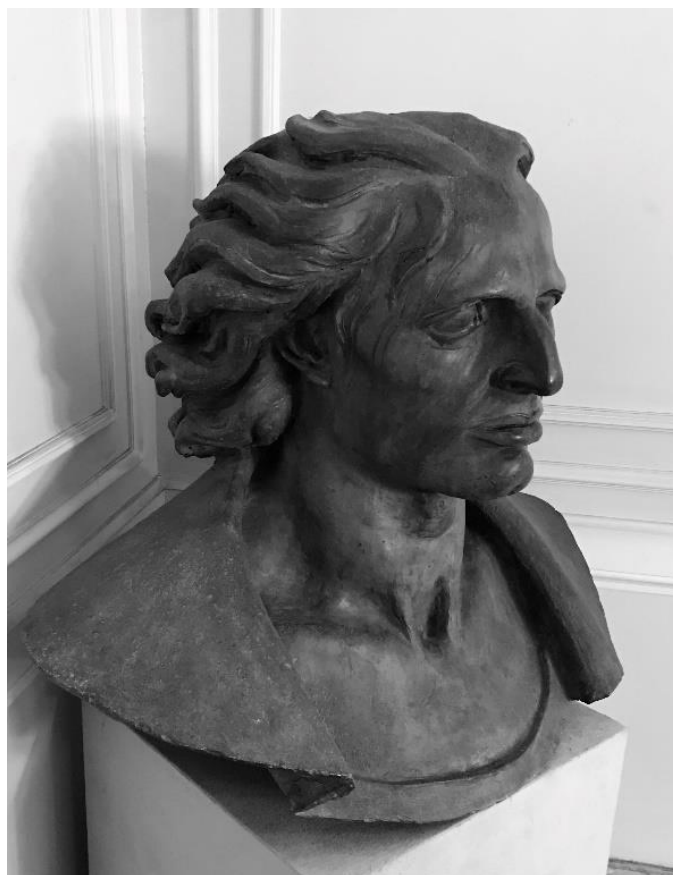




Alfa

Agenzia regionale per il lavoro
la formazione e l'accREDITAMENTO



Busto di Cristoforo Colombo nel Palazzo della Regione Liguria
realizzato in lega di alluminio nel 1934
dallo scultore Francesco Messina (Linguaglossa (CT) 1900 – Milano 1995)

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2022 - 2024**

Approvato con Decreto del Direttore Generale n. 1551 del 30/06/2022

Sommario

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI	4
2. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
3. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
3.1. SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.....	7
3.1.1. Valore Pubblico.....	7
3.1.2. Indicatori di Valore Pubblico	7
3.2. SOTTOSEZIONE PERFORMANCE	11
3.2.1. Obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale	12
3.2.2. Obiettivi assegnati a Dirigenti	13
3.2.3. Obiettivi assegnati a I.P.O.	18
3.2.4. Obiettivi operativi assegnati a uffici	29
3.2.5. La Performance Organizzativa	31
3.2.6. La Valutazione Partecipativa	32
3.2.7. La Performance Individuale.....	32
3.3. PARI OPPORTUNITÀ ED EQUILIBRIO DI GENERE	33
3.3.1. Destinatari.....	34
3.3.2. Gli attori	36
3.3.2.1. Comitato Unico di Garanzia	36
3.3.2.2. Il Responsabile dell'Ufficio Prevenzione e Protezione	37
3.3.2.3. Il Medico Competente	37
3.3.2.4. Il Servizio Risorse Umane e Performance	37
3.3.2.5. I Dirigenti.....	37
3.3.2.6. I Dipendenti.....	38
3.3.3. Azioni Positive	38
3.3.3.1. Smart Working: la crescita e l'espansione	38
3.3.3.2. Inclusione lavorativa e disabilità	39
3.3.3.3. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità	39
3.3.3.4. Age Management: il valore dell'esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori	39
3.3.3.5. Comunicazione	40
3.3.3.6. Benessere organizzativo: promozione e sviluppo	40
3.3.3.7. Formazione e aggiornamento	40
3.4. SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	41
3.4.1. Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 -2024	41
3.4.1.1. Oggetto e finalità.....	41
3.4.1.2. Le fasi di elaborazione del piano.....	41
3.4.1.3. Analisi del contesto esterno.	42
3.4.1.4. Analisi del contesto interno	47
3.4.1.5. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.	50
3.4.1.6. Responsabilità	52
3.4.1.7. Coordinamento tra gli strumenti di programmazione.	53

3.4.1.8.	Individuazione delle aree di rischio – valutazione del rischio.....	54
3.4.1.9.	Trattamento del rischio – Misure di prevenzione	64
3.4.1.10.	Monitoraggio	65
3.4.1.11.	Monitoraggio dei tempi di procedimento	66
3.4.1.12.	Iniziative di formazione	66
3.4.1.13.	Codice di comportamento	66
3.4.1.14.	Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici.	67
3.4.1.15.	Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage; revolving doors)	68
3.4.1.16.	Rotazione del personale	69
3.4.1.17.	Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari	70
3.4.1.18.	Adozione di misure per la tutela del whistleblower	70
3.4.1.19.	Integrazione tra politiche anticorruptive e normativa in materia di antiriciclaggio e antifrode comunitaria	72
3.4.1.20.	Approfondimento sulle attività connesse al Fondo Sociale Europeo	72
3.4.1.21.	Trasparenza.....	75
3.4.1.22.	Normativa	75
3.4.1.23.	Strumenti della trasparenza	76
3.4.1.24.	Promozione della trasparenza	77
3.4.1.25.	Individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati – individuazione dei responsabili.....	77
3.4.1.26.	Accesso Civico	77
4.	SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	164
4.1.	SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA	164
4.2.	SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	174
4.2.1.	Livello di attuazione del Lavoro Agile	174
4.2.2.	Definizione dello Smart Working	178
4.2.3.	Obiettivi del POLA	178
4.2.4.	Azioni a supporto dello Smart Working	179
4.2.5.	Soggetti e ruoli.....	180
4.2.6.	Attività che possono essere svolte in modalità agile	181
4.2.7.	Disciplina dello Smart Working.....	181
4.3.	SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	185
4.3.1.	Capacità assunzionali e spesa del personale	186
4.3.2.	Dotazione Organica	188
4.3.3.	Programmazione del fabbisogno nel triennio 2022 - 2024.....	190
4.3.4.	Formazione del Personale.....	193
4.3.4.1.	Sviluppo delle competenze manageriali e della coesione interfunzionale.....	193
4.3.4.2.	Ulteriori azioni formative	193
4.3.4.3.	Stage presso aziende	193
5.	SEZIONE 4. MONITORAGGIO	195

1. PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni che fino ad oggi godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento.

Tale Piano è di durata triennale (ed aggiornato annualmente) ed è chiamato a definire più profili:

- a) obiettivi della performance;
- b) gestione del capitale umano;
- c) sviluppo organizzativo, obiettivi formativi e valorizzazione delle risorse interne;
- d) reclutamento,
- e) trasparenza ed anti-corrruzione;
- f) pianificazione delle attività;
- g) individuazione delle procedure da semplificare e ridisegnare;
- h) accesso fisico e digitale;
- i) parità di genere,
- j) monitoraggio degli esiti procedurali e dell'impatto sugli utenti.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- Il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

2. SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione Pubblica	ALFA – Agenzia regionale per il lavoro, la formazione e l'accreditamento
Indirizzo sede centrale	Via San Vincenzo, 4 16100 Genova
Indirizzo sedi territoriali	Via Cesarea, 14 16100 Genova Corso Italia, 1 17100 Savona Piazza Roma, 2 18100 Imperia Via Valle, 12 19100 La Spezia
PEC	direzione@pec.alfaliguria.it formazione.ge@pec.alfaliguria.it formazione.sv@pec.alfaliguria.it formazione.im@pec.alfaliguria.it formazione.sp@pec.alfaliguria.it
C.F.	02437860998
Sito web	https://www.alfaliguria.it

L'Agenzia regionale per il lavoro, la formazione e l'accreditamento (ALFA), istituita con Legge Regionale 30 novembre 2016 n. 30, è un Ente del settore regionale allargato, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile, organizzativa e di proprio personale (con sede sociale in via San Vincenzo, 4 - 16121 Genova).

Come previsto dall'art. 6 della L.R. n. 30/2016, gli organi dell'Ente sono: Il Direttore Generale e il Revisore dei conti.

Il Direttore Generale di ALFA ha la responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa e finanziaria dell'Ente nonché la rappresentanza legale dello stesso e adotta ogni atto necessario a garantirne la gestione, definisce gli obiettivi da attuare, verifica la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa, in attuazione degli atti di pianificazione regionale, nonché sulla base delle indicazioni programmatiche e delle linee di indirizzo emanate dalla Giunta regionale, della cui attuazione integrata e coordinata è direttamente responsabile.

Il Direttore generale è nominato, a seguito di avviso pubblico, dalla Giunta regionale tra soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto funzioni dirigenziali in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private, con esperienza almeno quinquennale o che abbiano acquisito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica, desumibile da formazione universitaria o post-universitaria, in settori attinenti alle materie di competenza di ALFA.

Il rapporto di lavoro del Direttore Generale è esclusivo e a tempo pieno, regolato da un contratto di diritto privato, stipulato dal Presidente della Giunta regionale, di durata non superiore a cinque anni e rinnovabile.

Al Direttore Generale si applicano le disposizioni in vigore per le strutture organizzative complesse della Regione relativamente all'assegnazione di obiettivi annuali e alla valutazione dell'attività svolta.

Il Revisore dei conti esercita il controllo sulla gestione contabile e finanziaria di ALFA, valutandone la conformità dell'azione e dei risultati alle norme che disciplinano l'attività dell'Ente, ai programmi, ai criteri e alle direttive della Regione e ai principi di buon andamento della Pubblica Amministrazione.

Il Revisore dei conti è nominato dalla Giunta regionale tra gli iscritti nel ruolo dei revisori legali di cui al decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE), dura in carica tre anni e può essere riconfermato una sola volta.

Al Revisore dei conti è corrisposto un compenso omnicomprensivo delle spese sostenute per lo svolgimento dell'attività, determinato dalla Giunta regionale.

La legge regionale n.30/2016 e ss.mm.ii, all'art.4, commi 1 e 2, prevede che ALFA sia organizzata in una struttura centrale e in articolazioni territoriali.

ALFA svolge le attività in materia di formazione e lavoro conferitele dalla legge regionale 30/2016 (come modificata dalle Leggi regionali n.25/2018, n.29/2018 e n. 22/2021) e dalla Giunta regionale, sulla base degli atti di programmazione regionale, nonché sulla base delle direttive e delle linee guida approvate dalla Giunta regionale e nei limiti dalla stessa previsti.

ALFA svolge nel dettaglio le seguenti attività gestionali:

- interventi in materia di formazione, ad eccezione di quelle svolti direttamente dalla Regione;
- orientamento, ivi compreso l'orientamento professionale e l'organizzazione delle specifiche iniziative regionali attinenti alla materia;
- funzioni collegate all'elaborazione delle opportunità di apprendimento degli adulti, ai sensi di quanto disposto dall'art. 44, comma 2, della l.r. 18/2009 e successive modificazioni e integrazioni;
- iniziative in materia di "media education", secondo le modalità definite attraverso le linee guida di cui all'art. 60 bis l.r. 18/2009;
- attività in materia di accreditamento delle strutture formative;
- attività relative all'accreditamento dei servizi pubblici e privati al lavoro e monitoraggio delle

- prestazioni erogate anche al fine di valutarne la qualità;
- funzioni di monitoraggio degli esiti ed analisi dei bisogni formativi;
 - attività di monitoraggio delle politiche del lavoro;
 - gestione del registro dei datori di lavoro socialmente responsabili di cui all'articolo 15 della l.r. 13 agosto 2007, n. 30 (Norme regionali per la sicurezza e la qualità del lavoro) e successive modificazioni e integrazioni;
 - attività operative relative ai servizi di comunicazione istituzionale sui temi dell'istruzione, della formazione e del lavoro;
 - gestione dell'Osservatorio sulle politiche educative e formative regionali e sul mercato del lavoro di cui all'articolo 18 della L.R. 30/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
 - gestione del sistema regionale di validazione e certificazione delle competenze previsto dalla L.R. 18/2009 e successive modificazioni e integrazioni;
 - gestione del Repertorio regionale delle professioni e delle banche dati ad esso associate, di cui alla L.R. 18/2009 e successive modificazioni e integrazioni.
 - attività di supporto tecnico specialistico alla struttura competente in materia di terzo settore, servizi socio educativi per la prima infanzia, pari opportunità e violenza di genere.

ALFA, inoltre, esercita le funzioni di Organismo Intermedio di gestione delle risorse dei fondi comunitari, su incarico della Regione e secondo le vigenti disposizioni normative.

In aggiunta alle funzioni in materia di formazione professionale, acquistano sempre un maggior peso (anche in termini economici) le attività di orientamento, sostegno al lavoro, al contrasto alla disoccupazione ed in generale alle iniziative di inclusione sociale.

Oltre alla gestione dei bandi di competenza ed ai relativi controlli e rendicontazioni in ambito FSE, ALFA svolge le proprie attività nell'ambito della programmazione dei corsi leFP, della programmazione "duale" e della formazione per soggetti diversamente abili.

Con specifico riferimento alle funzioni relative al comparto del lavoro, ALFA gestisce l'Osservatorio sul Mercato del Lavoro che esplica attività di analisi strutturale e congiunturale del mercato, conducendo le relative elaborazioni ed assistendo la Regione nell'analisi e nella verifica dei dati amministrativi del Sistema Informativo del Lavoro.

A partire dal 2022 si affianca all'OML, l'Osservatorio di Genere finalizzato ad affrontare le questioni connesse alla parità ed alle pari opportunità di genere ed alle molestie nei luoghi di lavoro, ampliando il campo di interesse e di tutela e prevedendo possibili iniziative formative in materia.

Un'ulteriore linea di attività riguarda la gestione del sistema regionale delle professioni e IVC delle competenze, attraverso la manutenzione e l'aggiornamento del Repertorio delle Professioni e la gestione in nome e per conto di Regione del servizio di certificazione delle competenze ormai a regime.

ALFA svolge le attività previste dai progetti di cui è già partner o soggetto attuatore: con finanziamento di fonte FAMI ("Sintesi", "Impact" e "Percorsi, corsi, Italiano per stranieri"), Erasmus (progetti Landscape e Nectar) e Interreg (progetto MARE)".

Riguardo alle funzioni relative all'accREDITAMENTO ALFA gestisce il processo istruttorio realizzato ai sensi della normativa regionale nonché attività di supporto in materia di Terzo Settore, Servizi Socio educativi per la prima infanzia.

Infine, Regione Liguria ha disposto con specifica norma regionale il trasferimento dall'Ente Aliseo ad ALFA delle funzioni in materia di Orientamento, pertanto dal 01/01/2022 le attività collegate a tale funzione saranno in carico ad uno specifico Servizio. Il Servizio attua per conto di Regione Liguria le azioni di orientamento con un particolare focus su quello scolastico, collaborando inoltre allo sviluppo delle politiche di orientamento a livello nazionale, contribuendo ai lavori delle Commissioni X e XI della Conferenza delle Regioni e promuove un sistema regionale integrato di orientamento permanente. Il Servizio inoltre è partner di diversi progetti europei, finanziati con il programma

Erasmus+ partecipando allo scambio di buone pratiche e contribuendo allo sviluppo di azioni di orientamento innovative, di prevenzione della dispersione scolastica e di riduzione del fenomeno dei NEET.

Gli Uffici operano secondo le Disposizioni sugli atti e provvedimenti di ALFA approvate con Ordinanza n. 390 del 31/07/2017 ed il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con Decreto n. 1786 del 30/10/2019.

3. SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

3.1. Sottosezione Valore Pubblico

3.1.1. Valore Pubblico

Un'amministrazione crea Valore Pubblico quando le politiche e le azioni messe in campo per realizzarle contribuiscono ad aumentare il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei cittadini e del territorio in cui opera. Tale finalità deve rappresentare la guida per tutti i livelli di programmazione dell'Ente, a partire dalla definizione degli obiettivi strategici, che individuano le finalità dell'azione pubblica, e le risorse destinate a ciascuna di esse, in modo da permettere la realizzazione delle priorità politiche di intervento dirigendole verso la produzione dei risultati attesi per il miglioramento del benessere dei cittadini e della società nel suo complesso.

Per verificare la capacità di produrre Valore Pubblico, occorre misurare qualitativamente e quantitativamente l'impatto sulla collettività e sul territorio delle azioni messe in campo in termini di effetti provocati, direttamente ed indirettamente, e di positivi cambiamenti ottenuti grazie ad esse sulla comunità di riferimento. Esigenza centrale di tale valutazione, il cui scopo è quello di misurare l'efficacia delle politiche e delle azioni conseguenti e di apportare gli eventuali correttivi necessari, è quella di individuare, innanzitutto, gli stakeholders di riferimento, ossia tutti i soggetti, individui e/o organizzazioni (ad es. cittadini, famiglie, imprese, ecc.), il cui benessere è in ultima istanza influenzato dal risultato delle azioni intraprese dall'Amministrazione regionale nelle sue diverse articolazioni.

Occorre poi individuare i diversi ambiti di impatto atteso, ad esempio:

- l'impatto sociale, ossia l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, donne, anziani, lavoratori, turisti, ecc.).
- l'impatto economico, ovvero l'impatto provocato sulle varie componenti del tessuto produttivo (aziende, piccole e micro imprese, professionisti, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche.

È, quindi, necessario individuare per tali ambiti indicatori di performance definiti (non generici), misurabili e significativi, in grado di ben rappresentare il livello di raggiungimento dei risultati attesi, che spesso sono, inoltre, riscontrabili solo nel medio-lungo periodo.

3.1.2. Indicatori di Valore Pubblico

Le principali linee di attività di ALFA riguardano le politiche per l'orientamento, la formazione professionale ed il lavoro.

All'attuazione di tali attività e quindi alla creazione di valore pubblico concorrono in modo diretto le strutture di linee competenti per materia:

- Organismo Intermedio;
- Orientamento;
- Osservatori MdL e di Genere, Migranti e IVC delle Competenze;
- Accreditamento e Terzo Settore;

e indirettamente le strutture che svolgono funzioni di staff:

- supporto alla Direzione Generale;
- Risorse Umane e Performance;
- Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione;
- Contratti, Affari Giuridici e Patrimonio;
- Affari Generali;
- Sistemi Informativi e Tecnologie.

Di seguito sono illustrati gli indicatori di Valore Pubblico e gli outcome con i quali si intende misurare l'impatto finale delle politiche e delle azioni di ALFA sulla società e sul territorio.

Considerata la prima applicazione del presente nuovo strumento di programmazione integrata, gli obiettivi contenuti nella seguente tabella hanno carattere sperimentale e non è esaustivo degli impatti complessivi dell'attività dell'Ente:

Indicatore	Descrizione	Unità di misura	Fonte	Baseline	Target 2022 - 2024	Attività
Tasso di disoccupati	Rapporto tra i disoccupati e le corrispondenti forse di lavoro (somma degli occupati e disoccupati)	%	ISTAT	2019	-	Formazione professionale
Giovani che non lavorano e non studiano (NEET - Not in Education, Employment or Training) (15 - 29 anni)	Percentuale di persone di 15 – 29 anni né occupate, né inserite in un percorso di istruzione o formazione sul totale delle persone di 15 - 29 anni	%	ISTAT	2019	-	Formazione professionale
Soggetti raggiunti da azioni di orientamento per la scelta del percorso di studi o professionale	Numero studenti genitori e insegnanti partecipanti in presenza fisica o online agli eventi organizzati dal Servizio Orientamento	Numero persone coinvolte	Rilevazione presenze fisiche partecipazioni on-line Servizio Orientamento dell'Agenzia	Target 2022 a) almeno 130.000 studenti b) almeno 8.000 genitori c) almeno 5.000 insegnanti	+	Orientamento percorsi di studio e professionali
Numero competenze certificate	Numero di competenze acquisite attraverso percorsi esperienziali/non formali certificate	Numero certificazioni	Rilevazione Servizio IVC dell'Agenzia	2021	+	IVC delle competenze

Numero di persone partecipanti a corsi di formazione professionale (sia occupati che disoccupati)	Sviluppo delle competenze del territorio per l'occupabilità delle persone e la competitività delle imprese	Numero partecipanti a corsi di formazione professionale	Rilevazione O.I dell'Agenzia	2021	+	Formazione professionale
Osservatorio di Genere	Costituzione dell'Osservatorio di Genere	Sviluppo rete di collaborazione con soggetti pubblici e privati e prima reportistica sulla situazione delle pari opportunità nel territorio regionale con particolare riguardo al mondo del lavoro e dell'istruzione	NIV Regione		New	Pari opportunità e parità di genere
Esito della formazione finanziata con obbligo assunzionale per le imprese (attuale Linea C)	Formazione finanziata (FSE) con obbligo assunzionale per le imprese	Numero persone assunte con impegno lavorativo assunzionale di almeno 6 mesi	Rilevazione O.I dell'Agenzia	2021	+	Formazione professionale
Formazione a Catalogo per l'occupabilità	Definizione di una nuova offerta formativa a catalogo coerente con il repertorio delle professioni e contenente gli standard formativi per competenza	Step 1 Definizione del Catalogo e utilizzo come offerta formativa in ambito progetto PNRR-GOL Step 2 Monitoraggio ricadute occupazionali	Step 1 NIV Regione Step 2 Rilevazione Settore Lavoro Regione e ALFA		New	Formazione professionale

I principali destinatari finali (stakeholders) delle sopra indicate attività sono:

- **Disoccupati/inoccupati** (formazione professionale per l'occupazione e l'occupabilità);
- **Giovani che non lavorano, non studiano e non si formano (NEET)** (formazione professionale e orientamento);
- **Studenti, famiglie e docenti** (orientamento);
- **Donne** (in particolare Osservatorio di Genere);
- **Cittadini che hanno acquisito competenze attraverso percorsi esperienziali/non formali** (IVC delle competenze);
- **Dipendenti** (formazione professionale e IVC delle competenze);
- **Imprese** (formazione professionale e IVC delle competenze);

- **Istituzioni** (Regione, Università, USR, INAIL, ecc.) (orientamento, formazione professionale, Osservatorio di Genere, ecc.);
- **Enti Datoriali, Associazioni di Categoria, Ordini Professionali, Organizzazioni Sindacali** (formazione professionale, Osservatorio di Genere, ecc.);
- **Enti che erogano servizi di politiche attive per il lavoro** (formazione professionale e IVC delle competenze).

Gli obiettivi e le azioni che concorrono alla realizzazione delle sopra esposte linee di attività sono contenuti nel Piano della Performance 2022 o saranno inseriti nei piani della performance degli anni successivi, anche in considerazione dell'avvio della nuova programmazione FSE 2021-2027.

Si riportano di seguito gli obiettivi del Direttore Generale anno 2022 e dei suoi collaboratori relativi alle attività di cui alle azioni sopra indicate:

Direttore Generale - Scheda Performance 2022

Ob. 2 - Definizione degli standard formativi con riferimento alle professioni contenute nel catalogo formativo Linea A come riformato.

Ob. 3 - Costituzione Osservatorio di Genere.

Ob. 4 - Orientamenti 2022: progetto scuole ed evento annuale.

Dirigente Settore Orientamento, Lavoro e Sostegno alle Politiche regionali - Scheda Performance 2022

Ob. 3.1 a) Definizione degli standard formativi e utilizzo del nuovo catalogo in ambito PNRR-GOL; b) Definizione del modello e avvio del sistema di monitoraggio dell'IVC delle competenze.

Ob. 3.2 Costituzione Osservatorio di Genere.

P.O. Servizio OML e di Genere, Migranti e IVC competenze – Scheda Performance 2022

Ob. 15 a) Definizione degli standard formativi e utilizzo nuovo catalogo in ambito PNRR-GOL; b) Definizione del modello e avvio del sistema di monitoraggio dell'IVC delle competenze.

Ob. 16 - Costituzione Osservatorio di Genere.

P.O. Servizio Orientamento – Scheda Performance 2022

Ob. 23 – Promozione e realizzazione di incontri on line e in presenza, manifestazioni ed eventi, comprendenti tutte le attività ed iniziative promosse nei confronti di studenti, docenti e genitori nel corso dell'anno scolastico e dei mesi estivi, in particolare: Orientamenti Tour e Orientamenti Summer nonché l'appuntamento annuale con il Salone Orientamenti 2022.

Nel quadro della progettazione della Valutazione Partecipativa dell'Agenzia verrà, inoltre, prestata particolare attenzione alla definizione di indicatori di performance organizzativa coerenti con gli obiettivi di creazione di Valore Pubblico dell'Ente, introducendo anche forme di coinvolgimento degli stakeholders nella individuazione dei risultati attesi.

3.2. Sottosezione Performance

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi che ALFA si prefigge di raggiungere.

Al Direttore Generale si applicano le disposizioni in vigore per i Direttori Generali di Regione Liguria relativamente all'assegnazione di obiettivi annuali e alla valutazione dell'attività svolta.

Ai Dirigenti sono assegnati fino ad un massimo di 3 obiettivi organizzativi collegati al Settore di competenza e/o ad uno o più degli obiettivi del Direttore Generale.

Oltre agli obiettivi suddetti, possono essere assegnati a ciascun Dirigente altri obiettivi non collegati a quello del Settore di competenza. In ogni caso, di norma, non possono essere attribuiti più di 5 obiettivi complessivamente per ogni Dirigente.

In base agli obiettivi assegnati ad ogni struttura dirigenziale sono attribuiti a ciascun incaricato di posizione organizzativa fino ad un massimo di 3 obiettivi collegati ad uno o più degli obiettivi del Servizio di appartenenza.

Oltre ai citati obiettivi possono essere assegnati a ciascun Responsabile altri obiettivi non collegati al Servizio di appartenenza. In ogni caso, di norma, non possono essere attribuiti più di 3 obiettivi complessivamente.

È importante sottolineare anche la presenza di obiettivi comuni condivisi tra due o più strutture ritenuti di particolare importanza in termini performance partecipativa

La seguente tabella riporta l'elenco degli obiettivi previsti per l'anno 2022:

3.2.1. Obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale

Paolo Sottili - Direttore Generale				
N.	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
1	Ottimizzazione procedure flussi finanziari tra O.I. e Settore Contabilità attraverso la messa a regime della sperimentazione effettuata nel 2021, anche in vista della chiusura POR FSE 2014-2020	20%	Allineamento dati O.I. e Settore Contabilità. Redazione report mensile con indicazione dei rendiconti chiusi nel mese corrente e degli allineamenti relativi ai rendiconti del mese precedente	1: entro 30 giorni dalla chiusura del rendiconto 0.8: entro 45 giorni dalla chiusura del rendiconto 0.6: entro 60 giorni dalla chiusura del rendiconto 0: oltre 60 giorni dalla chiusura del rendiconto
2	Definizione degli standard formativi con riferimento alle professioni contenute nel catalogo formativo Linea A come riformato (66 profili)	30%	a) Elaborazione proposta metodologica	1: a) entro il 28/02/2022 b) entro il 30/06/2022 0.8: a) entro il 31/03/2022 b) entro il 31/07/2022
			b) Definizione degli standard formativi (relativi alle competenze costitutive dei diversi profili professionali)	0.6: a) entro il 30/04/2022 b) entro il 31/08/2022 0: a) oltre il 30/04/2022 b) oltre il 31/08/2022
3	Costituzione dell'Organismo di Genere	20%	a) Convocazione incontro di costituzione dell'OG con tutti i soggetti interessati e definizione del piano di monitoraggio dell'anno con indicazione delle priorità (campi d'azione) e delle fonti dati	1: a) entro il 30/04/2022 b) entro il 31/12/2022 0.8: a) entro il 15/05/2022 b) entro il 15/01/2023
			b) Pubblicazione primo rapporto sulla parità di genere (in coerenza con le aree di monitoraggio prioritarie definite con gli stakeholders)	0.6: a) entro il 31/05/2022 b) entro il 31/01/2023 0: a) oltre il 31/05/2022 b) oltre il 31/01/2023

3.2.2. Obiettivi assegnati a Dirigenti

OB DG = Numero identificativo dell'Obiettivo del Direttore Generale a cui è collegato l'Obiettivo del Dirigente

NO = Obiettivo non collegato agli Obiettivi del Direttore Generale

1. Paolo Sottili (ad interim) - Dirigente Settore Contabilità, Bilancio e Sistemi Informativi					
N.	OB DG	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
1.1	1DG	Ottimizzazione procedure flussi finanziari tra O.I. e Settore Contabilità, attraverso messa a regime della sperimentazione già effettuata nel 2021, anche in vista della chiusura POR FSE 2014-2020	90%	Procedura standardizzata tra Servizio Coordinamento e Servizio Contabilità	1: entro 30/06/2022 0.8: entro 31/07/2022 0.6: entro 31/08/2022 0: oltre 01/09/2022
1.2	NO	Valutazione partecipativa: procedura web per monitoraggio dello Smart-working (produttività, gradimento, criticità, ecc.) con valutazione assistenza tecnica in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Performance	10%	Somministrazione di questionario online ed elaborazione report finale	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 15/01/2023 0.6: entro 31/01/2023 0: oltre 31/01/2023

2. Adele De Felice - Dirigente Settore Risorse Umane, Contratti e Affari Giuridici					
N.	OB DG	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
2.1	NO	Proposta Piano Triennale dei Fabbisogni	30%	Proposta Piano Triennale dei Fabbisogni	1: entro il 15/04/2022 0.8: entro il 20/04/2022 0.6: entro il 30/04/2022 0: oltre il 30/04/2022
2.2	NO	Nuove funzioni ex L.R. 29 dicembre 2021, n. 22 - Realizzazione Salone Orientamenti 2022 attraverso l'attività contrattuale necessaria, a risorse invariate/ridotte	70%	Affidamento dei servizi	1: entro il 31/10/2022 l'80% degli affidamenti 0.8: entro il 10/11/2022 il 90% degli affidamenti 0.6: entro il 15/11/2022 il 100% degli affidamenti 0: oltre il 15/11/2022

3. Paolo Sottili (ad interim) - Dirigente Settore Orientamento, Lavoro e Sostegno alle Politiche Regionali

N.	OB DG	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
3.1	2DG	Definizione degli standard formativi con riferimento alle professioni contenute nel Catalogo formativo Linea A come riformato (66 profili)	45%	Nell'ambito della governance del sistema regionale, definizione del modello e avvio del sistema di monitoraggio	1: da 10 a 20 enti/istituzioni proposta modello entro il 30/06/2022 e primo report 0.8: proposta modello entro il 30/09/2022 e primo report 0.6: proposta modello entro il 31/12/2022 e primo report 0: oltre il 31/12/2022
				Definizione standard formativi, sperimentazione e utilizzo nuovo catalogo e standard formativi nell'ambito del progetto GOL	1: entro il 30/06/2022 0,8: entro il 31/07/2022 0,6: entro il 31/08/2022 0: oltre 31/08/2022
3.2	3DG	Costituzione dell'Organismo di Genere	45%	Produzione di materiale documentale (rapporti, ricerche e analisi, slides di presentazione): primo rapporto Osservatorio di genere	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023
3.3	NO	Valutazione partecipativa: formazione operatori	10%	Rilevazione soddisfazione mediante apposito questionario	1: 80% CSI 0.8: 75% CSI 0.6: 70% CSI 0: 60% CSI

4. Fulvia Antignano - Dirigente Settore Sede di Genova e Coordinamento OI					
N.	OB DG	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
4.1	1DG	Ottimizzazione procedure flussi finanziari tra O.I. e Settore Contabilità, attraverso messa a regime della sperimentazione già effettuata nel 2021, anche in vista della chiusura POR FSE 2014-2020	30%	Procedura standardizzata tra Servizio Coordinamento e Servizio Contabilità	1: entro il 30/06/2022 0.8: entro il 31/07/2022 0.6: entro il 31/08/2022 0: oltre il 01/09/2022
4.2	NO	Redazione procedura di monitoraggio della rendicontazione anche dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	30%	Procedura standardizzata e coordinata, per una migliore efficacia del sistema finalizzato alla chiusura del POR FSE 2014-2020	1: entro il 30/06/2022 0.8: entro il 31/07/2022 0.6: entro il 31/08/2022 0: oltre il 01/09/2022
4.3	NO	Sperimentazione procedura informatica Bandi On Line, costruita tra Regione e Alfa	30%	1 bando sperimentato online	1: 100% entro il 30/09/2022 0,8: 95% entro il 31/10/2022 0,6: 90% entro il 30/11/2022 0: < 90% entro il 31/12/2022
4.4	NO	Valutazione partecipativa: redazione e distribuzione di questionari on line per l'individuazione di punti di forza e punti di miglioramento delle procedure	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno un stakeholder per sede territoriale individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite piattaforma on line predisposta dai servizi informativi di Alfa	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

5. Fulvia Antignano (ad interim) - Dirigente Settore Sede di La Spezia

N.	OB DG	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
5.1	NO	Redazione procedura di monitoraggio della rendicontazione anche dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	90%	Procedura standardizzata e coordinata, per una migliore efficacia del sistema finalizzato alla chiusura del POR FSE 2014-2020	1: entro il 30/06/2022 0.8: entro il 31/07/2022 0.6: entro il 31/08/2022 0: oltre il 01/09/2022
5.2	NO	Valutazione partecipativa: redazione e distribuzione di questionari on line per l'individuazione di punti di forza e punti di miglioramento delle procedure	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno uno stakeholder per sede territoriale individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite piattaforma on line predisposta dai servizi informativi di Alfa	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

6. Paolo Sottili (ad interim) - Dirigente Settore Sede di Savona

N.	OB DG	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
6.1	NO	Redazione procedura di monitoraggio della rendicontazione anche dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	90%	Procedura standardizzata e coordinata, per una migliore efficacia del sistema finalizzato alla chiusura del POR FSE 2014-2020	1: entro il 30/06/2022 0.8: entro il 31/07/2022 0.6: entro il 31/08/2022 0: oltre il 01/09/2022
6.2	NO	Valutazione partecipativa: redazione e distribuzione di questionari on line per l'individuazione di punti di forza e punti di miglioramento delle procedure	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno uno stakeholder per sede territoriale individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite piattaforma on line predisposta dai servizi informativi di Alfa	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

7. Adele De Felice - Dirigente Settore Sede di Imperia

N.	OB DG	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
7.1	NO	Redazione procedura di monitoraggio della rendicontazione, anche dal punto di vista quantitativo e qualitativo, delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	90%	Procedura standardizzata e coordinata, per una migliore efficacia del sistema finalizzato alla chiusura del POR FSE 2014-2020	1: entro il 30/06/2022 0.8: entro il 31/07/2022 0.6: entro il 31/08/2022 0: oltre il 01/09/2022
7.2	NO	Valutazione partecipativa: redazione e distribuzione di questionari on line per l'individuazione di punti di forza e punti di miglioramento delle procedure (Organismo Intermedio)	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno un stakeholder per sede territoriale individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite piattaforma on line predisposta dai servizi informativi di Alfa	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

3.2.3. Obiettivi assegnati a I.P.O.

OB DIR = Numero identificativo dell'Obiettivo di Settore cui è collegato l'Obiettivo dell'I.P.O.
 NO = Obiettivo dell'I.P.O non collegato a obiettivo di Settore

Marco Baldrighi – P.O. Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
1	1.1	Ottimizzazione procedure flussi finanziari tra O.I. e Servizio Contabilità, attraverso messa a regime della sperimentazione già effettuata nel 2021, anche in vista della chiusura POR FSE 2014-2020	45%	Procedura standardizzata tra Servizio Coordinamento e Servizio Contabilità	1: entro 30/06/2022 0.8: entro 31/07/2022 0.6: entro 31/08/2022 0: oltre 01/09/2022
2	NO	Miglioramento della procedura di registrazioni a Budget relativamente alle DGR di finanziamento delle attività di ALFA, per una rapida ed efficace consultazione da parte delle strutture operative di ALFA	45%	Predisposizione di nuove procedure, approvate dal Dirigente Finanziario, di registrazione nel software di gestione del Budget annuale relativamente alle DGR Regionali di affidamento attività e impegno di spesa	1: entro 30/09/2022 0.8: entro 31/10/2022 0.6: entro 30/11/2022 0: oltre 31/12/2022
3	NO	Valutazione partecipativa: Rilevazione impressioni dei dipendenti sul funzionamento del Servizio Economato	10%	Predisposizione di una scheda di rilevazione per la valutazione del Servizio Economato da sottoporre ai dipendenti contestualmente alla fruizione del servizio	1: entro 30/09/2022 0.8: entro 31/10/2022 0.6: entro il 30/11/2022 0: oltre il 31/12/2022

Massimo Terrile – P.O. Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
4	NO	Inventario per dismissione materiale informatico	45%	Predisposizione elenchi e trasmissione a servizi competenti per attività conseguenti	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 15/02/2023 0.6: entro 31/03/2023 0: oltre 31/03/2023
5	NO	Supporto tecnico ad OI nella realizzazione di procedura web per monitoraggio valutazione partecipativa Enti di Formazione verso OI	45%	Sviluppo questionario web e istruzione e supporto a personale OI per la somministrazione del questionario	1: entro 31/10/2022 0.8: entro 30/11/2022 0.6: entro il 31/12/2022 0: oltre il 31/12/2022
6	NO	Valutazione partecipativa: procedura web per monitoraggio dello Smart-working (produttività, gradimento, criticità, ecc.) con valutazione assistenza tecnica in collaborazione con il Servizio Risorse Umane e Performance	10%	Somministrazione di questionario online ed elaborazione report finale	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

Cinzia Pellissier – P.O. Servizio Risorse Umane e Performance

N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
7	2.1	Proposta Piano Triennale dei Fabbisogni	50%	Proposta Piano Triennale dei Fabbisogni	1: entro il 15/04/2022 0.8: entro il 20/04/2022 0.6: entro il 30/04/2022 0: oltre il 30/04/2022
8	NO	Definizione e predisposizione della procedura "Data Breach" e Gestione esercizio dei diritti dell'interessato	10%	Elaborazione e definizione della procedura che deve essere attuata dall'Ente in caso di Data Breach e per la gestione dell'esercizio dei diritti dell'interessato in collaborazione con il DPO	1: entro il 31/10/2022 0.8: entro il 15/11/2022 0.6: entro il 30/11/2022 0: oltre il 30/11/2022
				Predisposizione dei documenti aventi ad oggetto le procedure di cui sopra e redazione del decreto di approvazione degli stessi	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023
9	NO	Implementazione informazioni aggiuntive negli archivi anagrafici dei dipendenti al fine di consolidare e perfezionare lo svolgimento della carriera in quanto i dipendenti provengono da Enti diversi	30%	Acquisizione e digitalizzazione informazioni relative alla carriera pregressa del 100% dei dipendenti	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023
10	NO	Valutazione partecipativa: procedura web per monitoraggio dello Smart-working (produttività, gradimento, criticità, ecc.) con valutazione delle attività del Servizio Risorse Umane e Performance in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie	10%	Somministrazione questionario online ed elaborazione report finale	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

Adele De Felice (ad interim) – P.O. Servizio Contratti, Affari Giuridici e Patrimonio Immobiliare					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
11	2.2	Nuove funzioni ex L.R. 29 dicembre 2021, n. 22 - Realizzazione Salone Orientamenti 2022 attraverso l'attività contrattuale necessaria, a risorse invariate/ridotte	70%	Affidamento dei servizi	1: entro il 31/10/2022 l'80% degli affidamenti 0.8: entro il 10/11/2022 il 90% degli affidamenti 0.6: entro il 15/11/2022 il 100% degli affidamenti 0: oltre il 15/11/2022
12	NO	Archivio digitale dei contratti di ALFA. Creazione banca dati digitale attività negoziale dell'Ente. Il Progetto, avviato nel 2021, consiste nella raccolta e archiviazione digitale, in ordine di protocollazione e suddivisi per anno, dei contratti stipulati dall'Ente, con esclusione di quelle riguardanti il personale e l'Organismo Intermedio, al fine di disporre di una banca dati completa e specifica, facilmente accessibili e consultabile Parte II anni 2017 e 2018	20%	Realizzazione elenco anni 2017 e 2018 e contestuale redazione elenco anno in corso	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023
13	NO	Valutazione partecipativa: attivazione contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato	10%	Somministrazione di questionario ai Servizi interessati. Elaborazione report finale	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 15/01/2023 0.6: entro 31/11/2023 0: oltre 31/01/2023

Cinzia Pellissier (ad interim) - P.O. Servizio Affari Generali					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
14	NO	Protocollazione delle fatture ai fini del decorso dei termini per l'eventuale rifiuto	100%	Protocollazione delle fatture ai fini del decorso dei termini per l'eventuale rifiuto	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 15/01/2023 0.6: entro 31/11/2023 0: oltre 31/01/2023

Elisabetta Garbarino – P.O. Servizio Osservatorio MdL e di Genere, Migranti e IVC delle competenze

N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
15	3.1	Definizione degli standard formativi con riferimento alle professioni contenute nel Catalogo formativo Linea A come riformato (66 profili)	30%	Nell'ambito della governance del sistema regionale, definizione del modello e avvio del sistema di monitoraggio e realizzazione	1: da 10 a 20 enti/istituzioni proposta modello entro il 30/06/2022 e primo report 0.8: proposta modello entro il 30/09/2022 e primo report 0.6: proposta modello entro il 31/12/2022 e primo report 0: 0
				Definizione standard formativi, sperimentazione e utilizzo nuovo catalogo e standard formativi nell'ambito del progetto GOL	1: entro il 30/06/2022 0,8: entro il 31/07/2022 0,6: entro il 31/08/2022 0: oltre 31/08/2022
16	3.2	Costituzione dell'Organismo di Genere	30%	Produzione di materiale documentale (rapporti, ricerche e analisi, slides di presentazione): primo rapporto Osservatorio di genere	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 15/01/2023 0.6: entro 31/01/2023 0: oltre 31/01/2023
17	3.3	Progetti fondo asilo migrazione e integrazione (Progetti FAMI)	30%	Nuova progettazione in ambito Osservatorio Migranti – produzione di materiale documentale (rapporti, ricerche analisi, slide di presentazione)	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 15/01/2023 0.6: entro 31/01/2023 0: oltre 31/01/2023
18	3.4	Valutazione partecipativa: formazione operatori	10%	Rilevazione soddisfazione mediante apposito questionario	1: 80% CSI 0.8: 75% CSI 0.6: 70% CSI 0: 60% CSI

Enrico Comunelli – P.O. Servizio Accreditamento e Terzo Settore					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
19	NO	Creazione e pubblicazione sul sito istituzionale di ALFA della modulistica necessaria alla predisposizione dei report di cui al punto 4 delle disposizioni approvate con dGR n. 416/2021 inerente i soggetti idonei all'erogazione di formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro	40%	Elaborazione della modulistica e pubblicazione sul sito di ALFA	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 31/10/2022 0.6: entro il 30/11/2022 0: oltre il 30/11/2022
20	NO	Trasmissione Report Finale procedure gestione esiti degli organismi accreditati ai sensi del modello approvato con DGR n. 28/2010 per l'individuazione di aree di miglioramento del suddetto modello	40%	Elaborazione e Trasmissione del Report al competente Settore Formazione di Regione Liguria	1: Trasmissione report relativo ad almeno il 90% degli organismi accreditati entro il 31/12/2022 0.8: Trasmissione report relativo ad almeno l'80% degli organismi accreditati entro il 31/12/2022 0.6: Trasmissione report relativo ad almeno il 70% degli organismi accreditati entro il 31/12/2022 0: nessuna attività
21	NO	Elaborazione e trasmissione della proposta operativa per la pubblicazione di una manifestazione di interesse finalizzata all'individuazione dei soggetti abilitati all'utilizzo del Data-Base del Registro Assistenti Familiari e Baby Sitter ai sensi della DGR n. 1087/2021	10%	Elaborazione e Trasmissione della proposta al competente Settore Politiche Sociali e Terzo Settore di Regione Liguria	1: entro il 30/06/2022 0.8: entro il 15/07/2022 0.6: entro il 31/07/2022 0: oltre il 31/07/2022
22	NO	Valutazione partecipativa: creazione e pubblicazione sul sito istituzionale di ALFA di un modello per la verifica del livello di soddisfazione dell'utenza dello sportello informativo garantito dal Servizio nell'ambito delle procedure di accreditamento	10%	Elaborazione della modulistica e pubblicazione sul sito di ALFA	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 31/10/2022 0.6: entro il 30/11/2022 0: oltre il 30/11/2022

Paolo Sottili (ad interim) – P.O. Servizio Orientamento					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
23	4DG	Promozione e realizzazione di incontri online e in presenza, manifestazioni ed eventi, comprendenti tutte le attività ed iniziative promosse nei confronti di studenti, docenti e genitori nel corso dell'anno scolastico e dei mesi estivi in particolare nell'ambito di Orientamenti Tour e Orientamenti Summer, nonché l'appuntamento annuale con il Salone Orientamenti 2022	70%	Almeno 12 eventi e incontri organizzati per studenti in presenza fisica/online	1: entro il 31/07/2022 0.8: entro il 30/09/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Almeno 8 eventi e incontri organizzati per genitori in presenza fisica/online	
				Almeno 4.000 studenti partecipanti in presenza fisica/online	
				Almeno 2.000 genitori partecipanti in presenza fisica/online	
				Almeno 15 collaborazioni con enti, istituzioni e organizzazioni pubbliche e private	
				Almeno 18 eventi e incontri organizzati per studenti in presenza fisica/online	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 31/01/2023 0.6: entro il 28/02/2023 0: oltre 28/02/2023
				Almeno 7 eventi e incontri organizzati per genitori in presenza fisica/online	
				Almeno 126.000 studenti partecipanti in presenza fisica/online	
				Almeno 6.000 genitori partecipanti in presenza fisica/online	
				Almeno 5.000 insegnanti partecipanti in presenza fisica/online	
				Almeno 15 collaborazioni con enti, istituzioni e organizzazioni pubbliche e private	
24	NO	Valutazione partecipativa: rilevazione del livello di soddisfazione rispetto alle iniziative proposte	30%	Almeno 500 questionari somministrati all'utenza Grado di gradimento delle iniziative – rilevato dai questionari – almeno 8/10	1: entro il 31/07/2022 0.8: entro il 30/09/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Almeno 500 questionari somministrati all'utenza Grado di gradimento delle iniziative – rilevato dai questionari – almeno 8/10	1: entro 31/12/2022 0.8: entro 31/01/2023 0.6: entro il 28/02/2023 0: oltre 28/02/2023

Silvia Bertini – P.O. Servizio Formazione Sede di Genova e Coordinamento OI					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
25	4.1	Ottimizzazione procedure flussi finanziari tra O.I. e Settore Contabilità, attraverso messa a regime della sperimentazione già effettuata nel 2021, anche in vista della chiusura POR FSE 2014-2020	30%	Applicazione della procedura standardizzata tra Servizio coordinamento e Servizio Contabilità	1: entro il 30/06/2022 0.8: entro il 31/07/2022 0.6: entro il 31/08/2022 0: oltre il 01/09/2022
26	4.2	Monitoraggio della rendicontazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	30%	Percentuale di riscontro alle richieste effettuate dal monitoraggio in merito alle situazione dei rendiconti senza la registrazione del movimento di RP	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
27	4.3	Sperimentazione procedura informatica Bandi on Line, costruita tra Regione e Alfa	30%	1 bando sperimentato on line	1: 100% entro il 30/09/2022 0.8: 95% entro il 31/10/2022 0.6: 90% entro il 30/11/2022 0: <90% entro il 31/12/2022
28	4.4	Valutazione partecipativa: progettazione e realizzazione di un'indagine sulla soddisfazione degli stakeholder di riferimento attraverso l'individuazione di obiettivi, strumenti, attori e modalità di realizzazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno un stakeholder per sede territoriale individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite la piattaforma on line predisposta dai servizi informatici di Alfa	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/ 2023 0: oltre il 31/01/2023

Valerio Spano – P.O. Servizio Controllo Sede di Genova e Coordinamento OI					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
29	4.2	Monitoraggio della rendicontazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	50%	Percentuale di riscontro alle richieste effettuate dal monitoraggio in merito alle situazione dei rendiconti con Registrazione del movimento di RP e senza RD	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
30	NO	Approvazione rendiconti regolari riferiti alle iniziative: PDA 19-1861 PDA 18-2485 PDA 19-1173	40%	Percentuale numero rendiconti regolari rendicontati su numero operazioni approvate afferenti le iniziative: PDA 19-1861 PDA 18-2485 PDA 19-1173	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
31	4.4	Valutazione partecipativa: progettazione e realizzazione di un'indagine sulla soddisfazione degli stakeholder di riferimento attraverso l'individuazione di obiettivi, strumenti, attori e modalità di realizzazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno un stakeholder per sede territoriale individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite la piattaforma on line predisposta dai servizi informatici di Alfa	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/ 2023 0: oltre il 31/01/2023

Alessia Carrodano – P.O. Servizio Formazione Sede di La Spezia					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
32	5.1	Monitoraggio della rendicontazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	90%	Percentuale di riscontro alle richieste effettuate dal monitoraggio in merito alle situazione dei rendiconti senza la registrazione del movimento di RP	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
33	5.2	Valutazione partecipativa: progettazione e realizzazione di un'indagine sulla soddisfazione degli stakeholder di riferimento attraverso l'individuazione di obiettivi, strumenti, attori e modalità di realizzazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno un stakeholder per sede territoriale individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite la piattaforma on line predisposta dai servizi informatici di Alfa	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

Patrizia Regoli - P.O. Servizio Controllo di Sede La Spezia					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
34	5.1	Monitoraggio della rendicontazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	50%	Percentuale di riscontro alle richieste effettuate dal monitoraggio in merito alle situazione dei rendiconti con Registrazione del movimento di RP e senza RD	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
35	NO	Approvazione rendiconti regolari riferiti alle iniziative: PDA ARSP19-2485 PDA ARSP19-1861 ARSP19-1173	40%	Percentuale numero rendiconti regolari rendicontati su numero operazioni approvate afferenti le iniziative: PDA ARSP19-2485 PDA ARSP19-1861 ARSP19-1173	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
36	5.2	Valutazione partecipativa: progettazione e realizzazione di un'indagine sulla soddisfazione degli stakeholder di riferimento attraverso l'individuazione di obiettivi, strumenti, attori e modalità di realizzazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno un stakeholder per sede territoriale individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite la piattaforma on line predisposta dai servizi informatici di Alfa	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

Marina Chiarenza – P.O. Servizio Formazione Sede di Savona					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
37	6.1	Monitoraggio della rendicontazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	70%	Percentuale di riscontro alle richieste effettuate dal monitoraggio in merito alla situazione dei rendiconti mancanti della registrazione del movimento di RP	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
38	NO	Aggiornamento sul nuovo sistema integrato PIAO in riferimento alla Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione	20%	Programmazione e realizzazione di un percorso formativo rivolto ad almeno il 50% del personale di ALFA	1: entro il 30/11/2022 0.8: entro il 15/12/2022 0.6: entro il 31/12/2022 0: oltre il 31/12/2022
39	6.2	Valutazione partecipativa: progettazione e realizzazione di un'indagine sulla soddisfazione degli stakeholder di riferimento attraverso l'individuazione di obiettivi, strumenti, attori e modalità di realizzazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno uno stakeholder individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite la piattaforma on line predisposta dai servizi informatici di Alfa	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

Daniela Amodio – P.O. Servizio Controllo Sede di Savona					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
40	6.1	Monitoraggio della rendicontazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	50%	Percentuale di riscontro alle richieste effettuate dal monitoraggio in merito alla situazione dei rendiconti mancanti della registrazione del movimento di RP e senza RD	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
41	NO	Approvazione rendiconti regolari riferiti alle iniziative: pda ARSV18-2128-2F-1010 pda ARSV19-1173PROSEC pda ARSV19-1861	40%	Percentuale numero rendiconti regolari rendicontati su numero operazioni approvate afferenti le iniziative: pda ARSV18-2128-2F-1010 pda ARSV19-1173PROSEC pda ARSV19-1861	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
42	6.2	Valutazione partecipativa: progettazione e realizzazione di un'indagine sulla soddisfazione degli stakeholder di riferimento attraverso l'individuazione di obiettivi, strumenti, attori e modalità di realizzazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno uno stakeholder individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite la piattaforma on line predisposta dai servizi informatici di Alfa	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

Pierangelo Giacchino – P.O. Servizio Formazione Sede di Imperia					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
43	7.1	Monitoraggio della rendicontazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	90%	Percentuale di riscontro alle richieste effettuate dal monitoraggio in merito alla situazione dei rendiconti mancanti della registrazione del movimento di RP	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
44	7.2	Valutazione partecipativa: progettazione e realizzazione di un'indagine sulla soddisfazione degli stakeholder di riferimento attraverso l'individuazione di obiettivi, strumenti, attori e modalità di realizzazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno uno stakeholder individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite la piattaforma on line predisposta dai servizi informatici di Alfa	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

Mariangela Faja – P.O. Servizio Controllo Sede di Imperia					
N.	OB DIR	OBIETTIVO	PESO	INDICATORI	TARGET
45	7.1	Monitoraggio della rendicontazione dal punto di vista quantitativo e qualitativo delle iniziative finanziate, in vista della chiusura del POR FSE 2014-2020	50%	Percentuale di riscontro alle richieste effettuate dal monitoraggio in merito alla situazione dei rendiconti mancanti della registrazione del movimento di RP e senza RD	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
46	NO	Approvazione rendiconti regolari riferiti alle iniziative: pda ARIM19-1861- pda ARIM19-1173PROSEC- pda ARIM19-2485PROSEC	40%	Percentuale numero rendiconti regolari rendicontati su numero operazioni approvate afferenti le iniziative: pda ARIM19-1861- pda ARIM19-1173PROSEC- pda ARIM19-2485PROSEC	1: 100% 0.8: 95% 0.6: 90% 0: < 90%
47	7.2	Valutazione partecipativa: progettazione e realizzazione di un'indagine sulla soddisfazione degli stakeholder di riferimento attraverso l'individuazione di obiettivi, strumenti, attori e modalità di realizzazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi erogati	10%	Predisposizione di un questionario on line da somministrare ad almeno uno stakeholder individuato dall'indagine preliminare	1: entro il 30/09/2022 0.8: entro il 15/10/2022 0.6: entro il 31/10/2022 0: oltre il 31/10/2022
				Somministrazione informatica agli stakeholder tramite la piattaforma on line predisposta dai servizi informatici di Alfa	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

3.2.4. Obiettivi operativi assegnati a uffici

Ufficio assistente Direttore Generale					
N.	OB DIR	OBIETTIVO UFFICIO	PESO	INDICATORI	TARGET
48	NO	Riattivazione e aggiornamento dei social network dell'Ente (LinkedIn, Instagram, Facebook), implementandoli con le principali notizie inerenti le attività di ALFA	100%	Riscontro sulla riattivazione dei social network e pubblicazione del 100% delle notizie	1: entro il 31/12/2022 0.8: entro il 15/01/2023 0.6: entro il 31/01/2023 0: oltre il 31/01/2023

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è il documento di riferimento che illustra la metodologia adottata per misurare e valutare la performance sia organizzativa che individuale. Come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad adottare e aggiornare annualmente, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il SMVP.

Il Sistema di misurazione della performance organizzativa e della performance individuale del dipendente pubblico, introdotte con il D.Lgs. n. 150/2009, e strettamente collegato alla necessità di creare valore pubblico. È importante, infatti, che l'attribuzione degli obiettivi e la valutazione delle performance di ALFA siano condotte nell'ottica di miglioramento dei servizi offerti e avendo cura di tutti gli elementi di cui si compone il valore pubblico, tra cui, la buona organizzazione, il rispetto della legalità, l'efficienza, l'economicità, la visione del futuro, la programmazione, il controllo e il coinvolgimento degli utenti.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, il Direttore Generale di ALFA con Decreto n. 130 del 21/1/2022, previo parere positivo del Nucleo di Valutazione, ha approvato il SMVP.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di ALFA riguarda la misurazione della performance organizzativa delle varie articolazioni organizzative e della performance individuale del personale con riferimento a:

- Dirigenti;
- personale di categoria D responsabile di posizione organizzativa;
- personale di categoria A, B, C e D.

Il Sistema si fonda sui seguenti principi base:

- connessione diretta con la mission e la strategia dell'Ente, in una logica di circolarità del processo di pianificazione e controllo;
- applicazione del modello "a cascata" sotto un duplice aspetto:
 - a) la definizione degli obiettivi, che discende dalla pianificazione strategica regionale e ne rappresenta la declinazione operativa, garantendone la coerenza nella gestione;
 - b) la valutazione della performance, dove la performance istituzionale rappresenta il collegamento con la performance di tutte le strutture organizzative e si ripercuote su tutte le posizioni organizzative e il personale valutati;
- collegamento tra i sistemi di valutazione, organizzativi e individuali, al fine di sfruttare le sinergie esistenti tra gli stessi e garantire una valutazione su più livelli, ma al tempo stesso unitaria e coordinata;
- centralità del giudizio dell'utente nella valutazione dell'organizzazione;
- raccordo con la programmazione economico – finanziaria.



Nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance intervengono diversi soggetti, ognuno dei quali con specifiche funzioni e responsabilità.

Il Direttore Generale:

- adotta il Piano della Performance;
- individua la struttura dell'Ente incaricata di fornire il supporto tecnico al Nucleo di Valutazione anche al fine delle attività di misurazione della performance organizzativa, dotandola delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni;
- coordina, con il supporto del Nucleo di Valutazione, il processo di definizione degli obiettivi dell'Ente;
- definisce gli obiettivi dei Dirigenti;
- garantisce il monitoraggio dei propri obiettivi e di quelli dei Dirigenti;
- misura e valuta le prestazioni individuali dei Dirigenti;
- approva la Relazione sulla Performance predisposta con il supporto della struttura tecnica competente.

I Dirigenti:

- collaborano con il Direttore Generale alla definizione degli obiettivi dell'Ente e dei propri obiettivi;
- definiscono gli obiettivi degli incaricati di posizione organizzativa e gli obiettivi collettivi ai quali contribuiscono i dipendenti di categoria A, B, C e D;
- garantiscono il monitoraggio dei propri obiettivi e di quelli degli incaricati di posizione organizzativa;
- misurano e valutano le prestazioni individuali del personale assegnato;
- forniscono al Nucleo di Valutazione ed alla Struttura competente ogni collaborazione al fine del monitoraggio e misurazione della performance.

Il Nucleo di Valutazione.

È composto dal Direttore Generale e da due esperti esterni all'Ente in possesso di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della performance e dell'organizzazione e valutazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche.

Potranno essere stabiliti ulteriori specifici requisiti per la nomina (art. 28, commi 2 e 5, L.R. n. 59/2009). Svolge i seguenti compiti:

- esprime parere preventivo sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità, nonché la performance organizzativa dell'Ente;
- fornisce supporto tecnico al Direttore Generale nel processo di definizione degli obiettivi dell'Ente necessari all'elaborazione del Piano della Performance e, se richiesto, degli indicatori di performance organizzativa;
- propone i correttivi necessari per garantire l'omogeneità nella definizione degli obiettivi e degli indicatori, nonché della valutazione finale. Partecipa, se necessario, alle riunioni del Comitato di Direzione convocate a tale scopo;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione.

3.2.5. La Performance Organizzativa

La Performance organizzativa riguarda il contributo che l'Ente nel suo complesso o una sua articolazione organizzativa apporta all'attuazione delle politiche attivate per la soddisfazione finale dei bisogni della collettività.

Occorre, a tal fine, che gli ambiti di misurazione della performance organizzativa prendano in considerazione la realizzazione di piani e programmi, la rilevazione del grado di soddisfazione dei

destinatari delle attività e dei servizi, il miglioramento dell'organizzazione e dell'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi, la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Il sistema incentivante del personale dirigente e non dirigente è collegato anche alla performance organizzativa, non direttamente correlata alla misurazione della prestazione individuale.

L'articolazione della Performance Organizzativa si svilupperà nel seguente percorso:

- programmazione nel rispetto delle direttive approvate dalla giunta regionale;
- piano della performance;
- obiettivi annuali del Direttore Generale;
- obiettivi annuali dei Dirigenti;
- obiettivi annuali degli incaricati di posizione organizzativa.

Per ogni tipologia di obiettivo dovranno essere individuati indicatori significativi e misurabili.

La performance organizzativa è data dalla media di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle articolazioni organizzative.

La misurazione della performance organizzativa avviene secondo diverse modalità derivanti dai diversi ambiti (di Ente, di Settore e di Servizio) di performance interessati, utilizzando dati di outcome e output, indicatori finanziari e di processo, informazioni derivanti dal controllo strategico e dal controllo di gestione.

3.2.6. La Valutazione Partecipativa

La valutazione partecipativa è una forma di valutazione della performance organizzativa che avviene nell'ambito di un rapporto di collaborazione tra Amministrazione pubblica e cittadini, coinvolge non solo gli utenti esterni, ma anche quelli interni e comprende diversi ambiti e strumenti. Il ruolo dei cittadini ed utenti nel ciclo di gestione della performance è stato rafforzato dalle innovazioni introdotte dal D. lgs n. 74/2017 all'impianto originario del D. lgs n. 150/2009.

La partecipazione dei cittadini alla valutazione della performance organizzativa di ALFA è declinata su due aspetti fondamentali:

- sotto il profilo soggettivo, sono protagonisti dei processi valutativi sia i cittadini che gli "utenti finali" dei servizi resi dall'Amministrazione, a cui vanno aggiunti tutti gli altri portatori di interesse (cd. Stakeholder) in qualsiasi modo direttamente o indirettamente interessati all'operato di ALFA, ricomprendendo sia utenti esterni che interni all'Ente;
- sotto il profilo oggettivo, l'ambito della valutazione concerne la qualità delle attività e delle prestazioni di servizio effettuate, sulla base di indicatori oggettivi che potranno essere concordati anche con gli utenti interni/esterni ed altri stakeholders.

Gli esiti della valutazione partecipativa contribuiscono alla misurazione della performance organizzativa.

3.2.7. La Performance Individuale

La Performance individuale riguarda il contributo di ciascun dipendente dell'Ente in termini di risultato individuale e di modalità di raggiungimento dello stesso all'attività dell'unità organizzativa di appartenenza.

Il sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali è indirizzato a tutto il personale con qualifica dirigenziale o non dirigenziale.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali corredati di appositi indicatori di performance;
- alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di gestione e valutazione dei propri collaboratori.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non dirigente collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali nel caso di personale di categoria D con responsabilità di posizione organizzativa;
- al contributo dimostrato nel raggiungimento di obiettivi collettivi assegnati nell’ambito della struttura di appartenenza nel caso di personale di categoria A, B, C e D senza responsabilità di posizione organizzativa;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance della struttura, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Con riferimento alle diverse categorie di personale sono previste le seguenti percentuali di incidenza tra performance organizzativa e individuale:

	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE
Dirigenti	40% (di settore)	60%
Personale di cat. D con P.O.	40% (di cui 5% di settore e 35% di servizio)	60%
Personale di cat. A-B-C-D	45% (di cui 5% di settore e 40% di servizio)	55%

3.3. Pari opportunità ed equilibrio di Genere

ALFA, previa consultazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) ha adottato con il Piano Triennale delle Azioni Positive (PAP) per il triennio 2021 – 2023 in base a quanto previsto dall’art. 48 del D. Lgs. 11/4/2006, n. 198 “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna” e della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2019.

In questo paragrafo, in una visione di continuità del citato Piano triennale 2021 - 2023, sono illustrate le principali azioni per le pari opportunità e l’equilibrio di genere che si intende intraprendere per il triennio 2022 -2024.

Al fine di favorire il benessere organizzativo ALFA si è impegnata, nel corso degli anni, a garantire ai propri dipendenti la fruizione di strumenti utili a conciliare i tempi professionali con quelli familiari, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze lavorative quali ad esempio:

- il **part time** istituito finora prevalentemente utilizzato dai dipendenti in coincidenza con particolari fasi della vita personale (presenza di figli minorenni o di parenti anziani da assistere);
- i **congedi parentali** in coerenza con il testo unico sulla maternità riconosciuti ai genitori che possono usufruire di congedi parentali retribuiti sino al compimento del terzo anno di età e di congedi parentali non retribuiti sino al compimento dell’ottavo anno di età;
- la **malattia figli** in coerenza con la normativa in materia che permette alle lavoratrici e ai lavoratori di usufruire di giorni di malattia per prendersi cura dei propri figli (sino ad un massimo di 30gg/anno retribuiti per bambini inferiori a tre anni e sino ad un massimo di 5gg/anno non retribuiti per bambini >di 3 anni e < di 8 anni)
- il **contatore “plus – minus orario”** meccanismo di compensazione dell’orario di lavoro che permette, in accordo con il responsabile del servizio, di lavorare, maggiormente in alcuni giorni rispetto ad altri e di accantonare le ore aggiuntive svolte (massimo 6 ore) nel contatore a cui attingere secondo le proprie necessità;
- un’ampia fascia di flessibilità di orario in entrata ed in uscita;

- lo smart working o (lavoro agile). In merito, il 31/03/2022 sono state approvate le disposizioni in materia di lavoro agile che disciplinano lo smart working in via ordinaria, come nuova modalità di attuare la prestazione lavorativa, fermo restando l'obbligo della prevalenza in presenza.

L'Ente, nella gestione delle risorse umane, condividendo il valore delle tutele riconosciute dalla normativa contrattuale è attenta nel concedere i congedi, i permessi per motivi familiari e di studio e le aspettative previste dalla normativa, garantendo inoltre, per quanto possibile, la facoltà di utilizzare le ferie dilazionate o concentrate durante i periodi dell'anno, tenuto conto anche delle varie esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

L'Ente riconosce inoltre alla formazione un valore strategico per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane. tenendo conto delle esigenze di tutti i dipendenti, consentendo uguali possibilità di accesso indipendentemente dal genere, favorendo, per quanto possibile, la formazione in sede o in modalità e-learning al fine di agevolare coloro che hanno difficoltà a spostamenti fuori sede e conciliare i tempi lavorativi con quelli familiari.

3.3.1. Destinatari

I destinatari del presente programma sono tutti i dipendenti di ALFA.

La composizione del personale al 31/12/2021 è articolata come segue:

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE AL 31/12/2021					
CATEGORIA PROFESSIONALE	DIPENDENTI	UOMINI	% UOMINI	DONNE	% DONNE
CAT. A	2	2	100,00%	0	0,00%
CAT. B	9	4	44,44%	5	55,56%
CAT. C	73	16	21,92%	57	78,08%
CAT. D	31	12	38,71%	19	61,29%
DIRIGENTI	2	0	0,00%	2	100,00%
DIRETTORE	1	1	100,00%	0	0,00%
TOTALE	118	35	29,66%	83	70,34%

Analizzando i dati sopra esposti nella loro totalità, si ritiene che non occorra favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 c.1 del D.lgs. 198/2000.

Per quanto riguarda la situazione relativa agli incarichi di **Posizione Organizzativa** previsti dalla vigente normativa contrattuale nazionale si constata che c'è una prevalenza femminile.

DIPENDENTI INCARICATI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE							
					RISPETTO ALLA CAT. D		
TOTALE	MASCHI	% MASCHI	FEMMINE	% FEMMINE	% TOTALE	% MASCHI	% FEMMINE
13	5	38,46%	8	61,54%	83,77%	41,67%	42,11%

Di seguito vengono classificati i rapporti di lavoro part-time concessi nell'anno 2021 tenendo conto della categoria di appartenenza, i dati sono esposti differenziando se l'attività di lavoro è inferiore o superiore al 50%:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO						
CATEGORIA PROFESSIONALE	DIPENDENTI	MASCHI	% MASCHI	FEMMINE	% FEMMINE	
CAT. B	3	0	0,00%	3	100,00%	OLTRE IL 50%
CAT. C	13	0	0,00%	13	100,00%	OLTRE IL 50%
CAT. D	2	0	0,00%	2	100,00%	OLTRE IL 50%
TOTALE	18	0	0,00%	18	100,00%	

Di seguito sono indicate il totale delle ore e dei giorni fruiti nel corso dell'anno 2021 a titolo di istituti a tutela e sostegno della maternità/paternità:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
TIPOLOGIA PERMESSI	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
Numero permessi giornalieri per congedi parentali fruiti	0	65	65
Numero permessi orari per congedi parentali fruiti	0	0	0

Di seguito vengono rappresentate le ore di formazione usufruite dai dipendenti nel corso dell'anno 2021, espletate prevalentemente in modalità e-learning:

ORE DI FORMAZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO			
CATEGORIA PROFESSIONALE	MASCHI	FEMMINE	TOTALE
CAT. A	0	0	0
CAT. B	0	0	0
CAT. C	36,15	252,39	288,54
CAT. D	73,09	286,12	359,21
TOTALE ORE	109,24	538,51	647,75

3.3.2. Gli attori

3.3.2.1. Comitato Unico di Garanzia

L'art. 21 della legge n. 183/2010 ha previsto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di costituire il "Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.).

In un'ottica di continuo confronto con le lavoratrici e i lavoratori, destinatari e fruitori delle politiche di gestione organizzativa, come previsto dal CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali – aree dipendenti e dirigenziale, il C.U.G. rappresenta un organismo interno essenziale per la diffusione e la promozione di una cultura orientata alle pari opportunità e per la tutela della dignità delle persone.

Seppure in una logica di continuità con i preesistenti comitati (Comitato per le pari opportunità e Comitato paritetico sul fenomeno di mobbing), il C.U.G. si afferma come un soggetto del tutto nuovo che si prefigge i seguenti obiettivi:

- assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere ampliando la tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio;
- favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative;
- razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della PA tenendo conto di quanto introdotto dal D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. e delle indicazioni derivanti dal D.lgs. n. 81/2008 (T.U. in materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro).

La norma istitutiva assegna al C.U.G. compiti propositivi, consultivi e di verifica.

In particolare sono attribuiti:

Compiti propositivi in merito a:

- predisposizione di piani di azioni positive;
- promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità attraverso la proposta di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche con un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- diffusione di conoscenze ed esperienze, nonché altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche, (mobbing) - nell'Amministrazione di appartenenza.

Compiti consultivi attraverso la formulazione di pareri su:

- progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza;
- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze.

Compiti di verifica su:

- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro (mobbing) ;
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il C.U.G. deve operare in stretto raccordo con il vertice amministrativo dell'Ente ed esercita le proprie funzioni utilizzando le risorse umane e strumentali messe a disposizione dall'Amministrazione a tal fine anche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi vigenti. La composizione del C.U.G. è paritetica: pari numero di componenti designati da ciascuna delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e i relativi supplenti e altrettanti rappresentanti dell'Amministrazione e relativi supplenti, assicurando nel contempo la presenza paritaria di entrambi i generi. I/Le componenti del C.U.G. rimangono in carica quattro anni e possono essere rinnovati una sola volta.

3.3.2.2. Il Responsabile dell'Ufficio Prevenzione e Protezione

L'azione dell'Ente si sviluppa attraverso due figure previste dal D.lgs. 81/08 e ss.mm.ii.: il Responsabile dell'Ufficio prevenzione e protezione – RSPP e i Responsabili dei lavoratori per la sicurezza – RLS che hanno una conoscenza puntuale degli ambienti di lavoro e un contatto continuo con gli addetti e i lavoratori nell'ambito di ogni singola organizzazione.

3.3.2.3. Il Medico Competente

Nell'ambito dell'attività di sorveglianza sanitaria, rileva situazioni di disagio o di stress lavorativo.

3.3.2.4. Il Servizio Risorse Umane e Performance

Cura l'attività di pianificazione concernente la formazione e l'aggiornamento del personale attraverso un percorso che parte dalla rilevazione e dall'analisi dei fabbisogni formativi. Raccoglie le indicazioni e le informazioni, avvalendosi dei Responsabili di Servizio. La formazione è un investimento a lungo termine, una leva strategica ed evidenzia l'importanza di una visione futura, favorendo i processi di cambiamento sia strutturale, sia dell'individuo e permettendo allineamenti delle competenze delle risorse umane con le esigenze organizzative.

3.3.2.5. I Dirigenti

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi.

Da questo punto di vista è strategico il ruolo dei Dirigenti.

La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella Pubblica Amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali.

È quindi compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

3.3.2.6. I Dipendenti

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle loro esigenze in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della Pubblica Amministrazione, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione.

3.3.3. Azioni Positive

I progetti sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno. Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa e di nuove strategie.

3.3.3.1. Smart Working: la crescita e l'espansione

Destinatari	Potenzialmente tutti i dipendenti
Obiettivo	<ul style="list-style-type: none"> - Rilevare i risultati dei primi anni di attuazione e proporre soluzioni innovative per le nuove progettazioni; - Promuovere la responsabilizzazione, l'autonomia e l'iniziativa nel lavoro delle persone dell'Ente; - Incentivare la formazione inerente la digitalizzazione dell'attività lavorativa; - Focalizzare maggiormente l'organizzazione amministrativa verso il conseguimento dei risultati attesi;
Descrizione dell'azione	<p>Si intende dare continuità alla modalità di lavoro agile, rendendola un modo di essere strutturale dell'Ente oltre l'emergenza, espressione di una cultura manageriale ed organizzativa "agile" sempre più orientata alla flessibilità, all'innovazione ed al risultato.</p> <p>Sistema di monitoraggio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attuare un articolato insieme di strumenti di monitoraggio (questionari, focus); - Rilevare i risultati e produrre un documento di analisi; - Adeguare gli strumenti di rilevazione in riferimento ai risultati delle esperienze. <p>Nuove Sperimentazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuare nuovi progetti e nuovi settori d'intervento; - Attuare adeguamenti procedurali e operativi in base allo sviluppo normativo; - Consolidare gli strumenti del lavoro in remoto;
Attori	Dirigenti, Servizio Risorse Umane e Performance, Dipendenti vari settori dell'Ente.
Tempi	2022-2024

3.3.3.2. Inclusione lavorativa e disabilità

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Individuare e proporre alcune azioni positive ed alcuni interventi, concretamente realizzabili, volti a promuovere l'integrazione dei lavoratori con disabilità al fine di realizzare un ambiente di lavoro informato ai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.
Descrizione dell'azione	- Realizzazione di uno strumento di informazione e di indagine tra i dipendenti per conoscere il parere sui temi del "sistema benessere" e della "disabilità e inclusione lavorativa"; - Raccolta ed analisi dei dati esistenti;
Attori	Dirigenti, Servizio Risorse Umane e Performance, Ufficio Prevenzione e Protezione.
Tempi	2022-2024

3.3.3.3. Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti le pari opportunità

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.
Descrizione dell'azione	- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa sul tema delle pari opportunità; - Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche; delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni, la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet dell'Ente.
Attori	Dirigenti, Servizio Risorse Umane e Performance.
Tempi	2022-2024

3.3.3.4. Age Management: il valore dell'esperienza delle lavoratrici e dei lavoratori

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Sviluppare e/o individuare percorsi gestionali e strumenti operativi rivolti ai dipendenti dell'Ente che si correlino con le differenti fasi dell'età lavorativa del personale (personale "Senior" in via di prossimo pensionamento o con prospettive di lavoro ancora significative, personale "Junior" di nuova assunzione e personale di recente mobilità/assegnazione).
Descrizione dell'azione	Studio di buone prassi (esperienze anche europee ed eventuali studi e analisi utili ad indirizzare le azioni e a focalizzare meglio gli strumenti) per pianificare azioni nell'ambito delle seguenti aree: Flessibilità lavorativa: sviluppo di soluzioni a sostegno della transizione verso il pensionamento e delle necessità di conciliazione per motivi di cura familiare; Cultura della prevenzione della salute: predisposizione di programmi incentivanti i corretti stili di vita, supporto all'insorgenza di problematiche relative ai deficit sensoriale/i ecc.; Presidio e valorizzazione delle conoscenze ed esperienze acquisiti/competenze: mantenimento e sviluppo di attività di formazione, promozione di strumenti e procedure a tutela della conoscenza ecc.; Promozione del valore dell'intergenerazionalità: azioni di scambio e condivisione tra i/le lavoratori/lavoratrici Junior e i/le lavoratori/lavoratrici Senior dell'Ente etc.; Rilevazione e contrasto allo stereotipo dell'età (senior e junior) e sostegno ai mutamenti organizzativi e ai cambiamenti nelle dinamiche relazionali.
Attori	Dirigenti, Servizio Risorse Umane e Performance.
Tempi	2022-2024

3.3.3.5. Comunicazione

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Con questa azione si intende da un lato garantire la trasparenza e la fruibilità delle informazioni relative alle opportunità di accesso e sviluppo all'interno dell'Ente, così come agli specifici strumenti e servizi in materia di pari opportunità. Si intende inoltre promuovere l'utilizzo di forme di comunicazione e di linguaggio rispettose di tutte le differenze e rappresentative di tutte le diverse componenti dell'Ente
Descrizione dell'azione	Massimizzare la fruibilità del sito web affinché le opportunità di carriera, formazione, mobilità siano chiaramente accessibili a tutto il personale; Garantire la pubblicazione dei dati dell'Ente relativi alle differenze di genere, età, disabilità, nazionalità ed eventuali altre caratteristiche; Definire delle Linee guida per l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle differenze, partendo da una ricognizione e modifica delle prassi esistenti (modulistica amministrativa, sito di ALFA, indicazioni logistiche).
Attori	Dirigenti, Servizio Risorse Umane e Performance.
Tempi	2022-2024

3.3.3.6. Benessere organizzativo: promozione e sviluppo

Destinatari	Tutti i dipendenti
Obiettivi	Promozione e sviluppo di una cultura condivisa sul tema del benessere organizzativo inteso come capacità dell'organizzazione di promuovere e mantenere il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura dell'ambiente di lavoro.
Descrizione dell'azione	L'azione si sviluppa in sotto azioni: - proposta di percorsi formativi e laboratori rivolti a Dirigenti e P.O. sulle competenze relazionali e manageriali per implementare comportamenti e azioni mirati al miglioramento del clima interno, all'innovazione organizzativa, alla fiducia e verso maggiore capacità di delega e orientamento ai risultati. Avvio di percorsi di formazione e coaching organizzativo rivolti a Dirigenti e Posizioni Organizzative. - promuovere un percorso di consolidamento di competenze per sviluppare capacità d'ascolto e di sensibilizzazione sui temi del benessere organizzativo attraverso l'individuazione di una rete di collaboratori adeguatamente formati.
Attori	Dirigenti, Dipendenti vari settori dell'Ente.
Tempi	2022- 2024

3.3.3.7. Formazione e aggiornamento

Destinatari	Dirigenti, Tutti i dipendenti
Obiettivi	L'obiettivo è promuovere e sviluppare percorsi formativi volti a conciliare le attività professionali e quelle familiari delle lavoratrici e dei lavoratori riducendo i tempi di spostamento per partecipare alle iniziative con conseguente abbattimento dei costi di formazione e di spostamento
Descrizione dell'azione	Incentivare la formazione e l'utilizzo della modalità e-learning consentendo la stessa possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, anche valutando la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part - time. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, con affiancamento del responsabile del servizio o da persona delegata , anche tramite apposite iniziative formative al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.
Attori	Dirigenti, Servizio Risorse Umane e Performance.
Tempi	2022-2024

3.4. Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti ed integrati nel ciclo della performance e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale.

Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 – 2024 approvato con Decreto del Direttore Generale n. 984 del 29/4/2022.

3.4.1. Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022 - 2024

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, parte integrante del presente Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO), è adottato, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. n. 150/2009 e della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., secondo quanto previsto dall'art. 6, del D.L. n. 80/2021 per le Pubbliche Amministrazioni con più di 50 dipendenti.

Il PIAO prevede all'interno della Sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" un'integrazione e coordinamento tra il PTPCT e il Piano Performance, entrambi strumenti indispensabili per indirizzare l'organizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi di performance e di contrasto alla corruzione, che possono essere tali solo con il coinvolgimento di tutto il personale e non solo delle figure dirigenziali e apicali. L'obiettivo e la finalità è di intraprendere un percorso anche di cambiamento "culturale" di condivisione e di partecipazione consapevole al raggiungimento degli obiettivi in un'ottica non solo di miglioramento dei servizi resi alla collettività, ma anche di incremento del benessere aziendale. È, inoltre, volontà dell'Agenzia intraprendere con determinazione il percorso della cd. Valutazione Partecipativa ovvero la valutazione della performance organizzativa dell'Ente da parte degli stakeholders.

3.4.1.1. Oggetto e finalità

Il presente piano, parte integrante del "**Piano integrato di attività e di organizzazione**" (PIAO), è adottato, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del d.lgs. n. 150/2009 e della l. n. 190/2012 e ss.mm.ii., secondo quanto previsto dall'art. 6, del D.L. n. 80/2021 per le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti.

Il PIAO prevede all'interno della Sezione 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE" un'integrazione e coordinamento tra il PTPCT e il Piano Performance, entrambi strumenti indispensabili per indirizzare l'organizzazione verso il raggiungimento degli obiettivi di performance e di contrasto alla corruzione, che possono essere tali solo con il coinvolgimento di tutto il personale e non solo delle figure dirigenziali e apicali. L'obiettivo e la finalità è di intraprendere un percorso anche di cambiamento "culturale" di condivisione e di partecipazione consapevole al raggiungimento degli obiettivi in un'ottica non solo di miglioramento dei servizi resi alla collettività, ma anche di incremento del benessere aziendale. È, inoltre, volontà dell'Agenzia intraprendere con determinazione il percorso della cd. Valutazione Partecipativa ovvero la valutazione della performance organizzativa dell'Ente da parte degli stakeholders.

3.4.1.2. Le fasi di elaborazione del piano.

Il presente Piano è predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. I singoli responsabili e referenti di Servizio, in collaborazione con tutti i dirigenti responsabili delle strutture, effettuano la mappatura dei procedimenti a rischio di corruzione e, per ciascun procedimento individuato, l'analisi e la valutazione del rischio e la previsione delle misure

specifiche di prevenzione. Il raccordo e l'interlocuzione con il RPCT avviene tramite corrispondenza di email e singoli incontri con dirigenti, responsabili e referenti. Inoltre ciascun dipendente ha la possibilità di rivolgersi direttamente al RPCT tramite casella di posta elettronica dedicata anticorruzione@alfaliguria.it

Si è pubblicato dal 22 dicembre 2021 al 5 gennaio 2022 apposito avviso di consultazione pubblica sul sito web di ALFA rivolto a tutti i cittadini e agli stakeholders esterni.

Una volta completata la prima stesura dell'aggiornamento del PTPCT, si provvede a condividere la bozza del documento con dirigenti, responsabili e referenti.

Il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora la versione definitiva del Piano di prevenzione della corruzione e la trasmette al Direttore Generale, che la adotta.

Il PTPCT è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; dell'avvenuta pubblicazione è data comunicazione mediante avviso sull'home page. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altra data stabilita da ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

La suddetta procedura è applicata al presente PTPCT, quale parte elaborata a stralcio del PIAO, in cui sarà integrata successivamente.

3.4.1.3. Analisi del contesto esterno.

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Nel tener conto della necessità di rendere sempre più strutturato un sistema di reperimento di dati di sintesi sulle dinamiche sociali, culturali, economiche, nonché sugli illeciti connessi al territorio, al fine di meglio contestualizzare il Piano ed il sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi, nel presente aggiornamento al PTPCT si dà atto dei seguenti aspetti generali di contesto, sulla base dei dati a disposizione.

Dall' Aggiornamento congiunturale (novembre 2021) della Banca d'Italia emerge che "a partire dalla primavera del 2021, con l'avanzamento della campagna vaccinale e il progressivo allentamento delle misure limitative della mobilità, l'economia ligure ha iniziato a recuperare il calo dell'attività causato dall'emergenza sanitaria. Alla ripresa dell'industria in senso stretto e delle costruzioni, avviatasi nella seconda parte dell'anno precedente, si è aggiunta quella del terziario, che aveva risentito della crisi in misura relativamente maggiore. Nei primi nove mesi del 2021 il fatturato e i livelli di attività sono aumentati sia nell'industria, sia nei servizi; nel comparto delle costruzioni si è registrato un incremento della produzione. Le aspettative a breve termine delle imprese sono improntate a una prosecuzione della crescita."

In relazione ai traffici portuali viene evidenziato che: "I flussi turistici hanno recuperato in misura significativa, pur rimanendo nel complesso al di sotto di quelli precedenti la pandemia. Il traffico commerciale ha segnato un parziale miglioramento, riportando nella componente marittima containerizzata e in quella autostradale un pieno recupero dei livelli pre-pandemici."

Si evidenzia che le compravendite immobiliari hanno conseguito un considerevole aumento.

Altresì si rileva, nell'ambito del Mercato del Lavoro ligure, che “La fase congiunturale favorevole si è riflessa su una maggiore partecipazione al mercato del lavoro, con una crescita sia del numero di occupati che delle persone in cerca di occupazione. Nei primi otto mesi del 2021 le assunzioni nette nel settore privato non agricolo hanno superato quelle dello stesso periodo del 2019, ma sono consistite per la quasi totalità in contratti a tempo determinato; i maggiori contributi alla creazione di posti di lavoro sono provenuti dai comparti dei servizi, in particolare dal turismo. Le donne, che in termini occupazionali avevano risentito di più della crisi sanitaria rispetto agli uomini, hanno recuperato in misura relativamente superiore. Sia pure in diminuzione, si è mantenuto ampio il ricorso alle forme di integrazione salariale.”

Per quanto di riferimento invece alle misure di sostegno del reddito si segnala che: *“Nei primi tre trimestri del 2021 le ore autorizzate di Cassa integrazione guadagni (CIG) sono state più di 25 milioni, cui si sono aggiunte oltre 24 milioni di ore autorizzate attraverso i fondi di solidarietà. Il totale è stato inferiore di circa il 25 per cento rispetto allo stesso periodo del 2020, ma otto volte superiore a quello del 2019. Nei primi otto mesi del 2021 le nuove domande presentate per il sussidio di disoccupazione (nuova assicurazione sociale per l'impiego, NASpl, destinata ai dipendenti privati del settore non agricolo) sono diminuite del 13 per cento (-15 per cento in Italia).*

Secondo i dati INPS, in Liguria a giugno del 2021 i nuclei percettori del Reddito di cittadinanza (RdC) e della Pensione di cittadinanza (PdC) erano oltre 26.000 (di cui circa 3.600 percettori di PdC). Tali famiglie rappresentavano il 3,4 per cento di quelle residenti in regione (5,1 per cento l'incidenza nazionale), in linea con la quota dello scorso dicembre. Nel 2021 il ricorso al Reddito di emergenza (REM) è aumentato, anche per effetto di alcune novità normative che hanno ampliato la platea dei beneficiari: i nuclei che a giugno hanno usufruito del REM erano circa 10.000, l'1,3 per cento delle famiglie residenti (0,8 a dicembre dello scorso anno), contro una media nazionale del 2,0 per cento.”

Relativamente al trend delle aziende liguri l'Aggiornamento congiunturale della Banca d'Italia esplicita che: *“Grazie all'espansione dei fatturati, la redditività delle aziende liguri è migliorata. La liquidità delle imprese, in parte detenuta a fini precauzionali, si è mantenuta elevata, sostenuta – oltre che dalla positiva dinamica dei flussi di cassa – dalla possibilità di beneficiare di moratorie e garanzie pubbliche sul debito. A fronte di criteri di offerta rimasti distesi, i prestiti al settore produttivo, principalmente destinati al finanziamento del capitale circolante, sono aumentati, in misura più intensa per le aziende di piccole dimensioni. La rischiosità dei prestiti alle imprese si è mantenuta su livelli analoghi a quelli osservati alla fine del 2020. Il credito alle famiglie consumatrici ha accelerato, in connessione con l'andamento delle compravendite immobiliari e con un incremento della domanda a fini di consumo, specie per l'acquisto di autoveicoli.”*

L'analisi di contesto riferita al momento attuale deve ovviamente considerare anche gli impatti derivanti dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 appena terminata che investe completamente la realtà ligure sotto il profilo sanitario, economico, sociale e istituzionale. Tale situazione, anche se è terminato il periodo “emergenziale”, incide e inciderà ancora per diverso tempo con effetti diretti e indiretti. A tale proposito, una serie di analisi economiche nonché di identificazione e valorizzazione degli asset di sviluppo strategico ligure, anche per i prossimi anni, sono stati contestualizzati e rappresentati nel Rapporto strategico Liguria 2022 - Quarta edizione di The European House – Ambrosetti del 10 Marzo 2021. Tra questi vengono evidenziati: *“ il completamento delle opere infrastrutturali strategiche, l'attivazione di grandi progetti per la sostenibilità e valorizzazione del patrimonio territoriale, il potenziamento degli asset tecnologici all'interno della filiera marittima, l'evoluzione del paradigma turistico a 360°, la realizzazione di un ecosistema innovativo e “intelligente” in cui luoghi, persone e imprese siano collegati e connessi.”*

Sempre in relazione all'analisi del contesto esterno non si può prescindere dalla sopravvenuta attivazione del PNRR – predisposto dal Parlamento nazionale e condiviso in sede europea - quale atto di derivazione europea che rappresenta il vincolo più importante con il quale il nostro Paese dovrà confrontarsi nel periodo 2021-2026. Si deve in proposito evidenziare che i Piani nazionali, quali il PNRR, si inquadrano in specifiche disposizioni europee alle quali gli stati nazionali sono

chiamati a dare attuazione. In particolare, si possono richiamare il Regolamento (UE) 2020/2094 che istituisce uno strumento dell'UE per la ripresa (Next Generation EU). Inoltre, uno dei principali strumenti nell'ambito del NGEU è il Dispositivo per la ripresa e la resilienza (Recovery and Resilience Facility – Regolamento (UE) 2021/241).

In particolare il contesto di azione del PNRR vedrà l'attivazione di sei missioni da portare a termine nei cinque anni in **Liguria**:

- **Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura**
- **Rivoluzione verde e transizione ecologica**
- **Istruzione e ricerca**
- **Salute**
- **Infrastrutture per una mobilità sostenibile**
- **Inclusione e coesione**

Come rammentato in occasione dell'incontro tra i principali stakeholders del territorio ligure avvenuto il 20/12/2021 a Palazzo Ducale avente a tema “**Restart Liguria-Le risorse del Pnrr**”, in Liguria **arriveranno**, in cinque anni, complessivamente, **più di sei miliardi di euro**. Il totale del Pnrr, secondo le stime della Regione, sarà intorno ai 2 miliardi e 500 milioni di euro mentre l'altra parte di risorse saranno costituite dai fondi europei tradizionali e infine da stanziamenti previsti dal Fondo complementare.

A tal proposito è di recente approvazione da parte dell'Agenzia nazionale politiche attive del lavoro (Anpal) del Piano di attuazione regionale (PAR) del Programma nazionale per la Garanzia di occupabilità dei Lavoratori (Gol) nell'ambito della Missione 5 del PNRR proposto dagli Assessorati all'Occupazione e alla Formazione della Regione Liguria. I punti qualificanti che caratterizzano il Piano sono i seguenti: valorizzazione dei CPI come porta di accesso di GOL con compiti di valutazione; Revisione dei livelli essenziali delle prestazioni; Prossimità dei servizi; Integrazione e complementarità con le politiche attive regionali e in particolare con quelle della formazione; Rete territoriale dei servizi; Coinvolgimento delle imprese e del territorio e Rafforzamento capacità analitiche della domanda; Innovazione e sperimentazione. Il Programma GOL prevede di coinvolgere, entro la fine del 2022, circa 14 mila beneficiari: a Regione Liguria per l'anno 2022 sono stati assegnati 21 milioni e 296 mila euro.

Le azioni previste dal Piano sono le seguenti:

1. Percorso di reinserimento lavorativo - destinatari persone già pronte per il MdL;
2. Percorso di aggiornamento professionale (up skilling) - destinatari distanti dal MdL ma con competenze spendibili;
3. Percorso di riqualificazione professionale (re skilling) - destinatari distanti dal MdL con competenze da riqualificare;
4. Percorso di lavoro e inclusione - destinatari distanti dal MdL con bisogni complessi;
5. Percorso di ricollocazione collettiva - destinatari lavoratori coinvolti in crisi aziendali e anche se formalmente occupati (CIGS).

Nell'ambito del Programma GOL l'Agenzia ha definito un nuovo Catalogo formativo, fortemente focalizzato sui fabbisogni assunzionali e formativi del territorio regionale e quindi sull'occupabilità delle persone. Il Catalogo è stato messo a punto utilizzando dati consuntivi e previsionali (Comunicazioni Obbligatorie, dati Istat ed Excelsior) nonché effettuando oltre 50 interviste agli stakeholders della regione. La formazione è di tipo modulare cioè ragiona per competenze e non (necessariamente) per profilo professionale ed è sinergica con il sistema IVC delle competenze. Il Catalogo formativo è coerente con il Repertorio regionale delle professioni e definisce gli standard formativi per ogni figura professionale/competenza nonché i requisiti di accesso.

In particolare, in relazione a questo importante flusso di risorse ed alla “trasparenza” del loro percorso, nell'Audizione del Presidente dell'ANAC Avv. Giuseppe Busia Commissione 14^a Politiche dell'Unione europea – Senato della Repubblica - 4 maggio 2021- “ Disegno di legge recante

“Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione Europea – Legge Europea 2019-2020” si rammentava che: *“Con riguardo alla materia dell’anticorruzione e trasparenza, il PNRR contempla invece l’istituzione del Portale unico della Trasparenza, allo scopo principale di consentire alle amministrazioni, soprattutto di piccole dimensioni, di gestire minori adempimenti. Ciò condurrà l’amministrazione centrale a disporre di un numero maggiore di informazioni, considerato che il tasso di adeguamento da parte delle pubbliche amministrazioni sarà certamente più elevato, con il rapido risultato di sviluppare un sistema caratterizzato da minori oneri e un maggiore numero di dati a disposizione dei soggetti coinvolti”*.

Secondo quanto rilevato dalla Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti nell’ Audizione sullo stato di attuazione del federalismo fiscale, prospettive e Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) del 27 ottobre 2021 il programma degli investimenti previsto nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) andrà realizzato in tempi molto ristretti e l’intero ammontare delle risorse stanziato dovrà essere impegnato entro l’anno 2023 per riuscire a completare i pagamenti entro la fine del 2026.

Sempre in tema di variazione del contesto esterno la Corte dei Conti evidenzia altresì che tra le riforme di accompagnamento previste nel PNRR viene considerato l’adeguamento della Legge delega n. 42/2009 in materia di federalismo fiscale con la quale si introduce la necessità di finalizzare le risorse dei livelli territoriali sulla base di criteri oggettivi ed ai fini di un uso efficiente delle risorse medesime.

La Corte dei Conti della Liguria nel 2021 ha contestato 8 milioni di danni erariali E' quanto emerge dalle relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti Antonio Giuseppone presentata nel corso dell'**inaugurazione dell'anno giudiziario**. Nella Relazione, nello specifico, si evidenzia che: *“Nell’anno trascorso sono state operate 1669 archiviazioni di istruttorie pendenti ed emessi 32 atti di citazione (con 109 convenuti in giudizio) e 2 archiviazioni dopo l’emissione dell’invito a dedurre, contestando danni erariali per oltre 8 milioni. Nel corso del 2021 l’ufficio ha formulato **440 richieste istruttorie**, ha emesso 35 inviti a fornire deduzioni, ha tenuto 38 audizioni personali, ha partecipato a 21 udienze. I fascicoli istruttori pendenti al 31 dicembre 2021 sono risultati essere 3.943, in netta diminuzione rispetto al carico pendente al 31 dicembre 2020 (4.819)”* Inoltre: *“La Sezione giurisdizionale ha emesso **36 sentenze di condanna per un ammontare di oltre due milioni**. La Procura ha presentato 7 atti di appello avverso altrettante sentenze di primo grado. Le Sezioni d’appello nel corso del 2021 hanno emesso 25 sentenze, di accoglimento di appelli del Procuratore Regionale o di rigetto dei gravami dei convenuti condannati in primo grado, con conseguente definitività delle condanne per un ammontare di oltre 2 milioni”*.

Il Ministro dell’Interno il 24 febbraio 2021 ha presentato al Parlamento la relazione semestrale sull’attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel secondo semestre 2020. Nel capitolo riservato alle proiezioni della criminalità organizzata sul territorio nazionale, la DIA sottolinea come nel territorio della Liguria, sempre nell’ambito dell’anticorruzione, *“frequentemente è emersa la spiccata capacità delle cosche calabresi di connettersi con esponenti della cd. area grigia tra i quali figurano imprenditori, professionisti, funzionari pubblici e amministratori locali, acquisendo così un patrimonio relazionale e di competenze professionali indispensabile per realizzare i progetti illeciti, senza però abbandonare quando necessario il ricorso ad atti minatori o di violenza finalizzati a vincere le resistenze di chi volesse sottrarsi alle logiche criminali dei sodalizi egemoni.”* In tal senso *“Nell’ambito del monitoraggio delle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici, anche su impulso della DIA, i Prefetti liguri hanno adottato alcuni provvedimenti interdittivi nei confronti di ditte operanti prevalentemente nel settore edile e nel movimento terra e materiali inerti.”*

Sembrerebbe quindi mantenere la sua validità quanto già evidenziato dal *Rapporto dell’Anac “La corruzione in Italia 2016-2019”* pubblicato il 16/10/2019, che si soffermava in particolare sulla materia degli appalti. La Liguria, infatti, non presentava casi numerosi in assoluto e nemmeno in relazione al totale nazionale (3,9%), tuttavia, già in quel contesto risultava un dato significativo in rapporto alle altre regioni del nord-centro, anche in considerazione della contenuta densità demografica.

Ancora, nella Relazione 2020 della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo (*fonte: Avviso*

Pubblico Enti Locali e Regioni contro mafie e corruzione): “L’ottavo capitolo affronta i temi di interesse della Direzione Nazionale Antimafia, tra cui quello della corruzione. A conferma di un trend ormai consolidato, la DNA ribadisce che la criminalità organizzata preferisce “negoziare” con i legittimi attori in campo invece di usare metodi tipicamente mafiosi, ovvero sempre meno ricorre alla forza e alla violenza”. In particolare per quanto riguarda i sistemi di affidamento: “Le organizzazioni mafiose tendono a sfruttare la vulnerabilità dei politici o dei funzionari preposti all’aggiudicazione delle gare, “sensibili” ai meccanismi corruttivi e collusivi. Più raramente si passa all’intimidazione. Ma l’illegalità – come emerge dalla nota della DDA – non si ferma al solo affidamento dell’opera, ma riguarda anche la qualità del servizio fornito. Nella maggior parte dei casi la fornitura è scadente, quando non del tutto mancante; la realizzazione dell’opera è spesso inidonea e non corrisponde agli standard richiesti.”

La specificità del contesto esterno è evidenziata infine dagli stakeholders, interlocutori e soggetti destinatari dell’attività e dei provvedimenti di ALFA.

I portatori di interessi, individuati in base alle aree tematiche di azione di ALFA, sono:

- Giovani coinvolti in progetti riguardanti le “politiche giovanili” promosse dalla Regione Liguria;
- Inattivi, inoccupati, e disoccupati;
- Occupati;
- Allievi dei corsi di formazione professionali e altri soggetti ammessi;
- Agenzie per il lavoro;
- Organismi formativi accreditati da Regione Liguria e altri enti di formazione;
- Soggetti che intendono svolgere attività formative nell’ambito della sicurezza e della formazione professionale;
- Operatori dei sistemi dell’istruzione, della formazione e del lavoro;
- Aziende;
- Associazioni di categorie datoriali;
- Organizzazioni sindacali;
- Soggetti iscritti al Registro regionale del Terzo Settore;
- Soggetti inclusi nelle fasce deboli di cui alle L. 68/99 e 381/91 e al PSIR (Piano Sociale Integrato Regionale);
- Istituzioni;
- Fornitori.

Per Istituzioni si intendono principalmente:

- Regione Liguria ed Enti del settore regionale allargato; Enti di diritto privato in controllo regionale; Società a partecipazione regionale diretta e indiretta;
- Prefetture;
- Università;
- Ufficio Scolastico Regionale e Istituzioni scolastiche.
- i Comuni (e le loro Unioni) e le Province liguri, la Città Metropolitana di Genova;
- Unioncamere e le Camere di Commercio liguri;
- Autorità Portuali;
- Altri Enti che rappresentano il contesto all’interno del quale l’Agenzia opera e nei confronti dei quali manifesta la propria presenza e attività, comprese le articolazioni decentrate dei Ministeri e delle Agenzie/Autorità/Istituzioni centrali e territoriali (INPS, INAIL, ecc.).

Inoltre si riporta lo schema con cui il PTPCT di Regione Liguria rappresenta il complesso sistema di relazioni che definiscono il suo contesto esterno: ALFA è inserito in tale contesto quale ente del settore regionale allargato.

A tale proposito si evidenzia che il RPCT di Regione ha promosso un’iniziativa che favorisca una maggiore sinergia e collaborazione tra i responsabili della prevenzione della corruzione e trasparenza degli enti pubblici e delle società partecipate che appartengono all’ambito regionale. La

creazione di una “rete” dei RPCT può rappresentare una misura utile sia per garantire una migliore applicazione delle norme, sia per mettere a fattor comune esperienze e modelli applicativi e fornirsi supporto reciproco.

La “rete” potrebbe supportare i partecipanti nell’approfondimento della disciplina e nell’individuazione degli obblighi ed adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza – in particolare affrontandone i profili problematici e le criticità di concreta applicazione – e, conseguentemente, nell’individuazione degli strumenti e soluzioni più adeguati. Ciò soprattutto attraverso la condivisione reciproca delle migliori esperienze e delle misure già positivamente sperimentate e l’eventuale cooperazione nel predisporre percorsi formativi comuni (o comunque nel fruire reciprocamente di quelli individualmente elaborati).



3.4.1.4. Analisi del contesto interno

L’Agenzia regionale per il lavoro, la formazione e l’accreditamento (ALFA) è un ente del settore regionale allargato, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile, organizzativa e di proprio personale.

ALFA svolge le attività in materia di istruzione, formazione e lavoro conferite dalla legge regionale 30/2016 (come modificata dalle Leggi regionali n.25/2018 e n.29/2018) e dalla Giunta regionale, sulla base degli atti di programmazione regionale, nonché sulla base delle direttive e delle linee guida approvate dalla Giunta regionale e nei limiti dalla stessa previsti.

ALFA svolge le seguenti attività gestionali:

- interventi in materia di formazione, ad eccezione di quelle svolti direttamente dalla Regione;
- funzioni collegate all’elaborazione delle opportunità di apprendimento degli adulti, ai sensi di quanto disposto dall’articolo 44, comma 2, della l.r. 18/2009 e successive modificazioni e integrazioni;

- c) attività istruttoria per il rilascio del visto regionale di ingresso a favore di cittadini stranieri che, ai sensi dell'articolo 27, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero) e successive modificazioni e integrazioni, debbano svolgere attività formative in unità produttive in Italia, secondo le modalità definite attraverso le linee guida di cui all'articolo 60 bis della l.r. 18/2009 e successive modificazioni e integrazioni;
- d) iniziative in materia di "media education", secondo le modalità definite attraverso le linee guida di cui all'articolo 60 bis della l.r. 18/2009 e successive modificazioni e integrazioni, iniziative rivolte ai giovani e riguardanti l'educazione alla comprensione e all'uso del mondo digitale;
- e) attività in materia di accreditamento delle strutture formative;
- f) attività relative all'accreditamento dei servizi pubblici e privati al lavoro e monitoraggio delle prestazioni erogate anche al fine di valutarne la qualità;
- g) funzioni di monitoraggio degli esiti ed analisi dei bisogni formativi;
- h) attività di monitoraggio delle politiche del lavoro;
- i) attività relative al coordinamento dei servizi pubblici e privati di incontro tra domanda e offerta di lavoro e la loro promozione presso le imprese;
- j) gestione del registro dei datori di lavoro socialmente responsabili di cui all'articolo 15 della legge regionale 13 agosto 2007, n. 30 (Norme regionali per la sicurezza e la qualità del lavoro) e successive modificazioni e integrazioni;
- k) attività operative relative ai servizi di comunicazione istituzionale sui temi dell'istruzione, della formazione e del lavoro;
- l) gestione dell'Osservatorio sulle politiche educative e formative regionali e sul mercato del lavoro di cui all'articolo 18 della l.r. 30/2008 e successive modificazioni e integrazioni;
- m) gestione del sistema regionale di validazione e certificazione delle competenze previsto dalla L.R. 18/2009 e successive modificazioni e integrazioni;
- n) gestione del Repertorio regionale delle professioni e delle banche dati ad esso associate, di cui alla L.R. 18/2009 e successive modificazioni e integrazioni.

Dal 1 gennaio 2022 Regione Liguria, con gli art.13 e 14 della Legge Regionale n.22 del 29/12/2021, ha trasferito ad Alfa l'attività di Orientamento e contestualmente, per lo svolgimento delle relative funzioni, ha trasferito un'unità di personale di categoria D e un'unità di personale di categoria C, in possesso di contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Dal 9 febbraio 2022 è stato costituito l'Osservatorio di Genere con l'avvio delle relative attività come specificato nel Decreto del Direttore Generale 840 del 7 aprile 2022.

Per tali funzione è in corso la mappatura delle attività e dei relativi fattori di rischio, i cui risultati saranno oggetto di specifico aggiornamento del presente Piano.

ALFA esercita le funzioni di Organismo Intermedio di gestione delle risorse dei fondi comunitari, ministeriali e regionali, su delega della Regione e secondo le vigenti disposizioni normative.

La legge regionale n.30/2016 e ss.mm.ii, all'art.4, commi 1 e 2, prevede che ALFA sia organizzata in una struttura centrale e in articolazioni territoriali. Le funzioni di Organismo Intermedio sono svolte da una struttura separata, retta da un Dirigente, il quale coordina l'attività delle strutture territoriali di Genova, Imperia, La Spezia e Savona, ciascuna retta da un Dirigente, l'attuale situazione prevede per la sede di La Spezia e di Savona una dirigenza ad interim, rispettivamente il Dirigente sede territoriale di Genova e Coordinamento e il Direttore Generale.

Il 31/12/2020 si è concluso il mandato del Commissario Straordinario a seguito della nomina del Direttore Generale di ALFA con DGR n. 1138 del 30/12/2020, avente ad oggetto: “Nomina del Direttore Generale dell’Agenzia regionale per il Lavoro, la Formazione e l’Accreditamento (ALFA) - Dott. Paolo Sottili”.

L’attuale articolazione organizzativa aggiornata con Decreto del Direttore Generale n. 950 del 26/04/2022 prevede:

Direzione Generale

Direttore Generale
Ufficio Segreteria Direzione Generale
Ufficio Prevenzione e Protezione
Ufficio Anticorruzione, Trasparenza

Settore Orientamento Lavoro e Sostegno alle Politiche Regionali

Dirigente (ad Interim)
Servizio Orientamento
Servizio Osservatori MdL e di Genere, Migranti e IVC delle Competenze
Servizio Accreditamento e Terzo Settore

Organismo intermedio

Dirigente sede territoriale di Genova e Coordinamento
Servizio Coordinamento e Formazione di Genova
Servizio Coordinamento e Controllo di Genova

Dirigente sede territoriale di Imperia
Servizio Formazione di Imperia
Servizio Controllo di Imperia

Dirigente sede territoriale di La Spezia (ad Interim)
Servizio Formazione di La Spezia
Servizio Controllo di La Spezia

Dirigente sede territoriale di Savona (ad Interim)
Servizio Formazione di Savona
Servizio Controllo di Savona

Settore Contabilità, Bilancio, Sistemi informativi

Dirigente (ad Interim)
Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione
Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie

Settore Risorse Umane, Contratti e Affari Giuridici

Dirigente
Servizio Risorse Umane e Performance
Servizio Contratti, Affari Giuridici e Patrimonio Immobiliare
Servizio Affari Generali

L'organico del personale in servizio al 31/12/2021 è definito in 118 dipendenti, di cui:

Organico totale al 31/12/2021 n. 118 (compreso 1 Direttore e 2 Dirigenti)

Personale al 31/12/2021	Cat A	Cat B	Cat C	Cat D	Dirigenti	Direttore	Totale
Sede Centrale		1	14	11	1	1	28
Sede di Genova		6	29	9	1		45
Sede di Imperia			7	5			12
Sede di La Spezia	2	1	10	4			17
Sede di Savona		1	11	4			16
							118

Il Budget economico triennale 2022-2024, approvato con decreto del Direttore Generale n.2761 del 29/12/2021 si sintetizza nelle seguenti risultanze:

	2022	2023	2024
Valore della produzione	€ 43.666.733,31	€ 29.284.687,53	€ 10.936.139,42
Costi della produzione	€ 43.216.164,27	€ 28.853.261,87	€ 10.545.906,97
Diff. valore e costi produzione	€ 450.569,04	€ 431.425,66	€ 390.232,45
Proventi e oneri finanziari	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Risultato prima delle imposte	€ 450.569,04	€ 431.425,66	€ 390.232,45
Imposte sul reddito dell'esercizio	€ 450.569,04	€ 431.425,66	€ 390.232,45
Utile/perdita dell'esercizio	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Esso rispetta l'equilibrio di costi e ricavi previsto dall'art. 11 della Legge Regionale 30/2016.

3.4.1.5. Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Di seguito sono elencati i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nel contesto di ALFA, che sono molteplici e partecipano alla predisposizione e all'aggiornamento del P.T.P.C., nonché alla corretta applicazione della normativa in materia di lotta alla corruzione.

Il Direttore Generale, nominato dalla Giunta Regionale ai sensi della L.R. 30/2016, art.7:

- nomina il RPCT e adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- definisce e approva il Codice di Comportamento dei dipendenti di ALFA.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT):

- elabora annualmente la proposta del Piano triennale della prevenzione della corruzione e Trasparenza, ne propone l'aggiornamento, ne verifica l'efficace attuazione e l'idoneità e ne cura altresì la diffusione;
- raccoglie, valuta ed esamina le informazioni pervenute dai referenti e/o dai soggetti interni ed esterni coinvolti nelle politiche anticorruzione al fine della corretta applicazione delle misure contenute nel PTPCT;
- individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da sottoporre a formazione e/o aggiornamento sui temi dell'etica e della legalità;
- segnala al Direttore e al N.I.V. le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure;

- cura il rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento dei dipendenti nell'Agenzia e il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, in raccordo con l'ufficio procedimenti disciplinari;
- svolge attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- pubblica sul sito istituzionale, entro i termini stabiliti dall'Anac ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività relativa all'anno precedente e la trasmette al Direttore Generale e all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e riesamina i casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012, è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con Decreto del Direttore Generale n. 870 del 03/05/2021, la Dott.ssa Chiarenza Marina, funzionario cat. D titolare di Posizione Organizzativa del Servizio Formazione della sede di Savona. Al fine di agevolare la comunicazione interna all'Agenzia e l'attuazione delle attività previste dal PTPCT, è assicurato un supporto al RPCT nell'ambito della sede ALFA di Savona, non essendo possibile dedicare risorse esclusive all'Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, pur previsto nella struttura organizzativa dell'Ente.

I Dirigenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e del Direttore Generale per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controllano il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- contribuiscono al processo di elaborazione del PTPCT e di individuazione, valutazione e gestione del rischio corruttivo, partecipando all'elaborazione della mappatura dei processi, all'individuazione dei rischi e delle relative misure di mitigazione, formulando anche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- vigilano sull'osservanza del Codice di comportamento e sul rispetto delle norme in materia d'incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro da parte dei propri collaboratori ed avviano, in caso di illecito, il procedimento disciplinare;
- osservano e vigilano sull'osservanza, da parte del personale della rispettiva struttura, delle misure contenute nel PTPCT;
- monitorano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- vigilano, per quanto di competenza, che i referenti e responsabili della pubblicazione, come individuati dal presente Piano, raccolgano, elaborino, pubblichino e aggiornino i dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito internet di ALFA;
- individuano i responsabili di posizione organizzativa e i titolari di alta professionalità per fornire collaborazione e supporto operativo per l'attuazione delle misure di prevenzione di cui al presente piano.

Il Nucleo di Valutazione:

- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Agenzia (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- propone, nell'ambito del Piano triennale della Performance, specifici obiettivi e indicatori, a tutti i livelli organizzativi, collegati alle strategie e misure di prevenzione della corruzione.
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

I Referenti:

- sono individuati in ogni Settore di ALFA per svolgere attività informativa nei confronti dei responsabili e degli altri dipendenti, affinché questi abbiano elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC e sull'attuazione delle misure;
- sono indicati dai Dirigenti dei settori, affinché il RPCT si rapporti direttamente con gli stessi, anche tramite incontri collegiali o iniziative formative/informative, eventualmente allargati ai responsabili, in capo ai quali comunque permane il compito di attuare le misure di prevenzione e di pubblicazione dei dati.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (Servizio Risorse Umane e Performance), oltre alle funzioni disciplinari previste dal d.lgs. n. 165/2001:

- predispone e cura l'aggiornamento, in raccordo con il Responsabile Anticorruzione, del codice di comportamento;
- raccoglie ed esamina le segnalazioni di violazione del codice di comportamento, vigilando e monitorandone annualmente l'attuazione in raccordo con il Responsabile Anticorruzione.

I Dipendenti, i collaboratori e i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture:

- osservano le misure contenute nel PTPCT la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012, costituisce illecito disciplinare;
- osservano le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti di ALFA;
- segnalare casi di personale conflitto di interessi (artt. 6 e 7 del codice di comportamento);
- segnalano eventuali comportamenti illeciti attraverso l'apposita piattaforma.

Il Responsabile inserimento e aggiornamento degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA):

- giusta nomina con Decreto del Direttore Generale n.79 del 15/01/2018, relativamente agli adempimenti in materia di anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è la dr.ssa Adele De Felice.

Quale Responsabile della protezione dei dati (RDP/DPO):

- in applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, con Decreto n. 2581 del 13/12/2021, per il periodo gennaio-dicembre 2022 è stata individuata la società Liguria Digitale s.p.a..

I portatori di interesse, gli stakeholders e più in generale i cittadini e gli utenti:

- interagiscono con ALFA;
- sono destinatari a vario titolo dei provvedimenti ed atti di competenza di ALFA;
- possono contribuire al processo di formazione e valutazione del PTPCT, formulando richieste, suggerimenti e proposte.

3.4.1.6. Responsabilità

Del Responsabile della prevenzione e della trasparenza

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento, in particolare all'art. 1, comma 8, e all'art. 1, comma 12, della L.n. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

Vi è responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPCT e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Dei dirigenti

L'art. 1, comma 33, della L. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei dirigenti.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Dei dipendenti

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

3.4.1.7. Coordinamento tra gli strumenti di programmazione.

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione». Inoltre, l'art. 6 del decreto 9 giugno 2021 n. 80 rafforza il concetto di coordinamento tra gli strumenti di programmazione con la previsione del PIAO:

"Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le Pubbliche Amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il **Piano integrato di attività e organizzazione**".

Si evidenzia che nella redazione e nell'attuazione dei PTPCT di ALFA ha influito il quadro istituzionale e organizzativo dell'Agenzia in costante evoluzione, secondo quanto descritto in premessa, al quale ha corrisposto anche una continua modifica degli ambiti di competenza e delle attività, elemento non trascurabile sia per la predisposizione dei Piani, sia per la loro attuazione. Anche il presente Piano può scontare ancora qualche ritardo nell'adeguamento pieno alle indicazioni dei PNA (2019-2021), a fronte di un assetto dell'Agenzia che solo dal 2020 ha acquisito una certa stabilità, pur permanendo alcune carenze a partire dall'impossibilità di destinare una struttura esclusivamente dedicata al presidio delle attività relative ad anticorruzione e trasparenza.

Così come il perdurare dell'emergenza COVID-19, anche nel corso del 2021 ha influito negativamente, condizionando le attività dell'Agenzia, superata l'emergenza nel corso del 2022 potranno essere considerati margini migliorativi sia rispetto all'implementazione delle misure, sia riguardo alla definizione di nuove.

Peraltro gli stessi Piani e le loro risultanze evidenziano una costante tendenza all'implementazione delle procedure e degli strumenti, che non si è mai arrestata. Rispetto a questo si assume

positivamente che il PNA (2019-2021) in più punti faccia riferimento ad un adeguamento graduale dei PTPCT. Con questo approccio nel presente Piano vengono introdotti alcuni elementi migliorativi: ridefinizione degli eventi rischiosi e dei comportamenti in un unico registro; inserimento dei fattori abilitanti in un'unica tabella; ricapitolazione delle misure di prevenzione di carattere trasversale e delle misure di carattere generale per la prevenzione nell'area contratti pubblici in un allegato; allegazione delle tabelle del calcolo del rischio per ogni area.

3.4.1.8. Individuazione delle aree di rischio – valutazione del rischio.

AREE DI RISCHIO

Le principali aree di rischio generali sono le seguenti (tab.3 dell'allegato n.1 al PNA (2019):

- a) acquisizione e gestione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso.

È inoltre individuata la seguente area di rischio specifica:

- i) politiche formative.

Alle aree di rischio generali e specifiche, come sopra individuate, corrispondono i seguenti processi, in cui sono comprese le relative attività.

AREE GENERALI

A) AREA “ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE”

1. Reclutamento del personale

- 1.1 Indizione di procedure concorsuali o di selezione
- 1.2 Costituzione di commissione esaminatrice
- 1.3 Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione

2. Progressioni di carriera

- 2.1 Progressioni economiche o di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione

- 3.1 Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera.

B) AREA “CONTRATTI PUBBLICI”

1. Predisposizione del bando

- 1.1 Definizione dell'oggetto di affidamento
- 1.2 Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento
- 1.3 Requisiti di qualificazione
- 1.4 Requisiti di aggiudicazione
- 1.5 Redazione del cronoprogramma

2. Espletamento gara d'appalto

- 2.1 Valutazione delle offerte

- 2.2 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 2.3 Revoca del bando

3. Altre procedure di affidamento

- 3.1 Procedure negoziate
- 3.2 Affidamenti diretti

4. Esecuzione del contratto

- 4.1 Varianti in corso di esecuzione del contratto
- 4.2 Subappalto
- 4.3 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

5. Liquidazione fatture

- 5.1 Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori.

C) AREA “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”

1. Accreditamento organismi formativi e servizi per il lavoro

- 1.1 Istruttoria documentale
- 1.2 Audit
- 1.3 Valutazione

2. Erogazione del servizio di Individuazione, Validazione e Certificazione (IVC) delle competenze (rapporto con i destinatari)

- 2.1 Preistruttoria documentale in qualità di ente Titolare
- 2.2 Attività di certificazione in qualità di Ente Titolare (Valutazione ai fini della Certificazione)
- 2.3 Gestione processo sia come Ente Titolare sia come Ente Titolato (Valutazione ai fini della Validazione e della Certificazione, ad es. nei riguardi degli Operatori dei Servizi per il Lavoro)

3. Gestione del sistema di Individuazione, Validazione e Certificazione (IVC) delle competenze (rapporto con enti e operatori)

- 3.1 Governance del sistema costituito da enti titolati e operatori per Individuazione, Validazione e Certificazione (IVC) delle competenze.

D) AREA “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO”

1. Concessione ed erogazione di benefici e contributi a soggetti diversi

- 1.1 Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore, a soggetti privati e ad enti diversi.

E) AREA “GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”

1. Liquidazioni e pagamenti (processo introdotto con il presente Piano)

- 1.1 Liquidazioni
- 1.2 Pagamenti

2. Gestione dell'economato

- 1.1 Utilizzo della cassa economale.

F) AREA “CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI”

Tali processi sono già contenuti nelle Aree C e I.

G) AREA “INCARICHI E NOMINE”

Gli incarichi sono già trattati nell'area A.

H) AREA “AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”

1. Incarichi legali

- 1.1 Appalti e conferimento di incarichi a professionisti e studi legali
- 1.2 Verifica dei requisiti del soggetto incaricato
- 1.3 Consulenza e assistenza.

AREE SPECIFICHE

I) AREA “POLITICHE FORMATIVE”

1. Affidamento e finanziamento percorsi formativi

- 1.1 Predisposizione avviso
- 1.2 Nomina nucleo valutazione
- 1.3 Valutazione progetti presentati

2. Gestione percorsi formativi

- 2.1 Acquisizione atto regolatore dei rapporti con il soggetto attuatore
- 2.2 Pagamenti ai soggetti attuatori

3. Controllo percorsi formativi

- 3.1 Verifica delle certificazioni di spesa e dei rendiconti finali dei percorsi formativi
- 3.2 Ispezioni presso soggetti attuatori dei percorsi.

Entro il periodo triennale considerato dal presente Piano si prevede una revisione della mappatura dei processi, al fine di adeguarla maggiormente alle indicazioni del PNA 2019 (allegato 1).

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. La fase di identificazione del rischio avviene con l'individuazione:

- a) dell'evento rischioso (scopo corruttivo);
- b) del comportamento (modalità di azione) finalizzato ad ottenere lo scopo corruttivo;
- c) del fattore abilitante (problematica organizzativa e/o procedurale) che favorisce il comportamento corruttivo.

Di seguito le tabelle che contengono il registro degli eventi rischiosi e dei comportamenti corruttivi suddivisi per ogni area di rischio e la tabella dei fattori abilitanti.

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI E DEI COMPORAMENTI

AREA DI RISCHIO	A. Acquisizione e progressione del personale.
EVENTI RISCHIOSI	A. Assunzione e reclutamento di candidati particolari e/o non in possesso dei titoli e requisiti richiesti B. Assunzione di personale in carenza di programmazione dei fabbisogni. C. <u>Attribuzione di progressioni economiche e di carriera a soggetti non aventi diritto.</u>
COMPORAMENTI	1.1 Valutazione distorta del fabbisogno del personale, dei curricula o dei titoli. 1.2 Mancanza di trasparenza e di precise regole procedurali nella programmazione dei fabbisogni del personale. 1.3 Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire. 1.4 Irregolare composizione della commissione di concorso. 1.5 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, l'alterazione del colloquio di selezione. 1.6 Alterazione della attestazione e delle verifiche che attestano il possesso dei requisiti. 1.7 Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti nelle procedure di mobilità.

	1.8 Conflitto di interessi dei componenti la commissione e dei responsabili dei procedimenti e/o dirigenti/direttori responsabili della procedura.
AREA DI RISCHIO	B. Contratti pubblici. FASE DI PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE (PREDISPOSIZIONE DEL BANDO)
EVENTI RISCHIOSI	<p>A. Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi/soggetti particolari.</p> <p>B. Gestione e conduzione della fase di progettazione dell'affidamento al fine di premiare interessi/soggetti particolari</p>
COMPORAMENTI	<p>2.1 Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento per favorire un determinato fornitore.</p> <p>2.2 Uso distorto o improprio della discrezionalità quali: l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali; la reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida.</p> <p>2.3 Mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme europee.</p> <p>2.4 Elusione delle regole di affidamento degli appalti.</p> <p>2.5 Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>2.6 Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>2.7 Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio.</p> <p>2.8 Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>2.9 Mancanza o l'incompletezza della determina a contrarre ovvero la carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto.</p> <p>2.10 Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione.</p> <p>2.11 Mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati nelle consultazioni preliminari di mercato.</p> <p>2.12 Acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.</p> <p>2.13 Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione o incoerente rispetto all'oggetto del contratto.</p> <p>2.14 Ricorso al criterio dell'OEPV, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate.</p>

AREA DI RISCHIO	B. Contratti pubblici. FASE DI SELEZIONE (ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO E ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO)
EVENTI RISCHIOSI	C. Gestione e conduzione della fase di selezione dell'affidamento al fine di premiare interessi/soggetti particolari.
COMPORAMENTI	<p>2.15 Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.</p> <p>2.16 Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.</p> <p>2.17 Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>2.18 Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge.</p> <p>2.19 Mancata o distorta applicazione del criterio della rotazione.</p> <p>2.20 Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa) e mancato rispetto del principio di rotazione.</p> <p>2.21 Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante.</p> <p>2.22 Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando.</p> <p>2.23 Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità).</p>

AREA DI RISCHIO	B. Contratti pubblici. FASE DI STIPULAZIONE CONTRATTO E ESECUZIONE DEL CONTRATTO
EVENTI RISCHIOSI	<p>D. Gestione e conduzione della fase di stipulazione del contratto al fine di favorire l'aggiudicatario</p> <p>E. Svolgimento della fase di esecuzione del contratto al fine di favorire l'affidatario/fornitore (anche tramite la mancata applicazione di penali o risoluzione del contratto)</p> <p>F. Qualificazione dell'attività come subappalto in violazione delle disposizioni e dei limiti di legge</p> <p>G. Incontrollata lievitazione dei costi</p>
COMPORAMENTI	<p>2.33 Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni.</p> <p>2.34 Rilascio di autorizzazione al subappalto al di fuori delle norme e dei limiti consentiti, mancata verifica di cause ostative, con rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico.</p> <p>2.35 Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario.</p> <p>2.36 Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche; Alterazione dei contenuti delle verifiche.</p> <p>2.37 Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura.</p> <p>2.38 Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione.</p> <p>2.39 Immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.</p> <p>2.40 Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma.</p> <p>2.41 Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti.</p> <p>2.42 Assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento.</p> <p>2.43 Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge.</p> <p>2.44 Assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo.</p>

AREA DI RISCHIO	B. Contratti pubblici. FASE DI LIQUIDAZIONE E RENDICONTAZIONE
EVENTI RISCHIOSI	H. Gestione della fase di rendicontazione al fine di favorire l'affidatario/ fornitore, anche mediante l'effettuazione di pagamenti ingiustificati e il rilascio di certificato di regolare esecuzione/collaudò in assenza dei requisiti
COMPORAMENTI	2.45 Mancata verifica sulla qualità e quantità delle prestazioni dovute. 2.46 Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti. 2.47 Mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento. 2.48 Alterazioni o omissioni di attività di controllo. 2.49 Attribuzione dell'incarico di collaudò a soggetti compiacenti. 2.50 Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera. 2.51 Incompletezza della documentazione inviata dal RP o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudò). 2.52 Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite. 2.53 Possibile rischio di falsa dichiarazione di collaudò finalizzata a favorire/penalizzare il fornitore.

AREA DI RISCHIO	B. Contratti pubblici. AFFIDAMENTI IN HOUSE
EVENTI RISCHIOSI	I. Scelta dei fornitori di beni e servizi in violazione di norme o procedure
COMPORAMENTI	2.54 Inosservanza delle regole procedurali che consentono il ricorso all'in house providing. 2.55 Mancata verifica della congruità dei costi e della qualità afferente alla prestazione.

AREA DI RISCHIO	C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
EVENTI RISCHIOSI	A. Rilascio di autorizzazioni e concessioni a soggetti non legittimati e/o privi dei requisiti richiesti.
COMPORAMENTI	3.1 Abuso e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti nella fissazione di requisiti o particolari criteri. 3.2 Mancanza dei requisiti o irregolarità delle istanze/documenti presentati dai soggetti richiedenti. 3.3 Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo. 3.4 Favoritismi, anche su pressione esterna, nei confronti di individui, associazioni, organizzazioni, enti o gruppi di interesse al fine dell'ottenimento del provvedimento autorizzatorio o analoghi . 3.5 Falsità e/o mancata verifica della documentazione alla base dei provvedimenti. 3.6 False certificazioni e sottoscrizioni relazioni e report attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. 3.7 Mancata trasparenza e regolamentazione poco chiara. 3.8 Omissione di comunicazione; comunicazioni lacunose; ritardi di comunicazione. 3.9 Conflitto di interesse. 3.10 Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento.

AREA DI RISCHIO	D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
EVENTI RISCHIOSI	A. Rilascio di autorizzazioni e/o assegnazione di contributi a soggetti non legittimati o senza finalità di interesse pubblico e/o privi dei requisiti richiesti. B. Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi.
COMPORAMENTI	4.1 Approvazione bando per erogazione contributi con criteri "personalizzati". 4.2 Distorsione del processo, interferenze e inosservanza delle regole procedurali. 4.3 Eccessiva discrezionalità nella previsione dei criteri finalizzati all'erogazione di contributi. 4.4 Falsità e/o mancata verifica della documentazione e/o requisiti alla base dei provvedimenti. 4.5 Sottoscrizione di relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. 4.6 Mancata trasparenza e regolamentazione poco chiara. 4.7 Conflitto di interesse. 4.8 Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento.

AREA DI RISCHIO	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
EVENTI RISCHIOSI	A. Autorizzazione di pagamenti o erogazione di somme in violazione di norme o procedure e/o a soggetti non legittimati.
COMPORAMENTI	5.1 Inosservanza delle regole procedurali. 5.2 Alterazione delle procedure di liquidazione e di pagamento.

AREA DI RISCHIO	E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - ECONOMATO
EVENTI RISCHIOSI	B. Scelta dei fornitori di beni e servizi in violazione di norme e procedure. C Pagamenti o erogazione di somme a soggetti non legittimati o in violazione di norme o procedure. D Utilizzo improprio della cassa economale, distrazione di somme a fini privati.
COMPORAMENTI	5.6 Eccessiva discrezionalità nella scelta degli operatori economici. 5.7 Ritardo o accelerazione ingiustificata nella liquidazione dei pagamenti. 5.8 Uso improprio o distorto della discrezionalità nella reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto ovvero nella reiterazione della scelta dei medesimi operatori economici. 5.9 Uso improprio della cassa contante per acquisti discrezionali non giustificati da motivate richieste e/o necessità oggettive. 5.10 Distrazione di somme per uso privato. 5.11 Alterazione dei documenti giustificativi di spese o rimborsi.

AREA DI RISCHIO	F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni I processi sono trattati nelle Aree C e I
EVENTI RISCHIOSI	A. Omissione/alterazione di controlli per nascondere illeciti
COMPORAMENTI	6.1 Inosservanza delle regole procedurali: irregolare documentazione e/o dichiarazioni non veritiere. 6.2 Sottoscrizione di relazioni, report, certificati attestando falsamente di aver compiuto accertamenti. 6.3 Mancata standardizzazione dell'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. 6.4 Omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tali attività. 6.5 Interpretazione disomogenea delle norme di riferimento. 6.6 Conflitto di interesse.

AREA DI RISCHIO	G. Incarichi e nomine I processi sono trattati nell'Area A
EVENTI RISCHIOSI	A. Nomine e/o attribuzione di incarichi a soggetti privi dei requisiti e delle professionalità necessari per lo svolgimento dell'incarico B. Attribuzione di consulenze inutili o irragionevoli o ad personam.
COMPORAMENTI	7.1 Mancata verifica del possesso dei titoli e/o delle condizioni di inconfiribilità o incompatibilità. 7.2 Interferenze e pressioni nelle procedure di selezione. 7.3 Definizione arbitraria del fabbisogno, dei profili mancanti e del valore economico della posizione da ricoprire.

	7.4 Alterazione o mancanza della documentazione che attesti il possesso dei requisiti. 7.5 Inosservanza delle regole procedurali. 7.6 Mancanza di trasparenza e tempestività nella pubblicazione degli atti.
--	--

AREA DI RISCHIO	H. Affari legali e contenzioso
EVENTI RISCHIOSI	A. Attribuzione arbitraria dell'incarico a soggetti privi della necessaria professionalità.
COMPORAMENTI	8.1 Mancato rispetto delle indicazioni delle Linee guida Anac n.12 sui servizi legali. 8.2 Cumulo di ripetuti incarichi o incarichi di rilevante valore per i quali non vengano attivate procedure comparative. 8.3 Mancata verifica dei requisiti necessari per l'incarico. 8.4 Attribuzione dell'incarico a soggetti privi della necessaria professionalità. 8.5 Attribuzione dell'incarico a soggetti in conflitto di interesse.

AREA DI RISCHIO	I. Politiche formative.
EVENTI RISCHIOSI	A. Erogazione e accesso ai contributi a soggetti privi dei requisiti B. Programmazione e/o gestione discrezionale dei fondi volta a favorire interessi particolari.
COMPORAMENTI	9.1 Scarsa evidenza nel bando dei criteri di selezione dei progetti. 9.2 Distorsione, interferenza e/o eccesso di discrezionalità del processo di programmazione e gestione fondi; definizione di requisiti e criteri "personalizzati". 9.3 Conflitto di interessi dei componenti del nucleo di valutazione rispetto ai proponenti dei progetti. 9.4 Disomogeneità delle valutazioni dei progetti presentati per favorire determinati soggetti 9.5 Inosservanza delle regole procedurali: accettazione di irregolare documentazione o dichiarazioni non veritiere. 9.6 Mancata o parziale verifica dei requisiti abilitanti alla sottoscrizione dell'atto regolatore dei rapporti con il soggetto attuatore. 9.7 Liquidazioni prive della necessaria documentazione e/o relative ad attività svolte non regolarmente 9.8 Riconoscimento di spese non ammissibili. 9.9 Mancata segnalazione di irregolarità. 9.10 presentazione di documentazione irregolare agli audit esterni delle Autorità di Audit, Certificazione, Gestione del FSE.

FATTORI ABILITANTI
<p><u>A. Mancanza/insufficienza:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione dei processi e responsabilità 2. trasparenza 3. accountability (rendere conto) 4. controlli 5. competenze/formazione degli operatori 6. risorse 7. informazioni 8. informatizzazione 9. regolamentazione 10. diffusione della cultura della legalità 11. distinzione tra politica e amministrazione 12. chiarezza normativa o della disciplina amministrativa del processo <p><u>B. Monopolio:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. informazioni 2. potere/responsabilità 3. conoscenze/competenze <p><u>C. Eccesso:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. regole (anche in termini di complessità, contraddittorietà e/o eccessivi oneri burocratici) 2. discrezionalità

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi delle aree di cui sopra, a partire dalle relative attività con i connessi eventi e comportamenti rischiosi, sono stati individuati, con l'apporto di tutti i Settori e Servizi di ALFA interessati, i livelli di rischio potenziale, procedendo ad una riconsiderazione complessiva degli stessi attraverso un modello di ponderazione basato sulle indicazioni metodologiche dell'allegato n.1 al PNA 2019, che suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, tale per cui i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Per ogni attività oggetto di analisi, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori illustrati nella seguente tabella, individuati avendo a riferimento i criteri già utilizzati per il PTPCT di Regione Liguria; per la misurazione si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso). Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori per ogni attività si è pervenuto ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio del processo, usando usata la stessa scala di misurazione relativa alle singole attività.

E' opportuno precisare che, nel condurre questa valutazione, ove per una data attività siano emersi indicatori con un diverso livello di rischio, si è generalmente fatto riferimento al valore più alto nella stima del livello del rischio, salvo che lo stesso non sia emerso episodicamente; analogamente, per i processi composti da più attività, si è fatto generalmente riferimento alle attività con valore più alto per la stima dell'esposizione complessiva del livello di rischio del processo, in modo da evitare pesature tendenti alla sottovalutazione del rischio stesso.

Tabella degli indicatori di stima del livello di rischio			
<i>ID</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Scala valutazione (alta/media/bassa)</i>
1	livello di interesse interno e/o esterno	Il rischio si incrementa in base a quale sia il rilievo degli interessi e dei benefici (economici o meno) che riguardano i destinatari nell'ambito del processo.	<p>Alta Comporta l'attribuzione di notevoli vantaggi oppure svantaggi a soggetti esterni/interni</p> <p>Media Comporta l'attribuzione di vantaggi oppure svantaggi abbastanza rilevanti a soggetti esterni/interni</p> <p>Bassa Comporta l'attribuzione di vantaggi oppure svantaggi limitati a soggetti esterni/interni</p>
2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	Il rischio si incrementa al crescere della discrezionalità nel processo decisionale.	<p>Alta Il processo decisionale è altamente discrezionale</p> <p>Media Il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e/o da atti amministrativi</p> <p>Bassa Il processo decisionale è del tutto vincolato</p>
3	livello organizzativo del decisore che esercita discrezionalità	Il rischio si incrementa al crescere del livello gerarchico coinvolto nelle fasi del processo nelle quali si esercita discrezionalità, in quanto si riduce la possibilità di revisione/rivalutazione da parte di altro responsabile sovraordinato	<p>Alta Nell'ambito di una o più fasi del processo si esercita discrezionalità a livello di direttore generale/dirigente</p> <p>Media Nell'ambito di una o più fasi del processo si esercita discrezionalità a livello di dirigente/ funzionario</p> <p>Bassa Nell'ambito di una o più fasi del processo si esercita discrezionalità a livello di collaboratore/ addetto</p>
4	specializzazione del processo	Il rischio si incrementa al crescere del livello di conoscenze specialistiche e/o tecniche che si devono possedere, in quanto aumenta la difficoltà di palesarsi o di verificare comportamenti contrari al corretto perseguimento dell'interesse pubblico.	<p>Alta È necessario il possesso di elevate conoscenze specialistiche e/o tecniche in una o più fasi del processo</p> <p>Media È necessario il possesso di adeguate conoscenze specialistiche e/o tecniche in una o più fasi del processo</p> <p>Bassa In tutte le fasi del processo è sufficiente il possesso di limitate conoscenze specialistiche e/o tecniche</p>

5	complessità del processo e interferenze esterne	Il rischio si incrementa in presenza di una significativa articolazione del processo e di un elevato numero di soggetti esterni coinvolti, per la difficoltà di controllare le varie potenziali fonti di rischio.	Alta Almeno tre passaggi che comportano interferenze da parte di soggetti esterni
			Media Almeno due passaggi che comportano interferenze da parte di soggetti esterni
			Bassa Uno o nessun passaggio che comporta interferenze da parte di soggetti esterni
6	opacità del processo decisionale	Il rischio si riduce con l'adozione degli strumenti di trasparenza prescritti dalla normativa vigente.	Alta Sono state adottate solo alcune misure di trasparenza prescritte dalla normativa vigente per la specifica attività
			Media Sono state adottate tutte le misure di trasparenza prescritte dalla normativa vigente per la specifica attività salvo alcune problematiche di tempestivo aggiornamento
			Bassa Sono state adottate tutte le misure di trasparenza prescritte dalla normativa vigente per la specifica attività. Sono stati inoltre individuate e adottate ulteriori forme di pubblicazione (compatibili con la normativa)
7	Manifestazione in passato di eventi corruttivi nel processo/attività	Il rischio si incrementa se il processo è stato già oggetto di comportamenti corruttivi in passato nell'Ente o in altre PA, perché si presta all'attuazione di fattispecie corruttive.	Alta Il processo è stato interessato da eventi corruttivi nel precedente triennio in P.A. del territorio regionale
			Media Il processo è stato interessato da eventi corruttivi nel precedente triennio in P.A. fuori del territorio regionale
			Bassa Non sono stati rinvenuti dati che indichino che il processo sia stato interessato da eventi corruttivi nel precedente triennio nemmeno in altre amministrazioni
8	Collegialità del soggetto responsabile della scelta discrezionale	Il rischio decresce quando la valutazione degli elementi dell'istruttoria ai fini della scelta finale è operata da parte di un organismo collegiale.	Alta In base alla vigente regolamentazione la valutazione non è svolta da un organismo collegiale
			Media In base alla vigente regolamentazione la valutazione deve essere svolta da un organismo collegiale
9	Attuazione del principio di rotazione all'interno della struttura responsabile del processo (dirigente, responsabile del processo, personale che partecipa al processo)	Il rischio decresce in presenza di rotazione del personale, in quanto si riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.	Alta Nessuna rotazione nell'ultimo quinquennio
			Media Rotazione nell'ultimo quinquennio di dirigente oppure responsabile attività oppure del personale che si occupa del processo
			Bassa Rotazione nell'ultimo quinquennio di dirigente e del responsabile oppure del dirigente e del personale oppure del responsabile e del personale
10	Livello di efficacia dei controlli (anche in base all'esperienza pregressa)	Il rischio decresce quando i controlli applicati al processo, anche organizzati in sistema, contribuiscono al corretto perseguimento dell'interesse pubblico, anche se non direttamente finalizzati a limitare gli eventi corruttivi.	Alta I controlli applicati al processo sono poco/parzialmente efficaci
			Media I controlli applicati al processo sono abbastanza efficaci
			Bassa I controlli applicati al processo sono efficaci

Ove eccezionalmente l'indicatore non sia attinente all'attività considerata, il valore della valutazione può essere sostituita dall'indicazione "Non Pertinente".

Le valutazioni operate nell'applicare gli indicatori ai diversi processi sono supportate, salvo indisponibilità degli stessi, da dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, reclami e risultanze di indagini di customer satisfaction, rassegne stampe ecc.) che consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, rendendo più solida la motivazione del giudizio sintetico all'esito dell'applicazione degli indicatori.

Di seguito sono elencati i livelli di rischio potenziale individuati nelle singole aree per ogni processo, risultanti dall'allegato n.4, che contiene il calcolo di dettaglio con la pesatura del rischio per ogni Area.

AREA	PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO
A) Area "Acquisizione e gestione del personale"	Reclutamento del personale	ALTO
	Progressioni di carriera	ALTO
	Conferimento di incarichi di collaborazione	ALTO
B) Area "Contratti pubblici"	Predisposizione del bando	ALTO
	Espletamento gara d'appalto	ALTO
	Altre procedure di affidamento	ALTO
	Esecuzione del contratto	ALTO
	Liquidazione fatture	MEDIO
C) Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"	Accreditamento organismi formativi e servizi per il lavoro	MEDIO
	Erogazione del servizio di Individuazione, Validazione e Certificazione (IVC) delle competenze (rapporto con i destinatari)	ALTO
	Gestione del sistema di Individuazione, Validazione e Certificazione (IVC) delle competenze (rapporto con enti e operatori)	ALTO
D) Area "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"	Concessione ed erogazione di benefici e contributi a soggetti diversi	ALTO
E) Area "Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio"	Liquidazioni e pagamenti	ALTO
	Gestione dell'economato	ALTO
H) Area "Affari legali e contenzioso"	Incarichi legali	ALTO
I) Area Specifica "Politiche formative" (vedere anche il paragrafo 20 del presente PTPCT "Approfondimento sulle attività connesse al Fondo Sociale Europeo")	Affidamento e finanziamento percorsi formativi	ALTO
	Gestione percorsi formativi	MEDIO
	Controllo percorsi formativi	ALTO

3.4.1.9. Trattamento del rischio – Misure di prevenzione

Nelle Tabelle allegate sub 2A, 2B, 2C, 2D, 2E, 2H, 2I, al presente Piano, sono individuati per i processi/attività di ogni Area le misure specifiche di prevenzione, con i relativi indicatori ed i target per il 2022.

Le misure di prevenzione di carattere generale sono espone nella Tabella allegata sub n.3 con i relativi indicatori ed i target per il 2022

Le misure generali di prevenzione per le attività correlate all'affidamento di lavori, servizi e forniture, sono espone nella Tabella allegata sub n.3 con i relativi indicatori ed i target per il 2022.

3.4.1.10. Monitoraggio

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa deve essere attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

La fase di monitoraggio si sostanzia nel controllo e verifica delle misure obbligatorie ed ulteriori direttamente discendenti rispettivamente dal PNA nazionale e dalla gestione del Rischio (Tabelle di cui agli allegati 2A-2B-2C-2D-2E-2H-2I e all'allegato 3).

Nel corso del 2021 si sono effettuati:

- un monitoraggio a campione dei principali adempimenti relativi alle pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, con segnalazione ai Servizi competenti delle possibili carenze; tale attività è proseguita per tutto l'anno ed ha avuto una fase più strutturata e sistematica dal mese di ottobre;
- un monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione specifiche, a partire dal mese di settembre e concluso nel mese di ottobre, realizzato attraverso una procedura informatica, finalizzata anche a raccogliere elementi e proposte utili per il PTPCT 2022-24.

Rispetto agli esiti forniti dalla predetta procedura, emerge il seguente quadro riassuntivo:

- all'interno dei processi, per le 35 attività in corso (altre 11 non sono state attivate) le misure di prevenzione sono tutte in linea, con osservazioni e proposte recepite nel presente piano;
- il risultato è positivo, considerato che ogni attività è stata condizionata dall'emergenza Covid-19; superata l'emergenza potranno essere considerati margini migliorativi sia rispetto all'applicazione delle misure esistenti, sia rispetto all'implementazione delle misure, eventualmente anche nell'ambito di un approccio più generale di revisione di processi e attività.

Ulteriore monitoraggio è stato effettuato sulle misure di prevenzione di carattere generale e sulle misure generali di prevenzione per le attività correlate all'affidamento di lavori, servizi e forniture: è emerso che l'applicazione delle misure è sostanzialmente in linea.

Nel corso del 2022 si perfezionerà la sopra descritta metodologia del monitoraggio utilizzata nel 2021, anche attraverso opportuni raccordi con gli obiettivi di performance.

- Il PTPCT 2021/2023 ha determinato una migliore attuazione delle misure, in particolare di quelle generali. Tuttavia permangono margini di miglioramento, in quanto le strutture, pur più consapevoli dell'importanza di attuare il PTPCT, spesso limitano gli adempimenti al minimo necessario, perchè oberate dalle incombenze legate alle funzioni attribuite.
- Le misure generali e specifiche possono essere ancora perfezionate e migliorate nella loro attuazione. Vi è l'impegno a perseguire un costante miglioramento e adeguamento del PTPCT, anche nel periodo 2022-2024.

- Le ridotte dimensioni dell'Ente determinano l'attribuzione del ruolo di RPCT a un funzionario titolare di P.O. già molto impegnato sulle competenze e attività del Servizio Formazione della sede di Savona. Anche il personale di supporto al RPCT è prevalentemente impegnato in altre attività legate alle funzioni istituzionali dell'Organismo Intermedio. Peraltro il RPCT gode della costruttiva collaborazione di tutte le strutture dell'Ente, che lo supportano nell'espletamento degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.

Si precisa che non sono emerse criticità dall'attestazione annuale del N.I.V. sull'adempimento degli obblighi di trasparenza al 30/6/2021 (termine fissato da ANAC diversamente rispetto al consueto 31 marzo a causa dell'emergenza Covid-19).

ALFA viene, inoltre, sottoposta a monitoraggio degli adempimenti su trasparenza e prevenzione corruzione da parte dei competenti uffici di Regione Liguria, in attuazione di misure previste dal PTPCT regionale.

3.4.1.11. Monitoraggio dei tempi di procedimento

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013, che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, c.28, della L.190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura che potrà essere resa più sistematica e standardizzata. Al riguardo non si sono rilevate situazioni particolari, se non per il prolungarsi dei tempi di valutazione di alcune proposte progettuali, per le quali peraltro l'avviso di riferimento prevedeva tempi più lunghi del termine fissato in presenza di un numero molto significativo di proposte, come in effetti avvenuto in tali situazioni, a fronte di criteri di selezione molto complessi e di un processo valutativo condotto necessariamente da un nucleo di valutazione composito e con partecipazione di tutte le sedi di ALFA. La maggior parte dei procedimenti è connessa alla gestione delle operazioni del FSE da parte dell'Organismo Intermedio, per le quali risultano rispettati i termini per l'esame delle domande di rimborso, ivi compresi i relativi pagamenti.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento, tenuto conto delle modifiche all'assetto dell'agenzia.

3.4.1.12. Iniziative di formazione

L'Agenzia programma almeno un intervento formativo annuale strutturato su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Agenzia.

Nel corso del 2021 i suddetti interventi sono stati realizzati, attraverso la messa disposizione sulla Intranet dell'Agenzia di apposita documentazione per consentire ai dipendenti percorsi di autoformazione ed aggiornamento.

Per l'anno 2022 è stato assegnato al RPCT apposito obiettivo di formazione verso almeno il 50% dei dipendenti dell'Ente, suddivisi in cluster: personale di categoria D e restante personale.

3.4.1.13. Codice di comportamento

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Al momento sono in vigore, per quanto applicabili, i Codici di Comportamento dei due enti soppressi in seguito all'istituzione di ARSEL: il codice dei dipendenti ex ARSSU approvato con Ordinanza del Direttore Generale n. 43 del 22/1/2014 e il codice dei dipendenti ex ALL approvato con Decreto del Direttore Generale n. 9 del 29/01/2014.

Si dovrà quindi provvedere ad elaborare la bozza di un unico Codice di comportamento dell'Agenzia. Al riguardo è da tenere presente che nel PNA 2019 si evidenziava che, avendo l'ANAC avviato una revisione delle Linee guida in materia di codici di comportamento, era opportuno che le amministrazioni, prima di procedere all'approvazione definitiva dell'aggiornamento dei propri codici, attendessero l'adozione di tali nuove Linee guida, approvate infine con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Ne conseguirà una strutturata e coerente revisione delle procedure in atto, che per quanto possibile cercano di rispondere già alle indicazioni normative. Il documento verrà pubblicato nel sito istituzionale con un avviso di procedura aperta per l'invio di eventuali osservazioni ed integrazioni da parte dei soggetti elencati nella delibera 75/2013 dell'ANAC. Sulla bozza del Codice dovrà inoltre pervenire il parere favorevole del NIV. A causa dell'emergenza Covid nel 2021 non si è potuto avviare il processo di revisione per la difficoltà di attuare agevolmente il confronto fra tutti i soggetti interessati, il processo potrà essere ripreso dal 2022.

Il Codice si applica a tutti i dipendenti dell'Agenzia e si prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'amministrazione, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

3.4.1.14. Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali. Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici.

Secondo le definizioni di cui all'art.1 del D.Lgs. n.39/2013 per "inconferibilità" si intende la preclusione permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti al capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per "incompatibilità" si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Per quanto riguarda gli incarichi dirigenziali, Alfa acquisisce preventivamente dal destinatario dell'incarico la dichiarazione analitica attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità ex art. 20, comma 1 e 2, del D.Lgs. n.39/2013.

La dichiarazione resa dall'interessato è, comunque, condizione di efficacia del provvedimento di conferimento dell'incarico. Nel caso in cui sussista una causa di incompatibilità, l'efficacia dell'atto è sospesa fino alla rimozione della causa di incompatibilità entro il termine prestabilito.

ALFA monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità/inconferibilità attraverso l'acquisizione delle dichiarazioni rese annualmente dagli interessati, ai sensi dell'art. 20, comma 1 e 2, del D.Lgs. n.39/2013.

In caso di nuove nomine, le dichiarazioni vanno comunque rinnovate.

Le dichiarazioni rese vanno pubblicate nel rispetto della normativa sulla privacy sul sito internet di Alfa, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'attività di controllo viene attuata, fatte salve le competenze in capo al RPCT, attraverso la vigilanza costante del Settore competente in materia di personale, anche in raccordo con gli altri Settori.

Gli esiti della verifica, qualora emergano situazioni di incompatibilità/inconferibilità, vanno immediatamente segnalati al RPCT ai fini della loro contestazione all'interessato, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n.39/2013.

Nel caso di insorgenza sopravvenuta di situazioni di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi di studio o di ricerca o incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione. Sono fatte salve le conseguenze previste, in caso di sospensione dell'incarico dirigenziale o di collocamento del dirigente a disposizione, dall'art. 3, commi 3, 4 e 6 del D.Lgs. n.39/2013, nonché di quanto previsto dall'art. 35-bis del d.lgs.165/2001, nel caso di costituzione di commissioni, assegnazioni di uffici e incarichi dirigenziali.

3.4.1.15. Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage; revolving doors)

La legge 190/2012 ha introdotto nell'ambito dell'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter, il quale stabilisce: *“i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri”*.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La violazione della norma comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti ed il divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di stipulare contratti con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni nonché l'obbligo di restituzione dei compensi riferiti agli stessi eventualmente percepiti ed accertati.

L'ANAC ha chiarito l'ambito di applicazione del pantouflage, esteso anche ai soggetti diversi dai dirigenti: le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che – pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri – sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione dei contratti per l'acquisizione dei beni e servizi per la p.a., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (delibera ANAC n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Inoltre, nell'aggiornamento 2018 al PNA, ANAC ha sottolineato che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche: sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

L'ANAC evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività

lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi. Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, c. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel medesimo decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo: di conseguenza, il riferimento ai dipendenti pubblici va inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs 39/20013.

Al fine di dare attuazione a tale divieto, si prevede quanto segue:

- inserimento nei provvedimenti di incarico a collaboratori e nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato di clausola per cui, ove si esercitino poteri autoritativi o negoziali o si elaborino atti endoprocedimentali obbligatori che incidano in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, vi è il divieto di svolgere, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro/incarico, attività lavorative o professionali presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta in virtù dei suddetti poteri;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti preliminari agli affidamenti, della dichiarazione che l'operatore economico non abbia affidato, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti;
- all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, dichiarazione del dipendente, di essere stato informato del divieto di svolgere nei tre anni successivi, incarichi presso i soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio.

3.4.1.16. Rotazione del personale

Pur nella consapevolezza che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta uno degli strumenti più importanti di prevenzione della corruzione, tale strumento risulta difficilmente praticabile in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente (per di più articolato su sedi in ogni provincia) e alla necessità di preservare un'efficiente ed efficace funzionalità dell'Agenzia.

A seguito della riorganizzazione approvata con decreto del Direttore Generale di ALFA n.1306 del 20/10/2017, sono stati attribuiti i nuovi incarichi dirigenziali (decreto n.1315 del 20/10/2017 e successive modifiche), con i quali si sono comunque attuate significative rotazioni di incarico rispetto a quelli della soppressa ARSEL, in una prima fase prorogati in ALFA. Per quanto attiene i dirigenti sono successivamente intervenute ulteriori modifiche, a seguito sia di variazioni organizzative (in parte legate all'istituzione di ALISEO e al transito in Regione dei Centri per l'Impiego), sia di assunzioni e cessazioni (Decreto del Direttore Generale di ALFA n. 1306 del 19/10/2017 ad oggetto "Riorganizzazione dell'Agenzia regionale Alfa", così come modificato e integrato dai Decreti del Direttore Generale n.1105 del 25/05/2018, n.1594 del 12/7/2018, n. 2911 del 13/12/2018, n.724 del 24/4/2019, n.797 del 7/5/2019, n.880 del 17/5/2019, n.1031 del 7/6/2019, n. 1859 dell'11/11/2019, n.8 dell'8/1/2020, n. 1266 del 28/08/2020).

Anche l'attribuzione delle nuove Posizioni Organizzative, approvata con decreti n.1850 del 28/12/2017 e n.1891 del 29/12/2017, ha portato comunque ad una riconsiderazione complessiva degli incarichi assegnati in ARSEL e ad una rotazione, sia pure proporzionalmente più contenuta, per la quale occorre tenere presente che, trattandosi della prima attribuzione in ALFA, aveva il

prioritario scopo di portare a regime l'assetto organizzativo, senza creare detrimento alla funzionalità degli uffici. L'attribuzione delle Posizioni Organizzative è stata ulteriormente e completamente rivisitata con decreto del Direttore Generale n.880 del 17/5/2019, a seguito di avviso di selezione per il conferimento dei relativi incarichi approvato con decreto del Direttore Generale n.798 del 7/5/2019 (in applicazione dell'art.13, comma 3, del CCNL "Funzioni locali" 2016-2018) e rivolto ai dipendenti a tempo indeterminato in servizio a tempo pieno, inquadrati nella categoria D. Date le caratteristiche dell'agenzia e le istanze pervenute, non vi sono state modifiche sostanziali rispetto agli incarichi precedenti.

Peraltro la struttura organizzativa dell'Agenzia, a fronte di obiettivi difficoltà di operare la rotazione in un ente di non grandi dimensioni, articolato su più sedi e per di più dotato di specifiche professionalità non facilmente fungibili, consente di applicare in modo diffuso la misura alternativa della c.d. "segregazione delle funzioni", individuando anche specifiche responsabilità (art. 70-quinquies, comma 1, del CCNL 21 Maggio 2018 e art. 13 del Contratto decentrato 2019 – 2021) per parte del personale di categoria D non titolare di P.O e per parte del personale delle categorie C e B (il decreto del Direttore Generale n.2211 del 24/12/2019 regola gli incarichi per il periodo 01/01/2020-31/12/2020, con possibilità di proroga). In particolare si evidenzia che per i settori che svolgono le funzioni di Organismo Intermedio del Fondo Sociale Europeo, in ossequio ai regolamenti comunitari, è già prevista la separazione delle funzioni relative alla Programmazione e Gestione delle attività (proprie dei Servizi "Formazione" di ogni sede territoriale) dalle funzioni svolte dai Servizi "Controllo" (come da articolazione organizzativa descritta nel precedente paragrafo 4).

Comunque, per tutte le aree a rischio, sono previsti meccanismi affinché:

- più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria (quali, ad esempio, nuclei di valutazione e gruppi per specifiche istruttorie, ispezioni o verifiche);
- si eviti che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi;
- sia incrementato il livello di compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e di condivisione delle informazioni;
- siano, per quanto possibile, segmentate le fasi procedurali, in modo che la responsabilità del procedimento sia attribuita ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale e le varie fasi procedurali siano affidate a più persone (in alcuni casi anche con responsabilità di sub-procedimento).

Si aggiunge, infine, che nella "Tabella degli indicatori di stima del livello di rischio" di cui al paragrafo 8 è previsto uno specifico indicatore che consente, per ogni processo/attività, di evidenziare il decrescere del livello di rischio in presenza di rotazione del personale o il crescere ove la rotazione sia stata parziale o nulla.

3.4.1.17. Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure l'attribuzione di altro incarico.

3.4.1.18. Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Ogni soggetto che venga a conoscenza di comportamenti illeciti o del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano e nella normativa correlata è tenuto a fornire tempestiva segnalazione al responsabile della prevenzione, anche per il tramite del dirigente.

L'art.1 della L. 179/2017 ha ulteriormente modificato, nell'ambito del d.lgs. n.165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. La disposizione pone tre norme:

- la garanzia di riservatezza dell'identità del segnalante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

Le linee guida contenute nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'ANAC sottolineano che l'art.54-bis si riferisce esclusivamente ai dipendenti pubblici e presuppone l'identificazione del soggetto segnalante il cui nominativo deve essere, comunque, mantenuto riservato. Infatti la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Inoltre la tutela prevista dal predetto art.54-bis trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede. La tutela non trova, quindi, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 54 bis del d.lgs. n.165/2001 (come modificato dall'art.1 della L.179/2017), nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

L'Agenzia dispone, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, di una procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite. Infatti ALFA ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni, che possono essere inviate all'indirizzo web <https://alfaliguria.whistleblowing.it/>

L'Agenzia considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

La norma ha introdotto una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

3.4.1.19. Integrazione tra politiche anticorruptive e normativa in materia di antiriciclaggio e antifrode comunitaria

Il DM 25/09/2015, concernente la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", previene e contrasta l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, in attuazione della direttiva 2005/60/CE, disponendo:

- la segnalazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni, di attività sospette o ragionevolmente sospette relativamente a operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, volti a ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive ed aventi lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette
- l'individuazione, ai sensi dell'art.6, del "Gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (U.I.F.).

A causa del proseguire dell'emergenza Covid nel corso del 2021 non si è potuto svolgere il processo di redazione di una aggiornata procedura interna per la difficoltà di attuare agevolmente il confronto di tutti i Servizi interessati; il processo potrà essere ripreso dal 2022, per cui, compatibilmente con il graduale superamento dell'emergenza, si redigerà apposito documento nel quale saranno aggiornate le procedure interne idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione all'U.I.F., la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti, mediante l'applicazione degli indicatori di anomalia, secondo quanto prescritto dal predetto DM e in coordinamento con le azioni di prevenzione della corruzione.

Si terrà presente anche il sistema antifrode in vigore sui fondi comunitari. Le attività e le procedure di gestione dei fondi strutturali classificate a rischio sono infatti a loro volta sottoposte alla disciplina ed alle regole antifrode europee. Occorre quindi coordinare ed integrare le metodologie per l'analisi e la ponderazione del rischio, nonché considerare le procedure di controllo già in atto in modo da evitare inutili sovrapposizioni nella previsione delle misure di prevenzione della corruzione (vedere di seguito il paragrafo 20 "Approfondimento sulle attività connesse al Fondo Sociale Europeo").

3.4.1.20. Approfondimento sulle attività connesse al Fondo Sociale Europeo

Uno degli approfondimenti del PNA 2018, richiamato nel PNA 2019, riguarda le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione. La scelta dell'ANAC di effettuare un focus sulle procedure per l'impiego dei finanziamenti europei e nazionali si spiega, in primo luogo, con la considerevole entità delle risorse pubbliche assegnate alle amministrazioni centrali e regionali dall'Unione europea e dal Governo. Per ALFA si tratta di un aspetto rilevante, dato il suo ruolo da una parte di Organismo Intermedio nel POR FSE 2014-2020 e dall'altro di beneficiario e utilizzatore del FSE in vari progetti e nelle politiche del lavoro.

Il PNA rileva che l'intero settore di gestione dei fondi europei e nazionali è presidiato da significative ed importanti misure organizzative e controlli previsti dalla disciplina comunitaria, tuttavia residuano

marginari in cui l'attività può essere oggetto di fenomeni corruttivi.

ANAC quindi è pervenuta all'identificazione, in via solo esemplificativa ed ipotetica, di alcune aree maggiormente esposte e alla indicazione di misure volte alla mitigazione di potenziali fenomeni corruttivi, pur precisando che l'obiettivo dell'Autorità non è stato certamente quello di aggiungere ulteriori oneri amministrativi.

Merita di evidenziare che ANAC rileva che, "per quanto molto si sia operato per innalzare il livello di qualità degli interventi, il nodo di fondo appare legato ad un più generale processo di impoverimento tecnico delle amministrazioni italiane, dovuto spesso allo scarso investimento nelle figure professionali ad elevato contenuto tecnico. La formazione e il potenziamento delle capacità e delle professionalità interne alle amministrazioni rappresenterebbe un rilevante fattore di miglioramento. Puntare su competenze tecniche interne richiede investimenti che potrebbero essere recuperati a partire da quelli sull'assistenza tecnica e sui progetti europei dedicati alla formazione dei funzionari pubblici".

In questo senso si può valutare positivamente il processo di stabilizzazione di dipendenti precari di ALFA conclusosi nel 2020, essendo questi prevalentemente impegnati nelle attività dell'Organismo Intermedio, anche se non possono dirsi superate tutte le criticità legate alla disponibilità di adeguate risorse interne per la gestione dei fondi europei e nazionali assegnati ad ALFA da Regione Liguria. Si aggiunga che il tavolo tecnico istituito da ANAC in materia di "Procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione", cui hanno preso parte i rappresentanti del Dipartimento per le politiche di coesione e dell'Agenzia per la coesione territoriale (ACT), del Ministero dell'economia e delle finanze (MEF), del Ministero dello sviluppo economico (MISE), del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR), del Ministero del lavoro e delle politiche sociali (MLPS) e delle Regioni, attività di assistenza tecnica, ha esaminato *"le possibili criticità legate all'esternalizzazione delle attività di Assistenza Tecnica a soggetti esterni che, peraltro, non rivestono la qualifica di pubblici funzionari (con le garanzie che tale qualifica comporta). Il principale profilo critico rilevato consiste nel fatto che l'esternalizzazione può conseguire il risultato, paradossale, del depauperamento delle competenze dei dipendenti delle amministrazioni interessate. Tale depauperamento riguarderebbe non solo le competenze tecniche per la gestione dei fondi europei, ma talora anche per lo svolgimento delle attività istituzionali primarie (core) dell'amministrazione"*.

Rispetto ai possibili eventi rischiosi individuati dall'aggiornamento al PNA, si rileva quanto segue rispetto a quanto previsto dal PTPCT e più in generale dalle modalità operative di ALFA, sia interne, sia in applicazione delle direttive e delle procedure di Regione Liguria.

Rischi di scelte improprie nella selezione di progetti:

- la predisposizione degli avvisi pubblici coinvolge un significativo numero di risorse esperte, tutte interne ad ALFA, con validazione di Regione Liguria (Autorità Di Gestione del FSE); tali avvisi di chiamata progetti contengono criteri di valutazione dettagliati e oggettivi e i componenti dei nuclei di valutazione dispongono di significativa professionalità ed esperienza nella materia; la composizione dei nuclei è ampia e rappresentativa delle 4 sedi territoriali, consentendo un'alternanza di presenza nei limiti di disponibilità di risorse adeguate; l'apporto di esperti esterni è limitato e riguarda al momento solo funzionari di Regione e MIUR per la valutazione dei progetti di percorsi triennali di Istruzione e formazione professionale. Regione Liguria (Autorità Di Gestione) ha inviato una circolare sulla "Trasparenza nella selezione" (prot.PG/2018/351700 del 21/12/2018), i cui principi trovano corrispondenza nelle misure di prevenzione del rischio di cui all'allegato 2I del presente Piano.

Rischi relativi a ritardi che possono registrarsi nelle fasi di affidamento ed esecuzione degli interventi e all'estrema frammentazione degli interventi:

- gli avvisi tendono a raggruppare i progetti (omogenei per tema o soggetto attuatore) in più ampie operazioni (costituite da più progetti), anche al fine di favorire la gestione amministrativa e contabile della fase di esecuzione; è da rilevare che spesso ciò determina che il soggetto attuatore dell'operazione sia costituito da una pluralità di partner, con

conseguente complessità di alcuni passaggi amministrativi, soprattutto per quanto riguarda verifiche antimafia e acquisizione dei DURC per ogni partner; d'altra parte, in particolare questi ultimi sono passaggi ineludibili, posti dalla vigente normativa a garanzia dell'erogazione di fondi pubblici in modo corretto.

Rischi relativi alla Gestione e alla Gestione finanziaria e al Controllo:

- ALFA applica costantemente la Manualistica regionale conforme al Regolamento comunitario, che contiene molte misure di prevenzione, ritenute da ANAC già in sé idonee a perseguire sia gli obiettivi specifici (antifrode), sia quelli della prevenzione della corruzione.

Rischi relativi ai compiti attribuiti all'Organismo Intermedio:

- le attribuzioni ad ALFA sono chiaramente definite e costantemente monitorate da Autorità di Gestione (AdG), Autorità di Certificazione (AdC), Autorità di Audit (AdA), anche grazie un sistema informativo condiviso.

Per ANAC comunque le indicazioni contenute Regolamento UE 1303/2013 e nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato (adottato tra la Commissione Europea e lo Stato Italiano in data 29/10/2014) e ivi dettagliate per singola autorità (AdG, AdC, AdA) sono da ritenersi già quali misure di prevenzione della corruzione, alle quali deve essere fatto adeguato riferimento in sede di predisposizione dei PTPC da parte di tutte le amministrazioni coinvolte nel processo di gestione e controllo dei Fondi strutturali. Le strutture di ALFA si attengono pienamente a tali indicazioni, secondo quanto auspicato da ANAC per gli Organismi Intermedi, attraverso l'utilizzo delle già citata manualistica regionale e attenendosi alle indicazioni delle predette autorità.

Rispetto alla Trasparenza, ai sensi dell'art.115 del regolamento n. 1303/2013 la piattaforma informatica di riferimento a livello nazionale è il portale web "OpenCoesione", che è stato reso raggiungibile dal sito Amministrazione Trasparente di ALFA, sul quale si dà rilievo in vario modo alle informazioni sull'utilizzo dei finanziamenti, in attuazione del D.Lgs n.33/2013 e s.m.i.

Le strutture di ALFA procedono anche all'implementazione puntuale del registro nazionali degli aiuti di Stato, strutturato in un'area pubblica, accessibile a chiunque, e in un'area riservata. ANAC segnala che, per quanto riguarda la trasparenza dei dati relativi a «concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati», secondo quanto stabilito agli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui i destinatari siano imprese, come definite nei regolamenti europei in materia di aiuti di Stato, e abbiano ricevuto aiuti, è stata creata un'apposita sezione all'interno di "Open Coesione" dedicata alle misure di aiuti di Stato di interventi cofinanziati, interoperabile con il Registro nazionale degli aiuti tramite il Codice Unico di Progetto (CUP).

Nell'elaborazione del PTPCT si è tenuto presente dell'esistenza di un sistema antifrode in vigore sui fondi comunitari. Le attività e le procedure di gestione dei fondi strutturali classificate a rischio sono infatti a loro volta sottoposte alla disciplina ed alle regole antifrode europee.

Occorre quindi considerare le procedure di controllo già in atto, per cui si è cercato di evitare inutili sovrapposizioni nella previsione delle misure anticorruptive di cui all'allegato 2I del presente Piano. Il Settore Sistema Regionale della Formazione di Regione Liguria (Autorità di Gestione del FSE) ha emanato:

- il "Documento descrittivo delle procedure idonee a identificare le attività potenzialmente soggette all'insorgenza di rischi" (prot.n.IN/2016/21446 dell'8/11/2016), relativo alla gestione del rischio in senso lato;
- le "Modalità per la gestione del rischio. Determinazione del rischio beneficiario come fattore essenziale per un corretto utilizzo e controllo dei fondi comunitari" (prot.n. PG/2018/274554 del 4/10/2018 e successivi aggiornamenti con prot.n. PG/2019/341715 del 26/11/2019; in itinere per il 2020).

Relativamente a quanto richiesto dai Regolamenti Comunitari rispetto alla gestione dei rischi, l'Autorità di Gestione del P.O.R. FSE Liguria è competente ad istituire un gruppo di lavoro incaricato

al riguardo. Tale gruppo, con Ordine di Servizio prot.n.NP/2019/272773 del 25/9/2019, è stato integrato con un funzionario di ALFA.

Rispetto allo specifico rischio di frode, con Ordine di servizio prot.n.PG/2019/75787 del 7/3/2019 del Direttore del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro di Regione Liguria, il Gruppo di Lavoro Dipartimentale per lo svolgimento delle attività relative all'autovalutazione dei rischi di frode è stato integrato con un dirigente di ALFA, che coincide con il RPCT. Il gruppo opera secondo le indicazioni previste nella nota orientativa della Commissione Europea "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate ESEGIF 14-0021-00 del 16/6/2014".

Al riguardo si rileva che l'Autorità di Audit del P.O.R. FSE Liguria, nel Rapporto definitivo del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I. ALFA (prot.n.PG/2020/22961 del 22/1/2020), non ha sollevato nessuna osservazione rispetto all'efficace attuazione di misure antifrode.

3.4.1.21. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Dal 2017 si è operata la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT).

3.4.1.22. Normativa

Il D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, costituisce la principale fonte normativa in materia di trasparenza e ai fini della stesura del presente programma.

Le altre fonti di riferimento sono rappresentate da:

- le delibere n. 105/2010 e n. 2/2012 della CIVIT, che definiscono il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione;
- le linee guida per i siti web della PA del 29 luglio 2011, previste dalla direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, che hanno inteso suggerire alle PA criteri e strumenti per la riduzione dei siti web pubblici obsoleti e per il miglioramento di quelli attivi, in termini di principi generali, modalità di gestione, aggiornamento e contenuti minimi;
- la legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che all'art. 1 c. 15 stabilisce che la trasparenza sia assicurata mediante pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- il provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali n.243 del 15/05/2014, recante "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati";
- il d.lgs. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione

della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- la delibera ANAC n.1309 del 28/12/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5, comma 2, del d.lgs. n.33/2013;
- la determinazione ANAC n.1310 del 28/12/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- la circolare n.2 del 30 maggio 2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, relativa all’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);
- la circolare n.1/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, relativa all’attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA), che integra la precedente;
- la pronuncia dell’Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato 2 aprile 2020, n. 10, che enuclea principi di diritto e linee interpretative in materia di accesso ai dati ed ai documenti amministrativi.

3.4.1.23. Strumenti della trasparenza

Portale istituzionale

Il portale dell’Agenzia viene costantemente aggiornato, anche grazie ad un gruppo redazionale interno. A fine 2019 ne è stata completamente revisionata ed aggiornata la struttura.

Amministrazione Trasparente

Ai fini della completa attuazione dei principi di trasparenza e integrità, sulla home page del sito dell’Agenzia è attiva la *sezione Amministrazione Trasparente*, in corso di costante aggiornamento e dotata di una nuova veste grafica nel corso del 2020

Albo Pretorio

Sull’Albo Pretorio On Line viene effettuata la pubblicazione dei provvedimenti dell’Agenzia, in particolare di quelli relativi all’indizione di gare per l’affidamento di lavori, servizi e forniture pubbliche, a esiti di procedure di gara, ad approvazione di convenzioni con soggetti pubblici e privati, ad affidamento di incarichi esterni, all’emissione di bandi per selezione di personale attraverso mobilità e concorsi pubblici e ai relativi esiti, a regolamenti e avvisi riguardanti i servizi forniti e l’erogazione di contributi e sovvenzioni.

Gli atti sopra elencati rimangono pubblicati per un periodo di 30 giorni, terminato il quale vengono archiviati in una banca dati denominata “Albo pretorio storico”.

Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e Albo pretorio storico sono integrati in un unico portale relativo ai servizi pubblici di informazione per la trasparenza.

Posta Elettronica Certificata (PEC)

L’Agenzia è dotata del servizio di Posta Elettronica Certificata, l’indirizzo istituzionale principale, a cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi tipo di risposta, è pubblicato sulla home page del sito ed è censito nell’IPA (Indice delle Pubbliche amministrazioni). Sono censiti nell’IPA anche indirizzi PEC specifici per le sedi territoriali, necessari soprattutto all’efficace svolgimento delle fasi di programmazione, gestione e controllo delle risorse del P.O. Fondo Sociale Europeo (FSE).

In un’ottica di dematerializzazione dei documenti e di abbattimento dei costi, l’Agenzia utilizza la PEC per tutte le comunicazioni ufficiali ad altre pubbliche amministrazioni, per i cittadini che abbiano espresso la volontà di utilizzare questo mezzo di comunicazione e per la ricezione delle domande di partecipazione a concorsi pubblici.

Informatizzazione dei procedimenti

Attraverso Folium, soluzione informatica di gestione del protocollo, e Civilia, soluzione informatica di gestione dei provvedimenti (decreti) dell’agenzia, oltre ad una avanzata dematerializzazione si ottiene la semplificazione dei processi e dei servizi offerti alla comunità.

3.4.1.24. Promozione della trasparenza

L'Agenzia è impegnata nella direzione della comunicazione e informazione dei processi decisionali e operativi ai portatori di interesse come precedentemente descritti.

Vi sono varie iniziative che l'Agenzia persegue, nell'ottica di un interscambio comunicativo permanente con i portatori di interesse. Fra queste spiccano per importanza:

- partecipazione al Salone Orientamenti, che rappresenta l'appuntamento annuale di presentazione dell'offerta in Liguria rispetto a scuola, università e formazione ed alle opportunità di lavoro offerte dalle aziende;
- organizzazione della Giornata della Trasparenza dell'Agenzia, generalmente nell'ambito del Salone Orientamenti;
- aggiornamento del sito web regionale "FormazioneLavoro";
- l'organizzazione e gestione, su indicazione della Regione Liguria, di campagne informative mirate per la divulgazione di progetti, azioni, strumenti finalizzati a promuovere l'occupazione e la diffusione di percorsi formativi di qualità.

Nel sito istituzionale e su Amministrazione Trasparente sono presenti la descrizione ed il dettaglio dei servizi, nonché presente la modulistica di ogni procedimento, con i relativi adempimenti e termini; sono presenti anche le informazioni sugli esiti dei procedimenti, suddivise, per quanto riguarda l'Organismo Intermedio, tra quelle agli utenti e quelle agli operatori del sistema.

3.4.1.25. Individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati – individuazione dei responsabili

All'art.10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n.1 al presente PTPCT "Mappa trasparenza" definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43, c.4, del d.lgs. 33/2013 riguardo all'accesso civico di cui al seguente paragrafo.

3.4.1.26. Accesso Civico

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- accesso civico "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- accesso civico "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013);
- accesso documentale riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90).

Coexistono dunque nell'ordinamento tre diverse forme di accesso (generalizzato, civico e documentale), ognuna delle quali ha discipline e scopi distinti dalle altre.

Le modalità di attivazione dell'accesso civico generalizzato, l'iter e le limitazioni e le esclusioni all'accesso, così come dettagliate nella Determinazione ANAC n.1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 3 del d.lgs 33/13", sono state recepite dall'Agenzia; l'atto di riferimento è il Decreto del Direttore Generale di ALFA n.343 del 09/02/2018, con cui sono state approvate le modalità per l'esercizio dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile del dato (Servizio)	Responsabile Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.

			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile	Non applicabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.

			accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non applicabile	Non applicabile

				non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile

				formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegare copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo	Nessuno	Non applicabile	Non applicabile

				dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Non applicabile	Non applicabile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile

			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale	
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale	
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale		
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione	Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione	

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati

		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	PO Servizio Personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Servizio interessati	Tutti i Responsabili di Servizio interessati
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

				variabili o legate alla valutazione del risultato)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

				riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente	Annuale	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

				evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

				formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Non applicabile	Non applicabile
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

			relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica. 1. "La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato" ART.47,C.1 1-bis. "La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	PO Servizio Personale
--	---	----------------------------------	--	--	---	--	-----------------------

				<i>la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1 ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a cari-co della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo"ART.47,c.1bis</i>			
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

				particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico			
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale	

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

				Commissione e le tracce delle prove scritte			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Personale	PO Servizio Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie			

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.

			altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
			7) incarichi di amministratore della società e relativo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.

				trattamento economico complessivo			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie	

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non sussiste la fattispecie	Non sussiste la fattispecie
	Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione	Ufficio Relazioni Esterne e Comunicazione
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.

		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.

				favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.

				dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.	La L.R. 30/2016, istitutiva di ALFA, prevede che l'Organo di indirizzo politico sia la Giunta Regionale.

				con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Servizio	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti

				dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti
				Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri,</p> <p>Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3,</p>	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti
--	--	--	--	---	------------	------------------------------	------------------------------

				dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti

				Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	PO Servizio Gare e Contratti	PO Servizio Gare e Contratti

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali
				2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali	PO Servizi Formazione Organismo Intermedio, Coordinamento o sedi territoriali
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione

		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e	PO Servizio Contabilità, Bilancio e

						Controllo di gestione	Controllo di gestione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV/Nucleo Indipendente di valutazione	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV/Nucleo Indipendente di valutazione	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV/Nucleo Indipendente di valutazione	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV/Nucleo Indipendente di valutazione	PO Servizio Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisore Contabile	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Tempestivo	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Tempestivo	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimento previsto per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario	Adempimento previsto per enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del Servizio Sanitario
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non pertinente	Non pertinente

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione	PO Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di gestione

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile

Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimenti non inerenti alle attività di competenza
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Adempimenti previsti per le Regioni	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile

		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Non applicabile
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance

		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.	PO Servizio Affari Istituzionali T.S. e F.D.

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dati da definire	Dati da definire
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Regolamenti da definire	Regolamenti da definire
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	PO Servizio Sistemi informativi, Informazione e comunicazione sul lavoro	PO Servizio Sistemi informativi, Informazione e comunicazione sul lavoro

Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Non previsto	Non previsto	Non previsto
-----------------	----------------	---	---	--	--------------	--------------	--------------

PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	MISURE	INDICATORI	TARGET 2022	RESPONSABILE
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	ALTO	Indizione di procedure concorsuali o di selezione.	Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dlgs 150/2009 Art. 35, Art. 37, Art. 38 Dlgs 165/2001 modificato dal Dlgs 75/2017 Legge Regionale N. 15 /96 Art.3, Art.4 Regolamento degli uffici e dei servizi Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi Pubblicazione nel bando dei criteri di valutazione della commissione (art. 19 d.lgs. 33 modificato dall'art.19 del d.lgs. 97/2016	Tempestiva pubblicazione del bando di concorso in Amministrazione Trasparente	Per ogni bando emesso entro il 31/12/2022	Dirigente e Responsabile del Settore Personale, Gare e Contratti, Normativa Servizio Personale

		Costituzione di commissione esaminatrice	<p>Publicazione del decreto di costituzione della commissione</p> <p>Rotazione dei commissari</p> <p>Verifica assenza di incompatibilità dei componenti le commissioni</p>	<p>Presenza di tutte le dichiarazioni dei commissari sull'assenza di incompatibilità</p>	<p>Per ogni commissione costituita entro il 30/11/2022</p>	<p>Responsabile del Settore Personale, Gare e Contratti, Normativa</p>
		Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione.	<p>Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi, in applicazione della normativa vigente</p> <p>Applicazione regole procedurali nell'espletamento delle prove, con particolare riferimento alla regola dell'anonimato per la correzione degli elaborati</p> <p>Trasparenza esito prove nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati</p>	<p>Corretta e tempestiva pubblicazione dei documenti relativi alle prove</p>	<p>Entro 31/12/2022</p>	<p>Responsabile del Settore Personale, Gare e Contratti, Normativa</p>
PROGRESSIONI DI CARRIERA	ALTO	Progressioni economiche o di carriera.	<p>Utilizzo di criteri trasparenti di selezione che tengano conto di requisiti oggettivi e del sistema di valutazione della performance, in applicazione della normativa vigente (e in particolare del CCNL del 21/5718 e del CCDI del 27/11/19)</p>	<p>Ulteriore controllo dei requisiti riconosciuti.</p>	<p>50% delle posizioni da esaminare</p>	<p>Responsabile del Settore Personale, Gare e Contratti, Normativa</p>
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	ALTO	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera	<p>Applicazione del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo, con utilizzo di criteri trasparenti ed oggettivi di selezione contenuti in avvisi pubblici</p> <p>Applicazione del Codice di comportamento agli incaricati</p>	<p>Adeguamento degli atti di incarico al DPR 62/13, al codice di comportamento dell'ente e al Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo.</p>	<p>Entro 31/12/2022</p>	<p>Tutti i Dirigenti di Settore e Responsabili di Servizio interessati</p>

PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	MISURE	INDICATORI	TARGET 2022	RESPONSABILE
PREDISPOSIZIONE DEL BANDO	ALTO	Definizione dell'oggetto di affidamento	Affidamenti per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria effettuati in adesione a convenzione SUAR o CONSIP oppure espletamento delle procedure di gara da parte della SUAR di Regione Liguria. Osservanza delle modalità procedurali stabilite dal D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. (Codice dei Contratti Pubblici). Osservanza degli obblighi di trasparenza previsti dall'Art. 23 e 37 del D. Lgs. 33/2013	Nel 2022 non sono previsti bandi a espletamento diretto, ma solo attraverso SUAR o CONSIP	/	Dirigente e Responsabile del Settore Personale, Gare e Contratti, Normativa, in collaborazione con Dirigenti e Responsabili dei Settori/Servizi interessati
		Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)				
		Requisiti di qualificazione				
		Requisiti di aggiudicazione				
		Redazione del cronoprogramma				
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	ALTO	Valutazione delle offerte	Affidamenti per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria effettuati in adesione a convenzione SUAR o CONSIP oppure le procedure di gara vengono espletate dalla SUAR di Regione Liguria. Rispetto del Codice dei Contratti pubblici, in particolare per la composizione delle commissioni di gara.	Nel 2022 non sono previsti bandi a espletamento diretto, ma solo attraverso SUAR o CONSIP	/	Dirigente e Responsabile del Settore Personale, Gare e Contratti, Normativa, in collaborazione con Dirigenti e Responsabili dei Settori/Servizi interessati
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte				
		Revoca del bando				

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	ALTO	Procedure Negoziare	Osservanza delle modalità procedurali stabilite dal D. Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. (Codice dei Contratti Pubblici).	Applicazione del Regolamento per le procedure di acquisizione di beni e servizi di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 D.Lgs. 50/2016 s.m.i.	Entro 31/12/2022	Dirigente e Responsabile di Settore e Servizio Gare e Contratti, in collaborazione con Dirigenti e Responsabili dei Settori/Servizi interessati, secondo quanto regolato dall'emanando Regolamento sul sotto-soglia.
		Affidamenti diretti	Rispetto dei principi di cui agli artt. 30, comma 1, 34 e 42 del Codice, nonché del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti. Utilizzo degli strumenti messi a disposizione dal Mercato Elettronico della PA. Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto.	Prevalente utilizzo del MEPA	90% delle procedure tramite MEPA	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	ALTO	Varianti in corso di esecuzione al contratto	Evidenza dei relativi provvedimenti nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella sezione Bandi di gara.	Richiesta di dichiarazione con clausola sul pantouflage. Aggiornamento Amministrazione Trasparente per procedure a diretto espletamento.	100% dei contratti	Direttore dell'esecuzione del contratto o, se non indicato, RUP
		Subappalto	Evidenza delle autorizzazioni nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella Sezione Bandi di Gara.			

		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	Evidenza del ricorso all'accordo bonario in corso d'opera nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente nella Sezione Bandi di Gara.			
LIQUIDAZIONE FATTURE	MEDIO	Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori	Verifica ad opera del servizio individuato per la esecuzione del contratto. Informatizzazione del processo di liquidazione delle fatture.	Verifica a campione della documentazione da parte di altro addetto del Servizio	5% delle liquidazioni	Direttore dell'esecuzione del contratto o, se non indicato, RUP

PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	MISURE	INDICATORI	TARGET 2022	RESPONSABILE
ACCREDITAMENTO ORGANISMI FORMATIVI E SERVIZI PER IL LAVORO	MEDIO	Istruttoria documentale	Controllo documentale delle domande presentate	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute	100%	Responsabile Servizio Accreditamento Dirigente Settore Lavoro-Politiche Regionali
			Verifica del rispetto di quanto prevede l'art.53 del d.lgs. n. 165/2001 modificato da L. 190/2012	n. verifiche effettuate/n. comunicazioni ricevute per assunzione nuovi incarichi	100%	

			Sottoscrizione della dichiarazione di tutti i dipendenti/collaboratori tramite apposita modulistica	n. dichiarazioni da richiedere	100% dei dipendenti/collaboratori	
		Audit	Presenza di più soggetti in sede di audit e standardizzazione della procedura (rilascio verbale di audit sottoscritto dai destinatari e dagli auditors). Rotazione auditors. Predisposizione ex ante degli indicatori oggetto di verifica in loco e verifica ex post delle risultanze dell'audit	n. audit verificati/ n. audit realizzati	100%	
		Valutazione	Presenza di più valutatori e standardizzazione della procedura (piattaforma informatica condivisa). Condivisione valutazione a livello di Dirigenza e di Direzione e successiva validazione da parte dei settori regionali che procedono alla stesura del provvedimento amministrativo di approvazione esiti (Delibera di Giunta Regionale e/o Decreti Direttoriali).	n.valutazioni verificate/n.valutazioni effettuate	100%	

EROGAZIONE SERVIZIO IVC (Individuazione Validazione Certificazione) delle Competenze - Rapporto con destinatari	ALTO	Preistruttoria documentale in qualità di ente Titolare	Controllo documentale delle domande presentate, attraverso: Presenza di più soggetti e standardizzazione della procedura ex DGR 612/17 e Indirizzi Operativi con rimando eventuale alla Commissione. Predisposizione ex ante degli indicatori oggetto di verifica	n. istanze controllate / n. istanze ricevute	100%	Responsabile Servizio Valutazione Esiti e Certificazione Competenze Dirigente Settore Lavoro-Politiche Regionali
		Attività di certificazione in qualità di Ente Titolare (Valutazione ai fini della Certificazione)	Presenza di più valutatori (Commissione ex DGR 612/17) e Standardizzazione della procedura (scheda regole di valutazione note ex ante, conoscenza preventiva dei criteri di valutazione)	Verifica collegialità nella valutazione delle domande tramite verbali	100%	
		Gestione processo sia come Ente Titolare sia come Ente Titolare (Valutazione ai fini della Validazione e della Certificazione)(es. IVC Operatori Servizi Lavoro)	Controllo documentale delle domande presentate, attraverso: Presenza di più soggetti e standardizzazione della procedura ex DGR 612/17 e Indirizzi Operativi con rimando eventuale alla Commissione. Predisposizione ex ante degli indicatori oggetto di verifica	n. istanze controllate / n. istanze ricevute	100%	
		Presenza di più soggetti e standardizzazione della procedura ex DGR 612/17 e Indirizzi Operativi con eventuale rimando alla Commissione	Verifica collegialità nella valutazione delle domande tramite verbali	100%		
		Predisposizione ex ante degli indicatori oggetto di verifica				

			Standardizzazione della procedura (scheda regole di valutazione note ex ante, conoscenza preventiva dei criteri di valutazione)			
GESTIONE SISTEMA IVC (Individuazione Validazione Certificazione) delle Competenze - (rapporto con enti e operatori)	ALTO	Governance sistema (enti titolati e operatori IVC)	Controllo documentale delle domande presentate	n. domande iscrizione elenchi valutate da più soggetti/ n. domande iscrizione elenchi ricevute	100%	Responsabile Servizio Valutazione Esiti e Certificazione Competenze Dirigente Settore Lavoro-Politiche Regionali
			Presenza di più soggetti e standardizzazione della procedura ex DGR 612/17 e Indirizzi Operativi			
			Predisposizione ex ante degli indicatori oggetto di verifica			
			Standardizzazione della procedura			

Tab 2 – GESTIONE DEL RISCHIO D) AREA “PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO DEL DESTINATARIO”

PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	MISURE	INDICATORI	TARGET 2022	RESPONSABILE
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI BENEFICI E CONTRIBUTI A SOGGETTI DIVERSI	ALTO	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore, a soggetti privati e a enti diversi	Osservanza dei criteri di assegnazione previsti dalla normativa nazionale o regionale. Definizione di regole, principi e criteri di attribuzione dei contributi in caso di assenza della Normativa nazionale o regionale in particolare con la definizione di procedure concorsuali. Controlli a campione sui documenti dei procedimenti di assegnazione dei contributi	Per il 2022 non è prevista l'assegnazione di contributi.	/	Direttore Generale

TAB 2 – GESTIONE DEL RISCHIO E) AREA “GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”

PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	MISURE	INDICATORI	TARGET 2022	RESPONSABILE
Liquidazioni e pagamenti	ALTO	Liquidazioni	Verifica del rispetto della normativa sulla tracciatura dei pagamenti	Verifica a campione della corretta attribuzione al conto corrente dedicato dichiarato.	Almeno 5 liquidazioni, se disponibili	Responsabili di tutti i Servizi che predispongono liquidazioni
		Pagamenti	Verifica della correttezza dei pagamenti	Controllo della presenza di durc valido al momento della liquidazione	Almeno 10 pagamenti	PO Responsabile Servizio Contabilità
Gestione economato	ALTO	Utilizzo della cassa economale	Verifica a campione della documentazione da parte di altro addetto del Servizio Contabilità	Controllo buoni economali	Almeno 5 buoni economali	Economo e PO Responsabile Servizio Contabilità

TAB 2 – GESTIONE DEL RISCHIO H) AREA “AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”

PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	MISURE	INDICATORI	TARGET 2022	RESPONSABILE
INCARICHI LEGALI	ALTO	Appalti e conferimento di incarichi a professionisti e studi legali	Regolamento per la costituzione e gestione dell'elenco avvocati per l'affidamento dei servizi di rappresentanza e difesa in giudizio. Messa a regime di procedure comprendenti anche la costituzione di elenchi di professionisti. Rotazione dei professionisti. Trasparenza sugli incarichi assegnati ai sensi D.Lgs 33/2013. Utilizzo di procedure telematiche.	Utilizzo elenco avvocati secondo il regolamento	100% incarichi	Direttore Generale, Responsabile Servizio Affari Istituzionali
		Verifica dei requisiti del soggetto incaricato	Regolamento per la costituzione e gestione dell'elenco avvocati per l'affidamento dei servizi di rappresentanza e difesa in giudizio. Corretto utilizzo degli elenchi dei professionisti. Indicazione dei requisiti necessari per l'incarico nel provvedimento di individuazione del professionista. Acquisizione di dichiarazione dell'incarico sull'assenza di conflitti di interesse con applicazione della disciplina in materia, previa sottoposizione all'incaricato della materia o della controversia per verifica ex ante.	Acquisizione dichiarazione su conflitti di interesse	100% incarichi	Direttore Generale, Responsabile Servizio Affari Istituzionali

		Consulenza e assistenza	Regolamento per la costituzione e gestione dell'elenco avvocati per l'affidamento dei servizi di rappresentanza e difesa in giudizio.	Verifica del rispetto del Regolamento dell'agenzia e del Codice deontologico forense.	100% incarichi	Direttore Generale, Responsabile Servizio Affari Istituzionali
--	--	--------------------------------	--	--	-----------------------	---

TAB 2 – GESTIONE DEL RISCHIO I) AREA “POLITICHE FORMATIVE”

PROCESSI	LIVELLO DI RISCHIO	ATTIVITA'	MISURE	INDICATORI	TARGET 2022	RESPONSABILE
AFFIDAMENTO E FINANZIAMENTO PERCORSI FORMATIVI	ALTO	Predisposizione avviso	Oggettivazione e chiarezza dei criteri di selezione nell'avviso. Validazione da parte di Regione Liguria. Audit esterni	Verifica a campione della presenza delle dichiarazioni assenza conflitto di interessi	Per almeno un componente per ogni nucleo istituito nel 2022	Dirigente Coordinatore Organismo Intermedio, Dirigenti e Responsabili Servizi delle Sedi Territoriali
		Nomina nucleo di valutazione	Pubblicazione componenti Nucleo. Dichiarazione assenza conflitto di interessi. Nomina dei componenti con competenze specifiche settore formazione comprovate da CV. Audit esterni			
		Valutazione progetti presentati	Collegialità dell'esito delle valutazioni. Audit esterni	Superamento degli audit esterni delle Autorità di Audit, Certificazione, Gestione del FSE.		
GESTIONE PERCORSI FORMATIVI	MEDIO	Acquisizione atto regolatore dei rapporti con il soggetto attuatore	Predisposizione della documentazione e degli atti propedeutici all'acquisizione dell'atto regolatore dei rapporti con il soggetto attuatore seguendo i regolamenti europei, le disposizioni nazionali e regionali	Superamento degli audit esterni da parte delle Autorità di Audit, Certificazione, Gestione del FSE	Nessuna revoca di affidamento a seguito di audit esterni	Dirigente Coordinatore Organismo Intermedio, Dirigenti e Responsabili Servizi delle Sedi Territoriali

		Pagamenti ai soggetti attuatori	Adempimenti amministrativi finalizzati alla liquidazione e previsti dalla normativa vigente.	Verifica ammissibilità della spesa esposta da parte del Servizio Controllo e successivo riscontro del Servizio Gestione e del Servizio Contabilità. Audit esterni in base a disposizioni regionali e regolamenti europei		
CONTROLLO PERCORSI FORMATIVI	ALTO	Verifica delle certificazioni di spesa e dei rendiconti finali dei percorsi formativi	Campionatura e controlli incrociati da parte di addetti diversi . Audit interni ed esterni in base a disposizioni regionali e regolamenti europei	Campionature per controlli a "tavolino" e in loco finanziarie, tenendo anche conto del fattore di rischio indicato dall'Autorità Di Gestione	Effettuazione delle campionature secondo le modalità e i tempi previsti	Dirigente Coordinatore Organismo Intermedio, Dirigenti e Responsabili Servizi delle Sedi Territoriali
		Ispezioni presso soggetti attuatori dei percorsi	Campionatura e controlli incrociati da parte degli addetti . Audit interni ed esterni in base a disposizioni regionali e regolamenti europei.	Visite ispettive su tutte le attività campionate secondo quanto previsto dai manuali vigenti e tenendo conto dell'indice di rischio.	Verifica su almeno il 5 % delle ispezioni effettuate della presenza di almeno due addetti	

Allegato n.3 MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE

MISURA	INDICATORE	TARGET 2022	UFFICIO RESPONSABILE
Osservanza degli obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 e della legge 190/2012, di altre normative e del vigente programma per la trasparenza	a) Rispetto degli obblighi informativi e di pubblicazione secondo quanto previsto dall'allegato n.1 del PTPCT b) Monitoraggio sull'aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente	a) Osservanza obblighi di cui all'allegato n.1 al PTPCT b) Controlli periodici a campione e monitoraggio al 30/10/2022	Indicati nell'allegato 1 del PTPCT
Informatizzazione dei processi decisionali, in particolare del processo di formazione dei decreti del direttore generale e dei dirigenti	Fatto/non fatto	Entro 31/12/2022	Tutti i Servizi
Accesso telematico interno agli atti amministrativi decisionali (decreti del direttore generale e dei dirigenti)	Fatto/non fatto	Entro 31/12/2022	Tutti i Servizi
Applicazione della disciplina di cui agli incarichi esterni	Fatto/non fatto	Entro 30/11/2022	Tutti i Servizi
Monitoraggio attuazione misure prevenzione del rischio previste dal PTPCT	Predisposizione di report aggiuntivo di monitoraggio per misure specifiche Predisposizione di relazione finale di monitoraggio	Entro 31/10/2022 Entro termine fissato da ANAC	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	Fatto/non fatto	Entro 31/12/2022	Tutti i Servizi
Iniziative di formazione sulla normativa anticorruzione e trasparenza	a) intervento formativo di livello generale, rivolto a tutti i dipendenti; b) intervento formativo di livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio;	a) e b) almeno 1 intervento entro il 31/12/2022	a) tutti i dipendenti b) RPCT, Dirigenti e P.O.
Osservanza del codice di comportamento del personale.	a) Vigilanza sull'osservanza del codice b) Eventuale avvio procedimenti disciplinari in base a segnalazioni pervenute	a) Da parte di tutto il personale assegnato b) Verifica fondatezza segnalazione e atti successivi	a) Tutti i dirigenti b) Servizio Personale
Revisione codice di comportamento a seguito delle nuove linee guida ANAC	c) Adozione modifiche codice comportamento	c) 31/12/2022	c) Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali	Acquisizione delle dichiarazioni rese annualmente dagli interessati, ai sensi dell'art. 20, comma 1 e 2, del D.Lgs. n.39/2013	Fatto/Non fatto	Servizio Personale
Conflitto di interesse	a) acquisizione dichiarazioni sul conflitto	a) al momento del conferimento	Servizio Personale per gli

	<p>di interessi per incarichi dirigenziali e/o di posizione organizzativa; b) acquisizione dichiarazioni sul conflitto di interessi per incarichi di consulenza</p>	<p>dell'incarico b) prima del conferimento dell'incarico</p>	<p>incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa. Servizi che conferiscono incarichi di consulenza e collaborazione</p>
<p>Verifica e monitoraggio dell'applicazione delle disposizioni previste dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001</p>	<p>Verifica nel caso di costituzione di commissioni, assegnazioni di uffici e incarichi dirigenziali</p>	<p>Fatto/Non fatto</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p>Svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage; revolving doors)</p>	<p>a) Inserimento nei provvedimenti di incarico a collaboratori e nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato di specifica clausola sul pantouflage b) Inserimento nei bandi di gara o negli atti preliminari agli affidamenti, della dichiarazione che l'operatore economico non abbia affidato, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti; c) All'atto della cessazione del rapporto di lavoro, dichiarazione del dipendente, di essere stato informato del divieto di svolgere nei tre anni successivi, incarichi presso i soggetti privati nei confronti dei quali egli abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali negli ultimi tre anni di servizio.</p>	<p>Fatto/Non fatto</p>	<p>a) Servizio Personale e Servizi che affidano incarichi di collaborazione e consulenza b) Servizio Gare e Contratti c) Servizio Personale</p>
<p>Rotazione ordinaria del personale</p>	<p>Misure alternative alla rotazione. Per settori O.I.: separazione delle funzioni relative alla Programmazione e Gestione delle attività (proprie dei Servizi "Formazione" di ogni sede territoriale) dalle funzioni svolte dai Servizi "Controllo"; Per tutti i Settori a rischio: più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; si evita che il soggetto non sottoposto a</p>	<p>Fatto/Non fatto</p>	<p>Tutti i Settori e Servizi</p>

	<p>rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi; è incrementato il livello di compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e di condivisione delle informazioni; sono, per quanto possibile, segmentate le fasi procedurali, in modo che la responsabilità del procedimento sia attribuita ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale e le varie fasi procedurali siano affidate a più persone (in alcuni casi anche con responsabilità di sub-procedimento).</p>		
Rotazione straordinaria del personale	Eventuale provvedimento motivato secondo i criteri e le modalità previste dalla norma nazionale	Al verificarsi dell'evento	Servizio Personale
Tutela del whistleblower	Applicazione della procedura di gestione delle segnalazioni di condotte illecite	Al verificarsi dell'evento	RPCT
Antiriciclaggio	Redazione di apposito documento nel quale saranno definite le procedure interne	Entro 31/12/2022	Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione e Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance
Promozione della cultura della legalità	Progettazione e realizzazione della giornata della trasparenza	Entro 31/12/2022	Ufficio Anticorruzione, Trasparenza, Performance

MISURE DI CARATTERE GENERALE PER LA PREVENZIONE NELL'AREA CONTRATTI PUBBLICI

MISURA	INDICATORE	TARGET 2022	UFFICIO RESPONSABILE
Rispetto del Codice dei Contratti Pubblici	Fatto/non fatto	Entro 31/12/2022	Servizio Gare e Contratti
Pieno adempimento degli obblighi di trasparenza e di comunicazione all'ANAC	Fatto/non fatto	Entro 31/12/2022	Servizio Gare e Contratti
Utilizzo del ruolo e delle funzioni della Stazione Appaltante Unica Regionale	Fatto/non fatto	Entro 31/12/2022	Servizio Gare e Contratti
Ricorso a Consip e alla piattaforma MePA per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria	Fatto/non fatto	Entro 31/12/2022	Servizio Gare e Contratti
Applicazione del regolamento relativo all'Albo Fornitori	Fatto/non fatto	Entro 31/12/2022	Servizio Gare e Contratti
Patto di integrità per gli affidamenti (Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito della clausola di salvaguardia, per cui la mancata adesione dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c)	Fatto/non fatto	Entro 31/12/2022	Servizio Gare e Contratti
Adozione del Programma degli acquisti di beni e servizi	Fatto/non fatto	Entro 31/12/2022	Servizio Gare e Contratti
Conflitti di interesse in materia di contratti pubblici	Acquisizione dichiarazioni sul conflitto di interessi con riferimento alla specifica procedura di affidamento	Al momento in cui si verificano circostanze	Servizio Gare e Contratti

ALLEGATO 4 – TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

VALUTAZIONE RISCHIO													
AREA DI RISCHIO GENERALE: A) ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE		LIVELLO DI INTERESSE INTERNO E/O ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	LIVELLO ORGANIZZATIVO DEL DECISORE CHE ESERCITA DISCREZIONALITÀ	SPECIALIZZAZIONE DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO E INTERFERENZE ESTERNE	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE IN PASSATO DI EVENTI CORRUTTIVI NEL PROCESSO/ATTIVITÀ	COLLEGIALITÀ DEL SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SCELTA DISCREZIONALE	ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO (DIRIGENTE, RESPONSABILE DEL PROCESSO, PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROCESSO)	LIVELLI DI EFFICACIA DEI CONTROLLI (ANCHE IN BASE ALL'ESPERIENZA PREGRESSA)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER ATTIVITÀ	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER PROCESSO
PROCESSO	ATTIVITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
RECLUTAMENTO PERSONALE	Indizione procedure concorsuali o di selezione	A	M	A	A	B	M	A	A	M	M	A	A
	Costituzione di commissione esaminatrice	A	M	A	A	A	M	A	A	M	M	A	
	Espletamento delle procedure concorsuali o di selezione	A	M	A	A	A	M	A	M	M	M	A	

PROGRESSIONI DI CARRIERA	Progressioni economiche o di carriera	A	M	A	A	B	M	M	A	M	M	A	A
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera	A	M	M	A	M	M	A	M	M	M	A	A
Legenda:													
A: Alto													
M: Medio													
B: Basso													
NP: Non Pertinente													

VALUTAZIONE RISCHIO													
AREA DI RISCHIO SPECIFICA: B) CONTRATTI PUBBLICI		LIVELLO DI INTERESSE INTERNO E/O ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	LIVELLO ORGANIZZATIVO DEL DECISORE CHE ESERCITA DISCREZIONALITÀ	SPECIALIZZAZIONE DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO E INTERFERENZE ESTERNE	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE IN PASSATO DI EVENTI CORRUTTIVI NEL PROCESSO	COLLEGIALITÀ DEL SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SCELTA DECISIONALE	ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO (DIRIGENTE, RESPONSABILE DEL PROCESSO,	LIVELLI DI EFFICACIA DEI CONTROLLI (ANCHE IN BASE ALL'ESPERIENZA PRECEDESA)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER ATTIVITA'	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER PROCESSO
PROCESSO	ATTIVITA'	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
PREDISPOSIZIONE DEL BANDO	Definizione dell'oggetto di affidamento	A	A	M	A	M	M	A	A	B	M	A	A
	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	A	M	M	A	M	M	A	A	B	M	A	
	Requisiti di qualificazione	A	M	M	A	M	M	A	A	B	M	A	
	Requisiti di aggiudicazione	A	A	M	A	M	M	A	A	B	M	A	
	Redazione del cronoprogramma	A	B	M	A	M	M	A	A	B	M	A	
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	Valutazione delle offerte	A	A	M	A	M	M	A	M	B	M	A	A
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	A	M	M	A	M	M	A	A	B	M	A	
	Revoca del bando	A	M	M	A	M	M	A	A	B	M	A	

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	Procedure Negoziare	A	A	M	A	B	M	A	A	B	M	A	A
	Affidamenti diretti	A	A	M	A	B	M	A	A	B	M	A	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Varianti in corso di esecuzione al contratto	A	A	M	A	M	M	A	A	B	M	A	A
	Subappalto	A	A	M	A	M	M	A	A	B	M	A	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelle giurisdizionali	A	M	M	A	M	M	A	A	B	M	A	
LIQUIDAZIONE FATTURE	Liquidazione per il pagamento di forniture di beni, servizi e lavori	A	M	M	M	B	M	A	A	B	M	M	M
Legenda:													
A: Alto													
M: Medio													
B: Basso													
NP: Non Pertinente													
La valutazione della "Liquidazione fatture" al valore Medio deriva dalla considerazione della standardizzazione della procedura.													

VALUTAZIONE RISCHIO													
AREA DI RISCHIO GENERALE: C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		LIVELLO DI INTERESSE INTERNO E/O ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA P.A.	LIVELLO ORGANIZZATIVO DEL DECISORE CHE ESERCITA DISCREZIONALITÀ	SPECIALIZZAZIONE DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO E INTERFERENZE ESTERNE	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE IN PASSATO DI EVENTI CORRUPTIVI NEL	COLLEGIALITÀ DEL SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SCELTA DISCREZIONALE	ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO (DIRIGENTE, RESPONSABILE DEL PROCESSO, PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROCESSO)	LIVELLI DI EFFICACIA DEI CONTROLLI (ANCHE IN BASE ALL'ESPERIENZA PREGRESSA)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER ATTIVITA'	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER PROCESSO
PROCESSO	ATTIVITA'	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
ATTIVITA' DI ACCREDITAMENTO	Istruttoria documentale	B	B	B	B	B	M	B	NP	M	B	M	M
	Audit	M	B	M	M	B	M	B	M	M	B	M	
	Valutazione	M	B	M	M	B	M	B	M	M	B	M	
ATTIVITA' DI EROGAZIONE SERVIZIO IVC (Individuazione Validazione Certificazione) Competenze - Rapporto con destinatari	Preistruttoria documentale in qualità di ente Titolare	A	M	B	A	A	M	NP	M	M	NP	A	A
	Attività di certificazione in qualità di Ente Titolare (Valutazione ai fini della Certificazione)	A	M	B	A	A	M	NP	M	M	NP	A	
	Gestione processo sia come Ente Titolare sia come Ente Titolare. (Valutazione ai fini della Validazione e	A	M	B	A	A	M	NP	M	M	NP	A	

	della Certificazione)(es. IVC Operatori Serizi Lavoro)												
ATTIVITA' DI GESTIONE SISTEMA IVC (Individuazione Validazione Certificazione) Competenze - (rapporto con enti e operatori)	Governance sistema (Enti titolati ed operatori IVC)	A	M	B	A	A	M	NP	M	M	NP	A	A
Legenda:													
A: Alto													
M: Medio													
B: Basso													
NP: Non Pertinente													
DI SEGUITO NOTE E PRECISAZIONI SU ATTIVITA' DI EROGAZIONE SERVIZIO IVC E DI GESTIONE SISTEMA IVC													
NO rotazione, ma separazione delle funzioni e collegialità													
Regione assicura il rispetto dei principi di collegialità, oggettività, terzietà e indipendenza secondo le accezioni operative di seguito indicate.													
Collegialità: Caratteristica di un atto decisionale in cui concorrono paritariamente più soggetti le cui valutazioni si fondono per dar vita ad un'unica manifestazione finale di giudizio e di volontà. La collegialità non è necessariamente associata ad un profilo statico di contestualità spaziotemporale ed è configurabile anche secondo un profilo dinamico, coadiuvato dall'utilizzo di strumenti telematici o di scambi documentali in grado di garantire la partecipazione a tutti i componenti, sia pure in luoghi e momenti non coincidenti.													
Oggettività: Criterio di giudizio che si esplica nel predeterminare criteri di misurazione e di operatività condivisi, che consentano di accertare i dati della realtà mediante una metodologia trasparente e rigorosa, finalizzata ad esperire le valutazioni che si debbono compiere eliminando, o in ogni caso attenuando il più possibile, qualsiasi contaminazione soggettiva del giudizio.													
Terzietà: Condizione soggettiva, oggettiva e funzionale di equidistanza da parte di colui che esprime una valutazione o un giudizio su terzi soggetti e sui loro interessi di parte. La terzietà, in sede di valutazione, è assicurata attraverso la presenza di soggetti, in proporzione almeno paritetica, terzi rispetto a coloro che hanno concorso alla formazione, promozione, sviluppo, ricostruzione o documentazione delle competenze.													
Indipendenza: Condizione soggettiva, oggettiva e funzionale di libertà di giudizio per chi deve esprimere una valutazione, di agire esclusivamente secondo la propria volontà, in piena autonomia e imparzialità rispetto a ogni forma di condizionamento o pregiudizio.													
Servizio IVC appena avviato, quindi non è possibile la comparazione temporale per gli indicatori 7 e 10													

VALUTAZIONE RISCHIO													
AREA DI RISCHIO GENERALE: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		LIVELLO DI INTERESSE INTERNO E/O ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	LIVELLO ORGANIZZATIVO DEL DECISORE CHE ESERCITA DISCREZIONALITÀ	SPECIALIZZAZIONE DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO E INTERFERENZE ESTERNE	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE IN PASSATO DI EVENTI CORRUTTIVI NEL PROCESSO/ATTIVITÀ	COLLEGIALITÀ DEL SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SCELTA DISCREZIONALE	ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO (DIRIGENTE, RESPONSABILE DEL PROCESSO, PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROCESSO)	LIVELLI DI EFFICACIA DEI CONTROLLI (ANCHE IN BASE ALL'ESPERIENZA PREGRESSA)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER ATTIVITÀ	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER PROCESSO
PROCESSO	ATTIVITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI BENEFICI E CONTRIBUTI A SOGGETTI DIVERSI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore, a soggetti privati e a enti diversi	M	M	A	M	B	M	A	A	M	M	A	A
Legenda:													
A: Alto													
M: Medio													
B: Basso													
NP: Non Pertinente													

VALUTAZIONE RISCHIO													
AREA DI RISCHIO GENERALE: E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO		LIVELLO DI INTERESSE INTERNO E/O ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	LIVELLO ORGANIZZATIVO DEL DECISORE CHE ESERCITA DISCREZIONALITÀ	SPECIALIZZAZIONE DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO E INTERFERENZE ESTERNE	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE IN PASSATO DI EVENTI CORRUTTIVI NEL PROCESSO/ATTIVITÀ	COLLEGIALITÀ DEL SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SCELTA DISCREZIONALE	ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO (DIRIGENTE, RESPONSABILE DEL PROCESSO, PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROCESSO)	LIVELLI DI EFFICACIA DEI CONTROLLI (ANCHE IN BASE ALL'ESPERIENZA PREGRESSA)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER ATTIVITÀ	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER PROCESSO
PROCESSO	ATTIVITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Liquidazioni e pagamenti	Liquidazioni	A	M	M	M	B	M	A	A	M	M	A	A
	Pagamenti	A	M	M	M	B	M	A	A	M	M	A	A
Gestione economato	Utilizzo della cassa economale	A	M	B	M	B	M	A	A	B	M	A	A
Legenda:													
A: Alto													
M: Medio													
B: Basso													
NP: Non Pertinente													

VALUTAZIONE RISCHIO													
AREA DI RISCHIO GENERALE: H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		LIVELLO DI INTERESSE INTERNO E/O ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA	LIVELLO ORGANIZZATIVO DEL DECISORE CHE ESERCITA DISCREZIONALITÀ	SPECIALIZZAZIONE DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO E INTERFERENZE ESTERNE	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE IN PASSATO DI EVENTI CORRUPTIVI NEL PROCESSO/ATTIVITÀ	COLLEGIALITÀ DEL SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SCELTA DISCREZIONALE	ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO (DIRIGENTE, RESPONSABILE DEL PROCESSO, PERSONALE	LIVELLI DI EFFICACIA DEI CONTROLLI (ANCHE IN BASE ALL'ESPERIENZA PREGRESSA)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER ATTIVITÀ	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER PROCESSO
PROCESSO	ATTIVITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
INCARICHI A LEGALI	Appalti e conferimento di incarichi a professionisti e studi legali	M	M	A	A	B	M	M	A	M	NP	A	A
	Verifica dei requisiti del soggetto incaricato	M	M	A	A	B	M	M	A	M	NP	A	
	Consulenza e assistenza	M	M	A	A	B	M	M	A	M	NP	A	
Legenda:													
A: Alto													
M: Medio													
B: Basso													
NP: Non Pertinente	L'attivazione dell'elenco dei legali e del regolamento di utilizzo è troppo recente per poter valutare l'efficacia dei controlli												

VALUTAZIONE RISCHIO													
AREA DI RISCHIO SPECIFICA: I) POLITICHE FORMATIVE		LIVELLO DI INTERESSE INTERNO E/O ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITÀ DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	LIVELLO ORGANIZZATIVO DEL DECISORE CHE ESERCITA DISCREZIONALITÀ	SPECIALIZZAZIONE DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO E INTERFERENZE ESTERNE	OPACITÀ DEL PROCESSO DECISIONALE	MANIFESTAZIONE IN PASSATO DI EVENTI CORRUTTIVI NEL PROCESSO/ATTIVITÀ	COLLEGIALITÀ DEL SOGGETTO RESPONSABILE DELLA SCELTA DISCREZIONALE	ATTUAZIONE DEL PRINCIPIO DI ROTAZIONE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO (DIRIGENTE, RESPONSABILE DEL PROCESSO, PERSONALE CHE PARTECIPA AL PROCESSO)	LIVELLI DI EFFICACIA DEI CONTROLLI (ANCHE IN BASE ALL'ESPERIENZA PREGRESSA)	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER ATTIVITÀ	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO PER PROCESSO
PROCESSO	ATTIVITÀ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
AFFIDAMENTO E FINANZIAMENTO PERCORSI FORMATIVI	PREDISPOSIZIONE AVVISO	A	M	M	A	M	M	M	A	M	B	A	A
	NOMINA NUCLEO VALUTAZIONE	A	M	A	A	B	B	M	A	M	B	A	
	VALUTAZIONE PROGETTI PRESENTATI	A	A	M	A	B	M	M	M	M	B	A	
GESTIONE PERCORSI FORMATIVI	ACQUISIZIONE ATTO REGOLATORE DEI RAPPORTI CON IL SOGGETTO ATTUATORE	M	B	M	M	M	B	M	A	M	B	M	M

	PAGAMENTI AI SOGGETTI ATTUATORI	M	M	M	M	M	B	M	A	M		B	M	
CONTROLLO PERCORSI FORMATIVI	VERIFICA DELLE CERTIFICAZIONI DI SPESA E DEI RENDICONTI FINALI DEI PERCORSI FORMATIVI	A	M	M	A	M	B	M	A	M		B	A	A
	ISPEZIONI PRESSO SOGGETTI ATTUATORI DEI PERCORSI	A	M	M	A	M	B	M	M	M		B	M	
Legenda:														
A: Alto														
M: Medio														
B. Basso														
NP: Non Pertinente														

4. SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1. Sottosezione Struttura Organizzativa

ALFA istituita con Legge Regionale 30 novembre 2016 n. 30 ss.mm.ii., è un Ente del Settore regionale allargato, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico, di autonomia amministrativa, patrimoniale, contabile, organizzativa e di proprio personale.

ALFA svolge le attività in materia di istruzione, formazione e lavoro conferite dalla citata Legge Regionale e dalla Giunta regionale, sulla base degli atti di programmazione regionale nonché sulla base delle Direttive e delle Linee Guida approvate dalla Giunta regionale e nei limiti dalla stessa previsti.

ALFA inoltre esercita le funzioni di Organismo Intermedio di gestione delle risorse dei fondi comunitari, su incarico della Regione e secondo le vigenti disposizioni normative.

Con Decreto del Direttore Generale n. 950 26/4/2022 è stata aggiornata la struttura organizzativa di ALFA caratterizzata dall'accorpamento sotto la Direzione Generale delle diverse articolazioni omogenee e funzionalmente interdipendenti costituite presso l'Ente.

Di seguito le strutture a cui sono affidati i compiti sotto specificati

Direzione Generale

Ufficio Segreteria Direzione Generale, con l'obiettivo di fornire supporto amministrativo e segretariale al Direttore Generale, attraverso:

- l'organizzazione di riunioni e incontri di Direzione, anche in video conferenza, e la predisposizione degli eventuali allestimenti, fornendo l'assistenza necessaria;
- la gestione delle scadenze e l'ottimizzazione dell'agenda di Direzione;
- la facilitazione del flusso informativo e di comunicazione interna ed esterna;
- il presidio costante della casella di posta elettronica "Direzione";
- il supporto logistico e organizzativo nei confronti del Direttore Generale (ad es. trasferte).

Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, con l'obiettivo di assicurare la corretta applicazione della normativa in materia, con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e degli adempimenti obbligatori di pubblicazione, attraverso:

- l'elaborazione e la verifica d'idoneità del Piano Triennale per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione;
- l'elaborazione e l'implementazione di piani di formazione del personale per la diffusione della cultura della legalità;
- il monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza da parte delle strutture dell'Ente.

Ufficio Prevenzione e Protezione, con l'obiettivo di:

- assicurare l'applicazione della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- curare la formazione obbligatoria in materia;
- supportare il RSPP anche nei rapporti con gli RLS dell'Ente.

Organismo Intermedio, con l'obiettivo di assicurare l'attuazione e la gestione amministrativa, su indicazione della Regione Liguria, di progetti del POR FSE o altri fondi comunitari in qualità di Organismo Intermedio nonché di risorse regionali e ministeriali per l'attuazione di interventi in materia di politiche formative del lavoro.

L'Organismo Intermedio è costituito dalle seguenti strutture territoriali, ciascuna retta da un Dirigente:

Settore Sede di Genova;

Settore Sede di Imperia;

Settore Sede di Savona;

Settore Sede di La Spezia.

Il Dirigente della Sede di Genova dell'Organismo Intermedio esercita il ruolo di coordinamento delle attività delle sedi territoriali di ALFA, attraverso un Comitato costituito dai Dirigenti territoriali, sulla base di uno specifico Regolamento dell'Organismo Intermedio e attraverso due servizi con funzioni di coordinamento:

Servizio Coordinamento Formazione con i seguenti principali incarichi:

- coordinamento dei flussi di programmazione della spesa relativi ai finanziamenti assegnati ad ALFA O.I.;
- coordinamento e gestione delle attività sperimentali in materia di Istruzione, Formazione, Sicurezza;
- coordinamento delle attività di programmazione, per la redazione di Bandi, la valutazione e gli atti conseguenti, nonché per la redazione di prescrizioni/vademecum per operatori di settore relativamente a finanziamenti con risorse FSE, regionali o nazionali e relativamente ad attività a libero mercato che non prevedono finanziamenti (es. Riconoscimenti);
- coordinamento delle attività informative e/o di orientamento rivolte ai beneficiari degli interventi o ad enti e associazioni di categoria in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie.

Servizio Coordinamento Controllo con i seguenti principali incarichi:

- coordinamento dei flussi di rendicontazione della spesa relativi ai finanziamenti assegnati ad ALFA O.I. e richiesta all'Ente Finanziante degli stati di avanzamento spesa;
- coordinamento e omogeneizzazione delle procedure di controllo tra le sedi territoriali, come previsto dalla normativa FSE, nazionale e regionale e la manualistica di riferimento, nonché dell'attività delle sedi territoriali in occasione delle verifiche di audit di secondo livello;
- trasmissione della certificazione periodica all'Autorità di Gestione delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni, elaborando i dati forniti dalle sedi territoriali nonché trasmissione all'AdG, AdA e AdC di tutti i dati, le informazioni e i report necessari all'elaborazione delle Relazioni di Attuazione annuali e finali;
- redazione e trasmissione alle Autorità (Corte dei Conti e Procura della Repubblica) di relazioni informative sulle attività in contenzioso o comunque richieste.

I Settori territoriali dell'Organismo Intermedio sono articolati in **Servizio Formazione** e **Servizio Controllo**, al fine di garantire il principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo, attraverso:

Servizio Formazione

- il supporto all'approvazione degli Avvisi pubblici, alla gestione del procedimento di selezione delle proposte progettuali e di assegnazione dei finanziamenti;
- la sorveglianza e il monitoraggio dei flussi di spesa e degli indicatori finanziari, fisici e procedurali, delle operazioni realizzate e finanziate, nonché l'alimentazione periodica del sistema di monitoraggio regionale;
- la collaborazione con i competenti uffici regionali per lo svolgimento delle attività di informazione e pubblicità del POR FSE, in raccordo con il Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie nonché di valutazione, in itinere ed ex-post, degli interventi finanziati e realizzati, fornendo tra l'altro, dati, informazioni, documenti e assicurando la disponibilità per colloqui e/o interviste.

Servizio Controllo

- la realizzazione dei controlli di primo livello – documentali e in loco – di tipo amministrativo, fisico-tecnico e finanziario, sulle operazioni finanziate e realizzate;
- il supporto alle competenti strutture dell’Autorità di Gestione e all’Autorità di Certificazione tramite l’Autorità di Gestione, per la certificazione periodica delle spese effettivamente sostenute dai beneficiari delle operazioni;
- il supporto per la presentazione all’Autorità di Gestione di dati, informazioni e report necessari all’elaborazione dei Rapporti annuali di esecuzione.

Settore Orientamento, Lavoro e sostegno alle Politiche Regionali, retto da un Dirigente, con l’obiettivo di supportare il sistema regionale sulle tematiche dell’orientamento, della formazione e del lavoro, fornendo alla Giunta Regionale informazioni e strumenti utili alla programmazione degli interventi e alla promozione degli stessi.

Nell’ambito del Settore operano:

Servizio Orientamento, con l’obiettivo di promuovere gli interventi istituzionali in materia di orientamento permanente, finalizzati alla creazione di un sistema regionale integrato trasversale ai sistemi dell’istruzione, della formazione professionale, della formazione universitaria e terziaria, del lavoro e dell’inclusione sociale, attraverso:

- la progettazione, l’organizzazione e la promozione di attività per l’orientamento permanente su incarico della Regione Liguria, in collaborazione con Istituzioni ed enti pubblici e privati;
- la realizzazione di interventi e servizi di orientamento rivolti ad alunni e studenti della scuola primaria, della scuola secondaria, dell’Università nonché alle famiglie e agli operatori dei sistemi dell’istruzione, agli inoccupati e disoccupati;
- la progettazione e realizzazione di eventi/manifestazioni in materia di orientamento nonché di terzo settore, politiche sociali e pari opportunità e di attività nelle scuole per la prevenzione precoce della violenza di genere;
- la partecipazione alle attività di sviluppo delle politiche regionali e nazionali in tema di orientamento.

Servizio Osservatori MdL e di Genere, Migranti e IVC delle Competenze, con l’obiettivo di acquisire, analizzare dati ed informazioni ed elaborare rapporti per la programmazione degli interventi di politica attiva del lavoro, in un’ottica di supporto alle strutture regionali, con particolare riferimento alla conoscenza del mercato del lavoro, alle tematiche legate alla parità ed alle pari opportunità di genere nonché ai migranti; il Servizio gestisce, inoltre, il sistema regionale delle professioni e le attività di individuazione, validazione e certificazione (IVC) delle competenze.

Per l’Osservatorio del Mercato del Lavoro, cura:

- la progettazione e la realizzazione di modelli sperimentali di conoscenza del mercato del lavoro;
- l’analisi strutturale e congiunturale delle dinamiche del mercato del lavoro regionale, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo;
- la predisposizione di rapporti tecnici e informativi, da pubblicare sul Portale regionale e sul sito di ALFA, contenenti dati ed elaborazioni sulla morfologia del mercato del lavoro regionale;
- lo sviluppo di specifici ambiti di analisi (lavoro atipico, lavoro non regolare, ecc.) nonché l’elaborazione di approfondimenti “trasversali” (lavoro femminile, immigrazione, scolarità/lauree, ecc.);
- l’assistenza alla Regione nell’analisi e nella verifica dei dati amministrativi del Sistema Informativo del Lavoro;
- l’assistenza alla Regione nell’analisi e nella verifica delle banche dati relative agli ammortizzatori sociali;
- il supporto alla programmazione regionale, attraverso l’analisi dei fabbisogni formativi ed il monitoraggio degli esiti della formazione e delle politiche del lavoro.

Per l'Osservatorio di genere cura:

- la raccolta, attraverso la realizzazione di apposite banche dati, e la lettura sistemica di dati e informazioni prodotte da fonti diverse, non ancora integrate, in materia di parità, pari opportunità e violenza di genere;
- la realizzazione di indagini per l'approfondimento di particolari tematiche di parità di genere, specie riguardanti il mondo del lavoro e della formazione;
- lo studio del contesto normativo di riferimento e la sua evoluzione;
- la valorizzazione e la divulgazione delle migliori prassi organizzative, sia private che pubbliche, nonché delle iniziative di orientamento e formazione in tema di parità di genere;
- la realizzazione di una rete strutturata e permanente di collaborazione e confronto tra tutti i soggetti coinvolti, pubblici e privati, anche a supporto delle politiche regionali.

Per i Migranti, cura:

- la gestione dei progetti finanziati dal FAMI (Fondo Asilo Migrazione e Integrazione);
- la realizzazione, in partenariato con Regione Liguria, di progetti promossi da Ministero del lavoro e Ministero dell'Interno volti a favorire l'inserimento socio-lavorativo dei migranti nel territorio ligure.

Per l'IVC delle competenze, cura:

- la gestione del sistema regionale delle professioni: Repertorio regionale e IVC delle competenze;
- l'assistenza alla Regione Liguria in materia;
- il supporto di secondo livello verso Istituzioni, Enti e operatori;
- la realizzazione di progetti formativi e divulgativi sempre in tema di IVC delle competenze.

Inoltre il Servizio cura:

- la qualificazione degli interventi occupazionali attraverso la promozione della Responsabilità Sociale d'Impresa (gestione del registro dei datori di lavoro socialmente responsabili);
- la partecipazione a specifici progetti europei (Interreg Marittimo, Erasmus, ecc.) e piani di formazione.

Servizio Accreditamento e Terzo Settore, con l'obiettivo di:

- garantire l'assistenza tecnica ai competenti settori regionali nella gestione del processo istruttorio e di analisi documentale delle istanze dei soggetti che intendono operare nei settori della Formazione Professionale e dei Servizi al Lavoro;
- gestire il processo istruttorio e di analisi documentale per l'aggiornamento dei soggetti idonei allo svolgimento di attività formative per Responsabili e Addetti al servizio di Prevenzione e Protezione, per Responsabili in qualità di datore di lavoro, per l'utilizzo di attrezzature di lavoro per le quali è richiesta una specifica abilitazione (rif. D.Lgs. 81/2008 artt. 32, 34 e 73);
- garantire il supporto al competente settore regionale per l'accreditamento dei Servizi Socio Educativi per la prima infanzia;
- garantire il supporto al competente settore regionale per la gestione e promozione delle attività riguardanti il Terzo Settore, con particolare riferimento alla gestione del Registro Unico del Terzo Settore;
- svolgere attività di gestione e monitoraggio dei percorsi finalizzati all'inclusione sociale, all'autonomia delle persone e alla riabilitazione, in qualità di soggetto promotore ai sensi della DGR n. 283/2017;
- svolgere attività istruttoria per il rilascio del visto regionale di ingresso a favore di cittadini stranieri non appartenenti all'Unione Europea attraverso il Nucleo di valutazione di cui al Decreto n. 857/2017;
- assicurare la gestione amministrativa del Registro degli Assistenti Familiari e Baby Sitter di Regione Liguria di cui alla LR 27/2015, anche attraverso la costruzione di un elenco di soggetti pubblici e/o privati idonei alla consultazione, e successiva alimentazione del Registro.

Settore Risorse Umane, Contratti e Affari Giuridici, retto da un Dirigente, con l'obiettivo di gestire l'attività amministrativa, contrattuale, legale e le attività connesse al personale dell'Ente nonché assicurare il rispetto delle normative vigenti.

Nell'ambito del Settore operano:

Servizio Risorse Umane e Performance, con l'obiettivo di assicurare la corretta gestione contrattuale, economica e previdenziale delle risorse umane dell'Ente attraverso:

- la gestione delle procedure di reclutamento (selezioni, concorsi pubblici, ecc.);
- la gestione contrattuale del personale (inquadramenti giuridici e sviluppi di carriera);
- la gestione della rilevazione presenze nonché delle relative denunce obbligatorie mensili e annuali;
- la gestione del trattamento economico del personale, ivi compresi gli adempimenti fiscali e contributivi nonché le dichiarazioni obbligatorie mensili e annuali;
- la gestione delle attività riguardanti il trattamento pensionistico e di liquidazione dell'indennità di fine servizio/TFR;
- la quantificazione ed il monitoraggio del costo del personale;
- la gestione degli adempimenti riguardanti il personale in somministrazione di lavoro;
- l'attività di supporto alle relazioni sindacali;
- la gestione dei procedimenti disciplinari;
- l'elaborazione dei dati retributivi necessari alla redazione delle schede finanziarie e alla rendicontazione dei progetti FSE/regionali.
- la gestione della formazione del personale;
- il supporto all'elaborazione e la gestione del Piano delle Performance e dei rapporti con il Nucleo di Valutazione dell'Ente;
- la gestione della sorveglianza sanitaria e dei rapporti con il Medico Competente;
- il supporto al Titolare e al Responsabile dei Dati (DPO) in applicazione della normativa in materia di privacy.

Servizio Contratti, Affari Giuridici e Patrimonio immobiliare, con l'obiettivo di gestire l'attività contrattuale in linea con i fabbisogni e le disponibilità economiche dell'Ente, secondo criteri di economicità ed efficienza, nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti, attraverso:

- la predisposizione e la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi e dei relativi contratti;
- la gestione degli adempimenti riguardanti l'avvio di gare ed i controlli tramite accesso alle banche dati nazionali e regionali (ANAC, Prefettura, Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate, INPS, ecc.);
- la gestione dei connessi adempimenti in materia di Trasparenza;
- la predisposizione di atti Convenzionali con soggetti terzi ove di competenza;
- la gestione contrattuale, amministrativa e manutentiva del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- la conservazione e l'archiviazione dei contratti stipulati dall'Ente (con esclusione dei contratti riguardanti il personale e l'Organismo Intermedio);
- la gestione del contenzioso civile, amministrativo e lavoristico dell'Ente;
- il controllo interno degli atti con le modalità indicate nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi o comunque ritenute opportune.

Servizio Affari Generali, con l'obiettivo di assicurare la corretta applicazione della normativa vigente, in particolare in materia di atti amministrativi, anche a supporto dei Servizi dell'Ente attraverso:

- la gestione dei processi inerenti la produzione degli atti amministrativi e la relativa conservazione;
- la gestione del protocollo dell'Ente.

Settore Contabilità, Bilancio e Sistemi Informativi, retto da un Dirigente, con l'obiettivo di gestire i processi amministrativi-contabili nonché i sistemi informativi e le tecnologie a supporto dei servizi dell'Ente.

Nell'ambito del Settore operano:

Servizio Contabilità, Bilancio e Controllo di Gestione, con l'obiettivo di gestire il budget preventivo e il bilancio d'esercizio nonché le rilevazioni contabili e fiscali relative alle operazioni tra l'Ente e terze economie, attraverso:

- la predisposizione e gestione del Budget economico triennale e del Bilancio di Esercizio economico-patrimoniale;
- l'istruttoria per la predisposizione del Piano Triennale delle attività e della Relazione sulla Gestione;
- l'istruttoria per il Piano degli investimenti;
- la gestione della contabilità economico-patrimoniale;
- gli adempimenti su banche dati e portali del Ministero dell'Economia e delle Finanze e ISTAT (BDAP, PCC, RIDDCUE, ecc.);
- la gestione degli adempimenti fiscali, anche relativi al patrimonio immobiliare, e delle relative dichiarazioni;
- la gestione della contabilità analitica;
- la gestione amministrativa-contabile del patrimonio mobiliare (registro cespiti, inventario, gestione ammortamenti);
- la gestione tramite l'Economo della cassa economale e il coordinamento degli economi periferici (minute spese, corrispondenza, magazzino cancelleria, ecc., come stabilito dal relativo Regolamento) nonché la tenuta del conto Giudiziale;
- la gestione dei rapporti con il Revisore dei Conti;
- la gestione dei rapporti con i referenti regionali in materia finanziaria e contabile;
- il monitoraggio ed il controllo di gestione delle attività dell'Ente, attraverso la rilevazione degli scostamenti tra quanto pianificato e quanto conseguito e la proposta delle opportune azioni correttive.

Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie, con l'obiettivo di garantire la manutenzione e l'efficienza dei sistemi informativi dell'Ente, anche mediante attività di progettazione e innovazione, attraverso:

- il supporto alla definizione delle policy aziendali in materia di ICT;
- la pianificazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle apparecchiature informatiche, dei siti web (per l'utenza interna ed esterna) dell'Agenzia, della rete di trasmissione dati e fonia;
- l'esercizio e la manutenzione delle infrastrutture, dei servizi e degli strumenti informatici nonché dei siti web;
- la ricerca e l'implementazione delle migliori soluzioni di cyber security, per la protezione delle comunicazioni e dei dati;
- l'assistenza tecnica verso l'utenza interna, in sede e in remoto, nonché la ricerca, l'implementazione e l'aggiornamento delle soluzioni tecnologiche a supporto della remotizzazione dei servizi e del lavoro in modalità agile;
- il coordinamento dei progetti di digitalizzazione dei processi e delle banche dati;
- la gestione delle relazioni con i fornitori esterni di tecnologia;
- il supporto all'ufficio Gare per le acquisizioni di tecnologia attraverso la definizione delle specifiche di prodotti e servizi;
- il supporto a Regione Liguria per la pubblicizzazione dei corsi di formazione e la validazione delle Aziende richiedenti l'accesso al sistema regionale di domanda/offerta di lavoro.

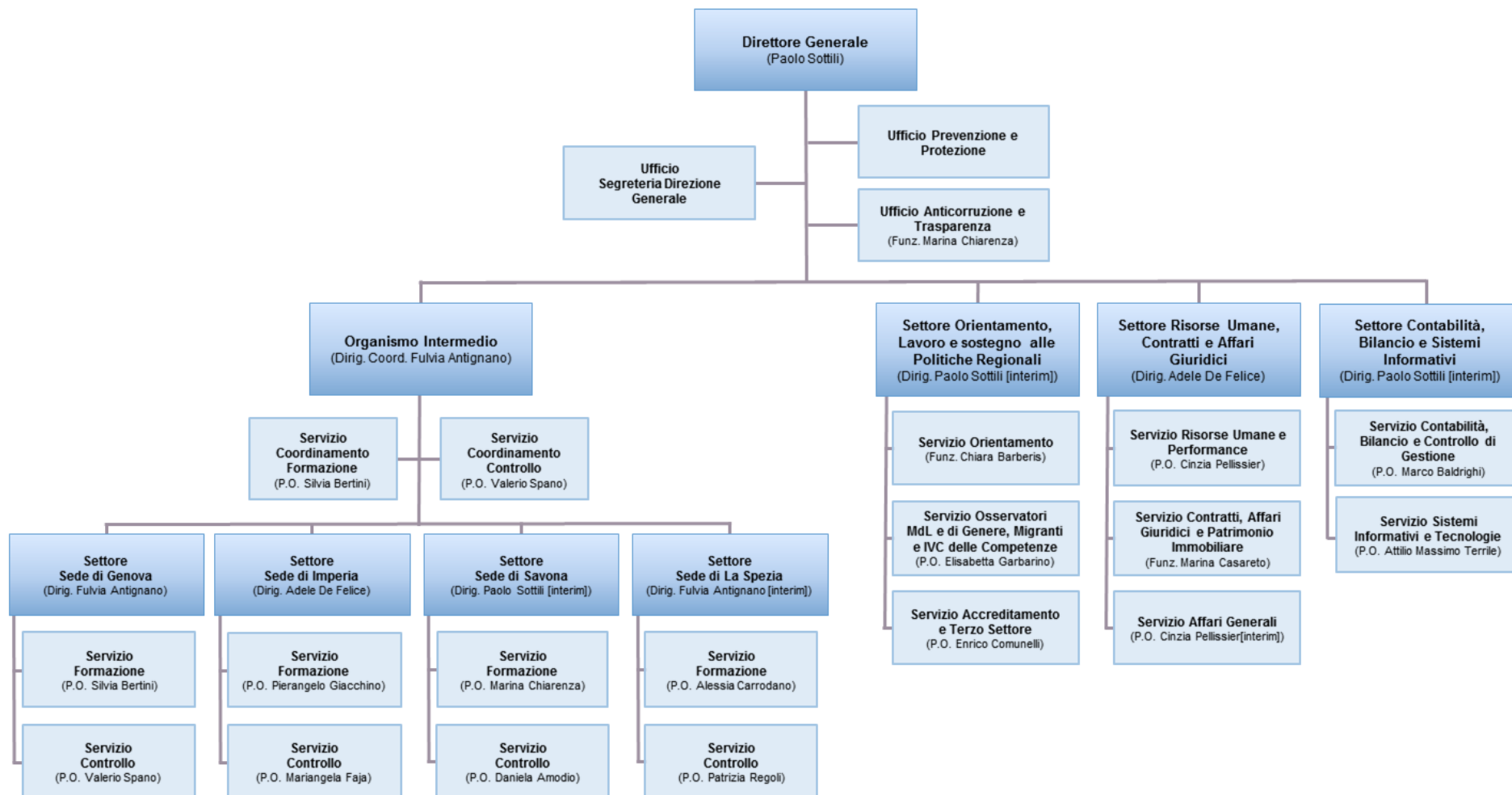
Comitato di Direzione

Presieduto dal Direttore Generale è composto dai Dirigenti di ALFA con la finalità di condividere e supportare la definizione delle linee strategiche dell'Ente, di assicurare la collaborazione e l'integrazione tra le diverse funzioni aziendali nonché il monitoraggio della performance organizzativa dell'Agenzia.

MACROSTRUTTURA



allegato sub A)



Le posizioni dirigenziali sono graduate ai fini della retribuzione di posizione prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'area della dirigenza, con Decreto del Direttore Generale n. 2579 del 10/12/2021.

Al personale appartenente alla categoria professionale D possono essere attribuite Posizioni Organizzative conferite con incarico di durata triennale, rinnovabile come previsto dall'apposito regolamento approvato con provvedimento n. 750 del 30/4/2019.

La graduazione delle singole Posizioni Organizzative è effettuata dal Direttore Generale, sentito il Nucleo di Valutazione, applicando i criteri di cui al citato regolamento.

Ai sensi del vigente CCNL Funzioni Locali l'importo della retribuzione di posizione varia da un importo minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per 13 mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna Posizione Organizzativa.

La graduazione deve tenere conto della complessità e della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali di ciascuna Posizione Organizzativa, nonché dell'ampiezza e del contenuto delle eventuali funzioni delegate con attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna.

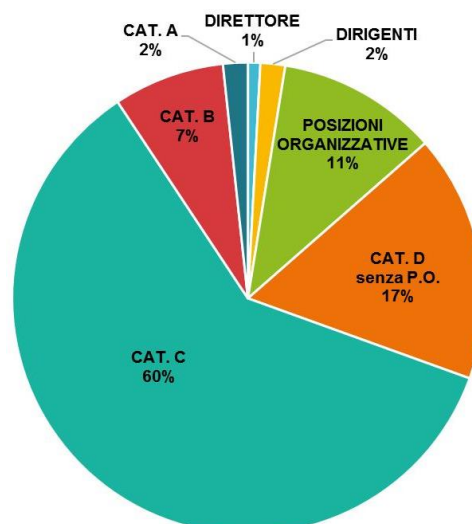
A seguito della graduazione, le Posizioni Organizzative sono inserite nelle seguenti n 6 fasce di retribuzione di posizione annua lorda:

- FASCIA A fino a 50 punti: € 8.000,00
- FASCIA B da punti 51 a punti 60: € 10.000,00
- FASCIA C da punti 61 a punti 70: € 11.500,00
- FASCIA D da punti 71 a punti 80: € 13.000,00
- FASCIA E da punti 81 a punti 90: € 14.800,00
- FASCIA F da punti 91 a punti 100: € 16.000,00

La pesatura delle Posizioni Organizzative è soggetta a revisione in funzione del mutare delle condizioni oggettive (attribuzione di nuove attività, cambiamenti procedurali, novità legislative, ecc.).

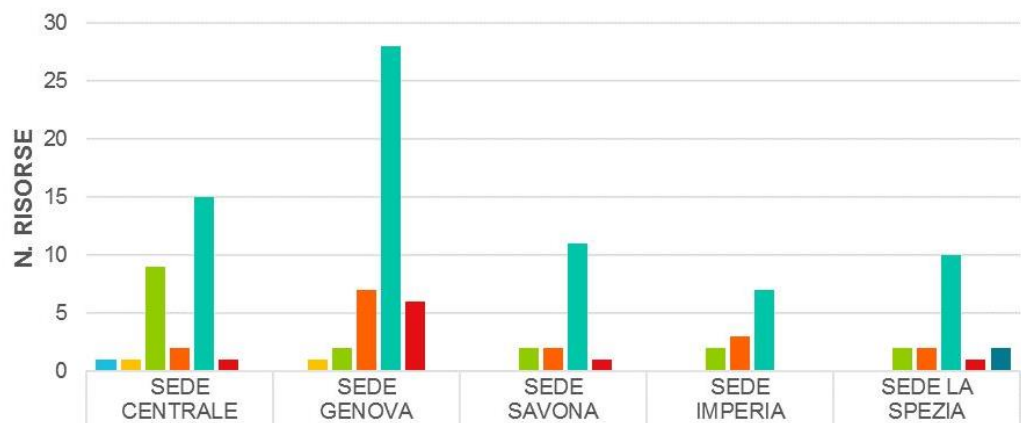
Al 31/12/2021 il personale il servizio risulta pari a n. 118 unità di cui, oltre al Direttore Generale, le Posizioni Dirigenziali e le Posizioni Organizzative risultano le seguenti:

POSIZIONE	POSIZIONE COPERTA
DIRETTORE GENERALE	1
DIRIGENTI	2
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	13



Il personale in servizio al 31/12/2021 suddiviso per sede lavorativa e categoria professionale di appartenenza risultata il seguente:

ORGANICO	SEDE CENTRALE		SEDE GENOVA		SEDE SAVONA		SEDE IMPERIA		SEDE LA SPEZIA		TOTALE
	T.IND.	T.D.	T.IND.	T.D.	T.IND.	T.D.	T.IND.	T.D.	T.IND.	T.D.	
DIRETTORE		1									1
DIRIGENTE	1		1								2
CAT. D ACCESSO D1	8		9		4		4		3		28
CAT. D ACCESSO D3	3						1		1		5
CAT. C	15		28		11		7		10		71
CAT. B ACCESSO B1			4		1				1		6
CAT. B ACCESSO B3	1		2								3
CAT. A									2		2
	28	1	44	0	16	0	12	0	17	0	118
TOTALE	29		44		16		12		17		118



	SEDE CENTRALE	SEDE GENOVA	SEDE SAVONA	SEDE IMPERIA	SEDE LA SPEZIA
DIRETTORE	1				
DIRIGENTI	1	1			
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	9	2	2	2	2
CAT. D senza P.O.	2	7	2	3	2
CAT. C	15	28	11	7	10
CAT. B	1	6	1		1
CAT. A					2

Modello Manageriale

ALFA ha altresì approvato con Decreto del Direttore Generale n.1108 del 13/5/2022 Il Modello manageriale che prevede quanto segue:

Pensiero strategico e apertura al cambiamento

- saper leggere il contesto di riferimento e l'evoluzione degli scenari sociali, economici e del lavoro;
- avere una visione di insieme delle diverse variabili in campo (normative, organizzative, economiche, ecc.);
- interpretare e tradurre i programmi e gli indirizzi dell'amministrazione in piani ed obiettivi operativi coerenti ed efficaci;
- definire gli obiettivi di breve termine collegandoli ad una visione di medio/lungo raggio;
- dimostrare apertura mentale al cambiamento, elaborando le indeterminatezze del contesto, e pensare in modo positivo.

Leadership

- decidere ed agire assumendosi le responsabilità del ruolo ed accettando i rischi connessi al proprio incarico;
- avere uno stile di leadership fondato su autorevolezza, influenza e ascolto, rappresentando con l'esempio un riferimento per l'organizzazione;
- comunicare i piani e gli obiettivi dell'ente, creando adesione e partecipazione attiva
- condurre team ibridi di collaboratori (in presenza e in remoto) utilizzando i necessari supporti tecnologici per la pianificazione delle attività, il monitoraggio dei risultati e la gestione del personale;
- essere assertivi in situazioni che richiedono uno stile direttivo, dando feedback correttivi.

Collaborazione e networking

- lavorare in squadra per gli obiettivi comuni, valorizzando i contributi del gruppo;
- promuovere lo scambio di informazioni, la collaborazione e l'integrazione tra le funzioni dell'Ente;
- costruire e gestire in modo efficace la rete di relazioni interne ed esterne funzionali al conseguimento dei risultati attesi;
- realizzare strategie negoziali finalizzate alla ricerca di soluzioni di sintesi a somma positiva degli interessi coinvolti (win-win);
- gestire e risolvere i conflitti;
- intrattenere relazioni professionali ispirate a correttezza e collaborazione.

Focalizzazione sul cittadino e tensione al risultato

- orientare ogni azione al soddisfacimento delle esigenze di utenti, cittadini, imprese ed alla creazione di valore pubblico;
- misurare le performance personali, dei collaboratori ed organizzative in termini di risultato e non di mero adempimento;
- agire proattivamente e perseguire con determinazione l'obiettivo, anche a fronte di ostacoli ed indeterminatezze;
- ricercare e valorizzare i feedback degli utenti in un'ottica di miglioramento continuo dei servizi;
- promuovere la valutazione partecipativa della performance organizzativa dell'amministrazione;
- agire con integrità, imparzialità e trasparenza.

Innovazione e flessibilità

- considerare il cambiamento un'opportunità, promuovendo le trasformazioni funzionali al miglioramento della performance dell'Ente;
- confrontarsi con le best practices organizzative sia pubbliche che private;

- promuovere la reingegnerizzazione dei processi e dei servizi in un'ottica di semplificazione amministrativa;
- assumere punti di vista originali, elaborando soluzioni innovative rispetto alle prassi consolidate;
- ricercare e valorizzare il confronto ed i contributi innovativi altrui;
- interpretare in modo flessibile il proprio ruolo, sapendosi adattare alle nuove esigenze organizzative ed ai cambiamenti del contesto.

Ottimizzazione delle risorse e digitalizzazione

- pianificare e programmare le attività in modo efficiente ed efficace, assicurando l'utilizzo ottimale delle risorse umane, economiche e strumentali dell'Ente;
- prestare costante attenzione alle ricadute economiche delle proprie decisioni;
- monitorare il ritorno dei finanziamenti erogati e più in generale gli esiti delle azioni adottate;
- avere uno stile di gestione dinamico, considerando la variabile tempo una risorsa economica;
- promuovere la digitalizzazione di processi, procedure e banche dati nonché la remotizzazione e l'accessibilità dei servizi;
- agire e diffondere una cultura di costante attenzione alla sicurezza sul lavoro ed alla protezione dei dati (privacy);
- adottare e supportare soluzioni organizzative ecosostenibili.

Valorizzazione delle persone e parità di genere

- organizzare il lavoro del team valorizzando la diversità di attitudini, capacità e competenze dei componenti;
- prestare attenzione al clima relazionale ed agli aspetti motivazionali delle persone
- promuovere l'empowerment dei collaboratori;
- supportare lo sviluppo delle competenze (professionali, organizzative e digitali) delle proprie risorse;
- promuovere le pari opportunità e la parità di genere nella formazione e nelle carriere;
- riconoscere il merito, distinguendo il diverso valore dei contributi professionali
- fornire feedback periodici e strutturati ai propri collaboratori sulla loro prestazione lavorativa.

Autosviluppo e diffusione delle competenze

- investire autonomamente sull'aggiornamento delle conoscenze e lo sviluppo delle competenze per il miglioramento della propria performance manageriale e professionale;
- diffondere le competenze possedute e promuovere la circolazione delle informazioni all'interno dell'organizzazione.

Self confidence

- mantenere elevati livelli di performance anche in situazioni di stress e/o indeterminatezza, dimostrando equilibrio e sicurezza di sé nelle decisioni e nelle relazioni.

4.2. Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile

4.2.1. Livello di attuazione del Lavoro Agile

Si ritiene utile precisare che, anteriormente all'emergenza sanitaria, ALFA aveva già attivato alcuni progetti di telelavoro per consentire l'operatività da remoto da parte di dipendenti in condizioni di "fragilità" mentre non aveva avviato alcuna sperimentazione della modalità lavorativa Smart Working.

A marzo del 2020, in linea con quanto previsto dalle normative emergenziali, ALFA ha collocato in Smart Working la quasi totalità dei dipendenti (5/5 giornate), facendo compilare loro una domanda di adesione all'istituto semplificata e fornendo specifiche informative in materia di privacy e sicurezza sul lavoro.

L'Agenzia ha assicurato ai dipendenti l'accesso da remoto o in modalità VPN (con accesso alla LAN aziendale) o con applicazione desktop (con accesso diretto al PC dell'ufficio).

I dipendenti in Smart Working hanno, invece, messo a disposizione PC e collegamenti di connessione dati.

In occasione dello Smart Working emergenziale si è provveduto alla sostituzione di parte dei PC fissi aziendali (n. 77) con desktop più performanti e sistemi operativi più evoluti nonché all'acquisto di kit webcam.

Il Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie dell'Agenzia ha assicurato ai dipendenti la necessaria assistenza da remoto per le verifiche tecniche, le installazioni e la soluzione di problematiche. Si è inoltre provveduto a sostituire il firewall perimetrale con un nuovo modello ridonato dal firmware aggiornato e ad installare un nuovo e più efficace sistema di antivirus.

Sono state utilizzate piattaforme open source per le riunioni in video conferenze mentre la formazione si è svolta in modalità webinar.

A giugno del 2020 i dipendenti hanno ripreso a frequentare gli uffici su base volontaria.

Da ottobre del 2020, anche in considerazione dell'evoluzione pandemica, lo Smart Working è stato regolamentato prevedendo un massimo di 3 giornate di Lavoro Agile alla settimana, fatta eccezione per i dipendenti in condizione di "fragilità", in gravidanza, fruitori di permessi L. 104/1992 o residenti fuori dal comune sede di lavoro, per i quali il Lavoro Agile è proseguito obbligatoriamente (lavoratori in condizioni di "fragilità" e gravidanze) o facoltativamente in modalità 5/5 giornate.

In caso di contatto stretto Covid-19 i lavoratori sono stati messi in Smart Working precauzionale. Infine, il Lavoro Agile è stato esteso alle allerte meteorologiche (arancioni/rosse).

Nel corso del 2021 si è chiusa per le Pubbliche Amministrazioni la fase del lavoro agile emergenziale.

Sono stati emanati alcuni provvedimenti ministeriali che hanno quasi del tutto completato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile consentendo nel rispetto di determinate condizioni, alle Amministrazioni Pubbliche di continuare a utilizzare il lavoro agile come modalità di prestazione lavorativa per i propri dipendenti. Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Amministrazioni Pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid19.

Il rientro "in presenza" del personale delle Pubbliche Amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, pubblicato sulla G.U. n. 245 del 13/10/2021, che ha individuato le condizionalità e i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini assicurando un'adeguata qualità dei servizi. E' stato disciplinato, inoltre, dalle "linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021.

Il suddetto provvedimento ha previsto un rientro in servizio graduale del personale delle Pubbliche Amministrazioni a decorrere dal 15 ottobre 2021 con l'indicazione per le amministrazioni di adottare nei quindici giorni successivi gli atti organizzativi per attuare le disposizioni contenute nel citato decreto.

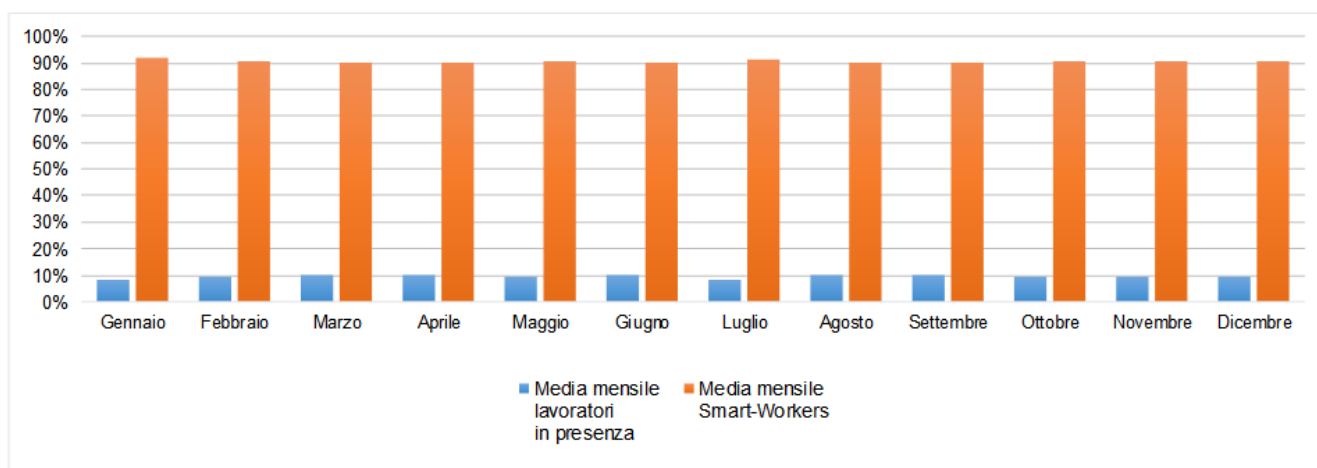
ALFA, ai sensi dell'art. 1, comma 3, lettera b) del DM 8/10/2021, ha ritenuto di procedere, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva, alla concessione dello smart working nella misura massima di due giorni a settimana garantendo così per ciascun lavoratore la prevalenza della prestazione lavorativa resa in presenza fisica.

A seguito della cessazione dello stato di emergenza, disposta con il DL n. 24 del 24/3/2022, ALFA ha adottato con Decreto del Direttore Generale n. 760 del 31/3/2022 le Disposizioni in materia di lavoro agile che regolamentano l'accesso, su base volontaria, al lavoro agile.

Lo Smart Working in regime ordinario si traduce così in un accordo tra Ente e lavoratore che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (obiettivi, scadenze, fasce di contattabilità, diritto alla disconnessione ecc.).

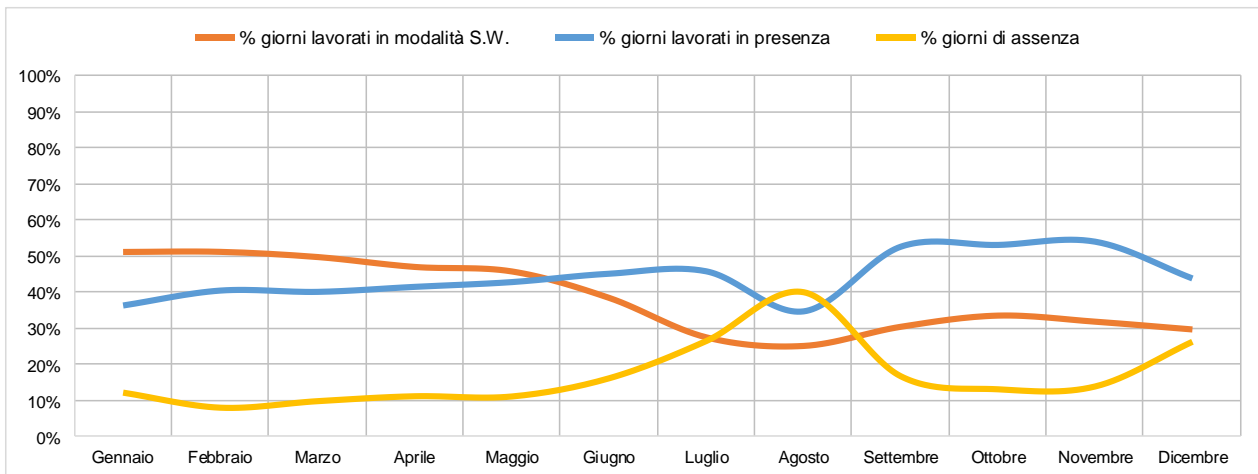
Dipendenti in Smart-Working – Anno 2021

Mese	Dipendenti totali	Smart-Workers	Media mensile lavoratori in presenza	Media mensile Smart-Workers	% DonneS.W.	% UominiS.W.
Gennaio	121	111	8,26%	91,74%	64,46%	27,27%
Febbraio	120	109	9,17%	90,83%	0,00%	0,00%
Marzo	119	107	10,08%	89,92%	64,71%	25,21%
Aprile	119	107	10,08%	89,92%	64,71%	25,21%
Maggio	119	108	9,24%	90,76%	65,55%	25,21%
Giugno	118	106	10,17%	89,83%	65,25%	24,58%
Luglio	118	108	8,47%	91,53%	66,10%	25,42%
Agosto	118	106	10,17%	89,83%	66,10%	23,73%
Settembre	118	106	10,17%	89,83%	66,95%	22,88%
Ottobre	118	107	9,32%	90,68%	66,95%	23,73%
Novembre	117	106	9,40%	90,60%	67,52%	23,08%
Dicembre	117	106	9,40%	90,60%	66,67%	23,93%
MEDIA 2021	119	107	9,65%	90,35%	66,05%	24,30%



Giornate lavorate in modalità Smart-Working – Anno 2021

Mese	Giornate lavorabili nel mese (rapportate al n. dei dipendenti)	Giornate lavorate in modalità S.W.	Giorni lavorati in presenza	% giorni lavorati in modalità S.W.	% giorni lavorati in presenza	% giorni di assenza
Gennaio	2299	1178	838	51,22%	36,45%	12,33%
Febbraio	2400	1230	974	51,25%	40,58%	8,17%
Marzo	2737	1363	1101	49,81%	40,23%	9,97%
Aprile	2499	1176	1040	47,05%	41,62%	11,33%
Maggio	2499	1144	1073	45,80%	42,94%	11,27%
Giugno	2360	907	1068	38,45%	45,25%	16,30%
Luglio	2596	713	1192	27,47%	45,92%	26,61%
Agosto	2596	651	904	25,09%	34,82%	40,09%
Settembre	2596	790	1369	30,41%	52,73%	16,85%
Ottobre	2478	831	1319	33,52%	53,23%	13,25%
Novembre	2457	782	1330	31,83%	54,13%	14,04%
Dicembre	2574	764	1131	29,67%	43,94%	26,39%
MEDIA 2021	2.508	961	1112	38,46%	44,32%	17,22%



4.2.2. Definizione dello Smart Working

Il Lavoro Agile consiste nell'esecuzione da remoto della prestazione lavorativa, resa possibile dai necessari supporti tecnologici abilitanti, in regime di flessibilità spaziale e temporale e con una organizzazione del lavoro per obiettivi; esso concorre, pertanto, a promuovere una concezione del lavoro più flessibile e *“goal oriented”*.

Lo Smart Working in regime ordinario è un accordo tra Ente e lavoratore che disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (obiettivi, scadenze, fasce di reperibilità, diritto alla disconnessione, ecc.), stipulato in ottica win-win: maggiore engagement delle risorse e migliori risultati per l'organizzazione a fronte di una maggiore autonomia professionale e di una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per il dipendente. In questo senso, lo Smart Working, non è welfare ma è espressione di una nuova cultura manageriale e organizzativa che trova la sua connotazione principale in un diverso rapporto con le persone, fondato su fiducia, autonomia, flessibilità e collaborazione. Per quanto sopra precisato si ritiene che tutte le persone dell'Agenzia, assegnate a mansioni almeno in parte compatibili, debbano poter accedere all'istituto del Lavoro Agile, secondo le percentuali derivanti dalle normative nazionali di riferimento e dalle esigenze organizzative dell'Ente.

4.2.3. Obiettivi del POLA

Il Lavoro Agile è stato introdotto in ALFA a marzo del 2020, in linea con le direttive nazionali emergenziali, per far fronte alla situazione pandemica, con il fine di concorrere a tutelare la salute delle persone (dipendenti, utenti e cittadini) e garantire nel contempo la sostanziale continuità delle operatività e dei servizi dell'Agenzia.

Con il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile si intende rendere lo Smart Working un modo di essere strutturale dell'Agenzia oltre l'emergenza, espressione di una cultura manageriale ed organizzativa *“agile”* sempre più orientata alla flessibilità, all'innovazione ed al risultato.

Gli obiettivi culturali ed organizzativi che il POLA persegue sono i seguenti:

- promuovere la responsabilizzazione, l'autonomia e la proattività nel lavoro delle persone dell'Agenzia;
- focalizzare maggiormente l'organizzazione amministrativa verso il conseguimento dei risultati attesi;
- promuovere la cultura della gestione per obiettivi e risultati (misurabili) e del miglioramento continuo della performance individuale, di team ed organizzativa;
- favorire l'innovazione, promuovendo la digitalizzazione dell'Ente e lo sviluppo delle relative competenze;
- supportare la semplificazione dei processi, la remotizzazione e l'accessibilità dei servizi;
- diffondere uno stile manageriale e modalità di lavoro improntate a flessibilità e dinamismo, riducendo i tempi dei processi decisionali amministrativi;
- aumentare la motivazione e l'ingaggio delle risorse dell'Ente, attraverso emancipazione professionale, benessere organizzativo ed una migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata;
- favorire un utilizzo più efficiente delle risorse dell'Agenzia nonché la razionalizzazione degli spazi fisici;
- includere lavoratori in situazione di *“fragilità”* temporanea o permanente;
- lavorare per uno sviluppo sostenibile del territorio, riducendo spostamenti ed emissioni.

Nel corso del 2022, nel quadro della revisione del Sistema di Valutazione e Sviluppo della Performance di ALFA, verrà progettata la Valutazione c.d. Partecipativa (esterna) dell'Ente ovvero la valutazione della performance organizzativa dell'Agenzia da parte di utenti, cittadini, imprese ed altri stakeholders. Sotto tale profilo si ritiene che la diffusione in modo strutturale del Lavoro Agile nell'organizzazione, promuovendo la reingegnerizzazione dei processi e la gestione per obiettivi e risultati, lavori in modo sinergico con la Valutazione Partecipativa, arginando il rischio

di autoreferenzialità della Pubblica Amministrazione, focalizzando maggiormente l'organizzazione verso il conseguimento dei risultati attesi e meglio allineando gli obiettivi dell'Amministrazione alle aspettative ed alle esigenze dei cittadini, delle imprese e del territorio.

4.2.4. Azioni a supporto dello Smart Working

Le azioni che si intendono implementare a supporto dello Smart Working si svilupperanno secondo le seguenti linee guida:

- **Semplificazione e digitalizzazione dei processi (in corso di realizzazione):**

- assessment e reingegnerizzazione dei principali processi aziendali, con un particolare focus verso quelli dell'Organismo Intermedio, finalizzati alla semplificazione ed alla digitalizzazione dei processi ed alla remotizzazione ed accessibilità dei servizi.

- **Miglioramento delle infrastrutture e degli strumenti digitali (in corso di realizzazione):**

- adozione di una piattaforma di videoconferenze e social collaboration, utilizzabile anche per la formazione a distanza;
- adozione di un software web based per la gestione ed il monitoraggio di obiettivi, attività e progetti;
- progressiva digitalizzazione degli archivi;
- acquisto di PC portatili a supporto della mobilità dei dipendenti e affinamento delle policy di BYOD (Bring-Your-Own-Device) per i lavoratori in Smart Working che utilizzano i device personali per accedere alle applicazioni aziendali;
- soluzioni di convergenza telefono fisso e mobile tramite l'integrazione di smartphone, tablet e telefoni tradizionali;
- miglioramento e/o realizzazione di sale di videoconferenza in tutte le sedi dell'Agenzia;
- potenziamento dei sistemi di accesso e sicurezza quali Firewall perimetrale;
- adeguamento dei piani di Disaster Recovery e Business Continuity;
- attivazione di una polizza Cyber Security.

- **Formazione sulle competenze digitali di base** in linea con quanto previsto dal Syllabus "Competenze digitali per la P.A.":

- Area di competenza 1. Dati, informazioni e documenti informatici;
- Area di competenza 2. Comunicazione e condivisione;
- Area di competenza 3. Sicurezza;
- Area di competenza 4. Servizi on line;
- Area di competenza 5. Trasformazione digitale.

- **Formazione a supporto dei responsabili**

- e-Leadership e gestione di team ibridi (in parte in presenza fisica e in parte in remoto).

- **Definizione del Modello manageriale (già approvato e pubblicato in data 13/05/2022) di riferimento dell'Agenzia in ottica "agile organization" secondo le seguenti linee guida:**

- trasversalità (visione d'insieme, coesione interfunzionale e lavoro di squadra);
- orchestrazione (empowerment, engagement, autonomia e proattività);
- iterazione (sperimentazione, innovazione e apprendimento continuo);
- liquidità (organizzazione snella, aperta, digitale e resiliente).

- **Monitoraggio dei seguenti Smart Key Performance Indicators (SKPI):**

- produttività (risultati e time management);
- efficienza (contenimento costi, presenze/assenze, Km di percorrenza);
- adeguatezza delle tecnologie abilitanti;
- qualità delle relazioni ed efficacia della comunicazione;
- engagement e autonomia lavorativa;
- work life balance;
- disciplina dello SW e informative privacy/sicurezza.

• **Revisione del sistema di valutazione e sviluppo della performance**, secondo le seguenti linee guida:

- introduzione della *valutazione c.d. partecipativa* (la valutazione della performance organizzativa dell'Ente da parte di utenti, cittadini e imprese);
- pianificazione/gestione per obiettivi di breve/medio periodo allineati a target di più lungo termine;
- revisione periodica dei comportamenti organizzativi oggetto di osservazione in coerenza con il modello manageriale e le esigenze di change management dell'Ente.

4.2.5. Soggetti e ruoli

La definizione, l'aggiornamento e la realizzazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile coinvolge i seguenti attori:

Direttore Generale

Indirizza, monitora e supporta la realizzazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile con particolare riguardo:

- agli indicatori di efficienza e di efficacia delle performance organizzativa dell'Agenzia;
- alla reingegnerizzazione/digitalizzazione dei processi e dei servizi;
- allo sviluppo delle competenze manageriali e digitali;
- alla valorizzazione del capitale umano.

Dirigenti e Posizioni Organizzative

Coordinano le prestazioni lavorative dei loro team "misti":

- assicurando la pianificazione delle attività e la gestione per obiettivi, anche di breve/medio termine, fornendo feedback continuativi ai collaboratori e valorizzando i risultati conseguiti;
- presidiando la corretta applicazione delle Policy dell'Ente;
- supportando la reingegnerizzazione/digitalizzazione dei processi e dei servizi;
- promuovendo l'empowerment delle risorse, la proattività e l'innovazione;
- curando la motivazione dei collaboratori e il monitoraggio del clima organizzativo.

Servizio Risorse Umane e Performance

Supporta l'implementazione dello Smart Working presidiando:

- le procedure di attivazione e il monitoraggio del Lavoro Agile;
- le informative normative/regolamentari ed in materia di privacy e sicurezza sul lavoro in collaborazione con il DPO e l'RSPP;
- la formazione;
- il processo di valutazione della performance.

Servizio Sistemi Informativi e Tecnologie

Cura il processo di transizione digitale a supporto del Lavoro Agile:

- supportando le scelte e curando l'implementazione delle soluzioni tecnologiche, con particolare riguardo alle esigenze di efficienza e di sicurezza delle comunicazioni e delle banche dati;
- fornendo le necessarie specifiche al Settore Appalti per gli acquisti di competenza (servizi ICT, HW e SW);
- assicurando l'assistenza tecnica al personale.

Responsabile Transizione Digitale

Collabora alla definizione del maturity model, alla mappatura ed al monitoraggio delle competenze digitali nell'Agenzia.

Rappresentanze Sindacali

Le Rappresentanze Sindacali svolgono un importante ruolo:

- come sostenitrici di una nuova concezione dell'organizzazione che pone al centro il rapporto fiduciario, l'autonomia responsabile e lo sviluppo delle competenze delle persone;

- di raccordo tra le strategie organizzative dell'Agenzia e le esigenze di benessere e di inclusione dei lavoratori.

Il presente documento è stato oggetto di informativa e confronto con le Rappresentanze Sindacali.

Comitato Unico di Garanzia: (CUG)

In coerenza con le indicazioni della Direttiva 2/2019 che ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni del

Comitato:

- contribuisce al processo di innovazione organizzativa con particolare riguardo al benessere organizzativo, alla conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata ed all'inclusione dei lavoratori in situazioni di disagio.

Nucleo di Valutazione (NIV)

Tale organo acquisisce un ruolo fondamentale a supporto:

- della definizione e della manutenzione evolutiva del POLA dell'Agenzia;
- della reingegnerizzazione e della gestione del processo di valutazione e sviluppo della performance nell'Ente, in modo sinergico rispetto alla modalità lavorativa agile e ed al coordinamento di team "misti";
- della progettazione ed avvio della Valutazione c.d. Partecipativa della performance organizzativa dell'Agenzia.

4.2.6. Attività che possono essere svolte in modalità agile

Ad oggi le attività svolte in ALFA sono prevalentemente gestibili in modalità Smart Working, almeno parzialmente, fatta eccezione per quelle di seguito indicate:

- protocollo centrale;
- gestione flussi cartacei in ingresso ed in uscita (gestione istanze, vidimazione registri, ecc.);
- gestione e consultazione degli archivi cartacei;
- attività di audit in loco;
- incontri con particolari fasce di utenza (fasce deboli e immigrati);
- prove d'esame pratiche;
- gestione cassa economale;
- sopralluoghi ad immobili finalizzati alla sicurezza sul lavoro;
- supervisione delle attività di manutenzione degli immobili;
- installazioni informatiche in loco.

Si sottolinea, peraltro, l'importanza dell'ambiente fisico di lavoro quale luogo:

- di confronto delle idee in fase di definizione di linee strategiche e di *brain storming* finalizzato all'elaborazione di soluzioni innovative;
- di incontro sociale dove si nutrono le relazioni umane necessarie alla coesione emotiva del team di lavoro;
- dove si alimenta il senso di appartenenza all'organizzazione delle persone che lavorano per l'Agenzia;
- dove si accolgono i soggetti esterni facenti parte del network di relazioni dell'organizzazione.

4.2.7. Disciplina dello Smart Working

La disciplina del Lavoro Agile è definita dall'apposito regolamento di ALFA che è oggetto di aggiornamento periodico sulla base delle evoluzioni del contesto normativo di legge e contrattuale di riferimento, delle esigenze organizzative e delle policy di gestione delle risorse umane dell'Ente.

PIANO DI SVILUPPO 2022 - 2024

DIMENSIONI	INDICATORI	BASE LINE ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA				
	Coordinamento organizzativo del Lavoro Agile	SI - DIRETTORE GENERALE	SI - DIRETTORE GENERALE	SI - DIRETTORE GENERALE	SI - DIRETTORE GENERALE
	Monitoraggio del Lavoro Agile	SI - SERVIZIO RISORSE UMANE E PERFORMANCE	SI - SERVIZIO RISORSE UMANE E PERFORMANCE	SI - SERVIZIO RISORSE UMANE E PERFORMANCE	SI - SERVIZIO RISORSE UMANE E PERFORMANCE
	Help desk informatico dedicato al Lavoro Agile	SI – SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	SI – SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	SI – SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE	SI – SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SI – DIRETTORE/DIRIGENTI	SI – DIRETTORE/DIRIGENTI	SI – DIRETTORE/DIRIGENTI	SI – DIRETTORE/DIRIGENTI
	SALUTE PROFESSIONALE				
	Competenze direzionali: % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di Lavoro Agile	25%	75%	100%	100%
	Competenze direzionali: % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione su e-Leadership e Change Management	25%	75%	100%	100%
	Competenze organizzative: % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione su gestione per obiettivi e time management	25%	75%	100%	100%
	Competenze organizzative: % di lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione su collaborazione e team working	25%	75%	100%	100%

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	Competenze digitali: % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali di base	25%	75%	75%	100%
	Competenze digitali: % lavoratori agili che utilizzano tutte le tecnologie digitali a disposizione	60%	90%	90%	100%
	SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA				
	Costi per formazione competenze funzionali al Lavoro Agile	€ 10.000	€ 30.000	€ 30.000	€ 20.000
	Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al Lavoro Agile	€ 15.000	€ 50.000	€ 20.000	€ 20.000
	Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ 30.000	€ 30.000	€ 50.000	€ 50.000
	SALUTE DIGITALE				
	N. PC portatili per Lavoro Agile	50	50	100	140
	% Lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	99%	99%	99%	99%
	Sistema VPN/AnyDesk	99%	99%	99%	99%
	Intranet	100%	100%	100%	100%
	Sistemi di collaboration	50%	50%	100%	100%
	% Applicativi consultabili in Lavoro Agile	100%	100%	100%	100%
	% Banche dati digitali consultabili in Lavoro Agile	85%	90%	100%	100%
% Firma digitale tra i lavoratori agili (con potere di firma)	100%	100%	100%	100%	
% Processi digitalizzati	75%	80%	90%	100%	
% Servizi digitalizzati	75%	80%	90%	100%	

INDICATORI QUANTITATIVI				
% Lavoratori agili effettivi	90%	90%	90%	90%
Giornate Lavoro Agile	90 annue per lavoratore (2 gg/settimana)	90 annue per lavoratore (2 gg/settimana)	90 annue per lavoratore (2 gg/settimana)	90 annue per lavoratore (2 gg/settimana)
INDICATORI QUALITATIVI				
Livello di soddisfazione sul Lavoro Agile responsabili e collaboratori	N.D.	Survey in corso di rilevazione (previsione 90%)	90%	90%
ECONOMICITA'				
Riflesso economico: riduzione costi annui	- € 70.000	- € 70.000	- € 70.000	- € 70.000
EFFICIENZA				
Produttiva: diminuzione assenze	- 20%	- 15%	- 15%	-15%
EFFICACIA				
Quantitativa: Quantità erogata (rispetto lavoro in presenza)	N.D.	Da rilevare	+ 10%	+ 10%
Qualitativa: Qualità percepita	N.D.	Da rilevare	+ 15%	+ 15%
IMPATTI ESTERNI				
Ambientale: per la collettività	N.D.	Da rilevare		
IMPATTI INTERNI				
Miglioramento benessere organizzativo	N.D.	Survey in corso di rilevazione (previsione 90%)	90%	90%
Miglioramento conciliazione tempi lavoro vita privata	N.D.	Survey in corso di rilevazione (previsione 90%)	90%	90%

4.3. Sottosezione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, all'art.6, nel testo novellato dal D. Lgs.75/2017, prevede che le Amministrazioni Pubbliche adottino annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della Performance, nonché con le Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale emanate l'8 maggio 2018 dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'articolo 6 ter, del D. Lgs. n.165/2001, e pubblicate nella Gazzetta Ufficiale n.173 del 27 luglio 2018.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale è un atto di programmazione attraverso il quale, si provvede ad assicurare le esigenze di funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio e con i vincoli normativi in materia di assunzioni e di spese del personale.

Il fabbisogno di personale viene definito sotto il profilo quantitativo, con riferimento al contingente numerico di unità di personale necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'Ente, e sotto il profilo qualitativo, in considerazione delle categorie e profili professionali rispondenti alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente.

Data la complessità della normativa disciplinante le assunzioni, si rende opportuno a una ricognizione sintetica delle principali fonti normative che le regolano, al fine di consentire una verifica preliminare dell'osservanza dei vincoli e degli adempimenti prescritti.

	Adempimento	Sanzione	Riferimenti
1	Piano triennale dei Fabbisogni del Personale ed eventuale rimodulazione della dotazione organica.	Le PA che non provvedono all'adozione del Piano Triennale dei Fabbisogni "non possono assumere nuovo personale". (Fatta salva assunzione categorie protette).	Art. 39 c. 1, legge n.449/1977 Art. 6 d.lgs. n.165/2001
2	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero.	Le Amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza " <i>non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere</i> ".	Art. 33, c. 1, D.Lgs. 165/2001 Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28/4/2014, n.4
3	Adozione dei Piani Triennali di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro. Tra uomini e donne.	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette.	Art. 48 D. Lgs. 198/2006
	Adozione del Piano Triennale della Performance.	La mancata adozione del Piano Triennale della Performance comporta il divieto di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.	Art. 10, D. Lgs. 150/2009
4	Obbligo di contenimento della spesa di personale (per gli Enti non sottoposti al Patto di Stabilità)	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.	Art. 1, c. 562, L. 296/2006

5	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle PA.	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	Art. 9 c.1-quinquies D.L. 113/2016
6	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA.	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	Art. 9 c.3-bis D.L. 185/2008

La realizzazione delle azioni di intervento definite nel Piano dei Fabbisogni di Personale è inoltre subordinata alla verifica preventiva della Regione Liguria, ai fini del riscontro della legittimità delle stesse e della compatibilità con la programmazione e gli indirizzi regionali attinenti all'attività degli enti strumentali, ai sensi e per gli effetti della DGR 198/2011 riguardante il contenimento delle spese di personale degli Enti del settore regionale allargato e della DGR 874/2021 con cui vengono adottate ulteriori direttive concernenti le misure di riorganizzazione delle politiche di programmazione e di reclutamento del personale del sistema regionale.

4.3.1. Capacità assunzionali e spesa del personale

Come risulta dalla nota di Regione Liguria del 27/4/2021 prot. n. PG/2021/153116 acquisita al protocollo dell'Ente in data 27/4/2021 n.19620, ALFA, quale Ente del settore regionale allargato istituito e disciplinato mediante Legge Regionale, non rientra nel novero dei soggetti tenuti all'osservanza della normativa introdotta dal D.M. 3/9/2019 per quanto concerne il vincolo del tetto massimo di spesa di personale e, pertanto, deve attenersi al rispetto della normativa previgente (art.1, comma 562, della Legge 27/12/2006 n. 296)

Detta normativa stabilisce che per gli Enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 e che detti Enti possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno.

Considerato che non risulta applicabile ad ALFA il limite di spesa suddetto in quanto non esistente l'Ente nel 2008, è stato pertanto determinato un diverso ma congruo e razionale parametro individuato nell'anno 2017 (anno di istituzione dell'Agenzia ALFA).

Con Decreto n. 645 del 22/3/2022, ai sensi della normativa vigente è stato accertato il limite massimo di spesa di personale per l'anno 2017 e per i successivi. Detto valore risulta pari a €.6.768.831,79;

La disciplina in materia di limiti di spesa del personale deve essere coordinata con la normativa, introdotta da una successione di interventi legislativi, sui vincoli posti alle capacità assunzionali correlate alla sostituzione del personale cessato (c.d. turn over).

ALFA, come sopra evidenziato, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti della capacità assunzionale derivante dal 100% della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente (capacità assunzionale "di competenza").

La Legge di conversione del DL 4/2019 (Legge n. 26 del 28//3/2019) ha introdotto disposizioni che modificano le modalità di calcolo delle capacità assunzionali in particolare prevedendo la possibilità di cumulare le risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato per un arco temporale non superiore a cinque anni (in luogo dei tre anni), utilizzando, altresì, i cosiddetti "resti" ancora disponibili delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente.

Come sancito dalla Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, con Deliberazione n.28/SEZAUT/2015/QMIG del 22 settembre 2015, il riferimento al “triennio precedente” (da intendersi ora come quinquennio) va interpretato in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all’anno in cui si intende effettuare le assunzioni.

Il giorno da cui si deve calcolare il quinquennio dei resti utilizzabili è il primo giorno del primo anno della programmazione triennale alla quale si fa riferimento. Decorso detto quinquennio, la capacità assunzionale maturata e non utilizzata viene definitivamente persa.

Nella tabella sottostante si riportano i coefficienti previsti per la casistica in cui rientra ALFA, Ente strumentale di Regione Liguria:

ANNO	% SPESA CORRISPONDENTE ALLE CESSAZIONI ANNO PRECEDENTE	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
2022	100% spesa cessazioni anno precedente (+ resti quinquennio antecedente l’anno di riferimento)	art. 3, comma 5, DL 90/2014 come modificato dalla L 26/2019 di conversione del DL 4/2019
2023	100% spesa cessazioni anno precedente (+ resti quinquennio antecedente l’anno di riferimento)	art. 3, comma 5, DL 90/2014 come modificato dalla L 26/2019 di conversione del DL 4/2019
2024	100% spesa cessazioni anno precedente (+ resti quinquennio antecedente l’anno di riferimento)	art. 3, comma 5, DL 90/2014 come modificato dalla L 26/2019 di conversione del DL 4/2019

Il calcolo del budget assunzionale è operato applicando i criteri stabiliti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica - DFP 11786 del 22 febbraio 2011 (punto 14), che ha precisato, tra l’altro, che la locuzione “spesa corrispondente alle cessazioni” va interpretata nel senso di “spesa annuale”, ossia, ai fini del computo delle sopra indicate percentuali, i risparmi realizzati per cessazioni vanno calcolati sempre sui dodici mesi e non sulla frazione di anno effettivamente lavorata dal dipendente cessato.

Non rileva inoltre la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso. Ai fini del calcolo del budget assunzionale e degli oneri assunzionali è stata mantenuta come riferimento la spesa derivante dal vigente trattamento economico dei dipendenti sulla base del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali, triennio 2016-2018, al fine di assicurare le effettive percentuali di turn-over previste dalla vigente normativa.

È inoltre utile evidenziare che, per consolidato indirizzo interpretativo della Corte dei Conti, le acquisizioni/cessioni di personale realizzate tramite l’istituto della mobilità volontaria ex art. 30 Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra enti sottoposti a vincoli assunzionali, non incidono sul budget assunzionale a disposizione degli Enti, in quanto le stesse sono finanziariamente “neutre”.

Alla luce di quanto sopra esposto, si rappresenta di seguito Il budget assunzionale che risulta interamente utilizzabile per assunzioni da realizzarsi nel triennio di riferimento (2022 – 2024), fermo restando l’invarianza del Contributo di Funzionamento assegnato da Regione Liguria per l’anno 2022, anche per gli anni successivi:

TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE (COMPRESIVA DI ONERI A CARICO AMMINISTRAZIONE)				
ANNO	2022	2023	2024	TOTALE
CESSAZIONI (compresi i resti non utilizzati nel quinquennio 2017-2021)	€ 767.251,44	€ 216.047,20	€ 258.503,32	€ 1.241.801,96
MOBILITA' DA UTILIZZARE SOLO PER ALTRA MOBILITA'	€ 60.002,96			€ 60.002,96
TOTALE	€ 827.254,40	€ 216.047,20	€ 258.503,32	€ 1.301.804,92

4.3.2. Dotazione Organica

Si ritiene utile procedere ad una più dettagliata esposizione del personale dipendente in servizio presso ALFA sia alla data del **31/12/2021** che alla data dell'**1/1/2022** al fine di evidenziare le variazioni intervenute nell'organico prioritariamente a seguito del trasferimento, in forza della LR n. 22/2021, delle risorse umane per lo svolgimento delle funzioni di Orientamento.

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/12/2021 COMPRESO N. 3 COMANDI IN USCITA												
ORGANICO		PERSONALE SEDE CENTRALE GENOVA		PERSONALE SEDE TERRITORIALE DI LA SPEZIA		PERSONALE SEDE TERRITORIALE DI SAVONA		PERSONALE SEDE TERRITORIALE DI IMPERIA		PERSONALE SEDE TERRITORIALE DI GENOVA		TOTALE
CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	pers. a tempo indetermin.	pers. a tempo determ.	pers. a tempo indetermin.	pers. a tempo determ.	pers. a tempo indetermin.	pers. a tempo determ.	pers. a tempo indetermin.	pers. a tempo determ.	pers. a tempo indetermin.	pers. a tempo determ.	
	DIRETTORE GENERALE		1									
	DIRIGENTE	1	0			0				1		2
CAT. D ACCESSO D1	FUNZIONARIO	8		3		4		4		9		28
CAT. D ACCESSO D3	FUNZIONARIO ESPERTO	3		1				1				5
CAT. C	ISTRUTTORE	14		10		11		7		29		71
CAT. B ACCESSO B1	COADIUTORE			1		1				4		6
CAT. B ACCESSO B3	COADIUTORE	1		0						2		3
CAT. A	OPERATORE			2								2
TOTALE		27	1	17	0	16	0	12	0	45	0	118
		28		17		16		12		45		
		118										
PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/1/2022 COMPRESO 3 COMANDI IN USCITA												
ORGANICO		PERSONALE SEDE CENTRALE GENOVA		PERSONALE SEDE TERRITORIALE DI LA SPEZIA		PERSONALE SEDE TERRITORIALE DI SAVONA		PERSONALE SEDE TERRITORIALE DI IMPERIA		PERSONALE SEDE TERRITORIALE DI GENOVA		TOTALE
CATEGORIA PROFESSIONALE	PROFILO PROFESSIONALE	pers. a tempo indetermin.	pers. a tempo determ.	pers. a tempo indetermin.	pers. a tempo determ.	pers. a tempo indetermin.	pers. a tempo determ.	pers. a tempo indetermin.	pers. a tempo determ.	pers. a tempo indetermin.	pers. a tempo determ.	
	DIRETTORE GENERALE		1									
	DIRIGENTE	1	0			0				1		2
CAT. D ACCESSO D1	FUNZIONARIO	9		3		4		4		9		29
CAT. D ACCESSO D3	FUNZIONARIO ESPERTO	3		1				1				5
CAT. C	ISTRUTTORE	15		10		11		7		29		72
CAT. B ACCESSO B1	COADIUTORE			1		1				4		6
CAT. B ACCESSO B3	COADIUTORE	1		0						2		3
CAT. A	OPERATORE			2								2
TOTALE		29	1	17	0	16	0	12	0	45	0	120
		30		17		16		12		45		
		120										

Non risulta personale assunto a tempo determinato.

Alla data del 31/12/2021 risultano in servizio a tempo indeterminato n. 10 soggetti disabili e n. 1 appartenente alle altre categorie protette (vedove e orfani del lavoro, per servizio, di guerra e profughi italiani). Nell'anno 2021 la quota d'obbligo di copertura dei posti in dotazione organica tramite personale disabile e appartenente ad altre categorie protette risulta garantita. Situazione che si ritiene permanga anche nel triennio successivo, non prevedendosi nel periodo il sopraggiungere di copertura della quota d'obbligo.

Il citato art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto Legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei Fabbisogni di Personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale - serie generale n. 173 del 27 luglio 2018) si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa. Parametro finanziario che, attualmente, per ALFA, quale Ente strumentale regionale, rimane rappresentato dal limite di spesa di personale imposto dal vincolo di cui all'art. 1, comma 562, Legge 27 dicembre, n. 296, ovvero l'ammontare della spesa sostenuta nell'anno 2008 (2017 per ALFA).

La "nuova" dotazione organica di ALFA si traduce di fatto nella definizione di una "dotazione di spesa potenziale massima" per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, pari a € 6.768.831,79.

Ciò comporta la necessità di predisporre il Piano in termini di fissazione del limite massimo di spesa complessiva, in modo da consentire all'Amministrazione di procedere alle assunzioni maggiormente corrispondenti alle esigenze operative delle strutture, anche correlate alle cessazioni, considerando in via prioritaria le esigenze funzionali in evoluzione anziché il dato rigido dei profili dei soggetti cessandi.

Nel rispetto del limite finanziario dato e dei vincoli assunzionali, viene individuato, nel triennio di riferimento, il contingente di personale ritenuto congruo alle esigenze funzionali ed organizzative dell'Ente, come di seguito sintetizzato:

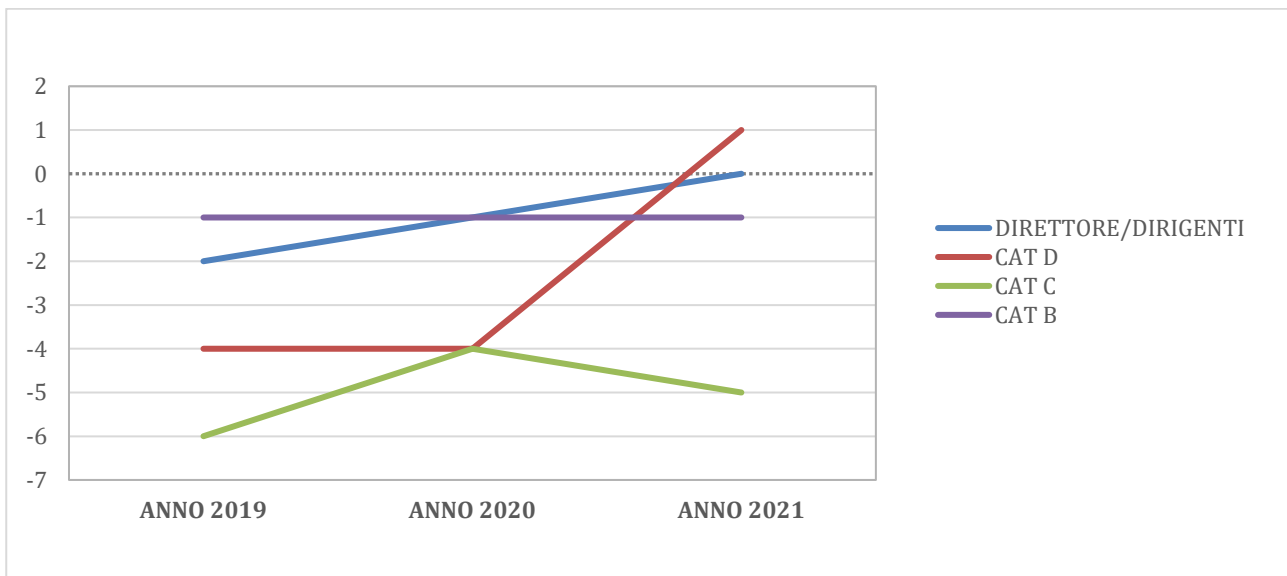
CATEGORIE	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2021	CESSAZIONI INTERVENUTE IL 31/12/2021	ASSUNZIONI INTERVENUTE IL 1/1/2021 IN FORZA DELLA L. R. 22/2021	DOTAZIONE ORGANICA AL 01/01/2022	CESSAZIONI ANNO 2022	ASSUNZIONI ANNO 2022	DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022
DIRETTORE GENERALE	1			1			1
DIRIGENTI	2			2			2
CATEGORIA D ACCESSO D3	5			5	-1		4
CATEGORIA D ACCESSO D1	28		1	29	-2	1	45
CATEGORIA C	71	-1	2	72	-3	7	76
CATEGORIA B ACCESSO B3	3			3	-1		2
CATEGORIA B ACCESSO B1	6			6			6
CATEGORIA A	2			2			2
TOTALI	118	-1	3	120	-7	25	138

È utile anche evidenziare l'andamento dell'organico del triennio 2019 – 2021

ANNO 2019		
CATEGORIA PROFESSIONALE	ASSUNZIONI	CESSAZIONI
DIRETTORE /DIRIGENTI		2
CATEGORIA D		4
CATEGORIA C	1	7
CATEGORIA B	1	2
CATEGORIA A		
TOTALE	2	15

ANNO 2020		
CATEGORIA PROFESSIONALE	ASSUNZIONI	CESSAZIONI
DIRETTORE /DIRIGENTI		1
CATEGORIA D		4
CATEGORIA C	3	7
CATEGORIA B		1
CATEGORIA A		
TOTALE	3	13

ANNO 2021		
CATEGORIA PROFESSIONALE	ASSUNZIONI	CESSAZIONI
DIRETTORE /DIRIGENTI	1	1
CATEGORIA D	4	3
CATEGORIA C	2	7
CATEGORIA B		1
CATEGORIA A		
TOTALE	7	12



4.3.3. Programmazione del fabbisogno nel triennio 2022 - 2024

Per quanto concerne le modalità di acquisizione dall'esterno delle figure professionali che si prevede di reclutare, oltre alla disciplina legislativa, è necessario fare riferimento alla normativa regionale in particolare alla citata DGR 874/2021 che prevede, tra l'altro, che le assunzioni a tempo indeterminato degli Enti strumentali dovranno avvenire prioritariamente tramite mobilità tra Enti della Regione Liguria, rimanendo facoltativa la mobilità ordinaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, secondo quanto previsto dall'art. 3, comma 8, L.56/2019. Nel caso tale modalità non fosse percorribile, le assunzioni potranno avvenire tramite concorsi o selezioni, secondo le previsioni di legge.

Nella presente pianificazione vengono previste le seguenti azioni di reclutamento:

CATEGORIA PROFESSIONALE	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	N. POSTI	ANNO	PROVENIENZA RISORSE
C	ISTRUTTORE ECONOMICO/FINANZIARIO	CONTRATTI DI FORMAZIONE LAVORO CCNL RAL 14/9/2000 – ART. 3	2	2022	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO PASSAGGIO DIRETTO DA REGIONE	1	2022	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO SENTENZA GIUDICE DEL LAVORO	1	2022	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO MOBILITA'VOLONTARIA NEUTRA	1	2022	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA DERIVANTE DA MOBILITA' VOLONTARIA NEUTRA
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO MOBILITA'VOLONTARIA NEUTRA	1	2022	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA DERIVANTE DA MOBILITA' VOLONTARIA NEUTRA
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA CONCORSO CAT. C ALISEO	1	2022	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO GRADUATORIA CONCORSO CAT. D ALISEO	1	2022	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO CONCORSO PUBBLICO	4	2022	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO SCORRIMENTO PROPRIA GRADUATORIA	12	2022	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO PASSAGGIO DIRETTO DA REGIONE	1	2022	CAPACITA' ASSUNZIONALI ALFA
TOTALE ASSUNZIONI			25	2022	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	TEMPO INDETERMINATO CONCORSO PUBBLICO	4	2023	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO PROPRIA GRADUATORIA	3	2023	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
TOTALE ASSUNZIONI			7	2023	
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO PROPRIA GRADUATORIA	4	2024	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	SCORRIMENTO PROPRIA GRADUATORIA	4	2024	CAPACITA' ASSUNZIONALE ALFA
TOTALE ASSUNZIONI			8	2024	
TOTALE TRIENNIO 2022 - 2024			40		

Le assunzioni complessivamente individuate nel Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, realizzabili solo a condizione che il Contributo di Funzionamento assegnato per l'anno 2022 da Regione Liguria ad ALFA resti invariato anche per gli anni successivi, sono in parte necessarie a sostituire il personale già cessato dal servizio e di quello che si prevede termini l'attività lavorativa alle dipendenze di ALFA nel periodo di riferimento e in parte finalizzate a garantire l'operatività delle strutture.

Nella successiva tabella viene rappresentato il raccordo tra la dotazione organica nel triennio ed il limite massimo potenziale di spesa, pari alla spesa del 2008 (2017 per ALFA) in riferimento alle cessazioni e alle previsioni di assunzione di personale:

CATEGORIE	DOTAZIONE PROGRAMMATA AL 31/12/2022	COSTO COMPLESSIVO TEORICO AL 31/12/2022	DOTAZIONE PROGRAMMATA AL 31/12/2023	COSTO COMPLESSIVO TEORICO AL 31/12/2023	DOTAZIONE PROGRAMMATA AL 31/12/2024	COSTO COMPLESSIVO TEORICO AL 31/12/2024
DIRIGENTI	2	€ 126.009,28	2	€ 126.009,28	2	€ 126.009,28
CATEGORIA D ACCESSO D3	4	€ 162.367,18	3	€ 114.287,87	3	€ 114.287,87
CATEGORIA D ACCESSO D1	45	€ 1.051.762,90	42	€ 1.391.296,17	46	€ 1.523.799,47
CATEGORIA C	76	€ 2.184.454,49	79	€ 2.405.188,35	83	€ 2.628.964,78
CATEGORIA B ACCESSO B3	2	€ 57.058,88	2	€ 57.058,88	2	€ 57.058,88
CATEGORIA B ACCESSO B1	6	€ 181.830,13	6	€ 181.830,13	6	€ 181.830,13
CATEGORIA A	2	€ 51.088,44	2	€ 51.088,44	2	€ 51.088,44
ALTRE VOCI FESSE		€ 448.067,30		€ 488.798,81		€ 475.207,33
BIUNIPASTO		€ 46.000,00		€ 46.000,00		€ 46.000,00
ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE		€ -		€ -		€ -
CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE		€ 428.000,00				
PERSONALE L.68/99		€ 258.798,22		€ 258.798,22		€ 258.798,22
TOTALE 1	137	€ 4.446.892,18	138	€ 4.592.810,80	144	€ 4.823.609,75
F.DO CDDI DIRIGENTI		€ 289.228,42		€ 289.228,42		€ 289.228,42
F.DO CDDI DIPENDENTI		€ 885.007,71		€ 885.007,71		€ 885.007,71
F.DO PD		€ 276.817,08		€ 276.817,08		€ 276.817,08
F.DO STRAORDINARIO		€ 48.233,77		€ 48.233,77		€ 48.233,77
INCREMENTO ARMONIZZAZIONE FONDO COMPARTO ART. 1, COMMA 800, L.205/2017) - A DEDURRE		€ 32.732,28		€ 32.732,28		€ 32.732,28
INCREMENTO ARMONIZZAZIONE FONDO DIRIGENZA ART. 1, COMMA 800, L.205/2017) - A DEDURRE		€ 17.303,88		€ 17.303,88		€ 17.303,88
INCREMENTO CCNL 2016 - 2018 COMPARTO - A DEDURRE		€ 13.588,25		€ 13.588,25		€ 13.588,25
INCREMENTO CCNL 2016 - 2018 DIRIGENZA - A DEDURRE		€ 5.182,48		€ 5.182,48		€ 5.182,48
TOTALE 2		€ 1.407.600,15		€ 1.407.600,15		€ 1.407.600,15
DIRETTORE GENERALE 3	1	€ 211.829,82	1	€ 211.829,82	1	€ 211.829,82
TOTALE GENERALE (1+2+3)	138	€ 6.086.021,92	137	€ 6.181.848,37	145	€ 6.442.889,62
LIMIT E ANNUO 2017		€ 6.788.831,79		€ 6.788.831,79		€ 6.788.831,79
DIFFERENZIALE		€ 703.809,87		€ 598.888,42		€ 328.182,27

Ad integrazione della pianificazione del fabbisogno di personale sopra rappresentata si evidenzia sin d'ora che, nel periodo di riferimento potrebbero verificarsi ulteriori cessazioni di personale dipendente. A fronte di tale eventuale ulteriore cessazione di personale che produce il relativo turn – over, l'Amministrazione si riserva la possibilità di modificare la programmazione triennale dei fabbisogni del triennio di riferimento.

Si conferma come la spesa di personale prevista nel triennio 2022 – 2024 rispetti il limite massimo della spesa dell'anno 2008 (2017 per ALFA) in ottemperanza al disposto dell'art. 1, comma 562, della Legge 296/2006.

4.3.4. Formazione del Personale

4.3.4.1. Sviluppo delle competenze manageriali e della coesione interfunzionale

A seguito dell'adozione del Modello Manageriale dell'Ente è previsto un piano di Assessment individuale, a cura di una società di consulenza esperta nello sviluppo delle risorse umane, rivolto ai Dirigenti ed al personale con Posizione Organizzativa dell'Agenzia riguardante il posizionamento del management rispetto ad alcuni item del Modello medesimo.

A valle dell'Assessment verrà data comunicazione di ritorno alla persona sul suo Profilo Individuale di competenze manageriali ed organizzative, con individuazione delle aree di forza e di miglioramento e di alcune possibili azioni di sviluppo/autosviluppo delle competenze.

I dati aggregati risultanti dagli Assessment Individuali verranno illustrati e discussi in plenaria con i partecipanti, con la finalità di accrescere il livello di consapevolezza e condividere le esigenze di change management dell'organizzazione. Saranno, inoltre, la base per definire le conseguenti azioni formative e di sviluppo.

Sin da ora si ritiene comunque opportuno prevedere un progetto che partendo dal management, e coinvolgendo per step l'intero personale dell'Agenzia, lavori al rafforzamento della coesione interfunzionale e del lavoro di squadra nell'organizzazione (Identity Team Building).

Una ulteriore azione a supporto dello sviluppo delle competenze organizzative del management dell'Agenzia sarà rappresentato dall'utilizzo di un sistema di valutazione a 360° web based, con il quale verrà introdotta l'osservazione dei comportamenti organizzativi agiti dai responsabili da parte di collaboratori, colleghi e utenti interni ed esterni (oltre alla valutazione gerarchica). Anche in questo caso gli item che saranno oggetto di osservazione saranno ricavati dal Modello manageriale dell'Ente. I risultati della valutazione a 360° verranno consegnati al responsabile nel corso di una apposita comunicazione di ritorno da parte di un consulente esterno, con focalizzazione su eventuali aree di miglioramento e azioni di sviluppo/autosviluppo. Agli osservatori verrà assicurato l'anonimato.

Anche i risultati della valutazione a 360°, letti in modo aggregato, concorreranno a definire le linee di indirizzo delle esigenze di sviluppo delle competenze manageriali dell'Ente.

A distanza di circa un anno verrà ripetuta la valutazione a 360° per verificare gli avanzamenti a seguito delle azioni di sviluppo/autosviluppo realizzate.

4.3.4.2. Ulteriori azioni formative

- Formazione su e-leadership e gestione di team ibridi (per i responsabili);
- Formazione su time management e gestione per obiettivi (per tutto il personale);
- Formazione sulle competenze digitali trasversali, in linea con quanto previsto dal Sillabus "Competenze digitali per la PA" (per tutto il personale);
- Formazione professionale (in base alle specifiche esigenze dei diversi Settori/Servizi);
- Formazione in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione, sicurezza sul lavoro;

4.3.4.3. Stage presso aziende

Per i responsabili e le persone assunte a seguito del concorso per risorse di categoria D, già bandito, verranno organizzati stage presso aziende del territorio per promuovere la conoscenza e favorire la "contamination" con il mondo dell'impresa privata: cultura, organizzazione, esigenze e orientamento al cliente.

L'iniziativa verrà estesa gradualmente a tutto il personale dell'Agenzia.

La formazione è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001 s.m.i. al fine di accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

La programmazione della formazione del personale di ALFA deve tener conto anche dell'evoluzione che ha interessato la struttura organizzativa dell'Ente negli ultimi anni. Le azioni formative da attuare dovranno quindi supportare tutti i cambiamenti intervenuti nell'organizzazione dell'Ente.

Le attività formative si concentreranno, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'Ente, che sulle competenze trasversali, e dovranno integrarsi con quelle derivanti da obblighi di legge, secondo i seguenti ambiti di intervento:

- semplificazione amministrativa, anticorruzione, privacy;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

La formazione sarà adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti inquadrati in tutte le categorie e i profili professionali.

5. SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio e rendicontazione degli obiettivi e delle azioni contenute nelle sezioni precedenti che coinvolgono le diverse componenti dell'Ente e riserva particolare attenzione al ruolo attivo di tutti i portatori di interesse, interni ed esterni.

Nell'attesa che intervengano disposizioni normative di integrazione per la fase di rendicontazione degli strumenti programmatori assorbiti dal PIAO, di seguito vengono riportate le modalità di rendicontazione attualmente utilizzate nei diversi ambiti.

Come previsto dall'art. 43, della LR 4/2022, le cui norme costituiscono principi di riferimento per gli Enti strumentali della Regione, e in coerenza con il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, ALFA, tramite il Servizio Risorse Umane e Performance, effettua un monitoraggio trimestrale per verificare l'andamento della performance rispetto agli obiettivi dell'anno durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi.

In occasione del monitoraggio del 3° trimestre, viene svolta una verifica intermedia volta ad individuare eventuali criticità che richiedano l'attivazione di correttivi in itinere, di cui viene redatto un apposito report informativo. La rendicontazione annuale del grado di raggiungimento degli obiettivi avviene nell'ambito della Relazione sulla Performance prevista dal D. Lgs. 150/2009, nonché dalla citata LR 4/2022.

La Relazione sulla Performance è un documento che evidenzia a consuntivo i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Detta Relazione ha l'obiettivo di fornire elementi utili per comprendere eventuali mutamenti intercorsi evidenziando in particolare:

- l'eventuale mutamento del contesto in cui l'Amministrazione si è trovata ad operare nel periodo di riferimento;
- l'aggiornamento del quadro delle risorse umane, strumentali e finanziarie descritte nel Piano nonché la relativa incidenza sul grado di raggiungimento degli obiettivi.

L'analisi dello stato delle risorse, con particolare riferimento alle risorse umane, effettuata nella Relazione sulla Performance può costituire un importante elemento per l'aggiornamento dei Piani dei fabbisogni di personale.

La Relazione sulla Performance, ai sensi dell'art. 42 della LR 4/2022, è approvata dal Direttore Generale di ALFA e validata dal NIV entro il 31 luglio di ogni anno e conclude il processo di valutazione degli obiettivi assegnati e rappresenta una condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'Ente.

Il monitoraggio dei Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC e con le modalità previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, è previsto un monitoraggio intermedio e finale sull'attuazione delle misure specifiche e sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture. È effettuato, inoltre, un monitoraggio trimestrale sulla misura relativa al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi (L. 241/1990). Annualmente, secondo le scadenze indicate da ANAC, viene pubblicata la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. Sempre annualmente, viene inoltre attestato dal NIV l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il processo è presidiato dall'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Oltre a quanto sopra evidenziato, attualmente, il Servizio Risorse Umane e Performance presidia il monitoraggio annuale delle attività formative e di altre attività riferite ai seguenti Piani:

- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);

- Piano delle Azioni Positive nell'ambito della Relazione CUG inserita sul portale dedicato presso il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Piano triennale dei Fabbisogni di Personale.

Lo stesso Servizio Risorse Umane e Performance gestisce anche il monitoraggio del Piano di azioni positive annualmente.