

OGGETTO: Legge regionale 7 agosto 1998, n. 38.

Agenzia Lazio Lavoro - finanziamento spese funzionamento anno 2002

€. 2.850.000,00. Contingente e limite di spesa personale anni 2002 e 2003.

LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore alla Scuola, Formazione e Lavoro;

VISTA la L.R. 7 agosto 1998, n. 38, concernente " Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive per il lavoro";

VISTO in particolare l'art. 4 della citata L.R. 38/98 che prevede l'adozione di un Piano annuale per le politiche attive del lavoro nel quale, tra l'altro, sia indicato l'ammontare delle risorse finanziarie destinate all'Agenzia Lazio Lavoro per le spese di funzionamento e le spese di investimento;

ATTESO che, a tutt'oggi, il suddetto Piano non è stato ancora adottato;

CONSTATATO che, comunque, occorre assicurare, alla predetta Agenzia Lazio Lavoro, la disponibilità dei mezzi finanziari per la copertura delle spese di funzionamento e che, a tal fine, possa farsi riferimento al piano di attività 2002 prodotto dall'Agenzia Lazio Lavoro e trasmesso con nota n. 346 del 25 luglio 2002;

VISTA la delibera della Giunta regionale n. 1546 del 30 ottobre 2001 con la quale l'ammontare della spesa per il personale dell'Agenzia Lazio Lavoro per gli anni 2001 e seguenti è stato fissato in €. 2.004.004,75;

CONSIDERATO che dalla relazione riassuntiva della situazione dell'organico, trasmessa dall'Agenzia Lazio Lavoro con nota n. 410 del 24.09.2002, risulta la situazione di seguito riportata:

	2002	2003
Contingente	60 unità	64 unità
Spesa complessiva	€. 2.308.904,00	€. 2.519.319,00

TENUTO CONTO che dalla predetta relazione si evince che il contingente e la spesa per il personale derivano da fatti posti in essere dall'Agenzia Lazio Lavoro per i quali non sussistono le condizioni di legittimazione;

ATTESO che i fatti di cui trattasi formano oggetto di apposite e separate valutazioni;

RITENUTO che, nelle more, per assicurare il regolare funzionamento dell'Agenzia Lazio Lavoro, i fatti stessi siano ammissibili ai soli fini meramente contabili;

DATO ATTO che il presente provvedimento:

- esplica i propri effetti dalla data di pubblicazione;
- interessa direttamente l'Agenzia Lazio Lavoro;
- ai sensi dell'art. 4 della L.R. 38/98 rientra nella competenza della Giunta regionale;

- rappresenta un'assegnazione di fondi alla citata Agenzia Lazio Lavoro e come tale perfeziona l'obbligazione debitoria della Regione nei confronti dell'Agenzia;
- non richiede alcuna iniziativa da parte del soggetto interessato;
- vede come responsabile del procedimento amministrativo il dott. Alfio D'Onofrio;
- assegna risorse a valere sul cap. f31509 del bilancio dell'esercizio 2002, pari a euro 2.850.000,00 che porta un residuo pari a €. 0;
- non prevede alcuna forma di pubblicità fatto salvo la formale comunicazione alla Agenzia Lazio Lavoro.

All'unanimità

DELIBERA

- 1) di assegnare all'Agenzia Lazio Lavoro la somma di € 2.850.000,00 quale finanziamento per la copertura delle spese di funzionamento anno 2002 comprensiva delle anticipazioni fatte per il pagamento degli oneri diretti ed indiretti per il personale;
- 2) di stabilire il contingente e la spesa per il personale dell'Agenzia Lazio Lavoro come segue:

	2002	2003
Contingente	60 unità	64 unità
Spesa complessiva	€ 2.308.904,00	€ 2.519.319,00

- 3) all'impegno ed erogazione della somma assegnata si provvede ai sensi dell'articolo 32 della L.R. 25/2001 nel rispetto delle condizioni poste dall'articolo 57 della predetta L.R. 25/2001.

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE
 IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini





**AGENZIA
LAZIO
LAVORO**

Agenzia Lazio Lavoro

IL DIRETTORE GENERALE

Viale del Caravaggio, 99 - 00147 Roma
☎ 06/51688658-51607069 fax 06/51605335



Regione Lazio

Prot. n° *346/DG*

Ag. 2 - 1/8/02

Roma, 25 luglio 2002

A. Simeoni

All'Assessore Scuola, Formazione
e Politiche per il Lavoro
On. Giorgio Simeoni

Al Direttore Direzione Regionale
Scuola, Formazione e Politiche per il
Lavoro
Dott. Goffredo Troiani

Come da richiesta si trasmette il Piano di attività 2002 dell'Agenzia Lazio Lavoro da allegare al Bilancio di previsione della stessa Agenzia, trasmesso in data 29 marzo 2002, con nota prot. 62/Amm..

Distinti saluti

Il Direttore Generale

(G. Caviglioli)

G. Caviglioli

16656 91



PER COPIA CONFORME



**AGENZIA
LAZIO
LAVORO**



Regione Lazio

*Piano di attività
Agenzia Lazio Lavoro
2002*



PER COPIA CONFORME

INDICE

PRESENTAZIONE	2
RIPARTIZIONE ONERI PER IL PERSONALE PER AREE E UNITA'	4
AREA POLITICHE DEL LAVORO	5
UNITA' DI GESTIONE MOBILITA'	5
UNITA' DI GESTIONE CFL.....	6
UNITA' ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI.....	7
UNITA' DI GESTIONE RICOLLOCAZIONE.....	8
AREA ASSISTENZA TECNICA	10
UNITA' CENTRI IMPIEGO.....	10
UNITA' CENTRI ORIENTAMENTO.....	11
UNITA' INCLUSIONE SOCIALE.....	12
UNITA' EURES.....	12
UNITA' EXTRACOMUNITARI.....	13
UNITA' FORMAZIONE E FONDO SOCIALE EUROPEO.....	14
UNITA' MONITORAGGIO.....	15
UNITA' PARI OPPORTUNITA'.....	16
UNITA' TIROCINI.....	17
AREA AMMINISTRAZIONE E PERSONALE	18
UNITA' AMMINISTRAZIONE.....	18
UNITA' PERSONALE.....	19
UNITA' UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO.....	20
DIREZIONE GENERALE	21
UNITA' ASSISTENZA ALLA DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLA SEGRETERIA.....	21
UNITA' CED.....	22
UNITA' COMUNICAZIONE.....	23



PER COPIA CONFORME

PRESENTAZIONE

Il Piano di attività dell'Agenzia Lazio Lavoro per il 2002, in assenza di specifiche direttive regionali, è stato predisposto tenendo conto delle funzioni e dei compiti assegnati alla stessa Agenzia dalla L.R.38/98 nonché delle indicazioni provenienti dalla Regione relativamente a specifici ambiti di attività.

Esso prevede due grandi linee di attività: l'attività di assistenza tecnica per la promozione e la modernizzazione dei servizi pubblici per l'impiego, e l'attività relativa ai compiti gestionali precedentemente svolti dalla Commissione Regionale per l'Impiego riguardanti le politiche attive del lavoro e la lista di mobilità.

Ciò significa che buona parte delle attività dell'Agenzia sono fortemente standardizzate e proceduralizzate, mentre l'altra parte deve essere in grado di rispondere, in corso d'anno e con tempi rapidi, alle domande diverse provenienti dalla Regione, ma anche dagli altri soggetti istituzionali presenti sul territorio, in materia di assistenza tecnica, politiche del lavoro, formazione, monitoraggio.

Per questi motivi la struttura organizzativa dell'Agenzia è improntata a criteri di massima flessibilità, e le stesse flessibilità che essa utilizza, consentono di rispondere a tale fondamentale esigenza di rispondere alle improvvise variabili operative che, pur in un quadro di forte programmazione regionale, si manifestano.

L'Agenzia è così organizzata: Direzione Generale, Aree operative (amministrazione e personale, assistenza tecnica, politiche del lavoro) che si articolano a loro volta in Unità di organizzative. I singoli progetti, anche quelli a cofinanziamento comunitario, sono realizzati tramite gruppi di lavoro trasversali che prevedono l'utilizzo di risorse professionali aventi altra collocazione.



11

Nel 2002 , ormai attuato il decentramento dei servizi pubblici per l'impiego ed avviata la riforma degli stessi, si porrà fortemente l'esigenza di raccordare e collocare tutti i singoli interventi nel contesto previsto dal Masterplan regionale, per la cui definizione l'Agenzia è fortemente impegnata. Su un altro versante, in coerenza con le previsioni del Masterplan, potrà essere avviato il decentramento di alcune attività, attualmente gestite dall'Agenzia, a cominciare dalla approvazione dei contratti di formazione e lavoro e dall'utilizzo della lista di mobilità ai fini della preselezione per l'incontro tra domanda e offerta. Su un altro versante il 2002, con l'approvazione della legge sulle attività socialmente utili, dovrà consentire di dare un forte impulso alla ricollocazione degli stessi.

Il piano di attività per il 2002 viene presentato, nelle pagine che seguono, in modo articolato per Aree e per singole Unità.



RIPARTIZIONE E ONERI PER IL PERSONALE PER AREE E UNITA'

Area	UNITA'	% ADDETTI SU TOT. PERS.	ONERI PER IL PERSONALE IN SERVIZIO
AMMINISTRAZIONE E PERSONALE	AMMINISTRAZIONE	5%	136.301,61
	PERSONALE	7%	161.245,96
	R.AREA	3%	65.002,18
	URP	4%	89.009,05
totali AMMINISTRAZIONE E PERSONALE		18%	451.557,80
ASSISTENZA TECNICA	CENTRI IMPIEGO	2%	54.973,45
	CENTRI ORIENTAMENTO	2%	58.100,20
	EURES	2%	58.100,20
	EXTRACOMUNITARI	2%	54.973,45
	FORMAZIONE	2%	60.815,35
	FSE	2%	60.815,35
	INCLUSIONE SOCIALE	2%	54.973,45
	MONITORAGGIO	10%	240.981,52
	PARI OPPORTUNITA'	2%	58.100,20
	R.AREA	2%	61.875,44
	PROCINI	1%	19.011,46
	SEGRETARIA	2%	37.464,67
totali ASSISTENZA TECNICA		33%	820.184,76
DIREZIONE	CEO	4%	94.849,94
	COMUNICAZIONE	2%	54.973,45
	R.AREA	2%	61.875,44
	SEGRETARIA DIREZIONE	4%	90.017,84
totali DIREZIONE		12%	301.026,78
POLITICHE DEL LAVORO	ASU	8%	210.662,42
	CPL	9%	225.472,91
	MOBILITA'	11%	285.064,50
	R.AREA	3%	63.371,52
	RICOLLOCAZIONE	6%	143.322,16
totali POLITICHE DEL LAVORO		37%	907.893,51
TOTALI GENERALI		100%	2.480.662,85



AREA POLITICHE DEL LAVORO

L'area Politiche del Lavoro esercita le proprie funzioni per la gestione diretta degli interventi di politica del lavoro e delle relative procedure amministrative, nonché, d'intesa con l'Area assistenza tecnica, per il loro decentramento. L'Area cura inoltre lo studio e la ricerca, in materia di politiche attive e passive del lavoro, sia a livello comunitario che nazionale, al fine di proporre interventi e strumentazione per le attività dei servizi. L'Area realizza le attività di seguito esplicitate attraverso l'Unità gestione mobilità, l'Unità gestione contratti di formazione lavoro, l'Unità gestione LSU, l'Unità gestione ricollocazione.

UNITÀ' DI GESTIONE MOBILITA'

Obiettivi

- gestire le attività relative alla istruttoria delle pratiche di mobilità, alla compilazione e approvazione della lista regionale di mobilità, alla trasmissione della stessa ai Centri per l'Impiego e alle sedi INPS territorialmente competenti;
- predisporre proposte per il decentramento del servizio in ambito territoriale locale.

Principali attività e servizi

- a. raccordo tra la struttura e la Regione Lazio, le Province, l'INPS e il Ministero del Lavoro in tema di disposizioni legislative e di gestione della compilazione e dell'approvazione della lista di mobilità;
- b. gestione delle procedure di mobilità ai sensi della L. 223/91, istanze di iscrizione ai sensi della L. 236/93 ed esame istruttorio delle pratiche di trasferimento
- c. esame istruttorio di casi problematici o atipici;
- d. monitoraggio delle pratiche in entrata, in corso di lavorazione e istruite;
- e. predisposizione di tutta la documentazione utile ai fini della L.241/90;
- f. attività di consulenza alle aziende;
- g. assistenza tecnica alla Commissione regionale di concertazione e la commissione paritetica nella predisposizione di atti, di documenti, di programmi e di note esplicative riguardanti l'istituto della mobilità;
- h. supporto alle attività di monitoraggio degli iscritti nella lista di mobilità;
- i. supporto specialistico all'area assistenza tecnica nella progettazione e nella realizzazione del percorso di decentramento delle procedure di istruttoria, compilazione e approvazione della lista di mobilità ai Centri per l'Impiego;



- j. elaborazione di Guide, materiali e strumenti per l'utenza e per l'attivazione del progetto di decentramento;
- k. realizzazione di interventi formativi e di aggiornamento rivolti agli operatori dei Centri per l'impiego per il decentramento del servizio di gestione della mobilità.

(Nel 2001 l'Unità ha gestito: 8.263 iscrizioni in lista di mobilità, delle quali 2325 individuali; 40 riunioni della Commissione paritetica; approvazione di 38 elenchi; 387 trasferimenti di iscrizioni da/verso altre regioni; rilascio di 608 certificati; 72.000 record banca dati Net Labor; 6.468 pratiche in entrata e uscita)

UNITÀ' DI GESTIONE CFL

Obiettivi

- gestire le attività che riguardano le procedure di verifica, variazione, approvazione e autorizzazione dei progetti di formazione e lavoro, la compilazione della lista dei progetti approvati e la trasmissione della stessa alle aziende e ai Centri per l'Impiego;
- predisporre proposte per la semplificazione e lo snellimento dei procedimenti amministrativi e per il decentramento del servizio in ambito territoriale locale.

Principali attività e servizi

- attività di istruttoria dei CFL, accordi quadro, ordini professionali e progetti interregionali;
- gestione delle procedure relative alla variazione dei progetti in essere (verifica e trasmissione elenchi autorizzazioni ed integrazioni);
- attività di front-office (accettazione, consegna autorizzazioni, informazioni);
 - attività di assistenza alle aziende;
 - predisposizione di tutta la documentazione utile ai fini della L.241/90;
 - assistenza tecnica alla Commissione regionale di concertazione e la Commissione paritetica nella predisposizione di atti, documenti, programmi e note esplicative riguardanti la normativa;
 - supporto alle attività di monitoraggio dei CFL;
 - supporto specialistico all'Area assistenza tecnica ai servizi per l'impiego nella progettazione e nella realizzazione del percorso di decentramento delle procedure di autorizzazione dei progetti di formazione e lavoro alle Province;
 - elaborazione di Guide, materiali e strumenti per l'utenza e per l'attivazione del progetto di decentramento;



g. realizzazione di interventi formativi e di aggiornamento rivolti agli operatori dei Centri per l'impiego per il decentramento del servizio di gestione dei CFL;

(Nel 2001 l'unità ha gestito: istruttoria di 12.923 progetti di formazione e lavoro, per un totale di 24.712 unità autorizzate; 40 riunioni della commissione paritetica; 180 istruttorie per accordi quadro per 1.300 unità autorizzate; 370 visti di conformità per ordini professionali; 350 variazioni di progetti cfl).

UNITA' ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI

Obiettivi

- gestire le attività che riguardano le procedure di istruttoria per la valutazione dei progetti di ASU degli incentivi predisposti dalla Regione per la stabilizzazione occupazionale;
- fornire assistenza tecnica alla Regione, agli enti locali e agli enti utilizzatori;
- formulare proposte e programmi operativi per la stabilizzazione occupazionale degli addetti ad ASU e gestire - su mandato della Regione - le misure relative.

Principali attività e servizi

- a. raccordo tra la struttura e il Ministero del Lavoro, la Regione Lazio, le Province e l'INPS in tema di disposizioni legislative, convenzioni e progetti finalizzati alla gestione delle attività socialmente utili, alla ricollocazione e alla fuoriuscita dai progetti da parte di soggetti impiegati in attività socialmente utili;
- b. assistenza tecnica alla Regione Lazio, alle Province, alla Commissione regionale di concertazione, alla commissione paritetica, agli enti utilizzatori, elaborando e promuovendo piani di intervento ed emettendo comunicazioni di risposta a quesiti e note esplicative riguardanti la normativa;
- a. attività di istruttoria amministrativa e per la valutazione dei progetti di ASU e dei relativi programmi di stabilizzazione;
- b. attività di front-office (accettazione di progetti e proroghe ASU, informazioni dirette e telefoniche sia agli enti utilizzatori sia ai soggetti inseriti in ASU);
- c. realizzazione di strumenti quali Guide per la ricollocazione dei lavoratori inseriti in ASU o Testi Unificati sulla disciplina delle ASU;
- d. progetta procedure per la semplificazione e lo snellimento dei procedimenti amministrativi;
- e. predispone tutta la documentazione utile ai fini della L.241/90;



- f. partecipa a convegni e organizza seminari informativi/orientativi in materia di sviluppo locale e di ricollocazione degli addetti ad ASU;
- g. garantisce il supporto alle attività di monitoraggio delle ASU;
- h. coordina e supporta il personale nell'aggiornamento della banca dati relativa agli enti utilizzatori, ai progetti e ai lavoratori inseriti in attività socialmente utili.

(Nel 2001 l'Unità ha gestito: 1.100 istruttorie di deliberazioni-progetti per la proroga delle ASU per complessivi 5.363 lavoratori al 31.12.02; 40 interventi di assistenza tecnica alle province e 60 ai Consorzi di sviluppo industriale; 860 atti per assistenza agli enti utilizzatori).

UNITÀ' DI GESTIONE RICOLLOCAZIONE

Obiettivi

- gestire le misure di politica del lavoro affidate all'Agenzia relative alla ricollocazione (con esclusione degli addetti ad ASU), all'art. 12 L.R.29/96, al reinserimento dei dirigenti nelle PMI (art. 20 L. 266/97), alle procedure di mobilità per i dipendenti pubblici, alla preselezione dalla lista di mobilità e, fino al loro esaurimento, ai piani di inserimento professionale.

Principali attività e servizi

Per l'outplacement

- a. gestione delle problematiche relative al manifestarsi di esuberi di personale promuovendo la ricollocazione di lavoratori eccedenti presso altre imprese, ovvero mediante l'avvio ad attività autonoma, attraverso la definizione degli standards operativi, l'elaborazione di procedure e di strumenti, l'assistenza tecnica alla Regione Lazio nella gestione delle vertenze, l'assistenza alle imprese, la disseminazione e il sostegno alla misura.

Per la gestione dell'articolo 12 della L.R. 29/96:

- a. promozione delle attività che garantiscono l'erogazione del contributo ai lavoratori in mobilità che, per l'avviamento di attività autonoma, chiedono all'INPS l'anticipo dell'indennità di mobilità in un'unica soluzione; tali attività si esplicano attraverso l'assistenza agli utenti nella redazione dei progetti, l'istruttoria dei progetti e la trasmissione degli stessi alla Regione, la disseminazione della misura e l'informazione sul territorio.

Per la ricollocazione dei dirigenti in mobilità:

- a. gestione dell'art. 20 della L. 266/97 che prevede l'incentivazione del reimpiego di dirigenti nelle PMI attraverso la gestione della banca dati, la pubblicizzazione e l'informazione ad associazioni



imprenditoriali e sindacali, l'orientamento ai dirigenti, l'istruttoria delle domande, il coordinamento delle attività del Comitato Consultivo (organizzazioni datoriali e sindacali).

Per le procedure di mobilità per i dipendenti pubblici:

- a. predisposizione e gestione, in collaborazione con le province, dell'elenco del personale in disponibilità delle pubbliche amministrazioni, escluse quelle statali anche ad ordinamento autonomo, e degli enti pubblici non economici nazionali, ai sensi dei DD.Lgs. 29/93 e 80/98, e formula proposte per la riqualificazione professionale e la ricollocazione del personale presso altre amministrazioni.

Per i piani di inserimento

- a. gestisce le attività garantendo la promozione, l'informazione e la consulenza relative alla misura, la stipula delle convenzioni quadro con i soggetti promotori (Associazioni imprenditoriali, Ordini e Collegi professionali), la raccolta dei progetti e il rilascio delle autorizzazioni, l'implementazione della banca dati;
- b. cura i rapporti con i Centri per l'impiego, con il Ministero del lavoro, con la commissione paritetica predisponendo atti, documenti, e note esplicative riguardanti l'istituto;
- c. cura la predisposizione di tutta la documentazione utile ai fini della L.241/90;
- d. fornisce il supporto alle attività di monitoraggio dei PIP;

Per la preselezione dalla lista di mobilità

- a. gestione dello sportello informativo, promozione e incontro domanda e offerta di lavoro nei confronti di aziende/società di lavoro temporaneo/enti di formazione
- b. gestione e implementazione banca dati lavoratori in mobilità
- c. diffusione delle offerte di lavoro
- d. predisposizione e stipula accordi quadro con associazioni imprenditoriali

(Nel 2001 l'Unità ha gestito: partecipazione in sede regionale ai negoziati per CIGS/mobilità per 70 vertenze; 21 dirigenti ricollocati in PMI; 80 domande per incentivi ex art.12 L.R.29/96; istruttoria di 80 richieste di preselezione con segnalazione di oltre 2.000 lavoratori in mobilità; approvazione di 1.360 di progetti di inserimento professionale, con 1.952 giovani autorizzati e 1.381 giovani effettivamente inseriti).



AREA ASSISTENZA TECNICA

L'Area assistenza tecnica assicura assistenza tecnica alla Regione, alle province e ai comuni e coordinamento alla rete dei servizi per l'impiego pubblici, al fine di migliorare la funzionalità e favorire lo sviluppo armonico del sistema dei servizi e degli interventi in materia di lavoro. L'Area realizza le proprie attività attraverso Unità progettuali specifiche (tematiche, settoriali, trasversali), operanti in una ottica di forte integrazione, sia per unicità di obiettivo che per modalità di attuazione: Unità Centri impiego, Unità Centri di orientamento, Unità inclusione sociale, Unità Eures, Unità extracomunitari, Unità Formazione e Fondo Sociale Europeo, Unità monitoraggio, Unità pari opportunità, Unità tirocini.

UNITA' CENTRI IMPIEGO

Obiettivi

- svolgere funzioni di assistenza tecnica alla Regione e alle Province, promuovendo e supportando sia lo sviluppo e la realizzazione di servizi specialistici e innovativi dei Centri per l'impiego, sia il decentramento e/o il trasferimento di servizi sperimentati presso l'Agenzia;
- curare la progettazione e l'attivazione di servizi che garantiscano la massima diffusione delle informazioni relative a normative, strumenti, procedure e iniziative in materia di politiche del lavoro.

Principali attività e servizi

- a. coordinamento tecnico tra tutti i soggetti della regione impegnati nei servizi per l'occupazione;
- b. assistenza tecnica alla Regione per la predisposizione di note e documenti;
- c. assistenza tecnica alle Province;
- d. progettazione di servizi specialistici, attivazione e sperimentazione di interventi innovativi e progettazione di un percorso di trasferimento e/o decentramento dei servizi sperimentati;
- e. progettazione e/o partecipazione a progetti speciali finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali;



- f. supporto all'Unità comunicazione per documentazione, informazione e comunicazione on line specialistica in materia di politiche del lavoro e servizi per l'impiego;
- g. elaborazione di guide, manuali, report e strumenti per l'utenza e per i servizi pubblici per l'impiego;
- h. realizzazione di interventi formativi e di aggiornamento riguardanti i servizi per l'impiego rivolti agli operatori dei Centri Impiego;
- i. elaborazione di guide, manuali e altri materiali utili per l'attivazione di servizi da trasferire;
- j. affiancamento, assistenza e supporto agli operatori per l'attivazione di nuovi servizi;
- k. supporto alle attività di monitoraggio delle strutture e dei servizi erogati.

UNITA' CENTRI ORIENTAMENTO

Obiettivi

- svolgere funzioni di assistenza tecnica alla Regione e ai Comuni, promuovendo e supportando sia lo sviluppo e la realizzazione di servizi specialistici e innovativi dei CILO/COL, sia il decentramento e/o il trasferimento di servizi sperimentati presso la struttura;
- assicurare il coordinamento tecnico fra i servizi per l'impiego contribuendo alla realizzazione di una rete di servizi per l'orientamento quale parte integrante del sistema di servizi per l'occupazione.

Principali attività e servizi

- a. coordinamento tecnico tra le strutture pubbliche e accreditate che erogano servizi di orientamento
- b. assistenza tecnica alla Regione per la predisposizione di note e documenti;
- c. assistenza tecnica al Comune di Roma e agli altri Comuni per la realizzazione dei CILO/COL;
- d. implementazione dei servizi di orientamento con interventi di progettazione e assistenza ai CILO/COL. nella definizione di standard, procedure e modelli;
- e. progettazione di servizi specialistici, attivazione e sperimentazione di interventi innovativi e progettazione di un percorso di decentramento dei servizi sperimentati;
- f. progettazione e/o partecipazione a progetti speciali finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali;
- g. elaborazione di guide, manuali e altri materiali utili per l'attivazione di servizi da trasferire;
- h. realizzazione di interventi formativi e di aggiornamento riguardanti l'orientamento rivolti agli operatori dei CILO/COL;
- i. affiancamento, assistenza e supporto agli operatori per l'attivazione di nuovi servizi;



- j. supporto alle attività di monitoraggio delle strutture e dei servizi erogati;
- k. attività di documentazione, informazione e comunicazione on line specialistica in materia di orientamento.

UNITA' INCLUSIONE SOCIALE

Obiettivi

- svolgere funzioni di assistenza tecnica alla Regione e alla rete dei servizi territoriali che concorrono alla realizzazione dei servizi di collocamento mirato attraverso la definizione di strumenti e procedure per la realizzazione degli interventi innovativi previsti per l'integrazione lavorativa delle fasce svantaggiate.

Principali attività e servizi

- a. supporto all'Unità comunicazione per il materiale necessario alla attività di documentazione, informazione e comunicazione on line specialistica in materia di disabilità;
- b. creazione di un archivio informatizzato contenente la legislazione in materia di disabilità, dati statistici e bibliografici, le strutture pubbliche e private impegnate nel collocamento obbligatorio e mirato;
- c. gestione di una rete relazionale con tutti i soggetti pubblici e privati, regionali e nazionali;
- d. mappatura dei servizi attivati nel territorio regionale a favore dei disabili;
- e. individuazione e definizione degli standards operativi, elaborazione di procedure e di strumenti relativi al collocamento obbligatorio e per l'attivazione e gestione del collocamento mirato;
- f. progettazione di servizi sperimentali per l'integrazione lavorativa dei disabili e attivazione e/o partecipazione a progetti speciali finanziati da fondi comunitari;
- g. supporto alle attività di monitoraggio per l'analisi del collocamento obbligatorio e mirato;
- h. elaborazione di guide, materiali e strumenti per l'utenza e per i servizi pubblici per l'impiego;
- i. realizzazione di interventi formativi e di aggiornamento rivolti agli operatori dei centri per l'impiego e dei CILO/COL.

UNITA' EURES

Obiettivi

- gestire le attività volte all'informazione, all'orientamento e alla mobilità internazionale, nonché l'incontro tra domanda e offerta di lavoro a livello comunitario;



- promuovere il decentramento del servizio di accoglienza, informazione e orientamento Eures presso le strutture pubbliche regionali competenti in materia di orientamento e collocamento;
- coordinare il gruppo interregionale EuresInfo, che opera sulle informazioni riguardanti il mercato del lavoro regionale.

Principali attività e servizi

- a. promozione e decentramento del servizio di accoglienza, informazione e orientamento Eures presso i Centri di Orientamento e Centri per l'Impiego della regione;
- b. predisposizione e gestione di convenzioni e di protocolli di intesa;
- c. realizzazione e aggiornamento di strumenti divulgativi quali guide, manuali, report, modulistica ecc.;
- d. organizzazione di seminari informativi/formativi sul servizio per gli operatori dei CILO/COL e dei Centri per l'Impiego;
- e. affiancamento, assistenza tecnica e supporto agli operatori per l'attivazione del servizio;
- f. coordinamento e monitoraggio delle azioni finalizzate al collocamento in ambito comunitario attraverso l'organizzazione di selezioni di personale per società straniera;
- g. coordinamento di azioni a sostegno dell'orientamento in ambito comunitario;
- h. promozione e diffusione di informazioni sulle condizioni di vita e lavoro nei Paesi Europei;
- i. aggiornamento del sito EuresInfo attraverso la traduzione di informazioni relative alla libera circolazione, alle condizioni di vita e di lavoro, alla previdenza sociale e al mercato del lavoro regionale.

UNITA' EXTRACOMUNITARI

Obiettivi

- ricercare e sviluppare di forme di collaborazione stabile e articolata con i soggetti istituzionali impegnati nel settore dell'immigrazione e promuovere i relativi servizi.

Principali attività e servizi

- a. creazione, gestione e aggiornamento di un archivio contenente la legislazione in materia di immigrazione, dati statistici, bibliografici, strutture regionali e nazionali impegnate nel fenomeno migratorio;



- b. creazione e mantenimento di una rete relazionale con tutti i soggetti pubblici e privati, regionali e nazionali, impegnati nel fenomeno immigratorio;
- c. mappatura dei servizi attivati nel territorio regionale per gli immigrati;
- d. individuazione e definizione degli standards operativi, elaborazione di procedure e di strumenti per la creazione di uno sportello che eroghi servizi stabili e mirati per gli extracomunitari;
- e. sperimentazione di uno sportello immigrati e definizione di un percorso per il decentramento del servizio alle strutture operanti nella regione (CILO/COL e Centri Impiego);
- f. progettazione e promozione di interventi mirati per gli extracomunitari con finanziamenti comunitari, nazionali, regionali;
- g. supporto alle attività di monitoraggio dei flussi immigratori;
- h. redazione di Guide, materiali e strumenti per l'utenza;
- i. realizzazione di interventi formativi e di aggiornamento rivolti agli operatori dei centri per l'impiego e dei CILO/COL;
- j. affiancamento, assistenza tecnica e supporto agli operatori per l'attivazione del servizio.

UNITÀ FORMAZIONE E FONDO SOCIALE EUROPEO

Obiettivi

- svolgere funzioni di coordinamento e di gestione di interventi formativi rivolti agli operatori dei servizi per l'impiego pubblici e riconosciuti;
- fornire assistenza tecnica a Province, Comuni e altri enti per l'accesso ai fondi comunitari, nazionali e regionali tramite il finanziamento di progetti in materia di politiche attive e servizi per il lavoro; progettare interventi formativi rivolti all'interno dell'Agenzia previa valutazione dei fabbisogni formativi del personale dell'ALL;
- promuovere la realizzazione di una rete di rapporti stabili tra i soggetti impegnati, a livello regionale, nell'applicazione delle normative riguardanti l'obbligo formativo.

Principali attività e servizi

- a. assistenza agli enti locali per l'utilizzo dei fondi comunitari, nazionali e regionali, individuando le misure specifiche per la formazione e l'aggiornamento degli operatori della rete dei servizi e per l'attuazione degli interventi di politica attiva del lavoro;
- b. promozione e diffusione delle opportunità di finanziamento all'interno delle singole misure del POR e degli altri strumenti finanziari;



- c. promozione e progettazione di attività formative rivolte agli operatori dei SPI;
- d. documentazione, informazione e comunicazione on line sulle opportunità offerte dal FSE;
- e. analisi dei fabbisogni formativi del personale dell'ALL e progettazione degli interventi formativi, in accordo con l'Area amministrazione e personale;
- f. assistenza a Province e Comuni per la progettazione di interventi formativi;
- g. realizzazione di interventi formativi per conto della Regione e delle Amministrazioni locali;
- h. istruttoria e analisi tecnica dei progetti FSE per conto della Regione;
- i. assistenza ai Centri per l'impiego e ai CII.O/COL nella definizione di standard, procedure e modelli;
- j. elaborazione di guide, manuali e altri materiali utili per l'attivazione e la gestione di progetti formativi;
- k. supporto alle attività di monitoraggio.
- l. progettazione e realizzazione di una rete regionale fra tutti i soggetti pubblici e privati impegnati in materia di obbligo formativo e alternanza scuola - lavoro;
- m. supporto agli enti istituzionali per l'attuazione delle procedure relative all'obbligo formativo;
- n. documentazione, informazione e comunicazione on line in materia di formazione;

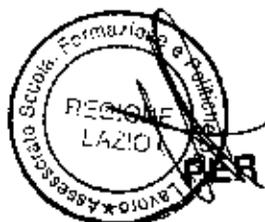
UNITA' MONITORAGGIO

Obiettivi

- monitorare le politiche del lavoro, le strutture ed i servizi per l'impiego, fornendo supporto al processo di riforma e modernizzazione degli stessi;
- svolgere azioni di monitoraggio di progetti finanziati con fondi comunitari, nazionali o regionali, attivati dalle strutture della rete dei servizi;
- gestire il raccordo con l'Osservatorio nazionale e con quello regionale sul mercato del lavoro, nonché con altri enti e organismi istituzionali operanti sul versante della conoscenza del mercato del lavoro;
- gestire le statistiche.

Principali attività e servizi

- a. monitoraggio delle strutture operanti nella rete dei servizi per l'impiego, che consiste nella rilevazione periodica dei fabbisogni delle strutture espressi in termini di risorse umane e



11

- strumentali, di progettazione organizzativa e funzionale, al fine di porre in essere idonei interventi di assistenza tecnica;
- b. monitoraggio dei servizi per l'impiego, che consiste nel rilevare il funzionamento dei servizi all'utenza - quali i servizi di orientamento o del collocamento - per garantire il perseguimento di standard di qualità comuni su tutto il territorio regionale e per assicurare il soddisfacimento della domanda;
 - c. monitoraggio delle politiche del lavoro, che consiste nel rilevare le caratteristiche e l'efficacia degli interventi realizzati e i risultati conseguiti, con particolare riferimento a: tirocini, PIP, L.SU/LPU, ASU, CFL, apprendistato, outplacement, forme di sostegno al lavoro autonomo, lista di mobilità, preselezione mobilità;
 - d. raccordo con l'Osservatorio nazionale e con quello regionale sul mercato del lavoro, nonché con altri enti e organismi istituzionali operanti sul versante della conoscenza del mercato del lavoro, al fine di concordare uno standard di flussi informativi sulle attività di monitoraggio;
 - e. monitoraggio di progetti finanziati con fondi comunitari, nazionali o regionali attivati dalle strutture della rete dei servizi;
 - f. supporto alla realizzazione di interventi formativi e di aggiornamento rivolti agli operatori dei centri per l'impiego e dei CILO/COL per il monitoraggio dei servizi.
 - g. supporto specialistico all'Area assistenza tecnica e all'Area politiche del lavoro nella progettazione, realizzazione e attivazione del processo di monitoraggio;
 - a. la gestione delle statistiche sul mercato del lavoro, che consiste nello svolgere funzioni di raccordo, di raccolta ed elaborazione delle statistiche.

UNITA' PARI OPPORTUNITA'

Obiettivi

- svolgere funzioni di progettazione, assistenza e sperimentazione di interventi tesi alle pari opportunità, di assistenza tecnica alla Regione e agli Enti Locali nonché di assistenza tecnica alla Consigliera Regionale di Parità ai sensi del D.Lgsvo 196/2000.

Principali attività e servizi

- a. elaborazione dei rapporti sul personale ex art. 91 L. 125/91 predisposti attraverso il censimento delle aziende tenute alla compilazione dei rapporti, nonché attraverso il censimento dei rapporti elaborati da altre regioni;



- b. elaborazione dei rapporti sul personale di specifiche aziende coinvolte in azioni giudiziali promosse dalla Consigliera Regionale di parità;
- c. predisposizione di atti e note tecniche per la Consigliera di Parità in occasione di riunioni della Commissione di concertazione, di seminari e convegni;
- d. progettazione e costituzione di una rete regionale di parità;
- e. elaborazione di Guide, manuali, brochures ecc.;
- f. predisposizione di Determine relative alla misura della quale é responsabile;
- g. supporto alle attività di monitoraggio della materia assegnata;
- h. progettazione e attivazione di interventi formativi a favore degli operatori degli SPI per l'erogazione di servizi di orientamento, autoimpiego, imprenditorialità a sostegno dell'occupazione femminile;
- i. attivazione di azioni di conciliazione della vita familiare e professionale, promuovendo campagne di sensibilizzazione e divulgazione degli strumenti attivabili;
- j. progettazione di interventi per favorire la diffusione dell'imprenditorialità femminile, con particolare riguardo a donne adulte, per il reinserimento lavorativo.

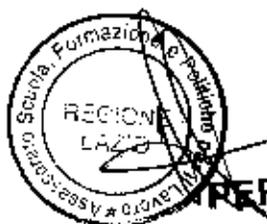
UNITA' TIROCINI

Obiettivi

- favorire la promozione e la diffusione dei tirocini attraverso la predisposizione di interventi e progetti innovativi che coinvolgono i tre soggetti impegnati nel processo (tirocinanti, imprese, soggetti promotori);
- svolgere funzioni di assistenza tecnica a Province e Comuni per l'attivazione e l'implementazione del servizio tirocini.

Principali attività e servizi

- a. assistenza e consulenza ai soggetti autorizzati alla promozione dei tirocini per la attivazione, gestione e implementazione del servizio;
- b. progettazione e sperimentazione di interventi ad hoc, anche con finanziamenti comunitari, tesi alla promozione dei tirocini a livello regionale;
- c. promozione, attivazione e gestione di tirocini che rappresentino esperienze di eccellenza da generalizzare e trasferire;



- d) assistenza ai Centri per l'impiego e ai CILO - COL nella definizione di standard, procedure e modelli;
- e. progettazione e/o partecipazione a progetti speciali in materia di tirocini;
- f. elaborazione di guide, manuali e altri materiali utili per l'attivazione e la gestione di servizi sperimentati da trasferire ai soggetti promotori (Centri Impiego, CILO - COL, Scuole);
- g. interventi formativi e di aggiornamento rivolti agli operatori dei Centri per l'Impiego e dei CILO - COL;
- h. affiancamento, assistenza e supporto agli operatori per l'attivazione del servizio tirocini;
- i. supporto alle attività di monitoraggio delle strutture e del servizio;
- j. documentazione, informazione e comunicazione on line in materia di tirocini;

AREA AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

Obiettivi

Le principali attività dell'Arca riguardano la gestione delle procedure amministrative finalizzate alla predisposizione e rendicontazione dei bilanci, alla gestione contabile e finanziaria delle attività dell'Ente, alle attività di carattere logistico ed economico, alla gestione del personale, all'organizzazione amministrativa degli uffici e ai procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90, alla applicazione del D.Lgs. n. 626/94 per la sicurezza sul lavoro. L'area si articola in Unità amministrazione, Unità personale e Unità ufficio relazioni con il pubblico (URP).

UNITÀ AMMINISTRAZIONE

Obiettivi

- gestire le attività relative alla funzione contabile, che comprendono i regimi fiscali previdenziali e assicurativi vigenti, le procedure contabili e di fatturazione.

Principali attività e servizi

- a. Attività di tipo finanziario
 - a.1. predisposizione del bilancio provvisorio e relativi assestamenti;
 - a.2. predisposizione del rendiconto generale;
 - a.3. relazioni tecnico finanziarie;
 - a.4. attività di assistenza al Collegio dei revisori;
- b. Attività di tipo contabile



- b.1. elaborazione e liquidazione dei trattamenti economici del personale;
- b.2. gestione dei trattamenti fiscali e previdenziali;
- b.3. elaborazione e predisposizione della modulistica per il versamento dei contributi alle gestioni INPDAP, per il versamento IRAP e IRPEF;
- b.5. gestione amministrativa dei buoni pasto;
- b.6. trattamenti di missione;
- b.7. verifica di legittimità dei pagamenti ed emissione dei relativi mandati;
- b.8. predisposizione dei mandati di pagamento;
- b.9. gestione della cassa contanti e del relativo registro.
- c. Attività di tipo logistico-economico:
 - c.1. inventario dei beni patrimoniali e gestione dei relativi registri;
 - c.2. gestione del magazzino e dei relativi registri;
 - c.3. gestione degli AA.GG. della struttura (logistica, manutenzione ordinaria della sede, beni mobili, strumentazioni escluse quelle informatiche, posta ecc.).
- d. Attività di tipo procedimentale
 - d.1. predisposizione delle determinazioni dirigenziali di specifica competenza;
 - d.2. espletamento di procedure per l'attribuzione di incarichi di forniture;
 - d.3. predisposizione della documentazione utile ai fini della L.241/90;
 - d.4. semplificazione e lo snellimento dei procedimenti amministrativi.

UNITÀ' PERSONALE

Obiettivi

- gestire il trattamento giuridico del personale e le relative politiche di sviluppo, attraverso attività di organizzazione e gestione delle procedure di accesso, formazione e sviluppo delle risorse umane, applicazione della normativa in materia di lavoro, contrattazione e relazioni sindacali.

Principali attività e servizi

- a. trattamento giuridico del personale (gestione delle procedure di inquadramento);
- b. gestione delle procedure di accesso (inserimento nei ruoli, contratti a termine, assunzioni obbligatorie, ecc.);



- d. gestione amministrativa delle presenze (lavoro straordinario, missioni e trasferte, trattamento giuridico della malattia, tutela della maternità e paternità, distacchi sindacali, diritto allo studio, incarichi esterni, aspettative, sciopero, erogazione dei buoni pasto ecc.);
- d. relazioni sindacali e partecipazione alla contrattazione collettiva integrativa;
- e. gestione dell'applicazione amministrativa dei contratti integrativi;
- f. gestione archivi informatici, utilizzo ed elaborazione dati, elaborazioni statistiche relative alle attività di competenza,
- g. innovazione e semplificazione amministrativa inerente alle materie di competenza (modulistica, comunicazioni, regolamentazione);
- h. reperimento, raccolta, e organizzazione di documenti, atti e norme di competenza;
- i. proposta ed elaborazione di atti, documenti, verbali, comunicazioni, testi e rendicontazioni, nonché predisposizione di istruttorie relativamente alle materie di competenza
- j. predisposizione, per quanto di competenza, della documentazione utile ai fini della L.241/90;
- k. applicazione delle norme di igiene e sicurezza sul lavoro.

UNITÀ' UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Obiettivi

- fornire agli utenti (1.557 accessi nell'anno 2001) assistenza e informazioni in materia di di orientamento al lavoro, e in materia di procedimenti amministrativi ai sensi della L.241/90. procedimenti amministrativi e.

Principali attività e servizi

- a. Front-office:
 - a.1. servizio e informazione all'utenza per i diritti riconosciuti dalla L. 241/90 in materia di procedimenti amministrativi e di accesso agli atti e documenti;
 - a.2. informazione in autoconsultazione assistita su: offerte di lavoro, nazionali e comunitarie, corsi di formazione, orientamento, bandi e concorsi pubblici, agevolazioni all'assunzioni per le imprese, incentivi per il lavoro autonomo, cooperativo e imprenditoriale e normative specifiche su tematiche del lavoro;
 - a.3. assistenza all'utenza nell'utilizzo dei materiali predisposti (scheda curriculum vitae, lettera di autocandidatura, il colloquio di lavoro).



b.

Back-office:

- b.1. formulazione di proposte sugli aspetti organizzativi del rapporto con l'utenza ;
- b.2. predisposizione dei materiali messi a disposizione dell'utenza (schede informative ecc.);
- b.3. attività inerenti all'applicazione della L. 241/90 (predisposizione e applicazione regolamento ecc.).

DIREZIONE GENERALE

Sono inserite in funzione di staff l'Unità segreteria e assistenza, l'Unità CED e l'Unità Comunicazione.

Obiettivi

Unità segreteria e assistenza alla Direzione

- affiancare e assistere la Direzione nei rapporti con il personale interno, con interlocutori esterni e nella gestione delle attività.

Unità CED

- fornire alle aree dell'Agenzia i supporti (hardware e software) necessari alla gestione del flusso informativo interno ed esterno alla struttura attraverso l'utilizzazione delle procedure già esistenti e l'introduzione di nuove soluzioni tecnologiche e di data processing;
- assicurare un apporto strumentale in grado di favorire lo snellimento delle procedure amministrative dei servizi erogati dalla struttura. Gestisce la rete interna dell'Agenzia.

Unità Comunicazione

- progettare e realizzare le attività di comunicazione all'interno della struttura al fine di socializzare le informazioni e realizzare una più stretta integrazione tra le diverse aree e unità, sia verso l'esterno, soprattutto attraverso la gestione e l'aggiornamento del sito internet, la predisposizione di materiali informativi per la promozione del ruolo istituzionale dell'Agenzia, delle politiche del lavoro, dei servizi pubblici per l'impiego.

UNITA' ASSISTENZA ALLA DIREZIONE E COORDINAMENTO DELLA SEGRETERIA

Assistenza alla Direzione

Collaborazione e assistenza al Direttore Generale nelle funzioni di:

- a. attuazione degli indirizzi e degli obiettivi derivanti da attività istituzionali;



- b. promozione e preparazione di programmi relativi alle attività annuali e partecipazione all'attuazione dei medesimi;
- c. predisposizione di atti, regolamenti, note e determine a valenza generale;
- d. sovrintendenza alla gestione dell'Agenzia;
- e. organizzazione delle Aree, delle Unità di gestione e delle Unità di progetto.

Segreteria della Direzione Generale

- a. tenuta del registro e dell'archivio delle determinazioni dirigenziali, del protocollo della Direzione e dell'archivio generale dell'Agenzia;
- b. tenuta dell'agenda e dell'archivio del Direttore Generale;
- c. impostazione ed elaborazione su PC di note e documenti;
- d. gestione della corrispondenza in entrata ed uscita, controllo di competenza sulla posta in entrata ed eventuale trasmissione degli atti, previa verifica normativa, alle amministrazioni di effettiva pertinenza;
- e. acquisizione e aggiornamento delle pubblicazioni della stampa specializzata e consultazione di siti internet;
- a. acquisizione, conservazione e aggiornamento di documenti, atti e normative;
- f. tenuta dell'archivio della documentazione inerente alle attività delle aree funzionali, delle Unità di gestione e di progetto;
- g. gestione e aggiornamento Albo collaboratori, consulenti e docenti;
- h. predisposizione quotidiana della rassegna stampa, con particolare riguardo a informazioni in materia di mercato del lavoro, servizi per l'impiego, ammortizzatori sociali, novità normative.
- i. redazione dei verbali di incontro della Direzione con le RSU;
- j. predisposizione di tutta la documentazione utile ai fini della L. 241/90.

UNITA' CED

Principali attività e servizi

Per le attività a carattere applicativo:

- a. gestione, manutenzione e allineamento delle basi dati informatizzate e degli applicativi utilizzati dall'Agenzia e assistenza agli utenti nella gestione, elaborazione e aggiornamento;
- b. realizzazione di basi dati e applicativi a supporto di attività interne e/o ripristino e manutenzione di applicativi già realizzati (cs. protocollo);



- c. applicazione e gestione del regolamento riguardante la sicurezza delle basi dati;
- d. formazione del personale all'utilizzo di prodotti in uso;
- e. formazione e assistenza agli operatori della rete nell'utilizzo di pacchetti applicativi che interagiscono con le basi dati della struttura in vista del decentramento di servizi sperimentati;
- f. supporto specialistico strumentale alle unità dell'Agenzia nell'elaborazione di procedure che garantiscano la semplificazione e lo snellimento dei procedimenti amministrativi;
- g. adeguamento delle risorse locali: analisi dei bisogni, definizione delle forniture da richiedere, ricerca dei fornitori, espletamento delle procedure di acquisto;

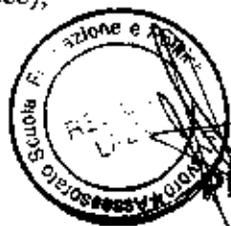
Per le attività a carattere sistemistica:

- a. controllo, gestione e aggiornamento della rete locale e dei servizi installati (accesso a Internet, posta elettronica, sicurezza, rete NT);
- b. gestione e mantenimento della sicurezza, dell'accesso e dell'uso della LAN e delle postazioni informatiche;
- c. gestione e aggiornamento delle informazioni relative all'assetto e all'uso della LAN, garantendo assistenza agli utenti interni;
- d. messa in esercizio di componenti hardware e software di base (sistemi operativi);
- e. supporto e collaborazione nell'adeguamento delle risorse locali;
- f. inventario, distribuzione ed installazione dei componenti hardware e software;

UNITA' COMUNICAZIONE

Principali attività e servizi

- a. assistenza alla Regione e agli enti territoriali nella progettazione di convegni, forum, eventi, nonché nella predisposizione dei materiali divulgativi;
- b. gestione e aggiornamento, a cadenza regolare, del sito internet dell'Agenzia come strumento sia di informazione che di interazione con l'utenza;
- c. partecipazione alla progettazione di servizi on line in collaborazione con i responsabili delle relative materie;
- d. organizzazione e aggiornamento della mailing list;
- e. organizzazione, gestione e aggiornamento delle informazioni su canali privilegiati (es. Televideo regionale RAI, rubriche fisse su periodici locali specializzati, TV locali ecc....);
- f. realizzazione di materiali informativi e di divulgazione sulla base della documentazione acquisita presso le Unità interne (guide, vademecum, ecc);



- g. realizzazione di brochures e manifesti;
- h. realizzazione di eventi, convegni, forum seminari e/o predisposizione di materiali per la partecipazione agli stessi;
- i. predisposizione e aggiornamento della modulistica e dei materiali informativi;
- j. gestione, d'intesa con l'Area amministrazione, dei contatti con i fornitori per la realizzazione di materiali divulgativi e per la realizzazione di iniziative convegnistiche;



PER COPIA CONFORME



AGENZIA LAZIO LAVORO

LA GENZIA
LAZIO
LAVORO

DIRETTORE GENERALE

Viale del Caravaggio, 99 - 00147 Roma

☎ 06/51688652-51607069 - Fax 06/51605335



Regione Lazio

102-1-10-02

Prot. n. 410/DG

Roma, 24 settembre 2002

A. D'Onofrio

Al Dip. Scuola, Formazione Professionale e Politiche per il Lavoro

→ c.a. Direttore Dott. Goffredo Troiani

c.a. Responsabile della P.O.2

Dott. Alfio D'Onofrio

SEDE

OGGETTO: Spesa per il personale 2002 - 2003 dell'Agenzia Lazio Lavoro

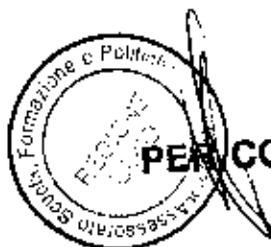
Nell'imminenza della redazione del Bilancio di previsione 2003, e ai fini della ridefinizione del limite di spesa per il personale dell'Agenzia Lazio Lavoro, si trasmette la seguente relazione, riassuntiva della situazione attuale, e indicativa circa le previsioni per il Bilancio 2003.

REGIONE LAZIO Dipartimento Scuola Formazione e Lavoro	
Cap 4 - OTT. 2002	
N° PROTOCOLLO 24760	CLASSIFICAZIONE 94

Il Direttore Generale ALL

(Rino Caviglioli)

R. Caviglioli



PER COPIA CONFORME

Sull'evoluzione della spesa per il personale ALL nel periodo 2000-2003

Nota per il Direttore Generale

Stato degli atti anno 2000

Il primo limite di spesa per il personale ALL, ai sensi della L.R. 38/98, fu determinato dalla Regione Lazio con D.G.R. 45 dell'11/01/2000, che fra l'altro indicava l'ammontare del limite di spesa per il personale in £ 3.573.829.840.

La composizione del personale dell'Agenzia nell'anno 2001 e i relativi costi sono stati illustrati nella nota inviata alla Regione Lazio tra gli allegati al Bilancio preventivo 2001, che qui si riassume.

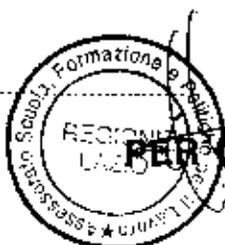
Al 1° gennaio 2000 l'organico dell'Agenzia, per effetto del combinato disposto del DPCM 5 agosto 1999 e dell'art. 17 della L.R. 38/98, risultava composto di 52 unità, di cui 36 provenienti dalla disciolta Agenzia Impiego Lazio, e 16 provenienti da servizi del Ministero del Lavoro, più 1 unità distaccata dal Ministero del Lavoro che già prestava servizio presso la disciolta Agenzia Impiego Lazio con competenze specifiche in materia di gestione di progetti con finanziamenti FSF.

Durante l'anno 2000 con DD 56/2000 furono immessi in ruolo i 36 candidati ex Agenzia Impiego Lazio risultati idonei al concorso espletato il 1° e 2 giugno, e con DD 67/2000 le 16 unità provenienti dal Ministero del Lavoro e assegnate dalla Regione Lazio all'Agenzia.

Inoltre, visti i nuovi e consistenti compiti assegnati all'Agenzia Lazio Lavoro in materia di gestione della lista di mobilità, di approvazione dei Contratti di Formazione-Lavoro, di Lavori Socialmente Utili, furono trasferite all'Agenzia, con decorrenza 8 maggio 2000, 6 unità LSU, su proposta della Regione Lazio (nota n. 1854 del 21/04/2000 a firma Direttore del Dip. 9/C Dr. Ferrucci) e apposita convenzione stipulata ai sensi di legge con la Direzione Regionale del Ministero del Lavoro.

Al 31 dicembre 2000 la composizione del personale in servizio presso l'Agenzia era così articolata:

	D		C		B		A	LSU	TOTALE
	D3	D1	C1	B3	B1	A1			
Unità in ruolo al 31/12/2000	15	12	7	9	7	2			52
Unità in servizio	16	12	7	9	7	2	6		59



Va ricordato che, a causa dei ritardi registrati nell'attuazione del decentramento ex D.Lgs. 469/98, per l'intero anno 2000 gli oneri relativi al personale proveniente dal Ministero del Lavoro furono completamente a carico del Ministero stesso, mentre le unità in LSU ebbero un costo medio di pochi milioni. Questo spiega le economie sul costo del personale per l'anno 2000 risultanti dai documenti di bilancio ed esposte qui di seguito:

Costo annuo da Bilancio di previsione 2000 (cat. 2°, oneri per il personale in servizio, previsioni di competenza)	£ 3.210.840.980
Costo annuo da Rendiconto 2000 (cat. 2°, oneri per il personale in servizio, impegni accertati)	£ 2.879.104.085

Stato degli atti anno 2001

Il 24 luglio 2001, con DD n. 59/2001, fu determinata e comunicata alla Regione la nuova dotazione organica dell'Agenzia Lazio Lavoro. Successivamente venivano compiuti gli atti di immissione in ruolo di 8 unità, come segue:

- Immissione in ruolo di 1 unità D3 già in distacco dal Ministero del Lavoro (DD 63/2001);
- Incremento di 1 unità LSU in servizio a seguito del trasferimento di tale unità con decorrenza 1 ottobre 2000 (DD 75/2001), avendo previamente acquisito il parere della Regione Lazio (nota n. 3266 del 29/05/2001 a firma Direttore del Dip. 9/C dr. Troiani).
- Immissione in ruolo di tutte le 7 unità già LSU (DD 99/2001), inquadrati in soprannumero nelle categorie A e B.

Con D.G.R. 1546 del 30/10/2001 il limite di spesa per il personale dell'Agenzia Lazio Lavoro fu rideterminato in £ 3.950.000.000.

Al 31 dicembre 2001 il personale in servizio presso l'Agenzia era tutto in ruolo ed era così composto:

categorie	D	C	B	A	TOTALI		
Dotazione organica ex DD 59/2001	30	15	16	2	63		
livelli	D3	D1	C1	B3	B1	A1	
Unità in ruolo	16	12	7	9	13	3	60

Il costo del personale per l'anno 2001 risultante dai documenti di bilancio è il seguente:

Costo annuo da Bilancio di previsione 2001 (cat. 2°, oneri per il personale in servizio, previsioni di competenza)	£ 3.892.795.000
Costo annuo da Rendiconto 2001 (cat. 2°, oneri per il personale in servizio, impegni assunti in esercizio)	£ 3.877.710.442



Come si vede, già a fine 2001 la spesa per il personale risultava ai limiti dello stanziamento di bilancio e del limite di spesa.

Contrattazione Decentrata Integrativa 2000-2001

Il 10 ottobre 2001 veniva concluso il contratto decentrato di Ente, poi deliberato con DD 1/2002, dopo aver acquisito il parere di compatibilità espresso dal Collegio dei Revisori secondo il dettato normativo e contrattuale.

Il costo complessivo del CCDI per quanto riguarda gli effetti sull'inquadramento del personale e le competenze arretrate 2000 e 2001 (liquidate nel corso del 2002) è stato completamente congruente con i residui riportati dalle annualità di bilancio interessate:

Fondo contrattazione integrativa decentrata 2000		Fondo contrattazione integrativa decentrata 2001	
Residui al 1° gennaio 2002	£ 281.423.000	Residui al 1° gennaio 2002	£ 570.000.000
Liquidati nel 2002 per competenze relative all'anno 2000	£ 277.513.961	Liquidati nel 2002 per competenze relative all'anno 2001	£ 334.362.848

I risparmi evidenziati nel 2001 sul Fondo sono dovuti al fatto che la struttura amministrativa dell'Agenzia e le relative posizioni professionali e organizzative sono state definite solo a metà 2002.

Situazione 2002

Per il 2002 l'applicazione del Contratto decentrato ha comportato effetti (con decorrenze diverse) anche sull'inquadramento del personale, che dal 1° gennaio 2002, per effetto delle progressioni orizzontali conseguenti al CCDI, risulta così ripartito:

categorie	D		C		B			A		TOTALI
Dotazione organica ex DD 59/2001	30		15		16			2		63
Unità in ruolo nelle categorie	28		7		22			3		60
Ripartizione nei livelli	D5	D4	D3	C3	B5	B3	B2	A3	A2	
Unità in ruolo nei livelli	14	2	12 ¹	7	9	7	6	2	1	60

Nel Bilancio preventivo 2002 dell'Agenzia gli oneri per il personale sono stati indicati in € 2.480.662. Si riassumono qui le ragioni dell'incremento di spesa rispetto alla previsione 2001, che sono state esposte analiticamente nella relazione di accompagnamento:

¹ Di cui 1 unità attualmente in aspettativa



- Maggiori costi conseguenti al consolidamento degli aumenti retributivi conseguenti all'applicazione del CCNI. 2001 e del CCDI;
- Maggiori costi conseguenti all'immissione in organico delle 7 unità ex LSU;
- Maggiori costi derivanti dalla prevista assunzione obbligatoria di 4 ulteriori unità appartenenti a categorie protette, ripetutamente sollecitata dal competente ufficio della Provincia, di cui 3 disabili ex L. 68/99 art. 3, e 1 appartenente a categorie protette ex art. 18 della stessa legge (orfani, coniugi superstiti ecc.);
- Maggiori costi derivanti dalla prevista assunzione di un Dirigente per l'Arca Amministrazione e Personale

E' a partire da queste previsioni di costo che le spese per il personale in servizio sono state quantificate, nel Bilancio di previsione 2002, in € 2.480.662, richiedendo il relativo adeguamento dell'attuale limite, corrispondente a € 2.040.005.

Su tali costi, e in considerazione di quanto detto sopra circa le decorrenze della riorganizzazione amministrativa, sono prevedibili per il 2002 economie (che tuttavia non potevano essere previste al momento della presentazione del bilancio stesso) dovute soprattutto alla decorrenza degli istituti.

Come detto sopra, infatti, l'applicazione del CCDI è andata completamente a regime solo nel luglio 2002, dopo che è stata definita la nuova Struttura amministrativa dell'Agenzia (DD 55/2002) e, esperte le procedure contrattualmente dovute concluse con l'accordo di concertazione del 23/05/2002, sono stati individuati e attribuiti i nuovi profili professionali del personale dipendente (DD103 e 104/2002), e il personale è stato distribuito nelle Aree secondo l'organigramma adottato con DD 105/2002.

Ai fini della individuazione del nuovo limite di spesa per il personale si espone di seguito la struttura dei costi per il personale previsti per il 2002.



ctg	liv.	Totale unità in ruolo	totale stipendi per livello	stip. Base + IIS	salario access. rio 2	residui ad personam 3	ONERI (35,5%)	tot. costi indiv.li x livello	costo medio x addetto nel livello
Dirigenti		0		36.152	30.987		23.499	90.638	90.638
ctg D	3	12	350.714	21.649			7.577	29.226	
	4	2	61.324	22.713			7.949	30.662	
	5	14	451.178	23.872			8.355	32.227	
totale ctg D		28	1.367.165		312.456	60.840	130.654		48.827
ctg C	3	7	224.167	17.897	5.824		8.302	32.024	
totale ctg C		7	224.167						32.024
ctg B	2	6	168.793	15.393	5.446		7.294	28.132	
	3	7	202.255	15.957	5.446		7.491	28.894	
	5	9	267.996	16.611	5.446		7.720	29.777	
totale ctg B		22	639.045						29.047
ctg A	2	1	25.910	14.533	4.660		6.718	25.910	
	3	2	52.617	14.828	4.660		6.821	26.308	
totale ctg A		3	78.527						26.176
TOTALI		60	2.308.904						38.482
Costo medio annuo per unità di personale (60 unità)									38.482

Previsione Pianta Organica e costi del personale 2003

Sussistendo le ragioni di incremento dell'organico e dei costi indicate sopra, e considerando che esiste una forte e crescente pressione sindacale perché siano realizzate progressioni verticali a beneficio del personale delle categorie amministrative, la cui collocazione in organico è, con ogni evidenza, sbilanciata verso le basse qualifiche, si prospetta qui di seguito una struttura modificata di pianta organica e i relativi oneri.

L'ipotesi indicata in tabella come "organico da adottare", mantenendo invariati i costi medi del personale indicati per il 2002, e il totale della dotazione organica in vigore, consentirebbe l'adempimento degli obblighi ex L. 68/98 con l'immissione delle prime 3 nuove unità nelle categorie A e B, e la realizzazione di alcune progressioni verticali.

² nella colonna salario accessorio si indica:

- Per il dirigente il premio di risultato;
- Per i dipendenti di categoria D l'importo complessivo delle retribuzioni di posizione e delle Posizioni Organizzative. Il valore viene indicato globalmente per l'intera categoria, in quanto l'assegnazione di questi istituti non dipende dall'inquadramento del singolo dipendente, ma dalle funzioni a lui assegnate.

³ I residui di assegni ad personam vengono indicati globalmente in quanto non dipendono solo dal livello di inquadramento, ma anche dalle posizioni assegnate.



Si osserva che in questa ipotesi il costo medio annuo del personale (escluso il dirigente) supererebbe il costo medio del 2002 di soli € 69.

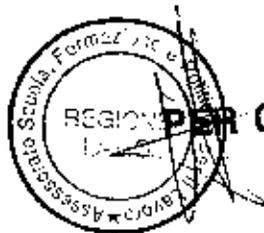
Categorie	Unità in ruolo	Organico in vigore ex DD 59/2001	Costo medio x ctg	Organico da adottare	Costo totale x ctg ad organico modificato
ctg D	28	30	48.827	28	1.367.165
ctg C	7	15	32.024	17	544.404
ctg B	22	16	29.047	16	464.760
ctg A	3	2	26.176	2	52.352
Totali	60	63		63	2.428.681
Costo medio annuo per unità di personale (63 unità)					38.550
Dirigenti	0	1	90.638		90.638

Il responsabile P.O. Amministrazione

(Dott.ssa Lidia Salinetti)



Roma, 23 settembre 2002



PER COPIA CONFORME