE Programmazione 21/27

L'Unità operativa Autonoma (U.O.A.) è responsabile del monitoraggio e dell'attuazione delle misure finanziati dal Fondo Sociale Europeo per la programmazione 2021-2027. Assicura che le risorse siano utilizzate in modo efficace per raggiungere gli obiettivi di occupazione e inclusione sociale, monitorando costantemente l'avanzamento dei progetti e delle iniziative.

Il Settore si avvale delle seguenti Unità Operative a cui sono affidate specifiche funzioni per l'espletamento delle mansioni settoriali:

- UO\_1.1 – Laboratorio Economico Territoriale delle Politiche del Lavoro, dell'Inclusione Sociale e dello sviluppo locale:
  - laboratorio economico territoriale delle dinamiche socioeconomiche, in raccordo con Azienda Calabria Lavoro;
  - georeferenziazione/mappatura degli impatti sociooccupazionali delle Politiche per il lavoro;
  - sviluppo e gestione di piani integrati per lo sviluppo del territorio e dell'occupazione.
- UO\_1.2 - Completamento POR FSE Calabria 2007/2013:
  - adempimenti relativi alla chiusura del POR FSE Calabria 2007/2013.
- UO\_1.3 – Privacy:
  - coordinamento attività dipartimentali finalizzate all'attuazione delle disposizioni per la protezione dei dati ai sensi delle normative vigenti regionali, nazionali e comunitarie;
  - rapporti con il datore di lavoro unico per le attività prescritte dalla legge vigente regionale, nazionale e comunitaria.
- UO\_1.4 - Anticorruzione, Trasparenza, Accesso civico:



- coordinamento attività per l'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi adempimenti;
  - rapporti dipartimentali con il Responsabile Regionale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi adempimenti;
  - reportistica dipartimentale e coordinamento nella gestione delle banche dati anticorruzione.
- UO\_1.5 - Performance, Controllo strategico e di gestione, Coordinamento controller locali, Comunicazioni Obbligatorie:
    - supporto al Dipartimento per la programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione;
    - supporto al Dipartimento nella redazione del Piano degli obiettivi strategici e del Piano Operativo annuale quali output del processo di pianificazione e programmazione;
    - coordinamento relazioni e comunicazioni interdipartimentali - Coordinamento sistemi informativi interni;
    - supporto al Dipartimento, per gli aspetti metodologici, per la redazione del consuntivo periodico del controllo strategico e di gestione;
    - gestione e reportistica degli obiettivi strategici e operativi.
- UO\_1.6 - Affari generali, Protocollo, Archivio. Flussi informativi con Conferenze e Commissioni Roma:
    - gestione delle relazioni con il pubblico per l'attuazione del principio della corretta informazione;
    - gestione delle procedure informatiche di protocollo e archiviazione documentale;
    - rapporti con il Settore Economato e altri settori competenti per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzatura e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) del Dipartimento;
    - conferenze e commissioni Roma;
    - gestione delle procedure per conto della Direzione generale di implementazione del BURC e delle pubblicazioni all'interno della Sezione dipartimentale del sito istituzionale.
- UO\_1.7 - Gestione amministrativa, giuridica ed economica del personale:
    - predisposizione, in stretto raccordo con il Dirigente Generale e con gli altri Dirigenti di Settore, degli ordini di servizio dei carichi di lavoro e delle circolari interne;
    - tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti in forza al Dipartimento;
    - adempimenti connessi alla gestione giuridica ed economica del personale;
    - cura degli assetti organizzativi e verifica delle esigenze formative.
- UO 1.8 - Monitoraggio e Attuazione Misure FSE Programmazione 21/27:
    - partecipazione Tavoli tecnici e alle attività di partenariato per la Programmazione FSE 21/27;
    - coordinamento per la predisposizione di Bandi e Avvisi, Piani, Programmi e Accordi di programma riguardanti le politiche regionali, nazionali e comunitarie del lavoro e



dell'inclusione sociale, di concerto con i Dipartimenti interessati alla gestione dei fondi comunitarie;

- coordinamento per il monitoraggio (**spesa, interventi/progetti, risultati**) dell'implementazione delle politiche del lavoro e delle misure di Inclusione Sociale POR FSE 21/27;
- supporto e attività funzionale a sostegno dei Settori Dipartimentali per l'attuazione e l'implementazione delle attività relative al POR Calabria FSE 21/27;
- analisi e valutazione degli impatti delle politiche attive del lavoro e dell'inclusione sociale attraverso l'osservazione delle dinamiche socioeconomiche dei sistemi locali;
- predisposizione report e relazioni sullo stato di avanzamento delle politiche del lavoro e delle misure di Inclusione Sociale POR FSE 21/27.

## 4. Approccio metodologico

Per contribuire al riassetto delle funzioni e dei settori del Dipartimento Lavoro della Regione Calabria, è stata adottata una metodologia strutturata e partecipativa, divisa in tre diverse fasi:

1. Analisi della documentazione dipartimentale quali documento di micro-organizzazione e relazioni dei Dirigenti: l'analisi di tali documenti ha consentito di comprendere e individuare la suddivisione relativamente alla struttura, alle attività, alle persone e ai capitoli di spesa appartenenti alla precedente organizzazione dipartimentale.
2. Interviste in profondità svolte con i Dirigenti dei settori il cui obiettivo è stato evidenziare le criticità, riconoscere i punti di forza e individuare le potenzialità di sviluppo futuro. Queste conversazioni hanno offerto una panoramica dettagliata delle dinamiche interne e delle capacità distintive di ciascun Settore, fornendo una base solida per l'analisi e la pianificazione strategica. Le interviste hanno permesso di identificare le aree di vulnerabilità che, una volta affrontate, possono diventare opportunità significative per l'ottimizzazione delle funzioni settoriali. I punti di forza emersi costituiscono il punto di svolta della nuova organizzazione dipartimentale, consolidando le pratiche virtuose e orientando l'organizzazione verso nuovi orizzonti strategici. Inoltre, l'esame delle informazioni raccolte ha delineato un percorso evolutivo che considera le peculiarità di ogni Settore, garantendo che ogni iniziativa sia calibrata e allineata agli obiettivi complessivi dell'Ente. Questo esercizio di valutazione interna rappresenta l'avvio di un processo di sviluppo che prevede l'attuazione di soluzioni mirate alle esigenze riorganizzative emerse.
3. Somministrazione di due questionari specifici ai dipendenti del Dipartimento e ai dipendenti dei CPI il cui obiettivo è stato quello di raccogliere le esigenze e le prospettive di ognuno al fine di garantire una più efficiente riorganizzazione dipartimentale. I questionari sono stati suddivisi in sette sezioni di indagine: "Profilazione", "Esperienza e Ruolo Attuale", "Processi e Strutture", "Sistemi Informativi", "Digitalizzazione", "Formazione" e "Feedback Generale". La maggior parte delle domande sono state strutturate a risposta chiusa, con l'aggiunta di alcune in forma aperta per raccogliere feedback e suggerimenti più dettagliati. In particolare, il questionario rivolto ai dipendenti regionali era composto da un totale di 52 domande, mentre quello rivolto ai dipendenti dislocati presso i Centri per l'Impiego da 57 domande.



Nello specifico, il questionario rivolto ai dipendenti dislocati presso i Centri per l'Impiego rispecchia la stessa struttura del questionario rivolto ai dipendenti regionali ad eccezione di alcune domande più focalizzate sull'organizzazione e il coordinamento dei CPI con un approfondimento sul ruolo che viene ricoperto dal responsabile di ogni centro.

Si precisa che, il questionario ha avuto l'obiettivo di recepire percezioni, criticità e suggerimenti sull'organizzazione dei Centri per l'Impiego al fine di intraprendere azioni di efficientamento.

### **Descrizione delle sezioni di indagine dei questionari**

- **Profilazione**: questa sezione raccoglie informazioni demografiche e professionali dei dipendenti, come nome, cognome, anni di servizio e qualifiche. I dati raccolti in questa sezione sono essenziali per comprendere la composizione del personale e per identificare eventuali correlazioni con le loro percezioni lavorative.
- **Esperienza e Ruolo Attuale**: domande relative all'esperienza lavorativa, alle competenze acquisite e al ruolo attuale all'interno del Dipartimento. La macroarea presa in considerazione permette di mappare le mansioni e i ruoli, le ipotetiche preferenze e di individuare eventuali divari formativi o necessità di sviluppo professionale.
- **Processi e Strutture**: analisi dei processi operativi e delle strutture organizzative esistenti, identificando punti di forza e criticità. Le risposte in questa sezione aiutano a comprendere l'efficienza dei processi attuali e a individuare possibili aree di miglioramento o semplificazione in ottica di digitalizzazione.
- **Sistemi Informativi**: definizione del parco applicativi esistente e valutazione dei sistemi informativi utilizzati, della loro efficacia, delle loro criticità legate all'utilizzo e delle eventuali necessità di aggiornamento. Questa sezione è cruciale per capire come la tecnologia supporta le attività quotidiane e per identificare opportunità di innovazione tecnologica o di rinnovamento dei software a disposizione del Dipartimento.
- **Digitalizzazione**: esplorazione del livello di digitalizzazione dei processi e delle competenze digitali dei dipendenti. Le risposte raccolte forniscono una panoramica del grado di adozione delle tecnologie digitali e delle aree in cui è necessario un ulteriore sviluppo.
- **Formazione**: identificazione delle esigenze formative, delle opportunità di sviluppo professionale e mappatura dettagliata delle competenze legate ad alcuni strumenti ricompresi nel pacchetto office. Questa sezione permette di pianificare interventi formativi mirati, basati sulle reali necessità del personale.
- **Feedback Generale**: raccolta di opinioni e suggerimenti generali riguardo al funzionamento del Dipartimento e alle possibili aree di miglioramento. Questa sezione offre uno spazio per esprimere liberamente idee e proposte, contribuendo a un processo di miglioramento continuo.



## Utilità dei Risultati e Funzionalità della Metodologia

I risultati ottenuti dal questionario hanno permesso di identificare le aree critiche e le opportunità di miglioramento, permettendo di sviluppare un piano di riorganizzazione mirato e basato su dati concreti. La metodologia adottata è funzionale allo scopo poiché consente di ottenere una visione dettagliata e rappresentativa delle opinioni e delle esperienze dei dipendenti, garantendo al contempo un approccio sistematico e strutturato. I dati raccolti sono analizzati per individuare tendenze e pattern che possano guidare le decisioni strategiche, assicurando che ogni intervento sia basato su informazioni reali e concrete.

In conclusione, la metodologia adottata rappresenta un elemento chiave per il successo del processo di riorganizzazione, fornendo una base solida e affidabile per le decisioni strategiche future. La partecipazione attiva dei dipendenti e l'analisi delle risposte garantiscono che il piano di riorganizzazione sia non solo efficace, ma anche condiviso e sostenibile nel lungo termine.



## 5. SWOT analysis alla base della riorganizzazione e driver di sviluppo

Attraverso l'analisi dei documenti e l'approfondimento delle tematiche tramite le interviste in profondità è stato possibile elaborare una SWOT analysis che si posiziona a cavallo tra la vecchia e la nuova organizzazione. Sono stati infatti identificati i punti di forza della precedente organizzazione da trasferire nella nuova struttura, successivamente sono stati identificati i punti di debolezza che hanno richiesto l'intervento attraverso la riorganizzazione, ed infine sono state individuate le opportunità alla base della nuova riorganizzazione, tenendo conto delle possibili minacce che devono essere prese in considerazione per far sì che il processo di riorganizzazione avvenga in modo fluido e lineare.

I documenti e gli approfondimenti che hanno consentito di effettuare questa analisi sono i seguenti:

- **registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria N°. 19421 del 18/12/2023** attraverso cui è stato possibile analizzare la struttura precedente alla riorganizzazione, attraverso l'analisi dell'impostazione organizzativa a livello di settori e Unità Operative, l'approfondimento delle attività afferenti alle singole Unità Operative e l'associazione del personale ai Settori di appartenenza;
- **relazioni dei Dirigenti:** documenti di dettaglio compilati dai singoli Dirigenti dei Settori del Dipartimento attraverso cui si è potuto approfondire le attività specifiche e di dettaglio che ogni Settore ha in capo, i capitoli di spesa associati al Settore e alle attività e le risorse con cui il Dirigente e dunque il Settore persegue gli obiettivi dipartimentali e settoriali;
- **interviste ai Dirigenti:** attraverso le interviste è stato possibile comprendere e approfondire il punto di vista dei singoli Dirigenti a capo dei diversi Settori. Tramite la condivisione delle informazioni in loro possesso si sono approfondite tematiche quali distribuzione delle risorse sui singoli settori, punti di forza e punti di debolezza dei diversi Settori e delle diverse Unità Operative;
- **questionari:** attraverso i questionari è stato possibile analizzare il punto di vista delle risorse che tutti i giorni lavorano per il Dipartimento andando a identificare punti di forza e soddisfazione del personale e allo stesso tempo anche le carenze che riscontrano nello svolgimento quotidiano delle loro attività.

A valle dei contenuti approfonditi e analizzati sopra si riportano di seguito le evidenze emerse dall'analisi condotta:



Punti di Forza (Strengths)	Punti di Debolezza (Weaknesses)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianta organica adeguata rispetto alle necessità dipartimentali</li> <li>• Percorsi di formazione continui e strutturati;</li> <li>• Personale competente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarso presidio di aree tematiche chiave</li> <li>• Migrazione di personale competente verso altri dipartimenti</li> <li>• Resistenza delle risorse al cambiamento interno</li> <li>• Assenza di un punto unico di gestione e riferimento per i CPI</li> <li>• Scarsa integrazione dei sistemi in utilizzo</li> </ul>
Opportunità (Opportunities)	Minacce (Threats)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miglioramento della produttività delle risorse</li> <li>• Miglioramento dei servizi offerti ai cittadini</li> <li>• Miglioramento della capacità amministrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complessità derivante dall'adozione di nuove tecnologie</li> <li>• Possibile perdita di competitività nell'accesso ai fondi</li> </ul>

Figura 1. Swot analysis

### Punti di Forza (Strengths)

- **Pianta organica adeguata rispetto alle competenze dipartimentali:** dalle interviste svolte è emersa una sostanziale adeguatezza della pianta organica delle strutture dipartimentali rispetto alle esigenze del Dipartimento.
- **Percorsi di formazione continui e strutturati:** tanto i risultati dei questionari, quanto le informazioni raccolte nell'ambito delle attività di intervista hanno segnalato la presenza di percorsi di formazione strutturati, che riescono a rispondere con efficacia ai fabbisogni formativi del personale dipartimentale.
- **Personale competente:** il Dipartimento è composto da persone altamente qualificate, in possesso di elevati titoli di studio quali laurea magistrale e master di primo e secondo livello.

### Punti di Debolezza (Weaknesses)

- **Scarso presidio di aree tematiche chiave:** la struttura organizzativa del Dipartimento è caratterizzata dallo scarso presidio di aree tematiche di massima importanza quali: lavoro e



politiche attive, digitalizzazione, gestione delle relazioni con gli stakeholder istituzionali, ivi inclusi i Centri per l'Impiego; inoltre, si evidenzia una sostanziale debolezza dei meccanismi di sinergia con le altre strutture regionali.

- **Migrazione di personale verso altri dipartimenti:** nel recente passato si sono segnalati fenomeni di migrazione del personale dipartimentale verso altre strutture. È possibile legare tale fenomeno al riscontro della medio-bassa soddisfazione di parte del personale e alla ricerca di nuovi stimoli presso altre strutture della stessa organizzazione.
- **Resistenza delle risorse al cambiamento interno:** l'analisi condotta ha permesso di evidenziare possibili fenomeni di resistenza al cambiamento, che sarà necessario indirizzare con azioni di accompagnamento verso la nuova struttura organizzativa.
- **Assenza di un punto unico di gestione e riferimento per i CPI:** ad oggi i Centri per l'Impiego sono gestiti attraverso 3 settori diversi, la nuova riorganizzazione consentirebbe di concentrare tutte le informazioni e i punti di contatto in un unico elemento di riferimento così da poter facilitare la gestione e la relazione con questi ultimi.
- **Scarsa integrazione dei sistemi in utilizzo:** dalle rilevazioni effettuate è emerso come i sistemi in utilizzo dai dipendenti non siano sempre tra loro comunicati ripercuotendosi su un processo amministrativo complesso e macchinoso.

#### Opportunità (Opportunities)

- **Miglioramento della produttività delle risorse:** il processo di riorganizzazione potrà sfruttare l'opportunità di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa mediante la razionalizzazione delle strutture dipartimentali e delle relative competenze, nonché la rotazione del personale che abbia manifestato la volontà di occuparsi di mansioni differenti.
- **Miglioramento dei servizi offerti ai cittadini:** la nuova riorganizzazione e la nuova ridistribuzione delle attività si ripercuoterà positivamente sull'offerta di servizi a valore aggiunto per i cittadini attraverso il miglioramento della modalità di erogazione del servizio e attraverso l'interazione più semplice e diretta.
- **Miglioramento della capacità amministrativa:** la nuova organizzazione consentirà di migliorare l'efficienza delle risorse grazie all'attivazione di diverse leve quali: innovazione, digitalizzazione e relazioni istituzionali, consentendo di migliorare la gestione operativa sia a livello settoriale, sia a livello di micro-attività.

#### Minacce (Threats)

- **Possibile perdita di competitività nell'accesso ai fondi:** nell'ambito del processo di riorganizzazione, la resistenza al cambiamento, già segnalata tra i punti di debolezza, rischia di generare inefficienze, di compromettere la capacità di risposta del Dipartimento rispetto a possibili opportunità di finanziamento e, di conseguenza, di ostacolarne la capacità di accesso ai Fondi.
- **Complessità derivante dall'adozione di nuove tecnologie:** le innovazioni di processo derivanti dall'adozione di nuove tecnologie potrebbero generare complessità sia dal punto di



vista organizzativo che dal punto di vista operativo dovrà quindi essere accompagnato da un processo di formazione adeguato, migliore qualità del lavoro e migliore prestazione nell'offerta di servizi ai cittadini.

## Driver di sviluppo della nuova organizzazione

Attraverso l'elaborazione e l'analisi della matrice SWOT sopra riportata è stato possibile identificare i driver di sviluppo che hanno guidato la presente riorganizzazione strutturale e operativa:

- **Miglioramento dell'efficienza operativa:** questo implica un'analisi approfondita dei processi attuali per identificare le inefficienze e i colli di bottiglia che rallentano l'operatività del Dipartimento intervenendo attraverso strumenti quali la riallocazione delle risorse e la digitalizzazione di processi e procedure.
- **Ottimizzazione dell'allocazione delle risorse umane:** affinché le persone siano valorizzate in modo ottimale all'interno del contesto dipartimentale bisogna saper sfruttare al meglio le competenze e le capacità di ciascun dipendente attraverso la formazione continua, la rotazione del personale e l'assegnazione di compiti in base alle competenze specifiche;
- **Definizione delle aree di operatività per i singoli settori:** affinché ogni Settore possa svolgere in autonomia e senza alcuna sovrapposizione le attività di appartenenza sarà necessario definire e perimetrare le aree di azione di ogni Settore.
- **Miglioramento della collaborazione tra i settori:** promuovere una cultura di collaborazione e comunicazione efficace tra i diversi settori e Unità Operative è fondamentale per creare sinergie e migliorare la coesione e l'efficacia complessiva del Dipartimento. Una maggiore cooperazione intersettoriale, infatti, permette di affrontare le sfide in modo più integrato e coordinato, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini.
- **Centralità delle competenze e delle attività di riferimento:** suddivisione delle attività specifiche tra i diversi settori in linea con le competenze di appartenenza. Questo consente la netta distinzione delle attività ed evita la sovrapposizione di contenuti lavorativi che potrebbero bloccare la macchina amministrativa nell'operatività giornaliera.
- **Soddisfazione del personale:** dare rilevanza alla soddisfazione lavorativa del personale consente di avviare un processo di aumento della produttività, riduzione del turnover, riduzione dell'assenteismo, creazione di un clima di lavoro positivo sia all'interno della struttura sia nei singoli gruppi di lavoro.
- **Digitalizzazione:** attuazione di un piano di miglioramento delle tecnologie ad oggi in essere e in utilizzo da parte dei dipendenti e dei cittadini accompagnato da un processo di formazione adeguata a ridurre la complessità organizzativa e operativa facilitando così la transizione tecnologica con supporto e formazione per il personale. Attraverso l'implementazione di soluzioni mirate, come l'automazione dei processi manuali e la semplificazione delle procedure burocratiche, si intende ridurre le inefficienze e migliorare la produttività complessiva, contribuendo a ridurre i costi operativi e a liberare risorse che possono essere reinvestite in altre aree strategiche.



## 6. Riorganizzazione e nuova struttura del Dipartimento Lavoro

Come definito dalla SWOT analysis e dall'individuazione dei driver individuati, gli obiettivi alla base della riorganizzazione sono quelli di migliorare l'efficienza operativa, ottimizzare l'uso delle risorse favorendo e valorizzando la collaborazione tra i settori del Dipartimento e la soddisfazione del personale. Attraverso l'adozione di nuove tecnologie e metodologie di lavoro, il Dipartimento intende riordinare le risorse disponibili e promuovere un ambiente di lavoro più dinamico e collaborativo. La gestione più efficace delle risorse umane, materiali e finanziarie garantirà che ogni Settore e unità operativa disponga degli strumenti necessari per svolgere al meglio le proprie funzioni. Inoltre, promuovere una maggiore integrazione e cooperazione tra i vari settori del Dipartimento assicurerà un servizio più coeso e coordinato.

Un aspetto fondamentale della riorganizzazione è la valorizzazione delle funzioni dei dipendenti, che saranno supportati attraverso programmi di formazione e sviluppo professionale. La riallocazione delle risorse sarà effettuata sulla base delle esigenze emergenti, garantendo un impiego ottimale delle stesse. L'ottimizzazione delle attività svolte dai settori e dalle Unità Operative afferenti sarà un obiettivo chiave, con l'intento di migliorare l'efficienza organizzativa e l'efficacia in termini di risultati raggiungibili. Inoltre, la digitalizzazione dei processi sarà un elemento centrale per modernizzare il Dipartimento e migliorare la qualità dei servizi offerti.

La descrizione della nuova struttura include un nuovo organigramma che riflette i cambiamenti apportati. La redistribuzione delle funzioni prevede nuove responsabilità per i settori e le Unità Operative, garantendo una maggiore chiarezza e coerenza nelle attività svolte.

La struttura si articola in sette diversi settori, ognuno responsabile di aree operative riclassificate per rispondere ad una domanda di maggiore efficienza organizzativa interna e garanzia di servizi rivolti all'esterno. Tutti i settori rispondono alla Direzione Generale il cui compito principale è di assicurare che il Dipartimento lavori in piena sinergia sotto il profilo dell'interoperabilità settoriale, garantendo l'attuazione delle direttive discendenti dall'organo politico, nonché il pieno raccordo tra quest'ultimo e le funzioni amministrative svolte dal Dipartimento.

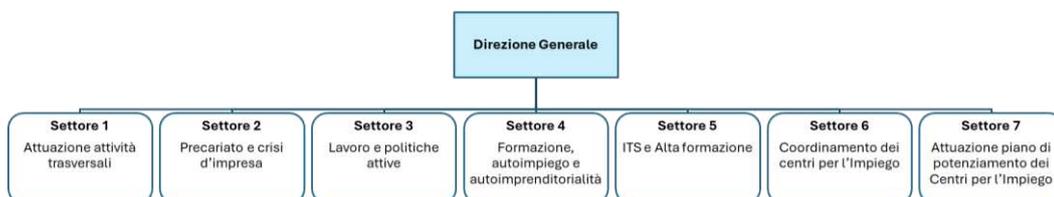
Ogni Settore, quindi, è ulteriormente suddiviso in Unità Operative (UO), che si occupano dell'implementazione pratica delle direttive e delle politiche del Settore. Le Unità Operative (UO), pilastri fondamentali di questa struttura, sono il motore dell'attuazione delle politiche e delle strategie sviluppate a livello settoriale. Attraverso un lavoro sinergico e coordinato, le Unità Operative si dedicano all'implementazione delle direttive, assicurando che ogni azione sia allineata con la visione e gli obiettivi complessivi del Dipartimento.

I nuovi settori si articolano come riportato di seguito:

- **Direzione Generale.**
- **Settore 1 – Attuazione attività trasversali;**
- **Settore 2 – Precariato e crisi d'impresa;**



- **Settore 3 – Lavoro e politiche attive;**
- **Settore 4 – Formazione, autoimpiego e autoimprenditorialità;**
- **Settore 5 – ITS e Alta formazione;**
- **Settore 6 – Coordinamento dei Centri per l'Impiego;**
- **Settore 7 – Attuazione piano di potenziamento dei Centri per l'Impiego.**



*Figura 2. Nuova struttura*

Ad ogni Settore, inoltre, come in passato, sono assegnate le relative Unità Operative con specifiche mansioni e compiti.

Nei paragrafi seguenti verranno approfondite le informazioni di dettaglio dei settori e delle Unità Operative associate.



## Direzione Generale

La **Direzione Generale** del Dipartimento Lavoro della Regione Calabria, composta dal Direttore Generale e dal suo gruppo di lavoro, nell'espletamento delle sue funzioni e nella definizione e attuazione delle strategie lavorative regionali, si impegna nella realizzazione di programmi e attività che mirano al miglioramento continuo delle condizioni lavorative e all'incremento delle opportunità occupazionali. La Direzione si occupa di gestire la comunicazione interna ed esterna del Dipartimento e i rapporti con le segreterie tecniche e politiche, assicurando la trasparenza delle informazioni e la promozione delle iniziative lavorative; si dedica al coordinamento, al monitoraggio e al controllo delle attività dipartimentali; si occupa della gestione dei sistemi informativi dipartimentali, garantendo manutenzione e aggiornamento costante; è incaricata di coordinare il processo di programmazione, gestione e monitoraggio dei fondi regionali, nazionali e comunitari inoltre, coordina attività tra i CPI e gli altri settori.

<b>DIREZIONE GENERALE</b>	<b>Unità Operative</b>
	<b>DG_UO_1</b> <i>Rapporti con le segreterie (tecniche e politiche)</i>
	<b>DG_UO_2</b> <i>Coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività dipartimentali</i>
	<b>DG_UO_3</b> <i>Sistemi Informativi, innovazione e digitalizzazione</i>
	<b>DG_UO_4</b> <i>Attività di coordinamento del processo di programmazione, gestione, monitoraggio dei fondi regionali, nazionali e comunitari</i>
	<b>DG_UO_5</b> <i>Verifica degli atti dipartimentali</i>
	<b>DG_UO_6</b> <i>Osservatorio gare e acquisti</i>
	<b>DG_UO_7</b> <i>Attività di coordinamento del processo di programmazione, gestione, monitoraggio dei fondi regionali, nazionali e comunitari riferiti ai Centri per l'Impiego</i>
	<b>DG_UO_8</b> <i>Comunicazione</i>

<b>DG_UO_1</b> <i>Rapporti con le segreterie (tecniche e politiche)</i>
<p>L'Unità Operativa "Rapporti con le segreterie (tecniche e politiche)" si occupa di gestire i rapporti con le segreterie tecniche e amministrative coordinando e supportando le attività organizzative, di monitoraggio e di esecuzione, assicurando un flusso informativo tempestivo ed efficace tra il Dipartimento e le altre Unità Operative, garantendo una comunicazione fluida per facilitare il corretto svolgimento delle attività.</p> <p>Tramite il supporto operativo l'Unità assiste nella pianificazione e nell'implementazione delle decisioni, favorendo il dialogo e la collaborazione tra le diverse parti coinvolte nei processi decisionali.</p> <p>Fornisce supporto istituzionale e amministrativo alle segreterie politiche per gestire le relazioni tra gli uffici politici e le strutture amministrative. L'Unità Operativa monitora le attività politiche e assicura la trasmissione accurata delle informazioni tra le segreterie politiche e le strutture</p>



operative, promuovendo la collaborazione tra responsabili politici e tecnici per allineare gli obiettivi.

### **DG\_UO\_2** *Coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività dipartimentali*

L'Unità Operativa "Coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività dipartimentali" nella sua principale attività di coordinamento si occupa: di agevolare la collaborazione tra i vari settori, garantendo che le attività siano allineate e prive di sovrapposizioni o incoerenze; di supportare la pianificazione fornendo indicazioni e assistenza per il raggiungimento degli obiettivi e di promuovere l'integrazione tra i progetti dei diversi settori, assicurando che gli obiettivi strategici rimangano al centro delle operazioni.

Nell'attività di monitoraggio si occupa: di controllare costantemente l'andamento delle attività per verificare che i settori raggiungano i risultati attesi; di identificare e affrontare tempestivamente eventuali criticità o ritardi; di valutare se le attività stanno generando i benefici previsti, confrontando i risultati ottenuti con gli obiettivi stabiliti.

Si occupa, inoltre, del controllo delle procedure e conformità, ossia verifica che tutte le operazioni rispettino le normative e le procedure interne, monitora la qualità dei processi per garantire il rispetto degli standard e l'adozione delle migliori pratiche ed effettua controlli interni (audit) per assicurare la trasparenza delle operazioni e una corretta gestione delle risorse.

Nell'attività di comunicazione con la Direzione Generale ha il compito di redigere report e analisi per aggiornarla sull'andamento dei dipartimenti; di fornire supporto decisionale tramite dati chiari e analisi precise per facilitare le scelte strategiche e di proporre miglioramenti e soluzioni innovative basate sui dati raccolti e analizzati.

Contribuisce, infine, alla definizione degli obiettivi strategici dell'ente, offrendo una visione chiara dell'andamento delle attività e delle priorità operative, supportando la stesura dei piani operativi e assicurando che siano in linea con gli obiettivi generali dell'organizzazione.

### **DG\_UO\_3** *Sistemi Informativi, innovazione e digitalizzazione*

L'Unità Operativa "Sistemi Informativi, innovazione e digitalizzazione" ha il compito di: mantenere e aggiornare i sistemi informativi dei vari settori, assicurando che siano sempre operativi e soddisfino le esigenze correlate; di sviluppare nuove soluzioni IT per migliorare l'efficienza dei processi dipartimentali, adottando tecnologie innovative che rispondano ai bisogni emergenti.

Al fine di assicurare una digitalizzazione dei processi, si occupa di: implementare progetti di digitalizzazione per snellire e modernizzare le procedure amministrative, riducendo i tempi di esecuzione e migliorando l'efficacia delle attività; di ottimizzare i flussi documentali attraverso soluzioni digitali per la gestione e l'archiviazione elettronica dei documenti; di promuovere l'uso di tecnologie digitali tra i dipendenti, fornendo formazione e strumenti per favorire la transizione verso il digitale.

L'Unità Operativa ha inoltre il compito di coordinare l'integrazione dei diversi sistemi utilizzati nel Dipartimento e di garantire una condivisione fluida e sicura delle informazioni, sviluppando interfacce e piattaforme di comunicazione tra i sistemi informativi per migliorare l'interoperabilità tra le varie unità e strutture dell'ente. Inoltre, si occupa di ricercare e adottare soluzioni IT innovative per mantenere l'organizzazione all'avanguardia nella gestione delle informazioni.

Infine, l'Unità si prefigge l'obiettivo di promuovere l'innovazione e la digitalizzazione come driver alla base della trasformazione dei servizi per il lavoro, elaborando, sperimentando e introducendo



soluzioni innovative per migliorare l'efficienza dei servizi e garantire prestazioni di elevato valore in linea con le esigenze delle persone.

#### **DG\_UO\_4** *Attività di coordinamento del processo di programmazione, gestione, monitoraggio dei fondi regionali, nazionali e comunitari*

L'Unità Operativa "Attività di coordinamento del processo di programmazione, gestione, monitoraggio dei fondi regionali, nazionali e comunitari" ha il compito di pianificare strategicamente l'utilizzo dei fondi regionali, nazionali e comunitari, assicurando che siano in linea con gli obiettivi di sviluppo del Dipartimento e le priorità politiche. Si occupa di integrare le risorse finanziarie tra i vari fondi disponibili per massimizzare l'impatto delle politiche pubbliche e ottimizzare l'allocazione delle risorse. Collabora con i settori e le parti interessate nell'elaborazione e revisione dei piani di investimento per garantire la coerenza dei progetti finanziati con le linee strategiche dell'organizzazione.

Nell'attività di gestione operativa dei fondi, l'Unità si occupa di verificare e controllare la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti finanziati, garantendo il rispetto delle procedure di spesa e la conformità con le normative regionali, nazionali e comunitarie coordinandosi con l'assistenza tecnica dipartimentale per supportare la gestione operativa dei fondi.

Al fine di espletare una funzione di monitoraggio, l'Unità Operativa assicura che le attività siano realizzate nei tempi previsti e nel rispetto dei fondi assegnati, valuta l'efficacia e l'impatto dei progetti finanziati, raccogliendo dati e informazioni per misurare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati. Inoltre, verifica la conformità ai regolamenti e previene irregolarità nella gestione dei fondi, anche tramite l'utilizzo di banche dati come Arachne.

Come attività di gestione delle relazioni con le istituzioni finanziatrici, l'Unità Operativa mantiene i rapporti con le autorità di gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari, garantendo una comunicazione fluida e tempestiva, partecipa ai tavoli tecnici e di coordinamento, rappresentando il Dipartimento nelle discussioni con le istituzioni sovraordinate e gli altri enti beneficiari e collabora con enti e partner istituzionali per favorire lo scambio di buone pratiche e l'armonizzazione delle procedure di gestione dei fondi.

Infine, l'Unità Operativa fornisce formazione e supporto alle unità operative interne nella gestione dei fondi, assicurando che il personale sia adeguatamente preparato sulle procedure e sugli obblighi normativi diffondendo linee guida e best practices e promuovendo una gestione uniforme ed efficace dei progetti finanziati.

#### **DG\_UO\_5** *Verifica degli atti dipartimentali*

L'Unità si occupa di controllare la legittimità, la regolarità e l'efficacia degli atti prodotti dal Dipartimento inclusi i CPI.

Tra le varie attività svolte dall'Unità, rientrano anche:

- Gestione dei procedimenti legati all'esercizio delle funzioni del Dirigente Generale del Dipartimento, mirata a garantire l'unitarietà dell'azione del Dipartimento stesso.
- Attività tecniche e/o giuridiche per l'adozione di atti amministrativi di esclusiva competenza del Dirigente Generale.
- Supporto amministrativo al Dirigente Generale nell'esercizio delle funzioni previste dall'art. 28, lettera b), della L.R. 7/96.



- Attività tecniche e/o giuridiche per l'adozione, da parte del Dirigente Generale, di progetti da assegnare ai Dirigenti e gestione del relativo procedimento amministrativo;
- Gestione dei procedimenti relativi all'attività di verifica e controllo svolti dal Dirigente Generale sull'operato dei Dirigenti.
- Preparazione delle risposte da fornire in relazione ai rilievi formulati dagli organi di controllo sugli atti emessi.
- Attività tecniche e/o giuridiche per il conferimento di incarichi dirigenziali e istruttoria del relativo procedimento amministrativo.
- Attività tecnica per la programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione – per la redazione del Piano degli obiettivi strategici e del Piano Operativo annuale quali output del processo di pianificazione e programmazione - per gli aspetti metodologici, per la redazione del consuntivo periodico del controllo strategico e di gestione - gestione e reportistica degli obiettivi strategici e operativi.

#### **DG\_UO\_6 Osservatorio gare e acquisti**

L'Unità "Osservatorio gare e acquisti" svolge un ruolo essenziale nel garantire che il personale, in particolare quello appartenente ai Centri per l'Impiego, abbia a disposizione tutti i beni e i servizi necessari per svolgere le proprie funzioni in maniera efficiente, in linea con la normativa vigente e in raccordo con UO\_1.8 "Ufficio Gare e Contratti".

Tra le varie attività svolte dall'Unità, rientrano anche:

- gestione delle procedure di approvvigionamento: l'osservatorio gare e acquisti si occupa di pianificare e gestire tutte le attività relative agli appalti pubblici e alle gare d'acquisto per beni e servizi necessari. Questo include la preparazione e la pubblicazione dei bandi di gara, la selezione dei fornitori, la valutazione delle offerte e l'aggiudicazione dei contratti, nel rispetto delle normative sugli appalti pubblici (ad es., Codice degli Appalti);
- definizione del fabbisogno di materiali: l'osservatorio si coordina con i Centri per l'Impiego per individuare il fabbisogno di materiali e servizi utili per l'attività quotidiana;
- monitoraggio e gestione del budget: l'osservatorio gare e acquisti deve operare nel rispetto del budget annuale assegnato ai Centri per l'Impiego, garantendo l'acquisto di materiali e servizi senza superare i limiti di spesa previsti. È necessario trovare soluzioni economicamente vantaggiose che garantiscano, allo stesso tempo, la qualità dei prodotti e la continuità del servizio;
- monitoraggio della qualità e dei tempi di consegna: dopo aver completato la fase di acquisto, l'osservatorio si occupa del monitoraggio delle forniture, verificando che i materiali acquistati rispettino gli standard qualitativi richiesti e che vengano consegnati entro i tempi concordati con i fornitori;
- gestione dei fornitori e contratti: oltre alla selezione dei fornitori tramite gare pubbliche, l'ufficio mantiene i rapporti con questi ultimi per garantire continuità nella fornitura dei beni e servizi. Questa funzione include la gestione dei contratti, la risoluzione di eventuali



problemi legati alla qualità dei materiali forniti e la verifica dell'adempimento delle clausole contrattuali.

**DG\_UO\_7** *Attività di coordinamento del processo di programmazione, gestione, monitoraggio dei fondi regionali, nazionali e comunitari riferiti ai Centri per l'Impiego*

L'Unità Operativa "Attività di coordinamento del processo di programmazione, gestione, monitoraggio dei fondi regionali, nazionali e comunitari riferiti ai Centri per l'Impiego" in raccordo con DG\_UO\_4 "Attività di coordinamento del processo di programmazione, gestione, monitoraggio dei fondi regionali, nazionali e comunitari" ha il compito di pianificare strategicamente l'utilizzo dei fondi regionali, nazionali e comunitari, assicurando che siano in linea con gli obiettivi di sviluppo dei CPI e le priorità politiche. Tra le diverse attività si occupa inoltre di integrare le risorse finanziarie tra i vari fondi disponibili per massimizzare l'impatto delle politiche pubbliche e ottimizzare l'allocazione delle risorse. Collabora con i settori e le parti interessate nell'elaborazione e revisione dei piani di investimento per garantire la coerenza dei progetti finanziati con le linee strategiche dell'organizzazione.

Nell'attività di gestione operativa dei fondi l'Unità ha il compito di: verificare e controllare la gestione amministrativa e finanziaria dei progetti oggetto di finanziamento; di garantire il rispetto delle procedure di spesa e la conformità con le normative regionali, nazionali e comunitarie, coordinandosi con l'assistenza tecnica dipartimentale per supportare la gestione operativa dei fondi.

Al fine di espletare una funzione di monitoraggio l'Unità operativa assicura che le attività siano realizzate nei tempi previsti e nel rispetto dei fondi assegnati, valuta l'efficacia e l'impatto dei progetti finanziati, raccogliendo dati e informazioni per misurare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi prefissati. Inoltre, verifica la conformità ai regolamenti e previene irregolarità nella gestione dei fondi, anche tramite l'utilizzo di banche dati come Arachne.

Come attività di gestione delle relazioni con le istituzioni finanziatrici l'Unità operativa: mantiene i rapporti con le autorità di gestione dei fondi regionali, nazionali e comunitari, garantendo una comunicazione fluida e tempestiva; partecipa ai tavoli tecnici e di coordinamento, rappresentando il Dipartimento nelle discussioni con le istituzioni sovraordinate e gli altri enti beneficiari; collabora con enti e partner istituzionali per favorire lo scambio di buone pratiche e l'armonizzazione delle procedure di gestione dei fondi.

Infine, l'Unità Operativa fornisce formazione e supporto alle unità operative interne nella gestione dei fondi, assicurando che il personale sia adeguatamente preparato sulle procedure e sugli obblighi normativi diffondendo linee guida e best practices e promuovendo una gestione uniforme ed efficace dei progetti finanziati.



## **DG\_UO\_8** *Comunicazione*

L'Unità gestisce la comunicazione interna ed esterna del Dipartimento e dei CPI, in raccordo con la DG\_UO\_1 "Rapporti con le segreterie (tecniche e politiche)", garantendo una diffusione strategica e coerente dei messaggi istituzionali. Sviluppa e implementa strategie per rafforzare l'immagine e la reputazione dell'organizzazione, curando i rapporti con i media, la pubblicazione di comunicati stampa e l'organizzazione di eventi pubblici. Gestisce le relazioni pubbliche con enti, istituzioni e stakeholder, utilizzando sia canali tradizionali che digitali per promuovere le attività dell'organizzazione.

Fondamentale è l'attività di coordinamento interistituzionale tesa a facilitare il dialogo e la collaborazione tra istituzioni, promuovendo sinergie e scambi informativi per ottimizzare le attività comuni e garantire un approccio integrato.



## Settore 1 – Attuazione attività trasversali

Il Settore 1 – “**Attuazione attività trasversali**” rappresenta un elemento chiave nella struttura del Dipartimento Lavoro della Regione Calabria, fungendo da collante tra le diverse aree operative. Si distingue per la sua capacità di integrare le varie iniziative, assicurando che le azioni intraprese siano sinergiche e allineate con la visione strategica dell’Ente. Si configura come essenziale per l’integrazione e l’armonizzazione delle attività svolte dalle Unità Operative (UO) specifiche. Assicura che le competenze trasversali, quali la gestione dell’informazione, la vigilanza normativa, il dialogo interistituzionale, il controllo di gestione, la risoluzione legale, la supervisione finanziaria e l’etica lavorativa, siano non solo sviluppate ma anche efficacemente coordinate tra le varie UO.

Il Settore garantisce che ogni unità operativa non agisca in isolamento, ma sia parte di un sistema coeso che mira al raggiungimento degli obiettivi comuni. Il coordinamento delle competenze trasversali permette di ottimizzare le risorse, di migliorare la comunicazione interna e di assicurare una gestione uniforme e allineata con le politiche del Dipartimento. In questo modo, si rivela cruciale per la sinergia operativa del Dipartimento, promuovendo un ambiente di lavoro che valorizza l’interdisciplinarietà e la collaborazione, fondamentali per rispondere con efficacia alle dinamiche del mercato del lavoro e alle esigenze della società calabrese.

Il Settore 1 si compone di otto UO, quali:

	<b>Unità Operative</b>
<b>Settore 1 – Attuazione attività trasversali</b>	<b>UO_1.1</b> <i>Vigilanza enti e rapporti con gli organi di controllo</i>
	<b>UO_1.2</b> <i>Raccordo con il sistema delle Conferenze e coordinamento dipartimentale</i>
	<b>UO_1.3</b> <i>Performance, Controllo strategico e di gestione</i>
	<b>UO_1.4</b> <i>Contenzioso dipartimentale, Procedure esecutive, Debiti fuori bilancio</i>
	<b>UO_1.5</b> <i>Coordinamento e monitoraggio dei Flussi informativi economico-finanziari e dei tempi di pagamento del Dipartimento, Ufficio accertamento e riscossioni</i>
	<b>UO_1.6</b> <i>Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, Accesso civico</i>
	<b>UO_1.7</b> <i>Pianificazione ed attuazione della formazione dipartimentale</i>
	<b>UO_1.8</b> <i>Ufficio Gare e Contratti</i>

### **UO\_1.1** *Vigilanza enti e rapporti con gli organi di controllo*

L'Unità Operativa "Vigilanza enti e rapporti con gli organi di controllo" ha il compito fondamentale di garantire un'efficace supervisione e controllo degli enti e delle organizzazioni che rientrano sotto la giurisdizione del Dipartimento, con particolare attenzione alle aree del Lavoro e delle Politiche Sociali.



Le principali attività dell'Unità includono:

- monitoraggio e Vigilanza degli Enti: l'Unità si occupa di monitorare e controllare Enti pubblici, Società, Fondazioni, Consorzi e altri enti di diritto privato che sono sotto la supervisione del Dipartimento. Questa attività di vigilanza è essenziale per assicurare che tutte le organizzazioni rispettino le normative e le disposizioni vigenti nelle aree di competenza del Dipartimento;
- gestione dei Rapporti con la Commissione Regionale per l'Emersione del Lavoro Non Regolare: l'Unità mantiene rapporti continuativi con la Commissione Regionale per l'emersione del lavoro non regolare e con altri organismi di supporto, come la commissione del lavoro. Questo include la collaborazione per affrontare e risolvere questioni legate al lavoro non regolare e altre problematiche correlate;
- interazioni con Enti Locali e Agenzie di Promozione Economica: l'Unità gestisce i rapporti con Enti Locali, Società e Agenzie che si occupano di promozione dello sviluppo economico e industriale. Questa attività è cruciale per garantire una sinergia efficace tra il Dipartimento e le altre istituzioni coinvolte nello sviluppo economico e sociale del territorio;
- gestione dei contenziosi: l'Unità si occupa della gestione dei contenziosi che coinvolgono Società, Fondazioni, Consorzi e altri enti vigilati. Questo comprende la risoluzione di dispute legali e la gestione delle controversie che possono sorgere nel contesto delle attività di vigilanza e controllo.

In sintesi, l'Unità Operativa "Vigilanza enti e rapporti con gli organi di controllo" svolge un ruolo cruciale nella supervisione e gestione degli enti sotto la giurisdizione del Dipartimento. Attraverso un'attenta vigilanza, una gestione efficace dei rapporti con gli organi di controllo e la risoluzione dei contenziosi, l'Unità contribuisce a garantire la conformità alle normative e il buon funzionamento delle istituzioni e degli organismi collegati.

#### **UO\_1.2 Raccordo con il sistema delle Conferenze e coordinamento dipartimentale**

L'Unità operativa "Raccordo con il sistema delle Conferenze e coordinamento dipartimentale" svolge un ruolo chiave nella gestione e nel coordinamento delle relazioni tra il Dipartimento e il sistema delle Conferenze, assicurando una comunicazione efficace e una cooperazione sinergica all'interno del Dipartimento stesso.

Le principali attività di questa Unità includono:

- raccordo con il sistema delle conferenze: l'Unità si occupa di garantire un efficace raccordo con le diverse conferenze a livello regionale e nazionale. Questo implica la gestione delle comunicazioni, la partecipazione alle riunioni e la coordinazione delle attività con le conferenze per assicurare che le decisioni e le linee guida siano adeguatamente integrate nelle politiche e nelle operazioni del Dipartimento;
- coordinamento dipartimentale: l'Unità è responsabile del coordinamento interno tra le varie strutture e unità del Dipartimento. Questo include l'organizzazione e la gestione delle attività interdipartimentali, la facilitazione della comunicazione tra le diverse unità e la promozione di una cooperazione efficace per il raggiungimento degli obiettivi comuni;
- gestione delle iniziative e delle attività comuni: l'Unità coordina le iniziative e le attività che coinvolgono più unità del Dipartimento, assicurando che le operazioni siano ben



coordinate e che le risorse siano utilizzate in modo efficiente. Questo lavoro è fondamentale per garantire che tutte le parti del Dipartimento siano orientate al raggiungimento di obiettivi condivisi e che le attività siano allineate con le strategie complessive;

- supporto e facilitatore di processi: fornisce supporto nella pianificazione e implementazione di processi e progetti che richiedono la collaborazione di diverse unità e attori esterni. L'Unità facilita la risoluzione di problemi e la gestione delle complessità che possono sorgere durante il coordinamento di attività interdipartimentali e interistituzionali;
- analisi normative in ambito mercato del lavoro per garantire il corretto funzionamento, adeguamento e aggiornamento continuo delle normative. Una delle principali attività è il monitoraggio delle leggi, che include la raccolta e l'aggiornamento continuo delle leggi regionali, nazionali e comunitarie dei regolamenti, dei decreti e delle direttive che riguardano il mercato del lavoro. Questo processo comprende anche l'analisi delle implicazioni delle nuove normative e delle modifiche legislative. Un altro aspetto cruciale è lo studio e l'interpretazione delle normative. Questo comporta l'interpretazione delle leggi esistenti e delle nuove normative per comprendere il loro impatto su lavoratori e datori di lavoro, oltre all'elaborazione di pareri giuridici e documenti di sintesi per supportare le decisioni del Dipartimento e delle altre parti interessate.

In sintesi, l'Unità Operativa "Raccordo con il sistema delle conferenze e coordinamento dipartimentale" è essenziale per garantire una comunicazione fluida e una cooperazione efficace all'interno del Dipartimento e con le Conferenze. Attraverso un coordinamento attento e un supporto continuo, contribuisce a ottimizzare le operazioni dipartimentali e a garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici.

### **UO\_1.3 Performance, Controllo strategico e di gestione**

L'Unità Operativa "Performance, Controllo strategico e di gestione" svolge un ruolo cruciale nel garantire l'efficacia e l'efficienza delle operazioni del Dipartimento attraverso la gestione e il coordinamento delle attività di performance e controllo.

Le principali responsabilità dell'Unità comprendono:

- coordinamento delle attività di performance: l'Unità è incaricata di coordinare e monitorare le attività di performance all'interno del Dipartimento. Questo include la definizione e l'implementazione di indicatori di performance chiave, la raccolta e l'analisi dei dati relativi alle performance, e la promozione di iniziative per migliorare continuamente i risultati operativi;
- controllo strategico e di gestione: l'Unità gestisce il controllo strategico e di gestione, assicurando che le attività del Dipartimento siano allineate con gli obiettivi strategici e le priorità stabilite. Questo comporta la pianificazione, il monitoraggio e la valutazione delle performance rispetto agli obiettivi strategici e la verifica della coerenza delle attività operative con le strategie complessive del Dipartimento. In aggiunta, l'Unità fornisce supporto al Dipartimento per la programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione e supporta la redazione del Piano degli obiettivi strategici e del Piano Operativo annuale, come output del processo di pianificazione e programmazione;



- gestione delle iniziative di miglioramento: l'Unità coordina le iniziative di miglioramento continuo, identificando aree di potenziale sviluppo e implementando soluzioni per ottimizzare le performance e l'efficienza operativa. Questo lavoro è essenziale per assicurare che il Dipartimento possa rispondere efficacemente alle sfide e alle opportunità emergenti;
- coordinamento e supporto metodologico: l'Unità gestisce e coordina le relazioni e le comunicazioni interdipartimentali, i sistemi informativi interni, e offre supporto metodologico per la redazione del consuntivo periodico del controllo strategico e di gestione. Inoltre, si occupa della gestione e della reportistica degli obiettivi strategici e operativi, assicurando che tutte le informazioni siano accurate e tempestive.

In sintesi, l'Unità Operativa "Performance, Controllo strategico e di gestione" è fondamentale per garantire un'efficace gestione della performance e del controllo all'interno del Dipartimento. Attraverso il coordinamento delle attività di performance, il controllo strategico e di gestione, il supporto ai controller locali e la gestione delle iniziative di miglioramento, l'Unità contribuisce a garantire che le operazioni del Dipartimento siano efficienti, efficaci e allineate con gli obiettivi strategici.

#### **UO\_1.4 Contenzioso dipartimentale, Procedure esecutive, Debiti fuori bilancio**

L'Unità Operativa "Contenzioso dipartimentale, Procedure esecutive, Debiti fuori bilancio" svolge un ruolo centrale nella gestione e supervisione delle questioni legali e finanziarie del Dipartimento. Le sue principali responsabilità si concentrano sulla gestione dei contenziosi per la parte dipartimentale, delle procedure esecutive e dei debiti fuori bilancio, assicurando un'efficace coordinazione e monitoraggio.

Le attività principali dell'Unità includono:

- gestione del contenzioso dipartimentale: l'Unità è incaricata della gestione dei contenziosi che coinvolgono Società, Fondazioni, Consorzi e altri Enti vigilati. Questo include il monitoraggio del contenzioso giudiziale del Dipartimento e la gestione dei rapporti con l'Avvocatura Regionale. L'Unità si occupa anche dell'implementazione e dell'aggiornamento della banca dati unica dipartimentale dei contenziosi, garantendo una registrazione e un monitoraggio accurati delle controversie legali. Inoltre, fornisce coordinamento e assistenza alla Direzione Generale nella predisposizione della dichiarazione del terzo ex art. 547 c.p.c., contribuendo a una gestione accurata delle questioni legali in corso;
- assistenza e coordinamento: l'Unità fornisce attività di impulso e assistenza ai Settori competenti per la predisposizione delle relazioni informative e della documentazione necessaria per garantire una difesa efficace nell'interesse dell'Amministrazione. Coordina i rapporti con gli interlocutori istituzionali e con l'Autorità Giudiziaria per i procedimenti legali, assicurando una gestione tempestiva e appropriata delle questioni legali;
- monitoraggio delle procedure esecutive: l'Unità gestisce il monitoraggio delle procedure esecutive e dei pignoramenti presso terzi. Questo include l'implementazione e l'aggiornamento della banca dati unica dipartimentale per garantire una visione chiara e aggiornata delle procedure esecutive in corso e dei pignoramenti;



- gestione dei debiti fuori bilancio: l'Unità si occupa della gestione dei debiti fuori bilancio relativi a Società, Fondazioni, Consorzi e altri Enti vigilati. Questo include la verifica e la gestione dei debiti non previsti nel bilancio, assicurando che siano trattati in conformità con le normative e le procedure vigenti.

#### **UO\_1.5** *Coordinamento e monitoraggio dei Flussi informativi economico-finanziari e dei tempi di pagamento del Dipartimento, Ufficio accertamento e riscossioni*

L'Unità Operativa "Coordinamento e monitoraggio dei Flussi informativi economico-finanziari e dei tempi di pagamento del Dipartimento, Ufficio accertamento e riscossioni" riveste un ruolo fondamentale nella gestione e supervisione delle procedure economico-finanziarie all'interno del Dipartimento. Le sue attività principali sono orientate alla gestione dei flussi informativi, al monitoraggio dei tempi di pagamento e alla supervisione delle riscossioni.

Le principali responsabilità dell'Unità includono:

- coordinamento con il Dipartimento "Economia e Finanze": l'Unità si occupa della gestione e del coordinamento delle procedure dipartimentali relative ai procedimenti giuridico-contabili, in particolare la gestione delle fatture e l'uso della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC). Questo implica la supervisione e l'ottimizzazione delle pratiche contabili e la garanzia che tutte le procedure siano conformi alle normative vigenti;
- monitoraggio dei Flussi Informativi economico-finanziari: l'Unità è responsabile del monitoraggio e della gestione dei flussi informativi economico-finanziari del Dipartimento. Questo include la raccolta, l'analisi e la gestione delle informazioni finanziarie per garantire un controllo accurato e tempestivo delle risorse e delle operazioni economiche;
- gestione dei tempi di pagamento: l'Unità supervisiona i tempi di pagamento per assicurare che le fatture siano gestite e liquidate entro i termini previsti. Questo include la verifica dei tempi di pagamento, l'identificazione di eventuali ritardi e l'adozione di misure per migliorare l'efficienza dei processi di pagamento;
- ufficio riscossioni: l'Unità gestisce le attività di riscossione, assicurando che i crediti del Dipartimento siano recuperati in modo efficiente e tempestivo. Questo lavoro è essenziale per mantenere la liquidità e il corretto funzionamento delle operazioni finanziarie del Dipartimento.

In sintesi, l'Unità Operativa è cruciale per garantire una gestione efficace dei processi economico-finanziari del Dipartimento. Attraverso il coordinamento con il Dipartimento "Economia e Finanze", il monitoraggio dei flussi informativi e dei tempi di pagamento, e la gestione delle riscossioni, l'Unità contribuisce a mantenere un'efficiente gestione delle risorse finanziarie e a garantire il corretto funzionamento delle operazioni economiche.

#### **UO\_1.6** *Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, Accesso civico*

L'Unità Operativa "Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, Accesso civico" svolge un ruolo cruciale nella gestione e supervisione delle aree chiave relative all'anticorruzione, alla trasparenza, alla privacy e all'accesso civico, nonché nella coordinazione delle attività formative all'interno del Dipartimento.

Questa Unità è responsabile della pianificazione e dell'implementazione delle politiche anticorruzione, assicurando che il Dipartimento adotti misure preventive contro la corruzione e



promuova una cultura di integrità e legalità tra il personale. Essa si occupa inoltre della gestione della trasparenza amministrativa, garantendo che tutte le attività siano svolte in modo aperto e accessibile ai cittadini, in conformità con le normative vigenti. Le attività comprendono il coordinamento per l'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i relativi adempimenti, i rapporti dipartimentali con il Responsabile Regionale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, la reportistica dipartimentale e il coordinamento nella gestione delle banche dati anticorruzione.

Nel campo della privacy, l'Unità si occupa della protezione dei dati personali, implementando le misure di sicurezza necessarie ad assicurare che il trattamento delle informazioni personali rispetti le normative sulla privacy. Questo include il coordinamento delle attività dipartimentali finalizzate all'attuazione delle disposizioni per la Protezione dei dati ai sensi delle normative vigenti regionali, nazionali e comunitarie e la gestione dei rapporti con il Datore di lavoro unico per le attività prescritte dalla legge vigente regionale, nazionale e comunitaria. Questo include anche la formazione del personale su best practices per garantire la riservatezza e la sicurezza delle informazioni.

In materia di accesso civico, l'Unità coordina le richieste di accesso alle informazioni detenute dal Dipartimento, assicurandosi che i cittadini possano esercitare il loro diritto di accesso e gestendo le eventuali controversie che possono sorgere.

Inoltre, l'Unità si occupa di una serie di adempimenti amministrativi e di gestione del Dipartimento, tra cui:

- gestione della performance e contenzioso: monitoraggio della performance, gestione dei contenziosi e risoluzione di problematiche legate agli atti amministrativi;
- accesso agli atti e accesso civico: gestione delle richieste di accesso agli atti e accesso civico, garantendo una risposta tempestiva e conforme alle normative;
- Registro Nazionale Aiuti e Trasparenza: supervisione del registro nazionale degli aiuti e implementazione di misure di trasparenza amministrativa;
- privacy e archiviazione: protezione dei dati personali e gestione dell'archivio, comprese le attività di protocollo e gestione dell'inventario;
- pubblicazione e verifiche: pubblicazione di atti sul portale istituzionale e verifiche relative al DURC, Equitalia, Camera di Commercio, antimafia e altre verifiche propedeutiche a concessioni e liquidazioni.

### **UO\_1.7 Pianificazione ed attuazione della formazione dipartimentale**

L'Unità Operativa "Pianificazione ed attuazione della formazione dipartimentale" è responsabile della coordinazione e gestione delle attività di formazione all'interno del Dipartimento, pianificando e organizzando corsi, workshop e seminari per il personale, con l'obiettivo di migliorare le competenze e garantire il rispetto delle normative e delle politiche interne.

L'insieme di queste attività testimonia l'impegno dell'Unità nella promozione della trasparenza, nella gestione efficiente delle pratiche amministrative e nel miglioramento continuo delle competenze del personale, contribuendo a mantenere elevati standard di integrità e qualità all'interno del Dipartimento.



## UO\_1.8 Ufficio Gare e Contratti

L'Unità Operativa "Ufficio Gare e Contratti" è responsabile della gestione e supervisione di tutte le procedure di gara e della stipula dei contratti relativi ai progetti e alle attività della Regione. Le principali attività dell'ufficio includono:

- pianificazione delle gare: elaborare e pianificare i bandi di gara in base alle esigenze dei vari dipartimenti regionali. Questo include la definizione delle specifiche tecniche, dei criteri di valutazione e delle tempistiche;
- gestione delle procedure di gara: coordinare e supervisionare l'intero processo di gara, dalla pubblicazione del bando alla selezione dei fornitori. Questo comprende la raccolta delle offerte, la verifica della documentazione presentata dai concorrenti, e la conduzione delle sedute di gara;
- valutazione delle offerte: assicurare la corretta valutazione delle offerte ricevute, garantendo la trasparenza e la conformità alle normative vigenti. Questo include la nomina delle commissioni di gara e la gestione delle eventuali fasi di chiarimento con i partecipanti;
- stipula dei contratti: redigere e stipulare i contratti con i fornitori selezionati, assicurando che tutti gli accordi siano in linea con le normative regionali, nazionali e comunitarie. Gestire la fase di firma e registrazione dei contratti;
- monitoraggio e controllo dei contratti: monitorare l'esecuzione dei contratti, verificando che i fornitori rispettino le condizioni pattuite. Gestire eventuali modifiche contrattuali, risoluzioni anticipate e contenziosi;
- digitalizzazione delle procedure: promuovere l'uso di piattaforme digitali per la gestione delle gare e dei contratti, migliorando l'efficienza e la trasparenza delle procedure;
- formazione e assistenza interna: fornire formazione e assistenza continua ai dipendenti regionali coinvolti nelle procedure di gara, garantendo che siano aggiornati sulle best practices e sulle normative vigenti;
- rapporti con gli stakeholder: mantenere rapporti con gli stakeholder esterni, inclusi i fornitori e le autorità di controllo, per garantire una comunicazione efficace e la risoluzione tempestiva di eventuali problemi.



## Settore 2 – Precariato e crisi d’impresa

Il Settore 2 – “**Precariato e crisi d’impresa**” rappresenta una componente essenziale del Dipartimento lavoro della Regione Calabria, con l’obiettivo di affrontare e gestire le questioni legate all’instabilità occupazionale e alle difficoltà economiche delle aziende. Questo Settore si impegna a fornire analisi approfondite e interventi mirati per mitigare gli effetti del precariato e per supportare le imprese durante periodi di incertezza economica. Il Settore sviluppa strategie per rafforzare la sicurezza lavorativa e per assistere le aziende in crisi. La struttura del Settore è articolata in diverse Unità Operative che operano in modo integrato, ciascuna con specifiche responsabilità che sono di seguito enunciate; le unità collaborano per garantire un approccio organico e per implementare soluzioni efficaci che rispondano alle esigenze sia dei lavoratori che delle aziende. In definitiva, il Settore “Precariato e crisi d’impresa” si dedica a costruire un mercato del lavoro equilibrato e sostenibile, dove le sfide vengono trasformate in opportunità di sviluppo e miglioramento per tutti gli attori coinvolti.

Il Settore 2 si compone di sette UO, quali:

Settore 2 – Precariato e crisi d’impresa	Unità Operative
	<b>UO_2.1</b> – <i>Precariato della Regione Calabria</i>
	<b>UO_2.2</b> – <i>Monitoraggio del precariato calabrese</i>
	<b>UO_2.3</b> – <i>Osservatorio del mercato del lavoro ed emersione del lavoro non regolare</i>
	<b>UO_2.4</b> – <i>Tavoli di crisi aziendali locali e nazionali</i>
	<b>UO_2.5</b> – <i>Rapporti istituzionali con i sindacati in raccordo con la Direzione Generale</i>
	<b>UO_2.6</b> – <i>Lavori Stagionali e monitoraggio</i>
	<b>UO_2.7</b> – <i>Laboratorio Economico Territoriale delle Politiche del Lavoro, dell’Inclusione Sociale e dello sviluppo locale in raccordo con la Direzione Generale</i>

<b>UO_2.1</b> – <i>Precariato della Regione Calabria</i>
<p>L’Unità Operativa “Precariato della Regione Calabria” si occupa della gestione e coordinamento delle questioni legate al precariato all’interno della Regione Calabria. La sua attività principale riguarda la gestione del precariato regionale, inclusi i lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità (LSU-LPU) in base alla Legge Regionale n. 1/2014, e altri aspetti correlati.</p> <p>Questa Unità gestisce anche le procedure e i rapporti con l’Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS), sia a livello regionale che nazionale, per garantire una gestione efficace degli ammortizzatori sociali e delle pratiche previdenziali. È responsabile di facilitare la comunicazione e il coordinamento tra le diverse strutture e le autorità competenti per assicurare il corretto funzionamento delle procedure relative ai lavoratori precari.</p> <p>Inoltre, l’Unità si impegna attraverso interventi mirati a favorire l’emersione del lavoro non regolare, promuovendo azioni volte a regolarizzare e migliorare le condizioni di lavoro per chi</p>



opera nel Settore informale. Attraverso queste iniziative, l'Unità contribuisce a garantire maggiore stabilità e sicurezza nel mercato del lavoro regionale.

### **UO\_2.2 – Monitoraggio del precariato calabrese**

L'Unità Operativa "Monitoraggio del precariato calabrese" si occupa di raccogliere, analizzare e gestire i dati relativi ai lavoratori precari, garantendo un'accurata e continua vigilanza sulle loro condizioni lavorative e sul loro stato occupazionale. Attraverso questo monitoraggio, l'Unità contribuisce a identificare le problematiche e le opportunità di intervento per migliorare la stabilità e le condizioni di lavoro dei precari nella regione.

### **UO\_2.3 – Osservatorio del mercato del lavoro ed emersione del lavoro non regolare**

L'Unità Operativa "Osservatorio del mercato del lavoro ed emersione del lavoro non regolare" ha il compito di monitorare e gestire le dinamiche del mercato del lavoro nella Regione Calabria, con un focus specifico sull'emersione del lavoro non regolare. Un ulteriore aspetto in capo a questa Unità è la promozione di iniziative strategiche rivolte alle imprese, con l'obiettivo di migliorare la sicurezza nei luoghi di lavoro, favorire il rispetto delle normative e rafforzare una cultura aziendale improntata alla prevenzione.

Questa Unità è fondamentale per l'attuazione e il coordinamento delle politiche di lavoro, in particolare per quanto riguarda gli ammortizzatori sociali e le procedure di licenziamento collettivo. Nello specifico, l'Unità svolge le seguenti attività:

- analisi del mercato del lavoro: raccolta e valutazione dei dati su occupazione, disoccupazione, sottoccupazione e precarietà nel territorio. Redazione di report periodici per analizzare le tendenze occupazionali e le dinamiche tra domanda e offerta di lavoro;
- identificazione del lavoro irregolare: attività di indagine e monitoraggio per rilevare e studiare il fenomeno del lavoro sommerso. Collaborazione con enti ispettivi e agenzie del lavoro per promuovere azioni di contrasto e regolarizzazione;
- promozione della sicurezza sul lavoro: monitoraggio degli standard di sicurezza sui luoghi di lavoro e organizzazione di campagne di sensibilizzazione e formazione, in sinergia con le autorità competenti e i sindacati;
- analisi delle politiche attive per il lavoro: valutazione dell'efficacia delle politiche attive del lavoro adottate dagli enti locali, con particolare attenzione a misure di incentivazione all'assunzione, formazione professionale e reinserimento nel mercato del lavoro.

In particolare, l'Unità svolge attività di monitoraggio e valutazione delle politiche, in raccordo con ARPAL, e si occupa della georeferenziazione e mappatura degli impatti sociooccupazionali delle politiche per il lavoro. Sviluppa e gestisce piani integrati per lo sviluppo del territorio e dell'occupazione, contribuendo così alla formulazione di strategie mirate per migliorare il mercato del lavoro regionale e sostenere lo sviluppo economico e occupazionale.

L'Unità operativa si raccorda tra tutti gli organismi competenti per materia, tra cui la Commissione Regionale Tripartita che svolge attività operative legate alla gestione di crisi aziendali, come licenziamenti collettivi (L. 223/91) e ammortizzatori sociali (CIGS, mobilità e contratti di solidarietà).



#### **UO\_2.4 – Tavoli di crisi aziendali locali e nazionali**

L'Unità Operativa "Tavoli di crisi aziendali locali e nazionali" si occupa della gestione e del coordinamento delle attività relative alle crisi aziendali che interessano sia il livello locale che quello nazionale. Questa Unità gioca un ruolo cruciale nel supportare le aziende in difficoltà e nel promuovere interventi efficaci per la loro stabilizzazione e rilancio.

Le principali responsabilità dell'Unità includono la partecipazione e la coordinazione dei tavoli di crisi aziendali, che sono forum di discussione e di azione destinati ad affrontare le problematiche delle imprese in difficoltà. L'Unità lavora per facilitare il dialogo tra le parti interessate, inclusi rappresentanti aziendali, sindacati, istituzioni locali e nazionali, e altre entità coinvolte nella risoluzione delle crisi.

A livello locale, l'Unità coordina e gestisce le iniziative e le strategie per sostenere le aziende che affrontano difficoltà economiche e operative, fornendo assistenza diretta e facilitando l'accesso a risorse e strumenti necessari per il loro recupero. A livello nazionale, l'Unità partecipa a tavoli di crisi su scala più ampia, collaborando con le autorità centrali e le agenzie nazionali per garantire un approccio coeso e coordinato nella gestione delle crisi aziendali.

Inoltre, l'Unità analizza le situazioni di crisi e sviluppa piani di intervento mirati, basati su dati e analisi approfondite, per affrontare le specifiche problematiche delle aziende. Essa lavora anche per monitorare l'andamento delle crisi e valutare l'efficacia degli interventi adottati, apportando eventuali aggiustamenti e miglioramenti necessari.

#### **UO\_2.5 – Rapporti istituzionali con i sindacati in raccordo con la Direzione Generale**

L'Unità Operativa "Rapporti istituzionali con i sindacati in raccordo con la Direzione Generale" si occupa della gestione e del coordinamento delle relazioni tra il Dipartimento e le organizzazioni sindacali. Questa Unità è fondamentale per assicurare un dialogo costruttivo e una cooperazione efficace con i rappresentanti sindacali, garantendo che le questioni riguardanti i lavoratori e le politiche del lavoro siano trattate con la massima attenzione e professionalità.

Le principali attività dell'Unità includono la gestione dei rapporti istituzionali con i sindacati, facilitando la comunicazione e il confronto tra le parti. Essa coordina le interazioni tra le organizzazioni sindacali e la Direzione Generale, assicurando che le preoccupazioni, le richieste e le proposte dei sindacati siano adeguatamente rappresentate e considerate nelle decisioni e nelle politiche del Dipartimento.

Inoltre, l'Unità è responsabile della preparazione e della partecipazione a incontri e negoziazioni con i sindacati, lavorando per trovare soluzioni condivise e raggiungere accordi che soddisfino le esigenze di entrambe le parti. Essa collabora strettamente con la Direzione Generale per garantire che le strategie e le decisioni siano allineate con le aspettative e le normative sindacali.

L'Unità svolge anche un ruolo proattivo nel monitoraggio e nella gestione delle questioni sindacali emergenti, offrendo supporto e consulenza alla Direzione Generale su come affrontare e risolvere le controversie e i conflitti lavorativi in modo efficace e tempestivo.

#### **UO\_2.6 – Lavori Stagionali e monitoraggio**

L'Unità Operativa "Lavori Stagionali e monitoraggio" si occupa principalmente del monitoraggio delle attività legate ai lavori stagionali all'interno della Regione Calabria. Questa Unità ha il compito di garantire che le pratiche e le condizioni di lavoro nel Settore stagionale siano adeguatamente supervisionate e rispettino le normative vigenti.



Le principali responsabilità dell'Unità includono la raccolta e l'analisi dei dati relativi ai lavori stagionali, per valutare le tendenze e le condizioni di lavoro in questo specifico ambito. L'Unità monitora l'andamento delle attività stagionali, identificando eventuali problematiche e opportunità di miglioramento.

Attraverso un'osservazione continua, l'Unità contribuisce a garantire la regolarità e la conformità delle attività stagionali, offrendo indicazioni utili per l'implementazione di politiche e interventi volti a migliorare le condizioni di lavoro.

#### **UO\_2.7 – Laboratorio Economico Territoriale delle Politiche del Lavoro, dell'Inclusione Sociale e dello sviluppo locale in raccordo con la Direzione Generale**

L'Unità operativa opera come un centro di analisi, ricerca e progettazione strategica volto a supportare la Direzione Generale nella formulazione e attuazione delle politiche pubbliche in ambito lavorativo, sociale e di sviluppo territoriale. Le attività del laboratorio sono focalizzate su diversi ambiti chiave, con l'obiettivo di promuovere un approccio integrato e sinergico alla crescita socioeconomica della regione, in particolare attraverso:

- analisi economiche territoriali con il monitoraggio continuo dei principali indicatori economici a livello locale (inclusi PIL, tasso di occupazione, investimenti pubblici e privati, livello di sviluppo delle infrastrutture);
- studi settoriali con l'approfondimento delle dinamiche economiche di specifici settori produttivi presenti sul territorio, come industria, agricoltura, turismo, servizi;
- supporto alla programmazione economica locale attraverso la collaborazione con enti locali e istituzioni per la definizione di strategie di sviluppo economico territoriale, supportate da dati empirici e analisi previsionali;
- sviluppo di modelli economici, in particolare la creazione di modelli economici predittivi utili per orientare le politiche locali e valutare l'impatto di interventi economici su scala territoriale.



## Settore 3 – Lavoro e politiche attive

Il Settore 3 – “**Lavoro e politiche attive**”, è stato organizzato per garantire un approccio integrato e coordinato nella programmazione e attuazione delle politiche attive del lavoro. La struttura organizzativa del Settore è stata pensata per migliorare la capacità di risposta del Dipartimento alle esigenze del mercato del lavoro, promuovendo una maggiore integrazione e coordinamento tra le diverse aree di intervento. Il Settore opera in stretto raccordo con tutti gli altri settori del Dipartimento, promuovendo una collaborazione sinergica e integrata. Questo approccio intersettoriale è fondamentale per garantire la coerenza delle politiche adottate, ottimizzare l'uso delle risorse disponibili e affrontare in maniera coordinata le sfide complesse del mercato del lavoro.

Il Settore 3 si compone di cinque UO, quali:

Settore 3 – Lavoro e politiche attive	Unità Operative
	<b>UO_3.1</b> – Programmazione e pianificazione delle Politiche Attive del Lavoro
	<b>UO_3.2</b> – Attuazione delle Politiche Attive del Lavoro
	<b>UO_3.3</b> – Relazioni con le Imprese e Sviluppo Economico
	<b>UO_3.4</b> – Progetti speciali per categorie svantaggiate (giovani, disabili, disoccupati di lunga durata)
	<b>UO_3.5</b> – Politiche di genere e lavoro

<b>UO_3.1</b> – Programmazione e pianificazione delle Politiche Attive del Lavoro
<p>L'Unità Operativa "Programmazione e pianificazione delle Politiche Attive del Lavoro" si occupa della pianificazione e implementazione delle politiche attive del lavoro, coordinandosi strettamente con il Settore della formazione, dell'autoimpiego e dell'autoimprenditorialità. Questa Unità lavora per migliorare e ottimizzare i servizi offerti ai lavoratori e ai datori di lavoro, assicurandosi che siano efficaci e rispondenti alle esigenze del mercato del lavoro.</p> <p>L'Unità si occupa anche della programmazione delle attività e del coordinamento delle istituzioni del mercato del lavoro. Questo include la definizione di piani e programmi destinati al miglioramento della rete istituzionale dei servizi per l'impiego e dei servizi per il lavoro accreditati. L'obiettivo è garantire un'integrazione e un'efficace cooperazione tra le diverse entità coinvolte nel supporto all'occupazione.</p> <p>Inoltre, l'Unità gestisce il placement e gli incentivi per favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, promuovendo opportunità occupazionali e facilitando il matching tra le esigenze delle imprese e le competenze dei lavoratori. Essa è anche responsabile della programmazione e gestione degli avvisi pubblici e delle misure di politica attiva, utilizzando risorse regionali, nazionali ed europee per finanziare interventi mirati a sostenere l'occupazione e la formazione professionale.</p>



### **UO\_3.2 – Attuazione delle Politiche Attive del Lavoro**

L'Unità Operativa "Attuazione delle Politiche Attive del Lavoro" si occupa di attuare azioni di sistema finalizzate al potenziamento dei servizi per l'impiego. Le principali responsabilità dell'Unità includono l'elaborazione e la raccolta dei dati relativi al mercato del lavoro e alle politiche del lavoro, garantendo che le informazioni siano precise e aggiornate. Questa attività è fondamentale per fornire una base solida per le decisioni e le strategie in ambito lavorativo.

In aggiunta, l'Unità è responsabile della sistematizzazione, estrazione ed elaborazione dei dati per l'Osservatorio sul Lavoro. Questa attività include la preparazione e l'analisi dei dati necessari per le valutazioni e i report dell'Osservatorio, contribuendo a una comprensione approfondita delle dinamiche del mercato del lavoro.

Infine, l'Unità si occupa della predisposizione dei report obbligatori richiesti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) e per l'Osservatorio sul Lavoro. Questi report sono essenziali per garantire la trasparenza e la rendicontazione delle attività e dei risultati raggiunti.

### **UO\_3.3 – Relazioni con le Imprese e Sviluppo Economico**

L'Unità Operativa "Relazioni con le Imprese e Sviluppo Economico" è incaricata di facilitare e promuovere le interazioni tra il Settore pubblico e quello privato, con l'obiettivo di stimolare lo sviluppo economico e supportare la crescita delle imprese nella regione. Le principali attività dell'ufficio includono l'elaborazione e l'implementazione di politiche e strategie volte a creare un ambiente favorevole per le imprese e a sostenere lo sviluppo economico regionale.

L'Unità, inoltre, garantisce un approccio integrato e strutturato volto a ottimizzare i processi di selezione, inclusi recruiting day presso la Cittadella Regionale, favorendo la collaborazione con le imprese e assicurando il raggiungimento degli obiettivi occupazionali regionali (DGR n. 481 del 13 settembre 2024).

L'Unità svolge anche un ruolo fondamentale nel monitoraggio e nella valutazione delle politiche e degli interventi economici, raccogliendo dati e feedback per migliorare continuamente le strategie di sviluppo e garantire che siano efficaci nel rispondere alle esigenze del mercato. Collabora con altre istituzioni pubbliche, associazioni di categoria e organizzazioni imprenditoriali per garantire una visione integrata e coordinata delle politiche di sviluppo economico.

### **UO\_3.4 – Progetti speciali per categorie svantaggiate (giovani, disabili, disoccupati di lunga durata)**

L'Unità Operativa "Progetti speciali per categorie svantaggiate (giovani, disabili, disoccupati di lunga durata)" è dedicata alla progettazione e attuazione di iniziative mirate a favorire l'inserimento e la partecipazione delle categorie svantaggiate nel mercato del lavoro.

Le principali attività dell'Unità includono lo sviluppo e la gestione di progetti speciali volti a creare opportunità di lavoro inclusive e a supportare le categorie svantaggiate nell'inserimento professionale, identificando e promuovendo soluzioni innovative e sostenibili che facilitino l'accesso al lavoro e la piena integrazione.

L'Unità si occupa anche della collaborazione con enti, organizzazioni e aziende per implementare progetti che prevedano misure di sostegno e adattamento specifico per le categorie svantaggiate.



Questo include la progettazione di programmi di formazione, l'adattamento dei luoghi di lavoro e la promozione di politiche aziendali inclusive.

Inoltre, l'Unità è responsabile del monitoraggio e della valutazione dei progetti in corso, assicurandosi che gli interventi siano efficaci e che raggiungano gli obiettivi prefissati. L'Unità raccoglie dati e feedback per migliorare continuamente le iniziative e per garantire che le categorie svantaggiate abbiano accesso a opportunità lavorative adeguate e rispettose delle loro esigenze.

Infine, contribuisce alla sensibilizzazione e alla promozione di buone pratiche sul tema dell'inclusione lavorativa, collaborando con le istituzioni e le parti interessate per promuovere un ambiente di lavoro più equo e inclusivo.

### **UO\_3.5 – Politiche di genere e lavoro**

L'Unità Operativa "Politiche di genere e lavoro" si dedica alla progettazione, attuazione e monitoraggio di iniziative volte a promuovere l'uguaglianza di genere e a migliorare le opportunità lavorative per tutti, indipendentemente dal genere.

Le principali responsabilità includono lo sviluppo di politiche e programmi che affrontano le disuguaglianze di genere nel mercato del lavoro. Questo comprende la creazione e la promozione di interventi specifici per supportare la partecipazione e la carriera delle donne e degli uomini in vari settori professionali, con particolare attenzione a settori tradizionalmente dominati da un genere specifico.

L'Unità si occupa anche di progettare e implementare azioni per ridurre il divario salariale di genere e promuovere condizioni di lavoro eque. Ciò include l'analisi dei dati sul lavoro per identificare e affrontare le disparità esistenti e la promozione di politiche aziendali che favoriscano un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso.

Inoltre, l'Unità collabora con istituzioni, organizzazioni e imprese per sensibilizzare e formare su tematiche di genere, contribuendo a creare una cultura lavorativa che valorizzi la diversità e l'inclusione. Essa si impegna a garantire che le normative e le pratiche relative al lavoro siano in linea con i principi di parità di genere e promuova misure che facilitino l'accesso e la permanenza delle donne nel mercato del lavoro.



## Settore 4 – Formazione, autoimpiego e autoimprenditorialità

Il Settore 4 – “**Formazione, autoimpiego e autoimprenditorialità**” si impegna a valorizzare le competenze e il potenziale dei cittadini a livello regionale e a promuovere l’autoimpiego e l’autoimprenditorialità. Le funzioni settoriali sono progettate per rispondere dinamicamente alle esigenze del mercato del lavoro, facilitando la transizione dall’istruzione al lavoro e sostenendo la creazione di nuove imprese. Gli obiettivi sono orientati verso l’incremento dell’occupazione qualificata, il sostegno all’innovazione e allo sviluppo economico locale. L’utilità del Settore si riflette nella capacità di generare opportunità di crescita professionale e personale per i cittadini, contribuendo così al progresso socioeconomico della regione, lavorando in raccordo con tutti gli altri settori del Dipartimento.

Il Settore 4 si compone di sei UO, quali:

Settore 4 – Formazione, autoimpiego e autoimprenditorialità	Unità Operative
	<b>UO_4.1</b> – Programmazione e pianificazione delle Politiche di Formazione
	<b>UO_4.2</b> – Attuazione delle Politiche di Formazione
	<b>UO_4.3</b> – Repertorio Regionale delle Qualifiche e delle Competenze
	<b>UO_4.4</b> – Accredimento e monitoraggio delle Agenzie formative e per le Agenzie per il lavoro
	<b>UO_4.5</b> – Attività Ispettive degli enti di formazione e delle Agenzie per il lavoro
	<b>UO_4.6</b> – Autoimpiego e autoimprenditorialità

### **UO\_4.1 – Programmazione e pianificazione delle Politiche di Formazione**

L'Unità Operativa "Programmazione e pianificazione delle Politiche di Formazione" supporta la direzione nelle funzioni di:

- Gestione e attuazione delle attività finanziate, raccordandosi anche con le altre strutture regionali competenti in materia di lavoro e istruzione.
- Cura dei rapporti con gli Enti territoriali competenti, gli organismi europei e ministeriali per le funzioni di competenza.
- Cura dell'attività di programmazione della formazione orientata alle reali esigenze del mercato del lavoro.
- Elaborazione degli standard professionali in coerenza con il quadro normativo vigente e i fabbisogni rilevati.
- Elaborazione e coordinamento delle azioni di orientamento professionale.
- Cura delle attività di sperimentazione didattica e innovazione di sistema, anche in attuazione di Piani Operativi regionali nonché di programmi di iniziativa comunitaria e di programmi multiregionali.
- Elaborazione e supervisione dei criteri per l'accreditamento, nonché controllo e monitoraggio sulla loro applicazione presso gli organismi e le sedi operative di formazione professionale e orientamento.



Inoltre, tra le principali attività dell'Unità vi sono la pianificazione e la redazione di avvisi riguardanti la formazione continua, nonché la formazione destinata a inoccupati e disoccupati. Questo processo comprende la definizione di programmi formativi che rispondano alle esigenze del mercato del lavoro e alle opportunità di sviluppo professionale per i destinatari.

L'Unità gestisce inoltre programmi di leFP e di formazione duale, che offrono percorsi formativi rivolti ai giovani in obbligo scolastico, combinando l'istruzione tradizionale con la formazione professionale, facilitando l'ingresso nel mercato del lavoro.

Inoltre, gestisce e coordina le attività legate alla formazione professionale, all'apprendistato e ai corsi liberi, assicurando l'efficace implementazione delle normative e dei progetti.

Infine, si occupa anche della programmazione e della gestione dei tirocini regionali, finanziati con risorse provenienti da fondi regionali, nazionali ed europei. Questi tirocini sono progettati per offrire esperienze pratiche e favorire l'acquisizione di competenze specifiche, contribuendo così all'inserimento e alla qualificazione professionale dei partecipanti.

#### **UO\_4.2 – Attuazione delle Politiche di Formazione**

L'Unità Operativa "Attuazione delle Politiche di Formazione" è responsabile dell'implementazione delle iniziative di formazione volte a migliorare le competenze professionali e favorire l'inserimento lavorativo.

L'Unità attua: le politiche regionali per la valorizzazione del sistema formativo regionale; gli interventi regionali previsti dalla programmazione regionale e dal Piano Operativo a Fondi integrati FESR-FSE, con attinenza alle materie di competenza; i compiti inerenti lo sviluppo e le attività dei fondi interprofessionali per la formazione continua e dei fondi bilaterali; cura, in coordinamento con la Direzione di Dipartimento, i rapporti con i Ministeri e le organizzazioni regionali, nazionali e internazionali, l'Osservatorio dei sistemi di istruzione e formazione e del mercato del lavoro con riferimento allo sviluppo delle politiche di competenza.

#### **UO\_4.3 – Repertorio Regionale delle Qualifiche e delle Competenze**

L'Unità Operativa "Repertorio Regionale delle Qualifiche e delle Competenze" è incaricata della gestione e del coordinamento delle attività relative alle qualifiche professionali e alle competenze a livello regionale.

Tra le principali responsabilità dell'Unità vi è il rilascio e la verifica degli attestati di qualifica. Questo include la verifica della conformità dei documenti rilasciati con le normative vigenti e l'assicurazione che gli attestati riflettano accuratamente le competenze acquisite dai titolari.

L'Unità si occupa anche delle attività di certificazione delle competenze, garantendo che le certificazioni rilasciate siano conformi agli standard regionali e alle esigenze del mercato del lavoro. Questo processo include la valutazione delle competenze in base ai requisiti stabiliti e l'emissione di certificati che attestino il livello di competenza raggiunto.

In aggiunta, l'Unità esegue un monitoraggio periodico delle qualifiche e delle competenze tramite il sistema informativo. Questo monitoraggio consente di aggiornare e mantenere il repertorio delle qualifiche e delle competenze, assicurando che le informazioni siano sempre attuali e riflettano le evoluzioni del mercato del lavoro e delle normative.



L'Unità è anche responsabile delle procedure per la gestione e l'aggiornamento del repertorio, che comprendono l'organizzazione e la revisione periodica dei dati relativi alle qualifiche e alle competenze. Queste procedure garantiscono che il repertorio rimanga coerente con le esigenze del mercato e le normative regionali, offrendo un supporto cruciale per la pianificazione e l'evoluzione delle politiche di formazione professionale.

#### **UO 4.4 – Accredimento e monitoraggio delle Agenzie formative e per le Agenzie per il lavoro**

L'Unità Operativa "Accredimento e monitoraggio delle Agenzie formative e per le Agenzie per il lavoro" è responsabile della gestione e del controllo delle agenzie che operano nel Settore della formazione e del lavoro, garantendo il rispetto degli standard di qualità e conformità.

Tra le principali attività dell'Unità vi è il monitoraggio e la verifica del mantenimento dei requisiti delle agenzie formative accreditate. L'Unità si assicura che queste agenzie rispettino continuamente i criteri di accredimento e le normative vigenti, effettuando controlli regolari e audit per garantire la qualità e l'efficacia dei servizi offerti. Questo include le procedure di accredimento ai servizi per il lavoro ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente, come previsto dal DM MLPS 11 gennaio 2018 e recepito dalla DGR n. 400/2019 e s.m.i..

Inoltre, l'Unità si occupa delle attività di istruttoria relative alle procedure di accredimento delle agenzie formative. Questo comprende la valutazione delle richieste di accredimento, l'analisi della documentazione fornita e la verifica che le agenzie soddisfino tutti i requisiti necessari per ottenere e mantenere l'accrimento. L'Unità gestisce anche le attività istruttorie per l'accrimento, le verifiche in loco e il monitoraggio continuo del mantenimento dei requisiti, tenendo aggiornato il relativo elenco delle agenzie accreditate.

#### **UO 4.5 – Attività Ispettive degli enti di formazione e delle Agenzie per il lavoro**

L'Unità Operativa "Attività Ispettive degli enti di formazione e delle Agenzie per il lavoro" è responsabile di tutte le attività ispettive autorizzate dalla Regione Calabria e si occupa di monitorare e controllare le agenzie formative e per il lavoro.

Le principali responsabilità dell'Unità comprendono la conduzione di verifiche ispettive ex ante, che vengono effettuate prima dell'avvio delle attività di formazione per garantire che tutte le condizioni e i requisiti necessari siano soddisfatti. Questo processo assicura che le agenzie formative e le agenzie per il lavoro rispettino le normative e gli standard stabiliti dalla Regione Calabria.

Durante l'implementazione dei programmi formativi e delle attività delle agenzie, l'Unità effettua verifiche ispettive in itinere per monitorare l'andamento e il corretto svolgimento delle attività, assicurandosi che esse siano conformi alle autorizzazioni e alle disposizioni regionali.

Infine, l'Unità si occupa delle verifiche ispettive ex post, che avvengono dopo la conclusione delle attività. Questo controllo post-attività mira a valutare l'efficacia delle operazioni svolte e a garantire che gli standard qualitativi e i requisiti normativi siano stati rispettati, verificando che gli obiettivi prefissati siano stati raggiunti.

In sintesi, l'Unità Operativa "Attività Ispettive degli enti di formazione e delle Agenzie per il lavoro" gestisce e coordina tutte le attività ispettive autorizzate dalla Regione Calabria per garantire la qualità e la conformità delle agenzie formative e per il lavoro, attraverso un controllo approfondito e sistematico in tutte le fasi delle loro attività.



#### **UO\_4.6 - Autoimpiego e autoimprenditorialità**

L'Unità Operativa "Autoimpiego e autoimprenditorialità" si dedica a promuovere e supportare le iniziative di autoimprenditorialità e autoimpiego nella Regione Calabria, contribuendo allo sviluppo economico e alla creazione di opportunità lavorative attraverso strumenti e programmi specifici.

Questa Unità ha il compito di progettare e attuare politiche e misure volte a favorire l'autoimpiego e l'autoimprenditorialità, fornendo supporto a chi desidera avviare una propria attività o impresa. Le attività includono la gestione di incentivi e agevolazioni destinate a nuovi imprenditori, la promozione di programmi di formazione e consulenza per i futuri imprenditori, e la facilitazione dell'accesso a risorse e finanziamenti necessari per il lancio e la crescita delle iniziative imprenditoriali.

Inoltre, l'Unità si occupa della progettazione e dell'implementazione di misure di sostegno specifiche per i settori dell'autoimpiego e dell'autoimprenditorialità. Questo include la gestione di avvisi pubblici, la predisposizione di bandi e la valutazione delle domande di accesso ai programmi di sostegno.

L'Unità opera anche in collaborazione con altre istituzioni e organizzazioni locali e regionali per coordinare le attività di supporto all'autoimprenditorialità, garantendo un approccio integrato e sinergico.



## Settore 5 – ITS Alta formazione

Il Settore 5 – “ITS Alta formazione” si occupa di promuovere e gestire tutte le iniziative legate alla formazione avanzata e specializzata dopo il conseguimento della laurea, con l'obiettivo di rafforzare le competenze e le opportunità professionali dei cittadini. Tra le sue principali aree di intervento rientra la formazione post-laurea professionalizzante, che fornisce ai giovani laureati le competenze tecniche e operative necessarie per facilitare l'ingresso nel mercato del lavoro, rispondendo alle esigenze delle aziende e del territorio. Il Settore coordina inoltre i dottorati di ricerca, sostenendo l'eccellenza accademica e la produzione scientifica innovativa in vari campi di studio. Si occupa anche del diritto allo studio universitario, assicurando che gli studenti possano accedere all'istruzione superiore senza discriminazioni economiche o sociali, grazie a misure come borse di studio e agevolazioni. Infine, gestisce i percorsi di specializzazione post-universitaria, mirati a formare professionisti altamente qualificati attraverso programmi avanzati in ambiti specifici, essenziali per rispondere alle richieste del mondo del lavoro moderno.

Il Settore 5 si compone di sette UO, quali:

Settore 5 – ITS Alta Formazione	Unità Operative
	UO_5.1 – Programmazione e pianificazione delle Politiche di Formazione
	UO_5.2 – Attuazione delle Politiche di Formazione
	UO_5.3 – Istruzione tecnologica superiore
	UO_5.4 – Alta formazione
	UO_5.5 – Infrastrutture per la didattica
	UO_5.6 – Programmi di scambi internazionali e tirocini europei
	UO_5.7 – Orientamento in uscita e relazioni con il mercato del lavoro

### UO\_5.1 – Programmazione e pianificazione delle Politiche di Formazione

L'Unità Operativa "Programmazione e pianificazione delle Politiche di Formazione" supporta la direzione nelle funzioni di:

- gestione e attuazione delle attività finanziate, raccordandosi anche con le altre strutture regionali competenti in materia di lavoro e istruzione;
- cura dei rapporti con gli Enti territoriali competenti, gli organismi europei e ministeriali per le funzioni di competenza;
- cura dell'attività di programmazione della formazione orientata alle reali esigenze del mercato del lavoro;
- elaborazione degli standard professionali in coerenza con il quadro normativo vigente e i fabbisogni rilevati;
- elaborazione e coordinamento delle azioni di orientamento professionale;
- cura delle attività di sperimentazione didattica e innovazione di sistema, anche in attuazione di Piani Operativi regionali nonché di programmi di iniziativa comunitaria e di programmi multiregionali;



- elaborazione e supervisione dei criteri per l'accreditamento, nonché controllo e monitoraggio sulla loro applicazione presso gli organismi e le sedi operative di formazione professionale e orientamento.

Inoltre, tra le principali attività dell'Unità vi sono la pianificazione e la redazione di avvisi riguardanti la formazione continua.

Questo processo comprende la definizione di programmi formativi che rispondano alle esigenze del mercato del lavoro e alle opportunità di sviluppo professionale per i destinatari.

#### **UO\_5.2 – Attuazione delle Politiche di Formazione**

L'Unità Operativa "Attuazione delle Politiche di Formazione" è responsabile dell'implementazione delle iniziative di formazione volte a migliorare le competenze professionali e favorire l'inserimento lavorativo.

L'Unità attua le politiche regionali per la valorizzazione del sistema formativo regionale; attua gli interventi regionali previsti dalla programmazione regionale e dal Piano Operativo a Fondi integrati FESR-FSE, con attinenza alle materie di competenza; svolge i compiti inerenti lo sviluppo e le attività dei fondi interprofessionali per la formazione continua e dei fondi bilaterali; cura, in coordinamento con la Direzione di Dipartimento, i rapporti con i Ministeri e le organizzazioni regionali, nazionali e internazionali, l'Osservatorio dei sistemi di istruzione e formazione e del mercato del lavoro con riferimento allo sviluppo delle politiche di competenza.

#### **UO\_5.3 – Istruzione tecnologica superiore**

L'Unità Operativa "Istruzione tecnologica superiore" è responsabile della pianificazione e gestione dei programmi formativi degli Istituti Tecnici Superiori (ITS). Il suo obiettivo principale è quello di promuovere percorsi di alta formazione tecnologica, con particolare attenzione alla creazione di competenze avanzate in settori strategici per lo sviluppo economico regionale. L'Unità collabora con enti pubblici, imprese e istituzioni educative per facilitare l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro e sostenere l'innovazione attraverso l'aggiornamento continuo delle competenze professionali.

L'Unità Operativa supervisiona l'assegnazione dei fondi per il finanziamento degli ITS, gestendo le procedure per la selezione dei progetti formativi e garantendo che gli standard di qualità siano rispettati. Inoltre, monitora costantemente l'andamento dei corsi e dei risultati occupazionali dei diplomati, al fine di migliorare e adattare l'offerta formativa alle esigenze del territorio. L'Unità "Istruzione tecnologica superiore" è dunque un punto di riferimento essenziale per lo sviluppo delle competenze innovative in Calabria, contribuendo a rafforzare la competitività e la crescita economica della regione.

#### **UO\_5.4 – Alta formazione**

L'Unità Operativa si dedica alla promozione e gestione di iniziative di formazione avanzata e professionalizzante. Il suo ambito di intervento include la formazione post-laurea, che comprende programmi di alta specializzazione mirati a potenziare le competenze professionali dei laureati. Tra le principali attività dell'Unità vi è la gestione e il coordinamento dei dottorati di ricerca, che



offrono opportunità di studio e ricerca avanzata in vari settori, contribuendo alla crescita scientifica e accademica della regione.

Tra le attività è inclusa la promozione di borse di studio e altre forme di supporto finanziario per gli studenti, in quanto è fondamentale che gli studenti abbiano accesso a risorse e opportunità necessarie per completare i loro studi superiori con successo.

Un'altra area chiave dell'Unità è la gestione delle specializzazioni post-universitarie, che offrono percorsi di formazione ulteriori e altamente specializzati per i laureati, aiutandoli a ottenere qualifiche professionali avanzate e a migliorare le loro prospettive di carriera. Attraverso queste attività, la Regione contribuisce a garantire che la formazione superiore e specialistica sia allineata con le esigenze del mercato del lavoro, sostenendo la crescita professionale e la competitività dei giovani e dei professionisti nella Regione Calabria.

#### **UO\_5.5 – Infrastrutture per la didattica**

L'Unità Operativa "Infrastrutture per la didattica" è responsabile della progettazione, gestione e manutenzione delle risorse infrastrutturali necessarie per garantire un ambiente di apprendimento efficace. Questa UO si occupa di tutto ciò che concerne le strutture fisiche e gli arredi utilizzati nell'ambito della formazione, inclusi gli spazi didattici e i mobili come banchi e sedie, che sono essenziali per il corretto svolgimento delle attività educative.

Il compito principale dell'Unità è assicurare che le strutture didattiche siano adeguate alle esigenze degli studenti e degli insegnanti, fornendo ambienti funzionali e ben equipaggiati. Ciò implica la pianificazione e l'implementazione di interventi di ristrutturazione, modernizzazione e manutenzione delle aule e degli spazi formativi. L'Unità gestisce anche l'acquisizione e la disposizione dei mobili scolastici, assicurandosi che siano ergonomici e rispondano agli standard di sicurezza e comfort.

L'Unità collabora con istituzioni educative per valutare e ottimizzare le infrastrutture esistenti, individuando e implementando soluzioni innovative per migliorare l'esperienza di apprendimento. Inoltre, si occupa della pianificazione degli spazi per ospitare laboratori, aule speciali e altre strutture necessarie per la formazione avanzata e professionale, in modo da garantire che tutte le esigenze educative siano adeguatamente soddisfatte.

#### **UO\_5.6 – Programmi di scambi internazionali e tirocini europei**

L'Unità Operativa "Programmi di scambi internazionali e tirocini europei" è incaricata di promuovere e coordinare progetti che offrono opportunità di formazione e lavoro all'estero, con un particolare focus sui programmi di mobilità europei. Tra i principali obiettivi dell'UO vi è l'implementazione di iniziative come Erasmus+, che consentono a studenti, laureati e giovani professionisti di svolgere esperienze di scambio formativo e tirocini in diversi paesi dell'Unione Europea.

L'Unità lavora per creare e mantenere partenariati con università, imprese e organizzazioni estere, al fine di garantire ai partecipanti un accesso facilitato a programmi che favoriscono l'acquisizione di competenze professionali e linguistiche, essenziali per inserirsi con successo in un mercato del lavoro sempre più globalizzato. Inoltre, l'Unità svolge un ruolo attivo nell'informare e supportare i giovani nella candidatura e gestione amministrativa dei progetti, assicurandosi che le opportunità offerte rispondano alle esigenze formative e professionali dei partecipanti.

Oltre alla mobilità individuale, l'UO promuove la partecipazione della Regione Calabria a progetti europei di cooperazione nel campo dell'istruzione e della formazione, contribuendo così a creare



un network internazionale che possa arricchire le competenze e le prospettive di chi partecipa. Attraverso il suo operato, l'Unità mira a potenziare la competitività e l'occupabilità dei giovani, favorendo l'internazionalizzazione del loro percorso formativo e professionale, in linea con le strategie europee per la formazione e il lavoro.

#### **UO\_5.7 – Orientamento in uscita e relazioni con il mercato del lavoro**

L'Unità Operativa "Orientamento in uscita e relazioni con il mercato del lavoro" ha il compito di supportare i giovani e i professionisti nella transizione dal mondo della formazione a quello del lavoro. Questa Unità si occupa di offrire servizi di orientamento e consulenza personalizzata, con l'obiettivo di facilitare l'inserimento nel mercato del lavoro, attraverso attività che includono l'accompagnamento alla scelta professionale, l'identificazione delle opportunità occupazionali e la valorizzazione delle competenze acquisite durante il percorso formativo.

L'Unità svolge un ruolo fondamentale nel mettere in collegamento studenti e laureati con il tessuto produttivo regionale, nazionale e internazionale, promuovendo la collaborazione con aziende, enti pubblici e privati. Essa cura l'organizzazione di eventi come fiere del lavoro, workshop e incontri con i rappresentanti del mondo professionale, volti a creare una rete di relazioni utili per l'inserimento lavorativo.

Inoltre, l'UO si dedica all'analisi delle dinamiche occupazionali e delle esigenze delle imprese, al fine di adattare le strategie di orientamento e formazione alle richieste del mercato. Grazie a queste attività, l'Unità mira a favorire l'occupabilità dei giovani, fornendo loro gli strumenti necessari per affrontare con successo la ricerca di lavoro e l'avvio di una carriera professionale. L'UO, attraverso il suo operato, contribuisce a ridurre il divario tra la formazione accademica e le esigenze del mondo del lavoro, offrendo un sostegno concreto all'integrazione lavorativa.



## Settore 6 – Coordinamento dei Centri per l'Impiego (CPI)

Il Settore 6 – “**Coordinamento dei Centri per l'Impiego (CPI)**” della Regione Calabria è incaricato di assicurare che i Centri per l'Impiego operino in maniera coordinata, efficiente e trasparente. Questo Settore è essenziale per il funzionamento del sistema di impiego regionale, con l'obiettivo di creare un mercato del lavoro più dinamico e inclusivo. Si dedica a coordinare i servizi per l'impiego, garantendo che i CPI offrano servizi di alta qualità, ottimizzando l'accesso alle opportunità lavorative e rispondendo efficacemente alle esigenze sia dei lavoratori che delle imprese. Inoltre, promuove percorsi che facilitano l'inserimento nel mercato del lavoro, sostenendo l'autoimpiego e l'autoimprenditorialità attraverso un raccordo strategico con i settori del lavoro e della formazione. Implementando sistemi di monitoraggio e valutazione, il Settore 6 misura l'impatto delle politiche di impiego e lavora per migliorare continuamente l'efficacia dei servizi forniti. Le funzioni del Settore 6 includono la supervisione dei CPI per garantire un servizio uniforme e di qualità in tutta la Regione, la gestione del personale e dei servizi offerti, assicurando il rispetto dei Livelli Essenziali di Prestazione e la soddisfazione delle esigenze degli utenti. La collaborazione intersettoriale è fondamentale per integrare le iniziative e massimizzare l'efficacia delle azioni intraprese, promuovendo un ambiente di lavoro sinergico. Si pone come punto di riferimento per i cittadini in cerca di lavoro e per le imprese alla ricerca di personale qualificato, contribuendo attivamente allo sviluppo economico e sociale della Calabria. La sua azione si traduce in un impegno costante per l'innovazione dei servizi e per l'adeguamento alle dinamiche di un mercato del lavoro in continua evoluzione. Il Settore opera in raccordo con tutti gli altri settori del Dipartimento. Inoltre, il Settore 6 si occupa anche del contenzioso e dei contenuti in materia di privacy riguardanti i CPI che dovranno essere trasferiti al Settore 1 “Attuazione attività trasversali” quale detentore dei rapporti con l'avvocatura.

Il Settore 6 si compone di due UO di coordinamento a livello centrale che si occupano della gestione e della supervisione delle attività dei Centri per l'Impiego (CPI) di quattordici UO territoriali, quali:

<b>Settore 6 – Coordinamento dei Centri per l'Impiego (CPI)</b>	<b>Unità Operative</b>
	<i>UO_6.1 – Coordinamento dei LEP dei Centri per l'Impiego e gestione del personale, monitoraggio e valutazione dei servizi offerti</i>
	<i>UO_6.2 – Adempimenti in materia di privacy e contenzioso</i>
	<i>UO_6.3 – Centro per l'Impiego di Catanzaro</i>
	<i>UO_6.4 – Centro per l'Impiego di Lamezia Terme (CZ)</i>
	<i>UO_6.5 – Centro per l'Impiego di Soverato (CZ)</i>
	<i>UO_6.6 – Centro per l'Impiego di Crotona</i>
	<i>UO_6.7 – Centro per l'Impiego di Cirò Marina (KR)</i>
	<i>UO_6.8 – Centro per l'Impiego di Vibo Valentia</i>
	<i>UO_6.9 – Centro per l'Impiego di Serra San Bruno (VV)</i>



	<b>UO_6.10</b> – <i>Centro per l’Impiego di Reggio Calabria</i>
	<b>UO_6.11</b> – <i>Centro per l’Impiego di Gioia Tauro (RC)</i>
	<b>UO_6.12</b> – <i>Centro per l’Impiego di Locri (RC)</i>
	<b>UO_6.13</b> – <i>Centro per l’Impiego di Cosenza</i>
	<b>UO_6.14</b> – <i>Centro per l’Impiego di Castrovillari (CS)</i>
	<b>UO_6.15</b> – <i>Centro per l’Impiego di Corigliano Calabro - Rossano (CS)</i>
	<b>UO_6.16</b> – <i>Centro per l’Impiego di Paola (CS)</i>

<b>UO_6.1</b> – <i>Coordinamento dei LEP dei Centri per l’Impiego e gestione del personale, monitoraggio e valutazione dei servizi offerti</i>
<p>L'Unità Operativa "Coordinamento dei LEP dei Centri per l’Impiego e gestione del personale, monitoraggio e valutazione dei servizi offerti" si occupa della gestione e della supervisione delle attività dei Centri per l’Impiego (CPI), assicurando l'adeguato utilizzo delle risorse e la qualità dei servizi forniti.</p> <p>L'Unità si occupa anche del coordinamento delle attività degli uffici, sedi e sportelli decentrati afferenti ai CPI, gestendo le presenze e le assenze del personale e pianificando eventuali turnazioni. Questo assicura una gestione ottimale delle risorse umane e un funzionamento efficiente dei CPI.</p> <p>Inoltre, l'Unità è responsabile dell'armonizzazione delle leggi regionali, nazionali e comunitarie in materia di servizi per l'impiego. Essa garantisce che le politiche e le normative siano applicate uniformemente e che le attività dei CPI siano allineate con le disposizioni legislative e regolamentari.</p> <p>Infine, l'Unità svolge un ruolo fondamentale nel monitoraggio e nella valutazione dei servizi offerti dai CPI. Attraverso la raccolta e l'analisi dei dati, l'Unità valuta l'efficacia e la qualità dei servizi, identificando aree di miglioramento e assicurando che gli standard di servizio siano mantenuti.</p>

<b>UO_6.2</b> – <i>Adempimenti in materia di privacy e contenzioso</i>
<p>L’Unità Operativa “Adempimenti in materia di privacy e contenzioso” è responsabile di attività legate alla gestione della privacy e del contenzioso dei CPI. Per quanto riguarda la privacy, l'Unità garantisce che i dati personali trattati dai CPI siano gestiti nel pieno rispetto delle normative vigenti, assicurando la protezione delle informazioni sensibili e implementando misure di sicurezza adeguate. L'attenzione alla privacy si traduce in un controllo continuo sulle procedure di trattamento dei dati e sull'adeguamento alle disposizioni di legge.</p> <p>Parallelamente, l'Unità si occupa della gestione del contenzioso, intervenendo in caso di controversie legali che coinvolgono i CPI in raccordo con il Settore 1 “Attuazione attività trasversali”.</p>



**UO\_6.3** – Centro per l’Impiego di Catanzaro  
**UO\_6.4** – Centro per l’Impiego di Lamezia Terme (CZ)  
**UO\_6.5** – Centro per l’Impiego di Soverato (CZ)  
**UO\_6.6** – Centro per l’Impiego di Crotona  
**UO\_6.7** – Centro per l’Impiego di Cirò Marina (KR)  
**UO\_6.8** – Centro per l’Impiego di Vibo Valentia  
**UO\_6.9** – Centro per l’Impiego di Serra San Bruno (VV)  
**UO\_6.10** – Centro per l’Impiego di Reggio Calabria  
**UO\_6.11** – Centro per l’Impiego di Gioia Tauro (RC)  
**UO\_6.12** – Centro per l’Impiego di Locri (RC)  
**UO\_6.13** – Centro per l’Impiego di Cosenza  
**UO\_6.14** – Centro per l’Impiego di Castrovillari (CS)  
**UO\_6.15** – Centro per l’Impiego di Corigliano Calabro - Rossano (CS)  
**UO\_6.16** – Centro per l’Impiego di Paola (CS)

I CPI sono dedicati a offrire un supporto personalizzato e accessibile ai cittadini e alle imprese sul territorio. Le attività principali svolte presso questi uffici includono:

- accoglienza e prima informazione: forniscono il primo punto di contatto per cittadini e imprese, offrendo informazioni generali sui servizi disponibili, orientando gli utenti verso le risorse adeguate e rispondendo alle richieste iniziali di assistenza;
- orientamento di I Livello: realizzano sessioni di orientamento iniziale per aiutare i richiedenti a comprendere le loro opzioni lavorative e formative. Questo include la valutazione preliminare delle esigenze e la direzione verso i servizi più idonei;
- orientamento di II Livello e bilancio delle competenze: offrono consulenze approfondite per la valutazione delle competenze e degli interessi professionali degli utenti. Utilizzano strumenti specifici di bilancio delle competenze per creare percorsi di sviluppo e inserimento professionale personalizzati;
- accompagnamento al Lavoro - Matching: supportano i candidati nella ricerca di opportunità lavorative attraverso un processo di matching, allineando le competenze dei lavoratori con le esigenze del mercato e facilitando l'incontro tra domanda e offerta di lavoro;
- inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati - collocamento mirato: gestiscono l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati, assicurando che le opportunità siano adeguate alle loro esigenze specifiche e rispettino le normative sul collocamento mirato;
- rinvio alla formazione professionale: coordinano i rinvii verso percorsi di formazione professionale per migliorare le competenze e rispondere alle richieste del mercato del lavoro, facilitando la crescita professionale continua;
- servizi alle imprese - servizi per l'autoimpiego e autoimprenditorialità: forniscono supporto alle imprese e assistenza per l'autoimpiego e l'autoimprenditorialità, aiutando nella creazione e gestione di nuove imprese e nella realizzazione di iniziative imprenditoriali;
- ufficio amministrativo: gestiscono le funzioni amministrative interne, garantendo una gestione efficiente delle pratiche e offrendo supporto nelle attività quotidiane dell'ufficio.



Queste attività, gestite presso gli uffici di prossimità, sono progettate per garantire un supporto completo e personalizzato ai cittadini e alle imprese, promuovendo l'inserimento lavorativo, lo sviluppo delle competenze e l'imprenditorialità nel territorio.

Presso le sedi dei CPI regionali potranno essere svolte anche le seguenti attività specifiche:

- attività amministrativa e/o di verifica contabile relativa a corsi di formazione: gestiscono e verificano le pratiche amministrative e contabili associate ai corsi di formazione, inclusi quelli relativi alla formazione continua e all'apprendistato. Questo assicura che le risorse siano utilizzate in modo corretto e che i corsi rispettino le normative vigenti;
- rilascio e verifica degli attestati di qualifica: procedono con il rilascio e la verifica degli attestati di qualifica professionale, assicurando che i documenti rilasciati siano conformi alle normative e riflettano le competenze acquisite dai titolari;
- attività di certificazione delle competenze: si occupano della certificazione delle competenze, garantendo che le certificazioni siano in linea con gli standard regionali e rispondano alle esigenze del mercato del lavoro;
- attività di istruttoria relativamente alle procedure di accreditamento delle agenzie formative: gestiscono le procedure di accreditamento per le agenzie formative, comprese la valutazione delle richieste e la verifica della conformità ai requisiti normativi per ottenere e mantenere l'accredimento;
- monitoraggio delle agenzie formative accreditate: effettuano il monitoraggio continuo delle agenzie formative accreditate, assicurando che queste rispettino gli standard di qualità e le normative vigenti attraverso controlli regolari e audit;
- verifiche ispettive relativi alle attività di formazione autorizzate dalla Regione Calabria: realizzano verifiche ispettive per controllare le attività di formazione autorizzate dalla Regione Calabria, garantendo che le attività formative siano svolte secondo le autorizzazioni e normative regionali.

Presso i CPI di Catanzaro, Cosenza, Crotona, Reggio Calabria e Vibo Valentia è altresì, incardinato il Collocamento Mirato Ambito Provinciale.

## Organizzazione generale dei Centri per l'Impiego

Affinché i Centri per l'Impiego siano ben organizzati ed efficienti, è essenziale un coordinamento efficace e continuo con tutti i settori del Dipartimento Lavoro, in particolare con i settori 2, 3 e 4. Questa collaborazione intersettoriale permette di armonizzare le strategie operative, garantire una gestione integrata delle risorse e rispondere tempestivamente alle esigenze dei cittadini. Solo attraverso un lavoro sinergico e ben strutturato tra i vari settori del Dipartimento è possibile migliorare la qualità dei servizi erogati, ottimizzare i processi interni e raggiungere gli obiettivi di politica occupazionale in maniera efficiente e sostenibile.

Si riportano di seguito l'elenco delle funzioni generali e le attività svolte, che competono l'organizzazione dei Centri per l'impiego:

### Accoglienza e prima informazione

- Cura dell'accoglienza dell'utente
- Espletamento di pratiche amministrative



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento e/o aggiornamento dei dati relativi all'utente nei sistemi informativi</li> <li>• Rilascio informazioni sui servizi offerti</li> <li>• Aggiornamento delle bacheche informative (fisiche e virtuali)</li> </ul>
<b>Orientamento di I livello</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione dei fabbisogni dell'utente</li> <li>• Profiling dell'utente</li> <li>• Presentazione delle opportunità formative e professionali</li> <li>• Supporto alla stesura del <i>curriculum vitae</i> dell'utente</li> <li>• Indirizzamento dell'utente al servizio specializzato</li> <li>• Definizione del patto di servizio</li> </ul>
<b>Orientamento di II livello e bilancio delle competenze</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione percorsi/consulenza orientativa</li> <li>• Ricostruzione della storia socioprofessionale della persona</li> <li>• Identificazione e certificazione delle competenze</li> <li>• Supporto all'utente nell'acquisizione di informazioni sulle opportunità professionali, lavorative e formative</li> <li>• Colloquio e definizione del piano di azione individuale</li> <li>• Accompagnamento e supporto all'utente nella costruzione di un progetto di sviluppo professionale e relativo piano di azione</li> </ul>
<b>Accompagnamento al lavoro – Matching</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione di azioni di prevenzione dei rischi di insuccesso nei momenti di transizione</li> <li>• Realizzazione di attività laboratoriali sulla ricerca attiva del lavoro</li> <li>• Realizzazione di interventi di accompagnamento all'inserimento lavorativo</li> <li>• Accompagnamento e monitoraggio dei percorsi individualizzati di inserimento lavorativo – tutoraggio</li> <li>• Raccolta dei curricula</li> <li>• <i>Scouting</i> opportunità lavorative (<i>matching</i>)</li> <li>• Gestione della banca dati (inserimento e aggiornamento dati)</li> </ul>
<b>Inserimento lavorativo soggetti svantaggiati - collocamento mirato</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi del fabbisogno di persone in situazione di svantaggio</li> <li>• Valutazione del potenziale professionale dell'utente</li> <li>• Supporto alla stesura del curriculum vitae dell'utente</li> <li>• Selezione e presentazione delle opportunità lavorative esistenti</li> <li>• Supporto all'inserimento e re-inserimento lavorativo e di tutoraggio</li> <li>• Accompagnamento (dell'utente e dell'azienda) nel percorso di inserimento e re-inserimento</li> </ul>
<b>Rinvio alla formazione professionale</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificazione delle caratteristiche degli apprendimenti pregressi (comunque acquisiti)</li> <li>• Identificazione delle motivazioni e delle aspettative nei confronti dell'intervento formativo</li> <li>• Valutazione della coerenza della dotazione di competenze con le caratteristiche dell'intervento formativo</li> </ul>



- Individuazione dei criteri e definizione degli strumenti per l'accertamento dei crediti formativi
- Valutazione e riconoscimento di crediti formativi
- Individuazione di fabbisogni specifici per l'individualizzazione e la personalizzazione del percorso
- Predisposizione di un progetto formativo
- Assistenza alla creazione d'impresa/lavoro autonomo/autoimprenditorialità
- Assistenza personalizzata per la definizione del piano di creazione di impresa/lavoro autonomo
- Valutazione delle caratteristiche del candidato e del progetto
- Indirizzamento del candidato a spazi e occasioni di incontro e lavoro congiunto (es. *coworking*)
- Indirizzamento dei candidati verso strumenti di finanza agevolata a sostegno dell'imprenditorialità
- Attivazione di servizi integrativi di accompagnamento (es. *mentoring, counselling e coaching*)
- Analisi e verifica delle difficoltà incontrate dal neoimprenditore/lavoratore autonomo
- Indirizzamento del neoimprenditore/lavoratore autonomo a servizi di accompagnamento specifici
- Realizzazione di azioni volte all'incontro domanda offerta di formazione

#### **Servizi alle imprese - Servizi per l'autoimpiego e autoimprenditorialità**

- Accoglienza e assistenza delle imprese nella ricerca e gestione di informazioni
- Espletamento di pratiche amministrative
- Rilascio informazioni sui servizi offerti
- Individuazione dei fabbisogni dell'impresa
- Supporto alla stesura della richiesta di personale
- Individuazione di candidature idonee (preselezione)
- Gestione dei colloqui di preselezione/selezione
- Reclutamento di figure specializzate e di difficile reperimento

#### **Ufficio amministrativo**

- Amministrazione ordinaria (es. raccolta presenze dei dipendenti)
- Attività amministrativa collegata all'Economato
- Collegamento al piano di gestione dei CPI
- Gestione finanziaria e contabile
- Monitoraggio e rendicontazione
- Conformità normativa



## Settore 7 – Attuazione Piano di Potenziamento dei Centri per l’Impiego (CPI)

Il Settore 7 – “**Attuazione Piano di Potenziamento dei Centri per l’Impiego (CPI)**” rappresenta un pilastro strategico per la Regione Calabria, con la responsabilità di supervisionare e potenziare l’intera rete dei CPI. Questo Settore è incaricato di implementare politiche e iniziative che mirano a rafforzare la capacità dei CPI di fornire servizi di orientamento e inserimento lavorativo efficaci e di alta qualità. Gli obiettivi sono focalizzati sulla creazione di una rete di CPI che operi in modo sinergico e integrato, promuovendo la mobilità lavorativa e facilitando l’incontro tra domanda e offerta di lavoro, sia a livello locale che europeo attraverso gli sportelli Eures. La struttura è progettata per garantire un’attuazione efficace del Piano di Potenziamento dei CPI, con particolare attenzione alla logistica e ai rapporti con l’Economato. Un altro aspetto fondamentale è la gestione e il coordinamento delle azioni di formazione e riqualificazione degli operatori dei CPI, per mantenere elevati standard di competenza e professionalità. In sintesi, si impegna a garantire che i Centri per l’Impiego siano centri di eccellenza, capaci di rispondere in modo proattivo alle sfide del mercato del lavoro e di supportare efficacemente i cittadini nella ricerca di opportunità lavorative.

Il Settore 7 si compone di quattro UO, quali:

<b>Settore 7 – Attuazione piano di potenziamento dei Centri per l’Impiego (CPI)</b>	<b>Unità Operative</b>
	<b>UO_7.1</b> – Attuazione Piano di Potenziamento CPI in raccordo con la Direzione Generale
	<b>UO_7.2</b> – Logistica, rapporti con l’Economato
	<b>UO_7.3</b> – Coordinamento rete EURES
<b>UO_7.4</b> – Gestione e coordinamento delle azioni di formazione e riqualificazione degli operatori dei CPI in raccordo con la Direzione Generale	

### **UO\_7.1 – Attuazione Piano di Potenziamento CPI in raccordo con la Direzione Generale**

L’Unità Operativa ha il compito di gestire e controllare le attività legate ai fondi strutturali, con un’attenzione particolare al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e al Piano di potenziamento dei Centri per l’Impiego (CPI). Le principali attività dell’Unità includono:

- predisposizione reportistica obbligatoria secondo sistemi di gestione e controllo PNRR: l’Unità si occupa dell’istruttoria e della predisposizione della reportistica obbligatoria in conformità con i sistemi di gestione e controllo previsti per il PNRR. Questa attività assicura che tutte le operazioni siano trasparenti, tracciabili e conformi alle normative vigenti;
- utilizzo di sistemi informativi regionali e nazionali per fondi strutturali, compresi i fondi PNRR: l’Unità utilizza vari sistemi informativi, sia a livello regionale che nazionale, per gestire e monitorare i fondi strutturali. Ciò include l’integrazione dei dati e la gestione delle informazioni relative ai fondi PNRR, garantendo una comunicazione efficace e un coordinamento tra le diverse piattaforme;
- predisposizione reportistica obbligatoria secondo format MLPS per il Piano di Potenziamento CPI: l’Unità si dedica alla predisposizione della reportistica obbligatoria secondo i format stabiliti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS). Questa



attività è cruciale per documentare i progressi e l'efficacia del Piano di potenziamento dei CPI;

- istruttoria e predisposizione reportistica secondo format MLPS per il Piano di Potenziamento CPI: in aggiunta alla predisposizione dei report, l'Unità è responsabile dell'istruttoria dei dati necessari, assicurando che tutte le informazioni siano accurate e complete prima di essere inviate secondo i format MLPS;
- rapporti con Enti locali e attuatori del Piano di Potenziamento: l'Unità mantiene rapporti costanti e collaborativi con gli Enti locali e gli attuatori coinvolti nel Piano di Potenziamento dei CPI. Questo coinvolgimento è essenziale per garantire una corretta implementazione delle attività e per risolvere tempestivamente eventuali problematiche;
- implementazione e gestione delle risorse nazionali, in conformità con le indicazioni del Ministero competente in raccordo con la Direzione Generale. L'Unità garantisce che le risorse siano spese in modo efficace e secondo le normative e le linee guida nazionali, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

L'Unità Operativa garantisce una gestione efficace e trasparente dei fondi strutturali, contribuendo in maniera significativa al miglioramento dei servizi offerti dai Centri per l'Impiego e al raggiungimento degli obiettivi previsti dai programmi nazionali e regionali.

#### **UO\_7.2 – Logistica, rapporti con l'Economato**

L'Unità Operativa garantisce l'efficienza e l'efficacia dei Centri per l'Impiego attraverso una serie di attività chiave, mirate alla gestione del personale, alla logistica e alla conformità normativa. Le principali attività dell'Unità comprendono:

- gestione del personale e della logistica e rapporti con l'Economato per il funzionamento dei Centri per l'Impiego e gestione del contenzioso: l'Unità operativa si occupa della gestione del personale e della logistica necessaria per il funzionamento ottimale dei Centri per l'Impiego. Inoltre, mantiene rapporti con l'Economato per garantire la disponibilità delle risorse necessarie e gestisce il contenzioso relativo ai Centri per l'Impiego;
- razionalizzazione, rafforzamento e valorizzazione del personale dei Centri per l'Impiego: l'Unità è impegnata nella razionalizzazione delle risorse umane, nel rafforzamento delle competenze e nella valorizzazione del personale dei Centri per l'Impiego. Questo include l'implementazione di programmi di formazione e sviluppo per migliorare le competenze professionali e l'efficienza operativa;
- rapporto con i settori competenti degli altri Dipartimenti in materia di logistica, economato, personale, anticorruzione e trasparenza: l'Unità mantiene un costante rapporto di collaborazione con i settori competenti degli altri dipartimenti, per coordinare le attività relative alla logistica, all'economato, alla gestione del personale e per garantire la conformità alle normative in materia di anticorruzione e trasparenza;
- predisposizione dei report obbligatori con riferimento per anticorruzione e trasparenza, pubblicazioni su PA33 e sistemi informativi analoghi: l'Unità Operativa è responsabile della predisposizione dei report obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza, inclusa la pubblicazione delle informazioni richieste sulla piattaforma PA33 e su altri sistemi



informativi analoghi. Questi report sono fondamentali per garantire la trasparenza delle attività e il rispetto delle normative vigenti;

- predisposizione riscontri avvocatura e accessi agli atti - adempimenti performance: l'Unità gestisce la predisposizione dei riscontri richiesti dall'Avvocatura e degli accessi agli atti, assicurando la conformità alle richieste legali e amministrative. Inoltre, si occupa degli adempimenti relativi alla performance, monitorando e valutando l'efficacia delle attività svolte per migliorare continuamente le prestazioni dei Centri per l'Impiego.

In sintesi, l'Unità garantisce la funzionalità, la trasparenza e l'efficienza dei Centri per l'Impiego, contribuendo in maniera significativa al miglioramento dei servizi offerti e al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

### **UO\_7.3 – Coordinamento rete EURES**

L'Unità Operativa svolge un ruolo fondamentale nel potenziamento dei servizi offerti dalla rete EURES, implementando un'ampia gamma di attività mirate a migliorare l'informazione e la consulenza per persone in cerca di lavoro e datori di lavoro.

Le attività principali comprendono:

- gestione delle relazioni e delle attività fra i partner della rete EURES: l'Unità Operativa coordina efficacemente le relazioni e le attività tra i vari partner della rete EURES, assicurando una collaborazione sinergica e produttiva tra le diverse organizzazioni coinvolte. Questo permette di massimizzare le risorse disponibili e di offrire servizi di alta qualità agli utenti;
- raccordo funzionale dell'operatività degli sportelli sul territorio regionale: l'Unità cura il raccordo funzionale dell'operatività degli sportelli dislocati sul territorio regionale, con l'obiettivo di fornire informazioni e consulenza precise e tempestive sia a persone in cerca di lavoro che ai datori di lavoro. Questa attività garantisce un supporto continuo e capillare su tutto il territorio;
- azioni di collocamento e reclutamento attraverso EURES: l'Unità Operativa conduce azioni di collocamento e reclutamento attraverso la rete EURES, facilitando l'incontro tra domanda e offerta di lavoro a livello europeo. Questo permette di ampliare le opportunità lavorative per i candidati e di soddisfare le esigenze dei datori di lavoro con personale qualificato. L'Unità ha organizzato e gestito diverse iniziative per promuovere la mobilità lavorativa e facilitare l'accesso a opportunità di lavoro in diversi paesi europei;
- assistenza per la mobilità nell'ambito della rete EURES: l'Unità fornisce assistenza specializzata per la mobilità dei lavoratori nell'ambito della rete EURES, supportando i candidati nella ricerca di opportunità lavorative all'estero e offrendo consulenze dettagliate sui vari aspetti della mobilità internazionale;
- gestione dei sistemi informativi per l'implementazione della rete EURES a livello regionale: infine, l'Unità Operativa gestisce e ottimizza i sistemi informativi necessari per l'implementazione della rete EURES a livello regionale. Queste attività garantiscono l'efficienza e la precisione delle operazioni, permettendo una gestione ottimale delle informazioni e delle comunicazioni tra i vari sportelli e partner.



In sintesi, l'Unità si impegna nel fornire servizi eccellenti, promuovendo la mobilità lavorativa e facilitando l'incontro tra domanda e offerta di lavoro a livello europeo. Grazie a una gestione efficace e a una coordinazione strategica, l'Unità contribuisce in modo significativo allo sviluppo economico e all'occupazione nella regione.

#### **UO\_7.4 – Gestione e coordinamento delle azioni di formazione e riqualificazione degli operatori dei CPI in raccordo con la Direzione Generale**

L'Unità Operativa si concentra su diversi ambiti chiave per il miglioramento dei servizi per l'impiego e il raggiungimento degli obiettivi ministeriali. Tra le attività principali, spiccano:

- partecipazione ai Tavoli Tecnici della IX Commissione: l'Unità Operativa partecipa attivamente ai tavoli tecnici della IX Commissione, focalizzandosi sulle tematiche attinenti ai servizi per l'impiego. Questo impegno permette di contribuire in modo significativo alle discussioni e alle decisioni strategiche, promuovendo soluzioni innovative e pratiche per il miglioramento dei servizi offerti;
- implementazione, programmazione e attuazione delle attività di interesse Ministeriale: l'Unità svolge un ruolo cruciale nella programmazione e nell'attuazione delle attività di interesse ministeriale. Grazie a una pianificazione accurata e a una esecuzione efficiente, raggiunge importanti obiettivi istituzionali, garantendo la coerenza delle azioni con le direttive ministeriali;
- programmazione, implementazione e attuazione dei Fondi PNRR: un'altra area di importanza è stata la gestione dei Fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). L'Unità Operativa ha il compito di programmare, implementare e attuare diverse iniziative finanziate dai fondi PNRR, contribuendo in modo sostanziale allo sviluppo e alla ripresa economica attraverso progetti mirati e sostenibili;
- coordinamento delle azioni e attività formative per gli operatori dei Centri per l'Impiego (CPI): l'Unità Operativa coordina efficacemente le azioni e le attività formative rivolte agli operatori dei CPI. Questa attività include l'organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, finalizzati a migliorare le competenze degli operatori e ad assicurare un servizio di alta qualità agli utenti dei Centri per l'Impiego. In particolare, l'Unità si occupa della gestione e del coordinamento delle azioni di formazione e riqualificazione, assicurando che gli operatori siano adeguatamente preparati e aggiornati sulle migliori pratiche e normative in vigore.

L'insieme di queste attività testimonia la dedizione dell'Unità Operativa nel perseguire obiettivi di eccellenza, promuovendo una gestione efficiente e innovativa dei Servizi per l'Impiego e contribuendo in maniera significativa allo sviluppo economico e sociale.



## 7. Confronto tra precedente e nuova organizzazione

All'interno della tabella di seguito descritta, si riportano, per la Direzione Generale, per singolo Settore e relative Unità Operative associate, una panoramica delle attività e delle funzioni svolte nell'attuale organizzazione. Nelle tre colonne finali, in riferimento alla nuova organizzazione, si considerano le "attività rimaste nello stesso Settore" e che non vedono alcun cambiamento funzionale, le "attività spostate in altro Settore" ovvero quelle mansioni che vedono un trasferimento delle mansioni svolte da un Settore ad un altro, infine, le "attività eliminate", ossia quelle funzioni che, sebbene presenti nella precedente organizzazione, sono eliminate nella nuova struttura organizzativa.

Settore	UO	Attività	Attività rimanente nello stesso Settore	Attività spostata in altro Settore
Direzione	1	Cura dei procedimenti connessi all'esercizio delle funzioni del Dirigente Generale del Dipartimento finalizzate ad assicurare l'unitarietà d'azione del Dipartimento medesimo;	X	
Direzione	1	Attività tecnica e/o giuridica finalizzata all'emanazione di atti amministrativi di esclusiva competenza del Dirigente Generale;	X	
Direzione	1	Supporto amministrativo al Dirigente Generale per l'esercizio delle funzioni ad esso assegnate dall'art. 28, lettera b) della L.r. 7/96;	X	
Direzione	1	Attività tecnica e/o giuridica finalizzata all'emanazione, da parte del Dirigente Generale, di progetti da affidare alla gestione dei Dirigenti e responsabilità del relativo procedimento amministrativo	X	
Direzione	1	Cura dei procedimenti connessi all'esercizio di verifiche e controlli sull'attività dei Dirigenti da parte del Dirigente Generale;	X	
Direzione	1	Predisposizione dei riscontri da fornire a rilievi degli organi di controllo sugli atti emanati.	X	
Direzione	1	Attività tecnica e/o giuridica finalizzata al conferimento di incarichi propri della	X	



		dirigenza e istruttoria del relativo procedimento amministrativo;		
Direzione	1	Attività tecnica per la programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione – per la redazione del piano degli obiettivi strategici e del piano operativo annuale quali output del processo di pianificazione e programmazione - per gli aspetti metodologici, per la redazione del consuntivo periodico del controllo strategico e di gestione - gestione e reportistica degli obiettivi strategici ed operativi;		X
Direzione	2	Attività tecnica e/o giuridica per l’emanazione, da parte del Dirigente Generale, di disposizioni per l'attuazione degli obiettivi, programmi, priorità e direttive generali degli organi di direzione politica;	X	
Direzione	2	Attività tecnica e/o giuridica finalizzata alla richiesta, da parte del Dirigente Generale, di pareri esterni e alle apposite strutture interne, nonché, nei casi previsti dalla legge, agli organi consultivi dell'amministrazione;	X	
Direzione	2	Attività tecnica per la corretta implementazione delle procedure di raccordo dipartimentale per le interrogazioni e le interpellanze consiliari;		X
Direzione	2	Attività tecnica per la corretta implementazione delle procedure di raccordo dipartimentale con il consiglio regionale e le commissioni consiliari;		X
Direzione	2	Attività tecnica per l’implementazione dei monitoraggi e rendicontazione dei progetti della direzione generale;		X
Direzione	2	Gestione dei flussi informatico documentali agli organismi competenti, degli atti della direzione generale;	X	
Direzione	3	Cura delle attività di pubblicazione degli atti dipartimentali;	X	
Direzione	3	Cura delle attività di protocollazione e smistamento degli atti di competenza dell’ufficio;	X	



Direzione	3	Verifica della posta elettronica anche certificata;	X	
Direzione	3	Cura dell'archivio degli atti dell'ufficio;	X	
Direzione	3	Responsabilità dei procedimenti amministrativi inerenti a provvedimenti del Dipartimento assunti personalmente dal Dirigente Generale nell'esercizio dei relativi poteri di spesa;	X	
Direzione	3	Coordinamento degli adempimenti relativi alla gestione contabile dei capitoli del bilancio regionale assegnati al Dipartimento;		X
Direzione	3	Cura del procedimento di trasmissione degli atti del Dipartimento alle strutture centralizzate dell'amministrazione addette alla raccolta, verifica e certificazione degli atti stessi, previo accertamento della competenza all'adozione, secondo la ripartizione interna delle attribuzioni e della rispondenza degli atti stessi agli obiettivi, programmi, priorità e direttive generali degli organi di direzione politica;	X	
Direzione	3	Gestione delle relazioni con il pubblico per l'attuazione del principio della corretta informazione - Gestione delle procedure di archiviazione documentale. Rapporti con il Settore Economato ed altri settori competenti per la fornitura e manutenzione dei beni mobili del Dipartimento;		X
Direzione	3	Gestione delle presenze della struttura della Direzione;	X	
Direzione	3	Gestione delle procedure per conto della Direzione generale di implementazione del BURC e delle pubblicazioni all'interno della Sezione dipartimentale del sito istituzionale;		X
Direzione	3	Repertoriazione convenzioni e contratti;		X
Direzione	4	Attività di supporto tecnica e/o giuridica per l'avvio di processi di emersione e scomparsa delle forme di lavoro irregolare secondo le linee di indirizzo di cui alla legge regionale n.13/2012 e del relativo regolamento regionale attuativo n. 14 del 23 settembre 2014;		X



Direzione	4	Attività di supporto tecnica e/o giuridica per l'avvio di studi ed analisi sulle problematiche del lavoro sommerso;		X
Direzione	4	Attività tecnica e/o giuridica atta a garantire il coordinamento ed il raccordo interistituzionale con tutti gli enti preposti alle politiche di contrasto al lavoro sommerso e irregolare secondo le linee di indirizzo di cui alla legge regionale n.13/2012 e del relativo regolamento regionale attuativo n. 14 del 23 settembre 2014;		X
Direzione	4	Attività tecnica e/o giuridica nella definizione dei bandi e delle misure che riguardano direttamente l'emersione del lavoro irregolare e la promozione della sicurezza e qualità del lavoro secondo le linee di indirizzo di cui alla legge regionale n.13/2012 e del relativo regolamento regionale attuativo n. 14 del 23 settembre 2014;		X
Direzione	4	Stesura e predisposizione atti;	X	
1	1.1	Programmazione e attuazione di azioni di sistema per il potenziamento dei servizi per l'impiego;		X
1	1.1	Programmazione attività e coordinamento delle istituzioni del mercato del lavoro - Definizione di Piani e Programmi per il miglioramento della rete istituzionale dei servizi per l'impiego e servizi per il lavoro accreditati;		X
1	1.1	Placement, incentivi per l'incontro tra domanda ed offerta di lavoro;		X
1	1.1	Programmazione e gestione degli avvisi pubblici e delle misure di politica attiva finanziati a valere su risorse regionali, nazionali ed europee;		X
1	1.1	Elaborazione e raccolta dati mercato del lavoro e politiche del lavoro.		X
1	1.2	Coordinamento dei sistemi informativi per il lavoro, procedure di affidamento, assistenza tecnica, monitoraggio;	X	
1	1.3	Programmazione e gestione dei Tirocini regionali finanziati a valere su risorse regionali, nazionali ed europee;		X



1	1.4	Procedure di accreditamento ai servizi per il lavoro ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente (DM MLPS 11 gennaio 2018, come recepita dalla DGR n. 400/2019 e s.m.i.); attività istruttoria per l'accreditamento, verifiche in loco, monitoraggio mantenimento requisiti, tenuta del relativo elenco;		X
1	1.5	Gestione del Precariato Regionale (LSU-LPU, L.R. n. 1/2014 e altro) - Ammortizzatori sociali;		X
1	1.5	Gestione dei rapporti e delle procedure con INPS regionale e nazionale;		X
1	1.5	Interventi rivolti a favorire l'emersione del lavoro non regolare;		X
1	1.6	Attività di monitoraggio, controllo e vigilanza di Enti pubblici, Società, Fondazioni, Consorzi e altri Enti di diritto privato controllati o vigilati dal Dipartimento afferenti alle materie di competenza (Area Lavoro – Area Politiche Sociali);	X	
1	1.6	Rapporti con la Commissione regionale per l'emersione del lavoro non regolare;		X
1	1.6	Rapporti con Enti Locali, Società ed Agenzie di promozione dello sviluppo economico ed industriale;		X
1	1.6	Contenziosi di Società, Fondazioni, Consorzi e altri Enti vigilati;	X	
1	1.7	Attività connesse agli ammortizzatori sociali;		X
1	1.7	Esami congiunti con le Parti Sociali per procedure di licenziamento collettivo ex Legge 223/91 e per istanze di CIGS (Cassa Integrazione Guadagni Straordinaria) e Contratti di Solidarietà. Accesso agli atti delle Liste di Mobilità ex Legge 223/91. Lista di disponibilità ex Legge 165/2001 (art. 34 e 34 bis). Accordi di politiche attive a sostegno di istanze di CIGS e Contratti di Solidarietà;		X
1	1.8	Monitoraggio del contenzioso giudiziale del Dipartimento. Implementazione ed aggiornamento della banca dati unica dipartimentale dei contenziosi;	X	



1	1.8	Rapporti con l'Avvocatura Regionale. Attività di impulso e assistenza ai Settori competenti per la predisposizione delle relazioni informative, corredate dalla relativa documentazione, necessarie per approntare entro i termini di legge la migliore difesa nell'interesse dell'Amministrazione. Coordinamento dei rapporti con interlocutori istituzionali inerenti a procedimenti dell'Autorità Giudiziaria;	X	
1	1.9	Monitoraggio delle procedure esecutive e dei pignoramenti presso terzi: implementazione ed aggiornamento della banca dati unica dipartimentale;	X	
1	1.9	Coordinamento e assistenza alla Direzione Generale nella predisposizione della dichiarazione del terzo ex art. 547 c.p.c.;	X	
1	1.9	Rapporti con il Dipartimento "Economia e Finanze" per la gestione, il coordinamento ed il monitoraggio delle procedure dipartimentali relative ai procedimenti giuridico-contabili di gestione delle fatture e la PCC (Piattaforma dei Crediti Commerciali);	X	
1	1.9	Debiti fuori bilancio di Società, Fondazioni, Consorzi ed Enti vigilati;	X	
1	1.10	Procedure per la gestione e l'aggiornamento del repertorio;		X
1	1.10	Monitoraggio periodico delle qualifiche e delle competenze tramite il sistema informativo;		X
1	1.11	Predisposizione di Bandi e Avvisi, Piani, Programmi ed Accordi di programma riguardanti le politiche regionali, nazionali e comunitarie del lavoro Monitoraggio (spesa, interventi/progetti, risultati) dell'implementazione delle politiche del lavoro POR FSE 21/27;	X	
2	2.1	Attività tecnica a supporto del/dei Settore, per la implementazione e spesa delle risorse Nazionali secondo le indicazioni del Ministero di competenza;		X



2	2.1	Monitoraggio e controllo delle attività di spesa per la corretta gestione delle risorse nazionali stanziare per i CPI;		X
2	2.1	Supporto tecnico e operativo agli adempimenti derivanti dalle attività di controllo espletate dagli organi preposti in forza della normativa vigente (Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Corte dei conti ed altri organi di controllo);		X
2	2.1	Supporto tecnico per la predisposizione di linee guida operative, circolari, atti esplicativi e regolamenti previsti dalla normativa di Settore;		X
2	2.1	Coordinamento delle attività degli uffici/sedi/sportelli decentrati afferenti ai CPI e delle presenze/assenze del personale ed eventuale turnazione;		X
2	2.2	Predisposizione reportistica obbligatoria secondo sistemi gestione e controllo PNRR; istruttoria e predisposizione reportistica obbligatoria secondo sistemi gestione e controllo PNRR;		X
2	2.2	Utilizzo sistemi informativi regionali e nazionali in tema di fondi strutturali, ivi compresi fondi PNRR; predisposizione reportistica obbligatoria secondo format MLPS in merito al Piano di potenziamento CPI;		X
2	2.2	Istruttoria e predisposizione reportistica obbligatoria secondo format MLPS in merito al Piano di potenziamento CPI;		X
2	2.2	Rapporti con Enti locali e attuatori Piano di potenziamento;		X
2	2.2	Partecipazione Tavoli Tecnici IX Commissione per le tematiche attinenti ai Servizi per l'Impiego;		X
2	2.2	Implementazione, programmazione e attuazione attività di interesse Ministeriale;		X
2	2.2	Programmazione, Implementazione e attuazione Fondi PNRR;		X
2	2.3	Coordinamento e armonizzazione delle Leggi regionali, nazionali e comunitarie		X



		in materia. Attuazione politiche in materia;		
2	2.4	Gestione del personale e della logistica e rapporti con l'Economato per il funzionamento dei Centri per l'Impiego e gestione del contenzioso;		X
2	2.4	Razionalizzazione, rafforzamento e valorizzazione del personale dei Centri per l'Impiego;		X
2	2.4	Rapporto con i Settori competenti degli altri Dipartimenti in materia di logistica, economato, personale, anticorruzione e trasparenza;		X
2	2.4	Predisposizione dei report obbligatori con riferimento per anticorruzione e trasparenza, pubblicazioni su PA33, e sistemi informativi analoghi;		X
2	2.4	Predisposizione riscontri Avvocatura e accessi agli atti. Adempimenti performance;		X
2	2.5	Funzionamento e adeguamento dei sistemi informativi dei CPI;		X
2	2.5	Presidio sistemi informativi e rapporti con ARPAL;		X
2	2.5	Predisposizione di linee guida tecniche e FAQ dell'attuazione della normativa di Settore nei diversi CPI sul territorio calabrese;		X
2	2.5	Sistematizzazione, estrazione ed elaborazione dati per l'Osservatorio sul Lavoro;	X	
2	2.5	Rapporti con enti terzi e fornitori;		X
2	2.5	Predisposizione report obbligatori richiesti dal MLPS e per l'Osservatorio sul Lavoro;	X	
2	2.6	Coordinamento e assistenza tecnica per la corretta implementazione, gestione e controllo della comunicazione dei Centri per l'Impiego e dei Servizi per il lavoro;		X
2	2.6	Monitoraggio e valutazione delle azioni di comunicazione;		X
2	2.6	Coordinamento azioni e attività formative per gli operatori dei CPI;		X
2	2.6	Consulenza legale con redazione di pareri di carattere precontenzioso e		X



		contenzioso per le attività dei CPI dipartimentali;		
2	2.6	Attività di controllo amministrativo e contabile sugli atti adottati dal Settore;		X
2	2.6	Adempimenti conseguenti alle verifiche di regolarità amministrativa degli atti adottati dai CPI;		X
2	2.6	Rapporti con gli organismi e le strutture regionali preposti al controllo di regolarità contabile e amministrativo per gli atti adottati dai CPI;		X
2	2.7	Gestione delle relazioni e delle attività fra i partner della rete Eures;		X
2	2.7	Raccordo funzionale dell'operatività degli sportelli sul territorio regionale finalizzata a fornire informazione e consulenza a persone in cerca di lavoro e ai datori di lavoro;		X
2	2.7	Azioni di collocamento e reclutamento attraverso EURES;		X
2	2.7	Incontro domanda-offerta a livello europeo;		X
2	2.7	Assistenza per la mobilità nell'ambito della rete Eures;		X
2	2.7	Gestione sistemi informativi per l'implementazione della rete Eures a livello regionale;		X
2	UDP2.8; UDP2.9; UDP2.10; UDP2.11; UDP2.12; UDP2.13; UDP2.14	Area_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;		X
2	UDP2.8; UDP2.9; UDP2.10; UDP2.11; UDP2.12; UDP2.13; UDP2.14	Area_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazioni di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e inclusive;		X
2	UDP2.8; UDP2.9; UDP2.10; UDP2.11; UDP2.12;	Area_3 orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;		X



	UDP2.13; UDP2.14			
2	UDP2.8; UDP2.9; UDP2.10; UDP2.11; UDP2.12; UDP2.13; UDP2.14	Area_4 Coordinamento Provinciale Collocamento mirato;		X
2	UDP2.8; UDP2.9; UDP2.10; UDP2.11; UDP2.12; UDP2.13; UDP2.14	Area_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;		X
2	UDP2.8; UDP2.9; UDP2.10; UDP2.11; UDP2.12; UDP2.13; UDP2.14	Area_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87;		X
3	3.1	Gestione del personale e della logistica e rapporti con l'Economato per il funzionamento dei Centri per l'Impiego e gestione del contenzioso;		X
3	3.1	Razionalizzazione, rafforzamento e valorizzazione del personale dei Centri per l'Impiego;		X
3	UDP3.2; UDP3.3; UDP3.4; UDP3.5	Area_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego		X
3	UDP3.2; UDP3.3; UDP3.4; UDP3.5	Area_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazioni di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e inclusive;	X	
3	UDP3.2; UDP3.3; UDP3.4; UDP3.5	Area_3 orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;		X
3	UDP3.2; UDP3.3;	Area_4 Coordinamento Provinciale Collocamento mirato;		X



	UDP3.4; UDP3.5			
3	UDP3.2; UDP3.3; UDP3.4; UDP3.5	Area_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;		X
3	UDP3.2; UDP3.3; UDP3.4; UDP3.5	Area_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87;		X
4	4.1	Gestione del personale e della logistica e rapporti con l'Economato per il funzionamento dei Centri per l'Impiego e gestione del contenzioso;		X
4	4.1	Razionalizzazione, rafforzamento e valorizzazione del personale dei Centri per l'Impiego,		X
4	UDP4.2; UDP4.3; UDP4.4	Area_1 Accoglienza e informazione: gestione e iscrizione al Centro per l'Impiego;		X
4	UDP4.2; UDP4.3; UDP4.4	Area_2 Attuazione politiche attive e inclusive. Supporto nella gestione e implementazioni di piani, programmi e Avvisi per l'attuazione delle politiche attive e inclusive;		X
4	UDP4.2; UDP4.3; UDP4.4	Area_3 Coordinamento Provinciale Collocamento mirato; orientamento I^ e II^ livello - Incrocio domanda/offerta - Sportello EURES;		X
4	UDP4.2; UDP4.3; UDP4.4	Area_4 Coordinamento Provinciale Collocamento mirato;		X
4	UDP4.2; UDP4.3; UDP4.4	Area_5 Sistemi informativi, autoimpiego, tirocini extracurriculari;	X	
4	UDP4.2; UDP4.3; UDP4.4	Area_6 Affari generali, gestione contenzioso e attività di segreteria, avviamento ex art. 16 Legge n. 56/87;		X
5	5.1	Attività di pianificazione e redazione avvisi inerenti la formazione continua e la formazione di inoccupati e disoccupati;		X
5	5.1	Acquisizione dei progetti mediante attività di selezione/attività negoziale; selezione delle operazioni; gestione		X



		amministrativa delle operazioni; monitoraggio; valutazione dei risultati;		
5	5.1	Attività amministrativa concernente l'apprendistato;		X
5	5.2	Attività amministrativa concernente i corsi liberi ai sensi della normativa vigente;		X
5	5.3	Rilascio e verifica degli attestati di qualifica;		X
5	5.3	Attività di certificazione delle competenze;		X
5	5.4	Attività di istruttoria relativamente alle procedure di accreditamento delle agenzie formative;		X
5	5.4	Monitoraggio e verifica del mantenimento dei requisiti delle agenzie formative accreditate;		X
5	5.5	Verifiche ispettive relative alle attività di formazione autorizzate dalla Regione Calabria;		X
5	5.5	Verifiche ispettive inerenti le agenzie formative;		X
5	UDP5.6; UDP5.7; UDP5.8; UDP5.9	Attività amministrativa e/o di verifica contabile relativa a corsi di formazione (formazione continua e Apprendistato, ecc.);		X
5	UDP5.6; UDP5.7; UDP5.8; UDP5.9	Rilascio e verifica degli attestati di qualifica;		X
5	UDP5.6; UDP5.7; UDP5.8; UDP5.9	Attività di certificazione delle competenze;		X
5	UDP5.6; UDP5.7; UDP5.8; UDP5.9	Attività di istruttoria relativamente alle procedure di accreditamento delle agenzie formative;		X
5	UDP5.6; UDP5.7; UDP5.8; UDP5.9	Monitoraggio delle agenzie formative accreditate;		X
5	UDP5.6; UDP5.7; UDP5.8; UDP5.9	Verifiche ispettive relative alle attività di formazione autorizzate dalla Regione Calabria;		X



5	5.10	Adempimenti relativi alla performance, contenzioso, accesso agli atti e accesso civico, registro nazionale aiuti, trasparenza, anticorruzione, privacy, archivio, gestione del personale, protocollo gestione inventario e archivio, pubblicazione sul portale istituzionale;		X
5	5.10	Verifiche DURC, Equitalia, Camera di Commercio, antimafia e altre verifiche propedeutiche a concessioni e liquidazioni;		X
U.O.A.	1.1	Laboratorio economico territoriale delle dinamiche socioeconomiche, in raccordo con Azienda Calabria Lavoro;		X
U.O.A.	1.1	Georeferenziazione/mappatura degli impatti sociooccupazionali delle Politiche per il lavoro;		X
U.O.A.	1.1	Sviluppo e gestione di piani integrati per lo sviluppo del territorio e dell'occupazione;		X
U.O.A.	1.2	Adempimenti relativi alla chiusura del POR FSE Calabria 2007/2013;		X
U.O.A.	1.3	Coordinamento attività dipartimentali finalizzate all'attuazione delle disposizioni per la Protezione dei dati ai sensi delle normative vigenti regionali, nazionali e comunitarie;		X
U.O.A.	1.3	Rapporti con il Datore di lavoro unico per le attività prescritte dalla legge vigente regionale, nazionale e comunitaria;		X
U.O.A.	1.4	Coordinamento attività per l'attuazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi adempimenti - Rapporti dipartimentali con il Responsabile Regionale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e relativi adempimenti - Reportistica dipartimentale e coordinamento nella gestione delle banche dati anticorruzione;		X
U.O.A.	1.5	Supporto al Dipartimento per la programmazione degli obiettivi per il controllo strategico e di gestione - Supporto al Dipartimento nella redazione del		X



		Piano degli obiettivi strategici e del Piano Operativo annuale quali output del processo di pianificazione e programmazione - Coordinamento relazioni e comunicazioni interdipartimentali - Coordinamento sistemi informativi interni - Supporto al Dipartimento, per gli aspetti metodologici, per la redazione del consuntivo periodico del controllo strategico e di gestione - Gestione e reportistica degli obiettivi strategici ed operativi;		
U.O.A.	1.6	Gestione delle relazioni con il pubblico per l'attuazione del principio della corretta informazione - Gestione delle procedure informatiche di protocollo e archiviazione documentale. Rapporti con il Settore Economato ed altri settori competenti per la fornitura e manutenzione dei beni mobili (arredi, attrezzatura e materiale di cancelleria, comprese le attrezzature informatiche) del Dipartimento. Conferenze e Commissioni Roma;		X
U.O.A.	1.6	Gestione delle procedure per conto della Direzione generale di implementazione del BURC e delle pubblicazioni all'interno della Sezione dipartimentale del sito istituzionale;		X
U.O.A.	1.7	Predisposizione, in stretto raccordo con il Dirigente Generale e con gli altri Dirigenti di Settore, degli ordini di servizio dei carichi di lavoro e delle circolari interne. Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti in forza al Dipartimento. Adempimenti connessi alla gestione giuridica ed economica del personale;		X
U.O.A.	1.7	Cura degli assetti organizzativi e verifica delle esigenze formative;		X
U.O.A.	1.8	Partecipazione Tavoli tecnici e alle attività di partenariato per la Programmazione FSE 21/27;		X
U.O.A.	1.8	Coordinamento per la predisposizione di Bandi e Avvisi, Piani, Programmi ed Accordi di programma riguardanti le		X



		politiche regionali, nazionali e comunitarie del lavoro e dell'inclusione sociale, di concerto con i Dipartimenti interessati alla gestione dei fondi comunitarie;		
U.O.A.	1.8	Coordinamento per il monitoraggio (spesa, interventi/progetti, risultati) dell'implementazione delle politiche del lavoro e delle misure di Inclusione Sociale POR FSE 21/27. Supporto e attività funzionale a sostegno dei Settori Dipartimentali per l'attuazione e l'implementazione delle attività relative al POR Calabria FSE 21/27. Analisi e valutazione degli impatti delle politiche attive del lavoro e dell'inclusione sociale attraverso l'osservazione delle dinamiche socioeconomiche dei sistemi locali. Predisposizione report e relazioni sullo stato di avanzamento delle politiche del lavoro e delle misure di Inclusione Sociale POR FSE 21/27;		X

Tabella 2. Confronto tra precedente e nuova organizzazione

All'interno della tabella si riportano le Unità Operative non presenti nella precedente organizzazione ma integrate e che saranno parte della nuova organizzazione.

<b>UO integrate nella nuova organizzazione</b>	
<b>Direzione Generale</b>	
DG_UO_5	Verifica degli atti dipartimentali
DG_UO_6	Osservatorio gare e acquisti
DG_UO_7	Attività di coordinamento del processo di programmazione, gestione, monitoraggio dei fondi regionali, nazionali e comunitari riferiti ai Centri per l'Impiego
DG_UO_8	Comunicazione
<b>Settore 1</b>	
UO 7	Pianificazione ed attuazione della formazione dipartimentale
UO 8	Ufficio Gare e Contratti
<b>Settore 2</b>	
UO 4	Tavoli di crisi aziendali locali e nazionali
UO 5	Rapporti istituzionali con i sindacati in raccordo con la Direzione Generale
UO 6	Lavori Stagionali e monitoraggio
<b>Settore 3</b>	
UO 3	Relazioni con le Imprese e Sviluppo Economico
UO 4	Progetti speciali per categorie svantaggiate (giovani, disabili, disoccupati di lunga durata)



UO 5 - Politiche di genere e lavoro
<b>Settore 4</b>
UO 1 - Programmazione e pianificazione delle Politiche di Formazione
UO 2 - Attuazione delle Politiche di Formazione
UO 6 - Autoimpiego ed autoimprenditorialità
<b>Settore 5</b>
UO 1 - Programmazione e pianificazione delle Politiche di Formazione
UO 2 - Attuazione delle Politiche di Formazione
UO 3 - Istruzione tecnologica superiore
UO 4 - Alta formazione
UO 5 - Infrastrutture per la didattica
UO 6 - Programmi di scambi internazionali e tirocini europei
UO 7 - Orientamento in uscita e relazioni col mercato del lavoro

*Tabella 3. UO integrate nella nuova organizzazione*



## 8. Punti di forza della nuova organizzazione

La nuova organizzazione del Dipartimento Lavoro della Regione Calabria rappresenta un passo significativo verso l'efficienza operativa e l'ottimizzazione delle risorse.

La ristrutturazione del Dipartimento Lavoro della Regione Calabria ha come obiettivo principale quello di allineare strategicamente le competenze dei dipendenti con i settori di riferimento, garantendo un approccio mirato e specializzato nella gestione delle politiche del lavoro. La nuova struttura promuove una comunicazione più efficace ed efficiente tra i vari settori, facilitando un flusso di informazioni agile che sostiene la rapida implementazione delle iniziative. L'introduzione di strumenti innovativi e la riorganizzazione dei Centri per l'Impiego sotto un unico coordinamento consentono una gestione più efficace sia della struttura interna che dei servizi rivolti verso l'esterno. Inoltre, la Direzione Generale rafforza il suo ruolo di guida e supervisione, assicurando che le misure adottate a livello dipartimentale siano attuate con precisione. Nel complesso, la nuova organizzazione è progettata per migliorare l'interoperabilità settoriale, rendendo così una gestione più snella e reattiva del sistema regionale dei Centri per l'Impiego, posizionando la Regione Calabria all'avanguardia nell'attuazione di politiche attive e inclusive per il lavoro.

Il Settore 1, focalizzato sul Coordinamento delle attività trasversali, rappresenta un punto di forza cruciale nella nuova struttura. Questo Settore si distingue per la sua capacità di integrare e sincronizzare le diverse iniziative, nonché i programmi che interessano i vari ambiti del Dipartimento, rendendo l'attività delle Unità Operative tra loro maggiormente connesse e funzionali.

Il Settore 2, focalizzato sul precariato e sulle crisi d'impresa, si distingue per la sua capacità di intervenire con soluzioni mirate e tempestive, grazie a una migliore comprensione delle dinamiche economiche e sociali del territorio. La capacità di questo Settore di identificare rapidamente le situazioni di rischio e di intervenire con misure preventive e di supporto rappresenta un punto di forza fondamentale. La stretta collaborazione con le imprese e la comprensione delle loro esigenze permette di sviluppare strategie efficaci per la stabilità occupazionale e la resilienza economica.

Nel Settore 3, l'enfasi sul lavoro e sulle politiche attive si traduce in un impegno concreto verso l'inserimento lavorativo e la valorizzazione del capitale umano, con programmi di formazione e sviluppo delle competenze che rispondono alle esigenze del mercato. La sua capacità di adattarsi e di rispondere alle mutevoli condizioni del mercato è un punto di forza che contribuisce significativamente alla crescita e allo sviluppo professionale dei cittadini.

Il Settore 4 si distingue per il suo impegno nell'incoraggiare la formazione continua, l'autoimpiego e l'autoimprenditorialità. Attraverso iniziative innovative e programmi di supporto, questo Settore promuove la creazione di nuove opportunità economiche e stimola l'indipendenza professionale.

Il Settore 5 si focalizza su diversi ambiti chiave per promuovere un'istruzione tecnologica superiore e alta formazione di qualità. Aspetti fondamentali sono lo sviluppo e il potenziamento delle infrastrutture per la didattica. Questo include l'adeguamento e l'innovazione delle strutture educative per garantire ambienti di apprendimento moderni, funzionali e tecnologicamente avanzati.



Il Settore 6, con il suo nuovo ruolo di coordinamento dei Centri per l'Impiego, migliora l'accessibilità e la qualità dei servizi offerti. Questo Settore lavora per garantire che i Centri operino in maniera efficiente e sinergica, ottimizzando le risorse e fornendo un supporto efficace ai disoccupati e ai datori di lavoro. La centralizzazione del coordinamento è un punto di forza che assicura una gestione omogenea e integrata dei servizi per l'impiego.

Il Settore 7 si occupa della gestione complessiva del sistema regionale dei Centri per l'Impiego, assicurando che le politiche attive siano implementate in modo uniforme su tutto il territorio. La sua capacità di supervisionare e di armonizzare le attività dei Centri è un punto di forza che contribuisce a una rete di supporto al lavoro ben organizzata e capillare.

Infine, la nuova organizzazione ha permesso una ristrutturazione funzionale delle attività affidate alle Unità Operative di ogni Settore. Alcune Unità Operative svolgono attività totalmente nuove rispetto all'organizzazione precedente, sulla base della necessità di adempiere a nuove mansioni concepite appositamente dai nuovi settori, come ampiamente descritto all'inizio del capitolo.

## 9. Conclusioni

La riorganizzazione del Dipartimento Lavoro della Regione Calabria rappresenta un'opportunità unica per creare una struttura più efficiente, reattiva e in grado di rispondere alle esigenze dei cittadini e del mercato del lavoro. Con l'implementazione delle strategie proposte e un forte impegno da parte di tutti gli attori coinvolti, il Dipartimento sarà in grado di raggiungere i propri obiettivi e contribuire in modo significativo allo sviluppo economico e sociale della regione.

