

Denominazione e dettaglio delle competenze delle Aree funzionali e di ciascun Servizio

L'assetto organizzativo che ASPAL propone si suddivide in 5 Aree funzionali in cui sono allocate le partizioni organizzative di primo e secondo livello, come previsto dalla L.R. 31/98 e ss.mm. e ii.:

- Area *Governance*
- Area Supporto strategico
- Area Tecnica - progettuale
- Area Gestionale
- Area Supporto

La descrizione delle funzioni dell'Area *Governance* è contenuta nell'Allegato C cui si rimanda.

Di seguito la declinazione delle denominazioni e del dettaglio delle competenze delle Aree funzionali e di ciascun Servizio.

Area supporto strategico

L'Area di Supporto strategico ricomprende i compiti e le funzioni delle strutture chiamate a presidiare le aree di intervento operativo giudicate di importanza strategica per tutta l'Agenzia. In rapporto alla pianificazione e gestione delle attività, in quest'area ricadono, quindi, la programmazione e il controllo di gestione, l'Osservatorio del mercato del lavoro e la gestione della transizione digitale e, in linea con il principio generale della centralità della risorsa umana, tutte le funzioni dedicate allo sviluppo del capitale umano.

L'Area di Supporto strategico è composta da tre Servizi, due di nuova istituzione e il terzo che rappresenta l'evoluzione dell'attuale Servizio Risorse umane e formazione.

Servizio Valore pubblico

La funzione del Servizio Valore pubblico è di mettere in campo le decisioni della DG in vista della pianificazione delle attività e del loro monitoraggio e controllo, per gestire razionalmente *“tutte le risorse (economiche, progettuali e professionali) in funzione della piena realizzazione della mission nei confronti dei pubblici di riferimento, dei portatori di interesse e della comunità in generale”*.

In materia di:

- programmazione e pianificazione delle attività
- attività di audit e controllo
- performance organizzativa
- pianificazione operativa

cura:

- in stretto raccordo con la Direzione Generale e secondo le normative nazionali e regionali e le linee di indirizzo ricevute:
 - impostazione, definizione, collazione, redazione e monitoraggio dei documenti di pianificazione e/o programmazione dell'Agenzia;
 - supporto e coordinamento dei Servizi ASPAL nella definizione e nel monitoraggio dei contributi inseriti nei documenti di pianificazione e/o programmazione dell'Agenzia;
 - gestione del ciclo della performance organizzativa, in raccordo con le Direzioni di Servizio;
 - gestione del ciclo della performance individuale, in raccordo con il Servizio Gestione e sviluppo delle risorse umane.
- il supporto della Direzione Generale e delle Direzioni di Servizio nella corretta gestione della pianificazione operativa dei processi/interventi/iniziativa da questi programmati;
- la sistematizzazione e l'attuazione delle procedure di audit interno ai fini del controllo gestionale e della valutazione della performance organizzativa e individuale;
- la corretta richiesta, raccolta, elaborazione e restituzione alla Direzione Generale e alle direzioni di Servizio dei dati inerenti alla gestione delle attività, processi e interventi messi in campo da ASPAL, forniti dai sistemi informativi interni, ai fini del controllo gestionale, della gestione della performance organizzativa e individuale e della rendicontazione nei confronti dei pubblici di riferimento;
- negli specifici ambiti di competenza, il supporto operativo nel quadro degli interventi e delle collaborazioni con l'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale, assicurando il supporto alle competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore Generale per il relativo coordinamento strategico;
- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza.

cura:

- per le parti di propria competenza, gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti ai contratti di fornitura e i rapporti con il Servizio Gestione acquisizioni e supporto amministrativo e con il Servizio Gestione e controllo delle risorse finanziarie e bilancio per la gestione del contratto.

Il Servizio è organizzato in due Settori:

- Supporto alla programmazione, ciclo della performance e pianificazione operativa
- Controllo di gestione, audit e reporting

Servizio Gestione e sviluppo delle risorse umane

Evoluzione dell'attuale Servizio "Risorse umane e formazione", nella nuova denominazione del Servizio confluiscono e si integrano le funzioni che si concentrano sullo sviluppo e la valorizzazione del capitale umano e quelle di carattere più propriamente amministrativo.

In materia di:

- benessere organizzativo
- valorizzazione del capitale umano
- crescita professionale
- percorsi formativi
- politiche di parità e di inclusione
- gestione degli adempimenti amministrativi inerenti al personale
- acquisizione di personale
- relazioni sindacali
- gestione delle retribuzioni

cura:

- la progettazione, l'elaborazione e la gestione degli interventi di benessere organizzativo, in sintonia con quelli relativi alla valorizzazione delle persone e delle competenze e ai miglioramenti correlati agli ambienti fisici di lavoro e alla comunicazione interna;
- la definizione dei *job profile* ASPAL e il disegno dello sviluppo di carriera orizzontale e verticale del personale;
- la progettazione, l'elaborazione e la gestione del piano della formazione interna, anche attraverso la definizione di percorsi formativi "executive" specifici per la creazione delle figure individuate secondo i *job profile* definiti in ASPAL;
- l'implementazione del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa e individuale in raccordo con il Servizio Valore Pubblico;
- la progettazione, la definizione e l'attuazione delle politiche di parità e di inclusione a favore dei dipendenti dell'ASPAL;
- la gestione amministrativa del personale sotto il profilo degli aspetti giuridico contrattuali;
- la gestione delle attività connesse all'acquisizione del personale;
- la gestione delle attività di segreteria operativa dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- la gestione amministrativa dell'attuazione delle nuove modalità di organizzazione del lavoro derivanti da esigenze normative;
- il supporto alla Direzione Generale nella gestione delle relazioni sindacali;
- la gestione amministrativa del personale sotto il profilo degli aspetti economici;
- la gestione amministrativa delle presenze – SIBEAR HR+;
- la gestione amministrativa delle pubblicazioni su PERLA PA;

- l'elaborazione delle retribuzioni economiche dei dipendenti dell'Agenda e dei collaboratori esterni, procedendo all'elaborazione ed emissione dei cedolini;
- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza;
- per le parti di propria competenza, gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti ai contratti di fornitura e i rapporti con il Servizio Gestione acquisizioni e supporto amministrativo e con il Servizio Gestione e controllo delle risorse finanziarie e bilancio per la gestione del contratto.

Il Servizio è organizzato in quattro Settori:

- Sviluppo organizzativo e crescita professionale
- Politiche di inclusione e parità
- Gestione giuridica dei rapporti di lavoro e supporto alle relazioni sindacali
- Gestione economica dei rapporti di lavoro e paghe

Servizio Osservatorio del mercato del lavoro e transizione digitale

Il Servizio, di nuova istituzione, presidia la valenza strategica della programmazione e gestione dei sistemi informativi e della transizione digitale, nella cui declinazione ha particolare rilievo lo sviluppo delle funzioni assegnate dalla L.R. 9/2016 all'Osservatorio del mercato del lavoro (OML) della Regione Sardegna e alla loro gestione, articolata nell'assetto proposto anche a livello territoriale.

In materia di:

- Osservatorio del mercato del lavoro
- *business intelligence*
- modelli di ricerca
- monitoraggio e valutazione
- osservatori territoriali
- transizione digitale,
- informatizzazione e digitalizzazione
- assistenza tecnica e manutenzione dotazioni

cura:

- la gestione delle funzioni individuate dall'art. 18, della L.R. 9/2016 che si riporta integralmente:
 1. L'ASPAL svolge le funzioni di Osservatorio regionale del mercato del lavoro, in collegamento con il Servizio della statistica regionale, e avvalendosi del sistema informativo di cui all'articolo 9 allo scopo di fornire un supporto alla programmazione regionale e per il perseguimento delle seguenti finalità:
 - a) disporre di analisi ed elaborazione dei dati di tipo strutturale e congiunturale, delle tendenze e dei fenomeni relativi al mercato del lavoro;
 - b) monitorare l'attuazione degli interventi e delle misure di cui alla presente legge;

- c) acquisire i dati sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese per la promozione delle politiche attive e dell'offerta formativa;
 - d) rilevare i dati utili alla verifica del raggiungimento dei livelli essenziali delle prestazioni dei servizi e delle politiche attive del lavoro regionali.
2. L'osservatorio può effettuare indagini su tematiche specifiche e può condurre, per conto di soggetti diversi dalla Regione e dagli enti locali, ricerche ed elaborazioni statistiche, con oneri a carico dei richiedenti, in ordine a specifiche tematiche non contemplate dalla sua attività di istituto.
 3. L'osservatorio assicura la fruibilità dei dati relativi al mercato del lavoro di cui dispone, nel formato open data, ed elabora rapporti trimestrali sulla propria attività, dei quali garantisce la massima diffusione.
- l'implementazione di strumenti di *business intelligence* nell'ambito delle competenze di Legge;
 - lo sviluppo di modelli di ricerca e di gestione dei dati;
 - il supporto della Direzione Generale e dei Servizi nel monitoraggio e nella valutazione delle attività;
 - il coordinamento scientifico delle attività degli Osservatori territoriali;
 - la pianificazione e la gestione della transizione digitale secondo la normativa di riferimento;
 - l'attuazione dei programmi in materia di Transizione Digitale e AgID;
 - il supporto alla Direzione Generale e ai Servizi nella progettazione dei processi di transizione digitale e nella digitalizzazione dei processi;
 - il supporto alla Direzione Generale e ai Servizi nell'informatizzazione dei processi e delle procedure
 - il supporto alla Direzione Generale e ai Servizi nell'individuazione degli strumenti informatici/digitali più idonei al supporto delle attività;
 - la pianificazione, l'implementazione e la gestione dei sistemi informativi interni all'ASPAL;
 - la gestione dell'infrastruttura di rete e telecomunicazioni dell'agenzia;
 - l'integrazione e la cooperazione applicativa dei sistemi informativi;
 - la definizione delle politiche di sicurezza informatica delle sedi e delle apparecchiature;
 - la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza;
 - per le parti di propria competenza, gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti ai contratti di fornitura e i rapporti con il Servizio Gestione acquisizioni e supporto amministrativo e con il Servizio Gestione e controllo delle risorse finanziarie e bilancio per la gestione del contratto.

assicura

- l'affiancamento alla Direzione Generale e ai Servizi per attuare la digitalizzazione delle procedure;
- il supporto tecnico per l'acquisizione dei beni in ambito ICT, curandone la progettazione, la pianificazione, l'installazione e la configurazione;
- l'assistenza tecnica alle postazioni di lavoro informatiche e ai sistemi operativi in uso in tutte le sedi.

La figura del Responsabile della transizione digitale è individuata nel Direttore del Servizio.

Il Servizio è organizzato in tre Settori:

- Osservatorio del mercato del lavoro e-business intelligence
- Gestione della transizione digitale
- Gestione dei sistemi informativi

Area tecnica - progettuale

L'Area Tecnica - progettuale ricomprende due componenti organizzative chiamate a presidiare:

- la definizione degli standard dei servizi e degli interventi di politica attiva assegnati ad ASPAL e il coordinamento tecnico con i soggetti di riferimento a livello nazionale (MLPS, ANPAL) e a livello territoriale ASPAL (i Servizi di coordinamento territoriale dei servizi per il lavoro)
- l'analisi e lo studio delle politiche del lavoro e la progettazione e gestione dei progetti a finanziamento su fondi nazionali e regionali e di cooperazione internazionale, nonché la gestione delle reti transnazionali.

Al presidio di queste funzioni sono assegnati, pertanto, due Servizi.

Servizio Politiche integrate del lavoro

Il Servizio può essere considerato come una evoluzione dell'attuale Servizio "Coordinamento dei servizi territoriali e *governance*".

In materia di:

- servizi al cittadino
- collocamento mirato
- inclusione attiva
- tirocini e politiche giovanili
- standard formativi e sistemi di validazione
- servizi alle Imprese e placement
- servizi alla Pubblica Amministrazione
- interventi straordinari su base regionale
- processi di gestione di crisi di impresa

sulla base del principio della separazione tra l'elaborazione degli standard dei servizi e degli interventi e la loro gestione, il Servizio

cura:

- la definizione dei processi di erogazione dei LEP di pertinenza;
- la definizione degli standard tecnici delle misure e delle politiche erogate di pertinenza;
- la proposta alla Direzione Generale dello standard dei/delle processi/servizi/misure/politiche da erogare o la revisione di quelli in essere;
- la definizione degli standard di servizio agli utenti;
- la gestione delle fasi tecniche di competenza di progetti e interventi assegnati;
- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza.

garantisce

ALLEGATO B - Denominazione e dettaglio delle competenze delle Aree funzionali e di ciascun Servizio

- l'unitarietà di approccio all'erogazione dei servizi;
- la continuità dei rapporti con la Rete nazionale dei servizi per il lavoro;
- l'assistenza tecnica alle strutture territoriali sugli standard dei servizi e delle misure/politiche di pertinenza;
- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza;
- per le parti di propria competenza, gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti ai contratti di fornitura e i rapporti con il Servizio Gestione acquisizioni e supporto amministrativo e con il Servizio Gestione e controllo delle risorse finanziarie e bilancio per la gestione del contratto.

Il Servizio è organizzato in nove Settori:

- Servizi al cittadino
- Collocamento mirato
- Inclusione attiva
- Tirocini e politiche giovanili
- Standard formativi e sistemi di validazione
- Servizi alle Imprese e placement
- Servizi alla Pubblica Amministrazione
- Interventi straordinari su base regionale
- Processi di gestione di crisi di impresa

Servizio Progettazione, studi e innovazione

Il Servizio può essere considerato come una evoluzione dell'attuale Servizio "Progetti su base regionale e comunitaria".

In materia di:

- analisi e studio delle politiche del lavoro
- progettazione
- fundraising
- cooperazione internazionale
- progetti a valere su fondi nazionali e regionali
- reti transnazionali

cura:

- l'analisi e lo studio delle politiche del lavoro in funzione della loro applicazione, in raccordo con le altre partizioni organizzative dell'Agenzia;
- il supporto alla Direzione Generale e al Servizio nella progettazione di politiche del lavoro su fonte di finanziamento regionale, nazionale e comunitario;

- il sostegno alla progettazione attraverso l'attività di fundraising a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali;
- l'elaborazione della progettazione di cooperazione internazionale;
- la gestione di azioni internazionali e progetti di cooperazione internazionale;
- l'elaborazione della progettazione di progetti a valere su fondi nazionali e regionali;
- la gestione di progetti a valere su fondi nazionali e regionali;
- la gestione dei rapporti con i soggetti titolari delle Reti transnazionali;
- la gestione delle reti transnazionali sul territorio;
- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza;
- per le parti di propria competenza, gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti ai contratti di fornitura e i rapporti con il Servizio Gestione acquisizioni e supporto amministrativo e con il Servizio Gestione e controllo delle risorse finanziarie e bilancio per la gestione del contratto.

garantisce

- l'assistenza tecnica alla gestione di progetti di cooperazione internazionale;
- l'assistenza tecnica alla gestione di progetti a valere su fondi nazionali e regionali.

Il Servizio è organizzato in tre Settori:

- Supporto alla progettazione delle politiche del lavoro
- Fundraising, progettazione e gestione di progetti di cooperazione internazionale
- Fundraising, progettazione e gestione di progetti su fondi nazionali e regionali

Area gestionale

L'Area Gestionale comprende i Servizi che, sulla base della Legge Regionale 9/2016, art. 11, comma 3¹, possono essere deputati al coordinamento territoriale dei Centri per l'Impiego. Nel modello si è scelto di attivare il numero massimo di quattro Servizi di coordinamento territoriale previsto dalla normativa, per avere una ottimale diffusione organizzativa sul territorio, anche in rapporto ad una migliore determinazione degli ambiti di intervento di ciascun servizio erogato. L'articolazione interna del Servizio segue i principi organizzativi alla base di tutta la complessa gestazione del modello stesso. In modo particolare, nei Servizi territoriali vede il suo compimento a livello organizzativo il modello *hub and spoke* di erogazione dei servizi per il lavoro, con la gestione differenziata dei servizi di ambito (*hub*), erogati attraverso le famiglie professionali, e dei servizi *spoke*, erogati direttamente dai CPI.

Servizio Coordinamento territoriale dei servizi per il lavoro

Il Servizio è di nuova istituzione e ne sono previsti quattro, come da L.R. 9/2016, con un ambito territoriale di pertinenza assegnato. Al Servizio sono assegnati i Centri per l'Impiego dell'ambito territoriale di pertinenza. Le attività di coordinamento hanno gli uffici presso la sede del Servizio.

In materia di:

- erogazione dei LEP
- erogazione delle misure e delle politiche
- attuazione degli interventi
- animazione territoriale
- reti territoriali dei servizi per il lavoro
- osservatorio del mercato del lavoro territoriale
- supporto organizzativo
- interventi a seguito di crisi aziendali

cura:

- il presidio della corretta l'erogazione degli standard dei LEP, delle misure e delle politiche previsti dai servizi di ambito territoriale (*hub*), così come definiti dall'Area tecnica-progettuale (in particolare dal Servizio Politiche integrate del lavoro), ivi compresa l'attività degli uffici territoriali per il collocamento mirato ex art. 19, comma 5 L.R. 9/2016, garantendo il supporto ai CPI per l'attuazione degli interventi;
- il presidio della corretta l'erogazione degli standard dei LEP, delle misure e delle politiche previsti dai servizi erogati direttamente dai CPI (*spoke*), così come definiti

¹ "L'ASPAL individua, nella sua struttura organizzativa, tra gli altri, non più di quattro servizi con funzioni di coordinamento territoriale dei centri per l'impiego; di questi ultimi lo statuto definisce l'articolazione territoriale, il numero e le modalità organizzative e di funzionamento" (L.R. 9/2016, art. 11, c. 3).

dall'Area tecnica-progettuale (in particolare dal Servizio Politiche integrate del lavoro), garantendo il supporto ai CPI per l'attuazione degli interventi;

- il presidio della corretta comunicazione interna sugli standard dei servizi definiti dall'Area tecnica-progettuale (in particolare dal Servizio Politiche integrate del lavoro) inerenti ai servizi, misure e politiche previsti dai servizi di ambito territoriale (*hub*) e di quelli erogati direttamente dai CPI (*spoke*);
- il presidio degli aspetti organizzativi inerenti ai servizi, misure e politiche erogati direttamente dai CPI (*spoke*) garantendo il supporto ai CPI per l'attuazione degli interventi.
- il coordinamento, in accordo con la Direzione Generale, per il proprio ambito di competenza, della gestione di progetti, interventi e iniziative di animazione territoriale che coinvolgono la rete dei CPI;
- il coordinamento, in accordo con la Direzione Generale, per il proprio ambito di competenza, la gestione di progetti, interventi e iniziative che coinvolgono le reti territoriali dei servizi per il lavoro;
- l'erogazione dei servizi inerenti ai progetti di riqualificazione/ricollocazione dei lavoratori espulsi dal sistema produttivo o sospesi, a seguito di crisi aziendali;
- la gestione operativa del personale assegnato in linea diretta ed esclusiva per l'erogazione dei servizi, misure e politiche di ambito territoriale (*hub*) e di quelli erogati direttamente dai CPI (*spoke*);
- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza;
- per le parti di propria competenza, gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti ai contratti di fornitura e i rapporti con il Servizio Gestione acquisizioni e supporto amministrativo e con il Servizio Gestione e controllo delle risorse finanziarie e bilancio per la gestione del contratto.

garantisce:

- l'erogazione degli standard dei servizi definiti dall'area tecnica inerenti ai progetti di riqualificazione/ricollocazione dei lavoratori espulsi dal sistema produttivo o sospesi, a seguito di crisi aziendali;
- l'attività dell'Osservatorio del mercato del lavoro territoriale, secondo il modello di intervento individuato dal Servizio competente "Osservatorio del mercato del lavoro e transizione digitale" e secondo il coordinamento scientifico dell'Osservatorio del mercato del lavoro regionale;
- l'attività degli uffici territoriali per il collocamento mirato come definita dall'art. 19, comma 5 della L.R. 9/2016 e dalla normativa vigente.

Ciascun Centro per l'impiego, nell'ambito delle prescrizioni normative vigenti,

cura:

- l'erogazione degli interventi inerenti ai LEP, le misure e le politiche che possono essere erogati direttamente dai CPI (*spoke*), collaborando con i settori di pertinenza di livello territoriale, secondo gli standard definiti dall'Area tecnica;

- l'erogazione degli interventi inerenti ai LEP, le misure e le politiche previsti dai servizi di ambito territoriale (hub), collaborando con i settori di pertinenza di livello territoriale, secondo gli standard definiti dall'Area tecnica;
- la collaborazione, per il proprio ambito di competenza, nella gestione di progetti e interventi che coinvolgono le reti territoriali dei servizi per il lavoro;

Il Servizio è organizzato in tre Settori che operano nella sede centrale del Servizio:

- Erogazione servizi di ambito e osservatorio territoriale
- Erogazione dei servizi CPI
- Erogazione dei servizi di crisi aziendali e territoriali

e nei CPI ricadenti nell'ambito territoriale assegnato a ciascun Servizio.

Area Supporto

L'Area Supporto comprende tre Servizi i cui compiti e funzioni sono finalizzati a presidiare le aree di supporto amministrativo, tecnico e operativo a vantaggio di tutte le partizioni organizzative di ASPAL. Tutti i Servizi risultano come l'evoluzione di Servizi presenti nell'attuale organigramma dell'ASPAL.

Servizio Gestione e controllo delle risorse finanziarie e bilancio

Evoluzione dell'attuale Servizio "Bilancio e rendicontazione".

In materia di:

- bilancio
- contabilità
- adempimenti contabili e tributari
- rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
- rendicontazione
- ciclo attivo e passivo
- controlli amministrativi

cura:

- l'elaborazione delle proposte di Bilancio di previsione;
- la gestione delle variazioni di bilancio
- la predisposizione del rendiconto finanziario e del bilancio economico patrimoniale;
- la gestione della contabilità economica, finanziaria e patrimoniale;
- la gestione della contabilità analitica a supporto del controllo interno di gestione;
- la pubblicazione dei dati di natura finanziaria richiesti dalla normativa vigente sulla piattaforma BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche);
- tutti gli adempimenti contabili e tributari;
- i rapporti con il Collegio dei Revisori, supportandolo nell'attività di analisi dei dati contabili e finanziari di competenza dell'Agenzia;
- la gestione delle attività inerenti alle funzioni di pagamento, rendicontazione finanziaria e certificazione delle spese per i progetti a valere sui Programmi comunitari e nazionali per quanto in capo all'ASPAL;
- la gestione della rendicontazione amministrativa degli altri progetti gestiti dall'Agenzia
- la gestione di tutte le funzioni afferenti al ciclo attivo e passivo per tutte le attività istituzionali;
- la gestione dei rapporti con la tesoreria per gli incassi e i pagamenti;
- la verifica dei provvedimenti di spesa per l'emissione dei relativi mandati di pagamento;

- l'adozione, in accordo con gli uffici competenti, dei provvedimenti di entrata, registrando gli accertamenti ed emettendo le reversali di incasso;
- il monitoraggio dei flussi di entrata e di spesa;
- la gestione di tutte le funzioni afferenti all'attuazione dei controlli amministrativi previsti dalle procedure di pertinenza di ASPAL;
- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza;
- per le parti di propria competenza, gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti ai contratti di fornitura e i rapporti con il Servizio Gestione acquisizioni e supporto amministrativo per la gestione del contratto.

Il Servizio è organizzato in quattro Settori:

- Bilancio e contabilità generale e analitica
- Rendicontazione
- Ciclo attivo e passivo
- Controlli amministrativi

Servizio Gestione delle infrastrutture

Evoluzione dell'attuale Servizio "Sicurezza dei luoghi di lavoro, forniture e manutenzioni dei beni mobili e immobili".

In materia di:

- progettazione degli interventi infrastrutturali
- manutenzione delle sedi
- inventario e patrimonio
- economato
- salute e sicurezza dei lavoratori

cura:

- la gestione della manutenzione ordinaria per tutte le sedi in cui opera ASPAL;
- la progettazione degli interventi per tutte le sedi in cui opera ASPAL;
- la gestione dell'inventario, del patrimonio e dei beni mobili (parco macchine, magazzini);
- la gestione delle attività inerenti al servizio di economato;
- la definizione dei documenti di riferimento inerenti alla salute dei lavoratori e alla sicurezza dei luoghi di lavoro in collaborazione con il RSPP;
- il monitoraggio degli standard definiti inerenti alla salute dei lavoratori e alla sicurezza dei luoghi di lavoro;
- la gestione delle procedure previste inerenti al perseguimento della salute dei lavoratori e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- la definizione della formazione relativa alla Sicurezza dei lavoratori;
- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza;

ALLEGATO B - Denominazione e dettaglio delle competenze delle Aree funzionali e di ciascun Servizio

- per le parti di propria competenza, gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti ai contratti di fornitura e i rapporti con il Servizio Gestione acquisizioni e supporto amministrativo e con il Servizio Gestione e controllo delle risorse finanziarie e bilancio per la gestione del contratto.

Il Servizio è organizzato in tre Settori:

- Logistica, progettazione e manutenzioni
- Patrimonio, economato, beni mobili
- Salute e sicurezza dei lavoratori

Servizio Gestione acquisizioni e supporto amministrativo

Evoluzione dell'attuale Servizio "Sistemi informativi, affari legali, anticorruzione e controlli"

In materia di:

- approvvigionamenti e contratti
- supporto giuridico
- supporto amministrativo
- precontenzioso
- patrocinio legale
- mediazioni inerenti alle crisi aziendali/licenziamenti collettivi ex L.223
- aiuti di Stato
- ufficio Relazioni con il Pubblico - URP
- flussi documentali

cura:

- predisposizione e gestione del programma degli acquisti di beni e servizi e relativi adempimenti amministrativi e contabili;
- la gestione dei processi relativi agli approvvigionamenti a favore di tutte le articolazioni organizzative;
- la gestione della fase di contrattualizzazione dei fornitori;
- il supporto alle partizioni organizzative di ASPAL in merito agli adempimenti amministrativi inerenti alla predisposizione e gestione del contratto di fornitura;
- i rapporti con il DEC per la gestione amministrativa del contratto;
- il supporto di tutte le articolazioni organizzative negli aspetti inerenti alle implicazioni giuridico amministrative;
- la gestione del precontenzioso a supporto delle articolazioni organizzative;
- la gestione degli incarichi esterni di patrocinio legale per conto di ASPAL;
- la gestione ed il supporto in merito alle procedure relative al recupero dei crediti vantati da ASPAL;

- il supporto delle articolazioni organizzative territoriali nella gestione delle mediazioni inerenti alle crisi aziendali/licenziamenti collettivi ex L.223;
- tutte le funzioni connesse al ruolo di struttura referente per la materia degli Aiuti di Stato ex determinazione n. 778/ASPAL del 04-04-2022;
- la gestione delle attività di informazioni al pubblico, in collaborazione con le articolazioni organizzative interne e la rete degli URP regionali;
- la gestione dell'aggiornamento dei contenuti di tipo informativo del sito istituzionale;
- la gestione delle procedure inerenti agli accessi documentali in collaborazione con le articolazioni organizzative;
- la gestione dei flussi documentali in ingresso e in uscita;
- la definizione degli standard operativi inerenti alla gestione dei flussi documentali;
- la definizione della corretta gestione degli archivi ASPAL;
- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza;
- per le parti di propria competenza, gli adempimenti amministrativi e contabili inerenti ai contratti di fornitura e i rapporti con il Servizio Gestione e controllo delle risorse finanziarie e bilancio per la gestione del contratto.

garantisce:

- la circolazione delle informazioni presso le strutture territoriali di ASPAL e in particolare presso i CPI;
- la corretta pubblicazione dei dati sul SUS;
- gli standard operativi inerenti alla gestione dei flussi documentali
- la corretta gestione degli archivi ASPAL

Il Servizio è organizzato in quattro Settori:

- Approvvigionamenti e contratti
- Gestione contratti
- Supporto amministrativo e giuridico
- Ufficio Relazioni con il Pubblico – URP
- Gestione documentale