

**Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa**  
**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE**

*Art. 1*

*Finalità*

1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 30 sexies, comma 2, lettera d) della legge regionale 4 giugno 2009, n. 11 (Misure urgenti in materia di sviluppo economico regionale, sostegno al reddito dei lavoratori e delle famiglie, accelerazione di lavori pubblici), di seguito "legge istitutiva", con la finalità di disciplinare le modalità di funzionamento interno dell'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa nel rispetto della legge istitutiva, degli indirizzi operativi per lo sviluppo delle attività istituzionali dell'Agenzia definiti con deliberazione della Giunta regionale del 9 agosto 2019, n. 1421 e del quadro normativo vigente per il personale regionale.

*Art. 2*

*Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa*

1. L'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa, di seguito denominata "Agenzia", quale strumento di raccordo tra le esigenze del settore produttivo e imprenditoriale e le attività dei soggetti pubblici e privati competenti in materia di attività produttive e politiche del lavoro, organizza e svolge le proprie attività istituzionali così come definite dalla legge istitutiva, secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento e i principi di partecipazione, trasparenza ed informazione, persegue gli obiettivi fissati dalla Regione mediante la corretta ed economica gestione delle risorse attribuite e sulla base dei principi di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Lo scopo delle attività svolte dall'Agenzia è creare valore per le imprese, per i lavoratori, per i partner dell'Agenzia e per il territorio regionale condividendo visioni di sviluppo e progetti concreti. L'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa opera a supporto della Regione nella programmazione, progettazione e indirizzo delle politiche occupazionali e di investimento del sistema imprenditoriale regionale.

3. La missione dell'Agenzia è definita dal Piano strategico ed in sede di prima attuazione è raccordarsi con i fabbisogni del sistema produttivo per rendere sempre più coerenti, conosciute, fruibili e utilizzate le risorse messe a disposizione dal sistema regionale, e contribuire, così, nell'attuale congiuntura, a fronteggiare l'emergenza, e in prospettiva, a rendere concreti nuovi progetti di impresa e di lavoro.

4. La sede, la corrispondenza esterna, gli atti ufficiali e qualsiasi altro atto o documento avente rilevanza esterna dell'Agenzia sono contraddistinti dal logo rappresentato all'Allegato 1 al presente regolamento.

*Art. 3*

*Organi dell'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa e Comitato scientifico*

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 30 quinquies della legge istitutiva, sono organi dell'Agenzia:

- a) il Direttore generale;
- b) il Revisore unico dei conti.

2. Ai sensi dell'articolo 30 nonies della legge istitutiva l'Agenzia può avvalersi di un Comitato scientifico, con funzione di consultazione strategica e di sostegno alle attività di promozione dello sviluppo economico e occupazionale della regione.

*Art. 4*

*Atti del Direttore generale*

1. Nell'esercizio delle sue funzioni di organizzazione il Direttore generale adotta in particolare:

- a) decreti, quali atti provvedimenti tipici;
- b) ordini di servizio per l'emanazione di istruzioni operative aventi carattere precettivo;
- c) comunicati per la diffusione di notizie e fatti di rilevanza esterna.

#### Art. 5

##### *Attività dell'Agenzia Lavoro & Sviluppo Impresa*

1. L'Agenzia svolge le seguenti attività:
  - a) di amministrazione;
  - b) di attuazione delle azioni del Piano strategico;
  - c) di segreteria tecnica organizzativa.

#### Art. 6

##### *Attività di amministrazione*

1. Le attività di amministrazione, in particolare, riguardano:
  - a) la cura degli adempimenti relativi al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  - b) la cura degli adempimenti relativi al Piano della Prestazione;
  - c) la cura degli adempimenti relativi alla normativa in materia di privacy;
  - d) l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza, di benessere dei lavoratori, anche con il supporto dei competenti Uffici regionali, oppure tramite l'acquisizione di competenze esterne;
  - e) il supporto alla Direzione generale per gli atti di programmazione generale per gli aspetti amministrativi di competenza dell'Agenzia;
  - f) lo svolgimento delle attività di raccordo con l'Amministrazione regionale per la gestione del personale appartenente al ruolo unico regionale di cui dall'articolo 30 terdecies, comma 1, della legge istitutiva;
  - g) la cura degli adempimenti relativi alle consulenze professionali, collaborazioni esterne, assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ovvero altre forme di lavoro flessibile previste dall'articolo 30 terdecies, comma 2, della legge istitutiva;
  - h) la cura della programmazione e gestione delle risorse finanziarie e i relativi adempimenti, tra cui quelli afferenti al bilancio, al rendiconto, ai controlli di ragioneria, alla tesoreria, alla fatturazione elettronica, alla certificazione dei crediti, all'elaborazione di statistiche e rendicontazioni specifiche, alle iscrizioni e trasmissioni dei dati alle pertinenti banche dati nazionali o regionali;
  - i) ai fini di cui alla lettera h), la cura dei rapporti con il revisore dei conti in stretto raccordo con la Direzione generale;
  - j) la cura dell'inventario e degli eventuali beni attribuiti all'Agenzia ai sensi dell'articolo 30 undecies, comma 2, della legge istitutiva;
  - k) la cura degli adempimenti relativi alle convenzioni e alle procedure per l'acquisizione di servizi, forniture, consulenze e collaborazioni necessari per lo svolgimento dell'attività dell'Agenzia;
  - l) la gestione delle fasi di impegno, liquidazione e erogazioni dei fondi assegnati all'Agenzia;
  - m) l'acquisizione di adeguati strumenti informatici e la relativa assistenza forniti dai competenti uffici o da competenze esterne;
  - n) la cura della gestione operativa della sede anche attraverso i competenti Uffici regionali, oppure l'acquisizione di competenze esterne.

#### Art. 7

##### *Attività di segreteria tecnica organizzativa*

1. Le attività di segreteria tecnica organizzativa, in particolare, riguardano:
  - a) il supporto al Direttore generale;
  - b) il coordinamento delle attività di segreteria per il Direttore generale;
  - c) la gestione del calendario degli incontri e delle attività del Direttore generale;
  - d) la gestione delle comunicazioni e delle informazioni di coordinamento e dei procedimenti di interesse trasversale, in sinergia d'azione con le articolazioni organizzative dell'Agenzia;
  - e) il coordinamento dell'Agenzia con gli Uffici regionali e con i soggetti esterni all'Amministrazione regionale.

Art. 8  
Attività di attuazione

1. Le seguenti attività di attuazione sono dirette a mettere in atto le azioni previste dal Piano strategico:
  - a) supporto alla Direzione generale per gli atti di programmazione generale delle azioni strategiche
  - b) svolgimento delle azioni strategiche previste dagli atti di programmazione dell'Agenzia, in particolare attraverso:
    - 1) l'attuazione delle politiche, definite dalla Giunta regionale, a sostegno dell'attrattività del territorio e dell'imprenditoria regionale anche in vista del conseguimento di ricadute occupazionali positive;
    - 2) le attività di promozione delle condizioni localizzative ritenute idonee per attrarre investimenti nazionali e internazionali e per l'insediamento di nuove iniziative imprenditoriali sul territorio regionale, prioritariamente negli agglomerati industriali, finalizzati anche alle ricadute occupazionali positive;
    - 3) le attività di analisi delle procedure e delle formalità relative all'accesso e allo svolgimento delle iniziative imprenditoriali regionali;
    - 4) coordinamento della gestione delle situazioni di crisi aziendale sul territorio regionale;
    - 5) sviluppo di modalità efficaci di governance locale interattiva coinvolgendo ai vari livelli i soggetti istituzionali ed economici interessati;
    - 6) coordinamento delle politiche di crescita imprenditoriale in termini dimensionali, di accrescimento tecnologico e di internazionalizzazione;
    - 7) promozione della professionalizzazione, del reintegro lavorativo e della formazione professionale;
    - 8) supporto all'attività degli organi collegiali e dei tavoli di concertazione competenti in materia di sviluppo economico e di lavoro;
    - 9) promozione di iniziative per la valorizzazione della responsabilità sociale d'impresa;
    - 10) cura delle attività di osservazione e analisi, in collaborazione con le Amministrazioni competenti, dei fenomeni infortunistici e di lavoro sommerso e irregolare in regione, in vista dell'elaborazione di misure innovative di intervento finalizzate a contrastare tali fenomeni;11) l'ideazione e l'attuazione di campagne di informazione per la diffusione della conoscenza degli strumenti esistenti finalizzati allo sviluppo economico e occupazionale, anche attraverso la predisposizione di materiale promozionale e informativo, le pubblicazioni su mezzi di comunicazione specialistici e l'organizzazione di eventi, incontri e tavoli di coordinamento;
    - 12) le attività di supporto agli Uffici regionali nella redazione dei programmi operativi comunitari;
    - 13) la cura degli adempimenti relativi all'attestazione delle prestazioni esterne di cui si avvale, secondo specifiche e dettagliate check list, al fine dell'adozione dei relativi provvedimenti di competenza.
2. Fatta salva la priorità da assegnare ad azioni legate al superamento di situazioni di emergenza, ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 1421/2019 e della deliberazione della Giunta regionale n. 883/2019, in sede di prima attuazione le azioni strategiche sono le seguenti:
  - a) Attrarre investimenti per rafforzare i settori produttivi regionali tramite:
    - 1) il coordinamento dei gruppi di lavoro che seguono la predisposizione del programma di marketing territoriale e la sua attuazione, la predisposizione e l'attuazione di campagne promozionali e informative e la predisposizione di osservatori e specifiche analisi, la rilevazione di specifici fabbisogni, l'elaborazione di studi di fattibilità per la creazione di piattaforme digitali, assicurando la massimizzazione dell'utilizzo dei dati e delle analisi in tutti i contesti di lavoro dell'Agenzia Lavoro & SviluppoImpresa, nonché la loro ampia diffusione;
    - 2) lo svolgimento delle attività previste per la predisposizione del Programma di marketing territoriale;
    - 3) l'attuazione del Programma di marketing territoriale anche attraverso la partecipazione ad eventi organizzati da ICE, l'accompagnamento delle imprese e degli investitori interessati alle opportunità offerte dalla regione, la raccolta di dossier per la promozione all'estero delle imprese regionali.
  - b) Conoscere e utilizzare le opportunità regionali tramite:
    - 1) il coordinamento delle attività per la predisposizione del sito internet, dei canali social e dei servizi informatici specialistici necessari per l'attività dell'Agenzia anche tramite il supporto dei competenti Uffici regionali, oppure l'acquisizione di competenze esterne;
    - 2) l'organizzazione di eventi, incontri e tavoli di coordinamento necessari per le attività previste anche tramite il supporto e in stretto raccordo con i competenti Uffici regionali, oppure l'acquisizione di competenze esterne;
    - 3) la predisposizione e l'attuazione delle attività di comunicazione dell'Agenzia anche avvalendosi di competenze esterne e del supporto dei competenti Uffici regionali, in stretto raccordo con le attività di competenza dell'Agenzia Regione Cronache (ARC) della Regione.
  - c) Favorire l'innovazione con le piattaforme digitali tramite:
    - 1) la realizzazione di un'analisi per la creazione e l'implementazione di una piattaforma di Open Innovation, quale strumento a supporto delle politiche industriali e per l'innovazione regionali;

- 2) l'elaborazione di una ricognizione e analisi della strumentazione a supporto del sistema produttivo e del lavoro al fine di contribuire alla realizzazione di un sistema integrato di accesso per tutti i servizi della Regione (un Ecosistema digitale).
- d) Sintonizzare lavoro, formazione e impresa tramite:
- 1) Rilevazione dei fabbisogni occupazionali e di competenze;
  - 2) La definizione di un piano industriale per il Friuli Venezia Giulia.
- e) Coordinare le attività legate al processo di scoperta imprenditoriale della strategia di specializzazione intelligente - S3 (Strategia regionale di ricerca e innovazione per la specializzazione intelligente della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia).

#### Art. 9

#### Organizzazione delle attività

1. L'organizzazione delle attività dell'Agenzia si conforma a quanto previsto dal regolamento di organizzazione della Regione Friuli Venezia Giulia e valorizza la definizione condivisa dello scopo evolutivo dell'organizzazione e la pienezza del contributo dei singoli, al fine di reagire in modo adeguato e flessibile agli stimoli del complesso contesto esterno in cui opera l'organizzazione stessa. Nello svolgimento delle attività assegnate vengono promosse la responsabilità, la condivisione di valori, la circolazione delle informazioni, la condivisione delle attività, la messa a disposizione e lo scambio di idee, conoscenze e competenze, la creazione di reti per sviluppare nuove azioni.
2. Per le finalità del comma 1, l'ambiente di lavoro e l'organizzazione delle attività sono finalizzati a consentire alle persone di esprimere le proprie capacità, di accrescere le proprie competenze, in armonia con il proprio modo di essere, in modo che le capacità e i talenti di ciascuno possano combinarsi per produrre risultati significativi anche in modo creativo.
3. Le attività svolte dall'Agenzia, che afferiscono all'amministrazione, all'attuazione delle azioni strategiche del piano strategico e alla Segreteria tecnica amministrativa per il coordinamento complessivo delle azioni, possono essere affidate, sulla base di Ordini di servizio del Direttore generale a due *Team* di lavoro interni cui partecipano le persone assegnate alle diverse articolazioni dell'Ente come rappresentate, in sede di prima attuazione, nell'allegato A al presente regolamento: *Team* amministrazione e *Team* attuazione.
4. Il Direttore generale, nel rispetto delle mansioni attribuite a ciascun dipendente e nel rispetto del regolamento di organizzazione della Regione Friuli Venezia Giulia, può periodicamente, con Ordine di servizio, definire altresì la formazione di gruppi di lavoro interni o trasversali ai *Team* per seguire specifiche attività dell'Agenzia, indicando per ciascun gruppo le persone che vi collaborano ed i compiti a ciascuna assegnati tenendo conto della formazione e delle attitudini personali di ognuno. L'assegnazione delle persone ai gruppi di lavoro può riguardare anche più di una attività da svolgere in sintonia e condivisione con i soggetti esterni che partecipano alle attività dell'Agenzia, sulla base del piano strategico e dell'obiettivo di passare dal fare sistema all'essere sistema.
5. Limitatamente all'operatività interna dei *Team* e dei gruppi di lavoro, istituiti con Ordine di servizio del Direttore generale, viene applicata l'autorganizzazione tra i partecipanti per la definizione delle migliori modalità di espletamento delle attività previste, nel rispetto delle direttive impartite nell'Ordine di servizio, mutuando le modalità previste per le organizzazioni *team*. Ogni *Team* o gruppo di lavoro definisce quindi le modalità che regolano i processi operativi al proprio interno e i flussi delle informazioni utili per lo svolgimento delle varie attività, tenendo presente la valutazione di utilità per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente e la valorizzazione del contributo delle persone presenti nel gruppo di lavoro che hanno maggiore esperienza sui diversi aspetti del tema trattato. Le attività del gruppo di lavoro sono calendarizzate in modo da favorire la più ampia partecipazione dei componenti tenendo conto delle assenze programmate per ferie e permessi.
6. Le decisioni che richiedono una manifestazione di volontà dell'ente all'esterno sono adottate da dirigenti e delegati valorizzando la collaborazione dei collaboratori che hanno sentito in proposito le persone che hanno maggiore esperienza in materia e quelle sulle quali la decisione produce effetti.
7. Al fine di favorire delle valutazioni informate sulle decisioni da assumere, i dati rilevanti sono resi disponibili all'interno dell'Agenzia a tutti i collaboratori per i quali sono utili ed è incentivata l'attività formativa sia interna sia esterna all'Agenzia.

ORGANIGRAMMA IN SEDE DI PRIMA ATTUAZIONE

