



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022-2024**
(art. 6 D.L. n. 80/2021 conv. dalla L. n. 113/2021)



Presentazione del Piano

Come noto, il Decreto-legge 9 giugno 2021, n° 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n° 113, nel dettare “misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, ha previsto, all’art. 6, che “*per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*”, pressoché tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, adottano, entro il 31 gennaio di ogni anno, un **Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O)**, “*nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 e della Legge 6 novembre 2012, n° 190*”.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e disciplina:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all’art. 10 del D. Lgs. 27.10.2009, n° 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all’articolo 6 del D. Lgs. 30.03.2001, n° 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione
- e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, inoltre, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D. Lgs. 27.10.2009, n° 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D. Lgs. 20.12.2009, n° 198.

Il P.I.A.O. vuole essere, dunque, una misura di semplificazione e razionalizzazione dell'attività di pianificazione e programmazione strategica ed operativa delle amministrazioni di dimensioni medio-grandi, dal momento che esso assorbe, integrandoli tra loro, una serie di documenti di pianificazione e programmazione che, finora, avevano invece una propria autonomia con riferimento alle tempistiche, ai contenuti e alle norme di riferimento.

In base alle Linee Guida per la compilazione del Piano predisposte dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n° 80/2021, il P.I.A.O. si presenta come una sorta di **“mappa strategica”** che, in coerenza con gli strumenti della **programmazione economico-finanziaria, indirizza e guida l'operato delle Pubbliche Amministrazioni verso la creazione di “valore pubblico” atteso dal territorio e, cioè, verso il miglioramento del livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.**

Nella prospettiva del P.I.A.O., infatti, le Pubbliche Amministrazioni generano valore pubblico pianificando strategie funzionali da misurare in termini di impatti e, successivamente, programmando obiettivi specifici (e relative *performance* di efficacia ed efficienza) anch'essi funzionali al valore pubblico pianificato.

Una prospettiva, quella del P.I.A.O., ambiziosa e complessa, come dimostrato immediatamente dalle criticità e dai tempi dell'iter di attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 6 del D. Lgs. n° 80/2021: iter conclusosi solo di recente con l'adozione del regolamento previsto dall'art. 6, comma 5, del D.L. n° 80/2021 (D.P.R. 24.06.2022, n° 81 pubblicato sulla G.U. n° 151 del 30.06.2022) e del “piano tipo” previsto dall'art. 6, comma 6, dello stesso D.L. n° 80/2021 (Decreto Interministeriale in data 30.06.2022, in corso di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale). Ragione per cui, in sede di prima applicazione, il termine per l'adozione del P.I.A.O. è stato spostato prima al 30 aprile (con il D.L. 30.12.2021, n° 22) e poi al 30 giugno 2022 (con il D.L. 30.04.2022, n° 36 conv. dalla Legge 29.06.2022, n° 79).

Il presente documento costituisce, dunque, il **Piano integrato di attività e organizzazione dell'A.R.L.A.B. per il triennio 2022-2024** e risente, come prevedibile, delle criticità e delle incertezze legate all'iter attuativo di cui sopra (segnalate lucidamente dallo stesso Consiglio di Stato nei parerei n° 506/2022 del 2.03.2022 e n° 902/2022 del 26.05.2022), nonché, come meglio si dirà in seguito, dei tempi della programmazione finanziaria regionale per il triennio 2022-2024.

Nonostante ciò, il documento è stato redatto partendo dalla considerazione che il valore pubblico costituisce la **“performance delle performances”** e, quindi, facendo tesoro dell'esperienza maturata con riferimento ai piani della *performance* di cui al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n° 150 (espressamente richiamato, del resto, dallo stesso art. 6 del D.L. n° 80/2021).

Conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento, il Piano esplicita, dunque, gli obiettivi di valore pubblico che l'A.R.L.A.B. intende perseguire nel triennio di riferimento, le strategie che, in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria, intende seguire per la creazione di valore pubblico (ivi compresa la strategia di programmazione e

gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo), e gli obiettivi specifici, triennali ed annuali, che intende realizzare (con relativi indicatori di risultato e target).

Strategie ed obiettivi che riflettono la **visione strategica ed operativa della Direzione Generale dell'A.R.L.A.B.** e che sono stati definiti in coerenza con tutti i presupposti strumenti di indirizzo, pianificazione e programmazione (*in primis* finanziaria) dell'Agenzia e tenendo conto del contesto esterno e interno di riferimento (i bisogni e le aspettative/attese dei suoi stakeholder e le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili).

Finalità del P.I.A.O. dell'Agenzia sono

- ✓ **supportare** i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza fra risorse ed obiettivi;
- ✓ **assicurare** la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e **migliorare** la qualità dei servizi offerti ai cittadini, alle istituzioni e alle imprese;
- ✓ **migliorare** la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione

Così come, negli anni passati, per i piani della *performance* di cui al D. Lgs. n° 150/2009, nella redazione del presente P.I.A.O. sono state rispettate:

- ✓ **la qualità della rappresentazione del documento**, dal momento che in esso sono stati esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi;
- ✓ **la comprensibilità della rappresentazione del documento**, dal momento che nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, il mandato istituzionale e la mission, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'Amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti;
- ✓ **l'attendibilità della rappresentazione del documento**, dal momento che è verificabile *ex post* la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Seguendo le indicazioni delle richiamate Linee Guida predisposte dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D. Lgs. n° 80/2021, Il Piano è articolato in quattro sezioni

1. "Presentazione dell'Amministrazione"

in cui, per una migliore comprensione dell'intero documento di pianificazione, viene illustrato in maniera sintetica chi è, cosa fa e come opera l'Agenzia, nonché il contesto di riferimento, esterno e interno, della sua azione

2. "Valore pubblico, *performance* e anticorruzione"

in cui vengono indicati gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* e in cui viene esplicitato il legame tra la creazione di valore pubblico e la promozione dell'etica pubblica

3. “Organizzazione e capitale umano”

in cui vengono esplicitati la strategia e gli obiettivi di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, definiti dall’Agenzia in funzione del raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico e di *performance* di cui alla sezione precedente

4. “Monitoraggio”

in cui vengono definiti gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, ed indicati i soggetti responsabili

Nella stesura del Piano sono stati, poi, rispettati i seguenti principi generali:

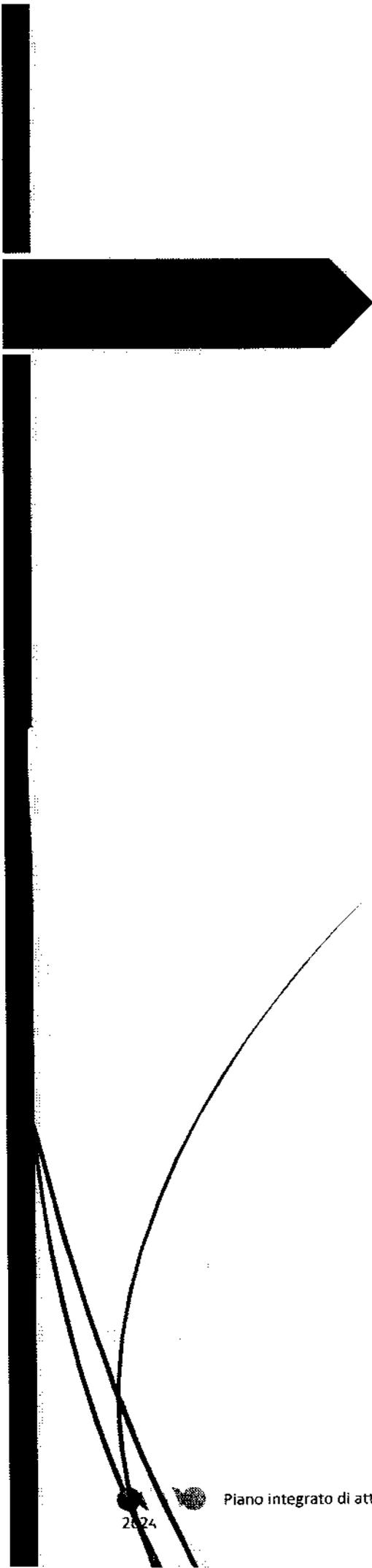
- ✓ **immediata intelligibilità:** nonostante il contenuto composito, il Piano è volutamente di dimensioni relativamente contenute e facilmente comprensibile anche agli *stakeholders* esterni, dal momento che è articolato in una parte principale più descrittiva ed in una serie di allegati contenenti tutti i contenuti e gli approfondimenti tecnici ritenuti necessari;
- ✓ **veridicità e verificabilità:** i contenuti del Piano corrispondono alla realtà e per ogni indicatore è stata indicata la fonte; sono state poi chiaramente definite le fasi, i tempi e le modalità del processo per la predisposizione del piano, e sono stati indicati gli attori che sono intervenuti ed il loro ruolo;
- ✓ **partecipazione:** nel processo che ha portato alla definizione degli obiettivi strategici ed operativi sono state coinvolte tutte le figure apicali dell’Agenzia (dirigenti e Responsabili di Posizione Organizzativa), chiamate, insieme alla Direzione Generale, alla responsabilità della realizzazione delle attività necessarie per il conseguimento degli obiettivi;
- ✓ **coerenza interna ed esterna:** i contenuti del Piano sono coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali e finanziarie) disponibili (coerenza interna);
- ✓ **orizzonte pluriennale:** l’arco temporale di riferimento del Piano è il triennio (2022-2024), con scomposizione in obiettivi annuali (2022), secondo una logica di scorrimento.

INDICE

1	PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	10
1.1	LA NOSTRA IDENTITÀ	10
1.2	LE NOSTRE RISORSE	13
1.3	IL CONTESTO IN CUI OPERIAMO	16
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	20
2.1	VALORE PUBBLICO	20
2.1.1	Cosa intendiamo per valore pubblico	20
2.1.2	Quale valore pubblico creiamo	20
2.1.3	Come creiamo valore pubblico	22
2.1.4	Quali risultati ci aspettiamo	25
2.1.5	Quali procedure intendiamo semplificare e reingegnerizzare	29
2.1.6	Come intendiamo garantire l'accessibilità dell'Amministrazione	29
2.2	PERFORMANCE	30
2.2.1	Cosa prevediamo di fare per raggiungere gli obiettivi strategici	30
2.2.2	Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi	31
2.2.3	Dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla misurazione e valutazione della performance	34
2.2.4	Dalla performance organizzativa alla performance individuale	34
2.2.5	Il sistema di misurazione e valutazione della performance	35
2.2.6	Il miglioramento del ciclo di gestione della performance	36
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	39
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	41
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	41
3.1.1	Il modello organizzativo adottato	41
3.1.2	Gli interventi da attuare	43
3.2	LAVORO AGILE	44
3.2.1	Il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa	44
3.2.2	L'introduzione del lavoro agile nella nostra organizzazione del lavoro	45
3.3	PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI E DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE	46
3.3.1	La nostra strategia di programmazione e gestione delle risorse umane	46
3.3.2	L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane	46
3.3.3	La pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024	48
3.3.4	La pianificazione della formazione del personale nel triennio 2022-2024	49
3.4	PARITÀ DI GENERE E PARI OPPORTUNITÀ	55
3.4.1	Il quadro normativo di riferimento	55
3.4.2	La nostra politica della parità e delle pari opportunità	60
3.4.3	Gli obiettivi e le azioni positive per il triennio 2022-2024	62
3.4.4	La durata e l'attuazione del documento di pianificazione	64
4	MONITORAGGIO	67
4.1	SEZIONE "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"	67
4.1.1	Sottosezione "Valore pubblico e performance"	67
4.1.2	Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	68

4.2	SEZIONE "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"	68
5	ALLEGATI.....	70





PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE



1 PRESENTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 LA NOSTRA IDENTITÀ

➤ Chi siamo

L'A.R.L.A.B. (già Agenzia Regionale LAB) è un ente strumentale della Regione Basilicata istituito con la L.R. n° 9/2016 la quale - nel disporre il riordino delle funzioni amministrative e dei compiti in materia di formazione, orientamento e politiche attive del lavoro già conferiti alle Province - ha previsto che la nuova Agenzia

(1) costituisce organismo strumentale e tecnico operativo della Regione Basilicata, dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile;

(2) subentra nei rapporti giuridici attivi e passivi delle Agenzie provinciali di cui all'art. 16 della Legge Regione Basilicata n° 33/2003 (Apof-il e Ageforma);

(3) è individuata quale organismo regionale per la gestione dei Servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro.

L'A.R.L.A.B. ha competenza sull'intero territorio regionale ed opera mediante due strutture operative (una con sede a Potenza e l'altra con sede a Matera) ed una serie di sedi periferiche territoriali secondo criteri di: (i) programmazione delle attività e degli interventi; (ii) integrazione, coordinamento e flessibilità delle aree funzionali e delle strutture periferiche; (iii) interdisciplinarietà e specializzazione; (iv) qualità dei servizi, standard qualitativi ed economicità della gestione (art. 10 L.R. n° 9/2016).

Alle strutture operative e sedi periferiche di cui sopra, si aggiungono, poi, i diversi Centri per l'Impiego del territorio delle due province di Potenza e Matera, la cui gestione è stata assegnata all'Agenzia dall'art. 4, comma 3, della L.R. n° 9/2016.

Organi dell'A.R.L.A.B. sono il Direttore Generale (che svolge i compiti di cui all'art. 7, commi 4 e 5, della L.R. n° 9/2016) e il Revisore Unico dei Conti (che svolge i compiti di cui all'art. 9, commi 5 e 6, della L.R. n° 9/2016).

➤ Cosa facciamo

L'A.R.L.A.B. collabora con la Regione Basilicata per il raggiungimento dell'integrazione tra le politiche del lavoro, della formazione e dell'orientamento professionale, dell'istruzione e delle politiche sociali con le politiche dello sviluppo economico sociale, *"finalizzando la sua azione al pieno sviluppo della persona e al potenziamento del capitale umano quale leva primaria per la competitività e per la costruzione di una società basata sulla conoscenza"*.

All'Agenzia il legislatore regionale ha, infatti, assegnato una serie di funzioni e compiti di primaria importanza, precisando che, in qualità di componente tecnico del sistema regionale per l'attuazione delle politiche di orientamento, istruzione, formazione e lavoro, l'Agenzia opera sulla base degli indirizzi della programmazione regionale e nel rispetto del sistema nazionale e regionale degli standard professionali, formativi, qualitativi, di certificazione e di attestazione.

In particolare, in base all'art. 4 della L.R. n° 9/2016 l'A.R.L.A.B.

- svolge funzioni in materia di politiche di orientamento, della formazione, dell'istruzione e del lavoro ed assicura la gestione dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro;
- in attuazione del D. Lgs. 16.01.2013, n° 13, è l'ente titolato ad erogare, sulla base delle specifiche disposizioni regionali, i servizi di individuazione, validazione e certificazione delle competenze;
- realizza le attività e le azioni assegnate dalla Regione Basilicata, nel rispetto delle priorità da essa indicate e in attuazione del piano annuale degli interventi previsto dall'art. 5 della legge istitutiva;
- realizza i programmi e le attività, anche a carattere individualizzato, rispondenti ai bisogni delle persone, delle organizzazioni e delle imprese, anche mediante il coinvolgimento dei soggetti privati accreditati;
- in raccordo con le competenti strutture regionali interessate e sulla base di specifiche disposizioni regionali: (1) organizza e attua l'attività di ispezione e controllo di regolare esecuzione delle operazioni rientranti nel sistema regionale integrato dell'apprendimento permanente – SIAP; (2) realizza azioni di analisi e monitoraggio delle politiche dell'orientamento, dell'istruzione, della formazione e del lavoro.

Con la L.R. 22.11.2018, n° 38 all'Agenzia sono state, poi, assegnate anche la programmazione, l'attuazione e la gestione di programmi, progetti, piani ed iniziative derivanti da convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di collaborazione, reti, partenariati e strumenti giuridici similari attivati con soggetti pubblici e/o privati e/o misto pubblico-privati per lo svolgimento di comuni attività di pubblico interesse nelle materie di competenza istituzionale.

La L.R. 13.03.2019, n° 4 ha demandato, inoltre, all'Agenzia anche l'attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 1, comma 258, della Legge 30.12.2018, n° 145 in materia di potenziamento dei Centri per l'Impiego.

Il D.L. 29.01.2019, n° 4 convertito, con modificazioni, dalla Legge 28.03.2019, n° 26 e ss.mm.ii. ha, infine, individuato nell'Agenzia il soggetto chiamato a dare attuazione, in Basilicata, a tutte le misure previste dal "Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro" adottato con il Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n° 74 del 28.06.2019 (G.U. n° 181 del 03.08.2019) e successivamente modificato con il Decreto dello stesso Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n° 59 del 22.05.2020 (G.U. n° 196 del 6.08.2020).

➤ Come operiamo

Per espressa previsione della legge istitutiva l'A.R.L.A.B. esercita la propria attività a favore dei cittadini, delle istituzioni e delle imprese: (i) conformandola a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; (ii) raccordando la propria azione a quella di tutti i soggetti, sia pubblici che privati, che operano in campi di intervento analoghi, affini o complementari; (iii) operando nel rispetto degli indirizzi programmatici regionali.

L'A.R.L.A.B., infatti, è un ente dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile, ma nei limiti dei poteri di indirizzo, vigilanza e controllo della Regione.

L'attività dell'A.R.L.A.B. si svolge in linea con la programmazione regionale, nel rispetto delle priorità indicate dalla Regione ed in attuazione di piani e programmi da questa adottati.

Essa è, inoltre, pressoché interamente finanziata dalla Regione, sia attraverso il contributo ordinario annuale di cui all'art. 12, comma 1, lett. a), della L.R. n° 9/2016 (determinato con la legge di approvazione del bilancio pluriennale della Regione) che attraverso specifici finanziamenti per lo svolgimento dei compiti istituzionali che, infine, attraverso assegnazioni annuali, a valere su risorse comunitarie, statali e regionali, per i servizi.

Gli atti fondamentali dell'Agenzia - dai documenti di programmazione economico-finanziaria ai piani di attività (*in primis* il Piano annuale degli interventi di cui all'art. 5 della L.R. n° 9/2016) ai documenti di pianificazione dei fabbisogni di personale - sono, poi, sottoposti al controllo preventivo di merito e di legittimità dei competenti Organi della Regione ai sensi degli artt. 17 e 18 della L.R. n° 11/2006, e l'attività tutta dell'Agenzia è sottoposta alla vigilanza della Giunta regionale secondo le modalità di cui all'art. 19 della stessa L.R. n° 11/2006.

La stessa struttura organizzativa dell'Agenzia, definita con la deliberazione n° 1/2016 del 30.12.2016 e successivamente modificata con le deliberazioni n° 75/2018 dell'11.09.2018 e n° 13/2021 dell'11.05.2021, è stata sottoposta al controllo preventivo di merito e di legittimità della Regione.

Così come anche la sua dotazione organica, inizialmente definita con la stessa deliberazione n° 1/2016 e, di recente, rideterminata con deliberazione n° 17/2021 del 25.11.2021.

1.2 LE NOSTRE RISORSE

Dopo i primi anni dalla sua istituzione, caratterizzati dalla insufficienza, in termini sia quantitativi che qualitativi, delle risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili, l'A.R.L.A.B. sembra finalmente avviata verso un deciso miglioramento della sua situazione complessiva, con evidenti ricadute positive sulla efficacia ed efficienza della sua azione al fine ultimo di creare valore pubblico.

➤ Le risorse umane

Per lo svolgimento dei suoi compiti, l'A.R.L.A.B. si è avvalsa finora, da un lato, del personale di ruolo a tempo indeterminato delle due Province di Potenza e Matera, già assegnato funzionalmente alle Agenzie Provinciali di cui alla L.R. n° 33/2003 e trasferito alle dipendenze dell'A.R.L.A.B. ai sensi dell'art. 14 della L.R. n° 9/2016 e, dall'altro, del personale a tempo indeterminato delle due Province di Potenza e Matera, già impiegato nei Centri per l'Impiego e, per questo, trasferito nei ruoli organici della Regione, che è stato assegnato funzionalmente all'Agenzia prima, in via provvisoria, ai sensi dell'art. 15 della L.R. n° 9/2016 e poi, in via definitiva, ai sensi dell'art. 34 della L.R. n° 11/2018.

Personale che, come risulta dai dati riportati, *infra*, nella Sezione "*Organizzazione e capitale umano*", per quanto di lunga esperienza e fortemente motivato ed impegnato, è risultato, tuttavia, subito e sempre più sottodimensionato in termini sia quantitativi che qualitativi, senza che a tale situazione si potesse porre rimedio. E, questo, a causa, da un lato, delle difficoltà finanziarie dell'A.R.L.A.B. e, dall'altro lato, del pluriennale blocco del *turn over* degli enti locali.

Grazie alle risorse statali di cui alla Legge n° 145/2018 e al D.L. n° 4/2019, ripartite fra le Regioni con il "*Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e le politiche attive del lavoro*" di cui al D.M. n° 74 del 28.06.2019 e ss.mm.ii., dal 2021 l'Agenzia ha, però, finalmente potuto avviare le procedure concorsuali necessarie a dotarsi di risorse adeguate ai compiti istituzionali che le sono stati affidati dalla L.R. n° 9/2016 e, allo stesso tempo, a rafforzare il suo apparato amministrativo dotandolo di risorse professionali in possesso di competenze amministrative e tecniche per lo svolgimento delle attività di supporto (gestione delle risorse umane, sistemi informativi, manutentivi e logistici, affari generali e legali, contrattualistica pubblica, contabilità pubblica e gestione finanziaria).

Il "*Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2021-2023*", adottato con deliberazione del Direttore Generale n° 25 del 17.11.2021 ed approvato dalla Regione Basilicata con D.G.R. n° 982 del 14.12.2021 - in avanzato stato di attuazione - ha previsto, infatti, l'assunzione di n. 20 unità di personale a tempo determinato e di n. 101 unità di personale a tempo indeterminato, con conseguente rideterminazione della dotazione organica dell'Agenzia in n. 181 unità a fronte delle n. 114 previste nella dotazione organica iniziale di cui alla deliberazione del Direttore Generale *pro tempore* n. 1/2016 del 30.12.2016.

L'aumento del contributo ordinario regionale di cui all'art. 12, comma 1, lett. a), della L.R. n° 9/2016, disposto dalla Regione Basilicata con la L.R. 31.05.2022, n° 10, consentirà, poi, all'Agenzia, a partire già dal triennio 2022-2024, di implementare un modello di programmazione e gestione strategica delle risorse umane basato sulla valorizzazione delle competenze (v., *infra*, Sezione "*Organizzazione e capitale umano*")

➤ Le risorse finanziarie

Le entrate dell'A.R.L.A.B. sono quelle indicate dall'art. 12, comma 1, della L.R. n° 9/2016 e sono, pertanto, costituite:

- a) dal contributo ordinario annuale della Regione, determinato con la legge di approvazione del bilancio pluriennale della Regione;
- b) dai contributi a qualsiasi titolo disposti da enti pubblici e privati e da altri soggetti;
- c) dalle rendite e proventi derivanti da operazioni sui beni patrimoniali;
- d) dalle entrate derivanti da finanziamenti comunitari, statali e regionali, per lo svolgimento di compiti istituzionali;
- e) dalle assegnazioni annuali a valere su risorse comunitarie, statali e regionali per i servizi.

Negli importi definiti nei primi anni di attività dell'Agenzia, le suddette entrate hanno rappresentato un'importante criticità per la stessa, come evidenziato dai risultati di Amministrazione dei bilanci consuntivi 2019, 2020 e 2021 approvati con le Deliberazioni nn. 22, 23 e 24 del 7/07/2022.

Difficoltà che potranno, però, ragionevolmente essere superate a partire dall'anno in corso, grazie:

- ✓ al processo di risanamento finanziario, che è stato avviato;
- ✓ all'attuazione del Piano dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2023, che, in base all'art. 6 del D. Lgs. n° 165/2001, costituisce il presupposto per l'utilizzo delle risorse statali stanziare per il potenziamento degli organici dei centri per l'impiego di cui al D.M. n° 74/2019 e ss.mm.ii.;
- ✓ all'aumento del contributo ordinario annuale di cui all'art. 12, comma 1, lett. a), della L.R. n° 9/2016, che è stato disposto dalla citata L.R. 31.05.2022, n° 10, di approvazione del bilancio di previsione finanziario della Regione Basilicata per il triennio 2022-2024;
- ✓ all'approvazione, da parte della Regione Basilicata, con D.G.R. n° 99/2022 del 14/03/2022, del *"Piano attuativo regionale di potenziamento dei Centri per l'Impiego"* che, in base all'art. 8-bis del *"Piano straordinario nazionale di potenziamento dei centri per l'impiego e le politiche attive del lavoro"* di cui all'art. 12 del D.L. n° 4/2019, costituisce il presupposto per l'utilizzo, da parte dell'Agenzia, delle risorse *una tantum* stanziare dall'art. 1, comma 258, della Legge n° 145/2018.

Di tanto verrà data evidenza nel Bilancio di previsione annuale 2022 e pluriennale 2022-2024, che l'Agenzia sta rielaborando in considerazione dell'aumento del contributo ordinario annuale disposto con la citata L.R. n° 10/2022 e che sarà a breve formalmente adottato per essere poi trasmesso alla Regione ai sensi e per gli effetti dell'art. 17 della L.R. n° 11/2006.

I dati relativi alle risorse finanziarie dell'A.R.L.A.B. sono, in ogni caso, consultabili nella Sezione *"Amministrazione Trasparente/Bilanci"* del sito web istituzionale www.agenziaregionalelab.it.

➤ Le risorse strumentali

Le risorse strumentali dell'A.R.L.A.B. sono per la gran parte costituite da quelle delle Agenzie Provinciali Apof-II e Ageforma, trasferite *ex lege* al nuovo Ente sulla base di apposite convenzioni, e da quelle in dotazione dei Centri per l'Impiego, in precedenza gestiti dalle Province territorialmente competenti.

A causa delle difficoltà finanziarie sopra illustrate, infatti, l'A.R.L.A.B. non ha potuto effettuare pressoché alcun investimento in beni strumentali mobili (dagli arredi alle attrezzature informatiche ai sistemi informativi) ed ha dovuto limitare gli investimenti sugli immobili agli interventi necessari per garantire la sicurezza dei lavoratori e degli utenti.

La qual cosa costituisce un elemento di debolezza che pone l'Agenzia in difficoltà e ritardo rispetto alle nuove sfide a cui tutte le pubbliche amministrazioni sono state chiamate negli ultimi anni, a partire dalla digitalizzazione dei processi e dei servizi.

Si confida, tuttavia, di riuscire a superare in breve tempo anche tale gap. E, questo, grazie soprattutto alle risorse del *"Piano attuativo regionale di potenziamento dei centri per l'impiego"* di cui si è detto sopra, che sono state destinate, fra l'altro, proprio all'adeguamento strumentale e infrastrutturale delle sedi dei Centri per l'Impiego, prevedendo importanti investimenti in arredi, attrezzature informatiche e sistemi informativi, ristrutturazione e/o manutenzione straordinaria dei locali.

1.3 IL CONTESTO IN CUI OPERIAMO

➤ Le dinamiche del contesto esterno

Nello svolgimento della sua attività, l'A.R.L.A.B. si trova ad operare in una realtà che - già caratterizzata da rilevanti problematiche di ordine socio-economico stigmatizzate annualmente dai dati della Banca d'Italia e dell'ISTAT - ha risentito in maniera significativa degli effetti dell'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Dai dati disponibili (<https://www.bancaditalia.it/pubblicazioni/economie-regionali>) risulta che nel 2020 la diffusione della pandemia ha avuto un impatto significativo sull'economia regionale che già era risultata in lieve flessione nel corso del 2019. Le ricadute economiche del COVID-19 si sono dispiegate su tutti i principali fattori produttivi, con conseguente impatto negativo sull'occupazione.

Nel 2021 l'economia lucana, analogamente a quanto avvenuto nella media nazionale, ha recuperato in parte il calo registrato nel 2020.

La crescita ha riguardato tutti i principali settori con conseguente impatto positivo sull'occupazione che è tornata a crescere. Le attivazioni nette di nuovi contratti nel 2021 sono risultate, infatti, superiori, non solo al 2020, ma anche al 2019, in tutti i principali comparti. La dinamica positiva delle assunzioni nette ha interessato soprattutto le donne rispetto agli uomini e in minor misura i giovani (15-24 anni) rispetto agli individui più adulti. La ripresa dell'occupazione e l'allentamento dei vincoli alla mobilità hanno sostenuto la partecipazione al mercato del lavoro, che si era sensibilmente ridotta nei mesi dell'emergenza sanitaria.

Si è registrato, tuttavia, un aumento della difficoltà del sistema imprenditoriale nel reperire i profili professionali ricercati, anche in considerazione del crescente livello di esperienza richiesto ai candidati. I maggiori problemi di reperimento hanno interessato, infatti, principalmente i profili specializzati: dirigenti e specialisti con conoscenze approfondite anche di carattere scientifico e soprattutto operai specializzati (<https://www.basilicata.camcom.it/notizie/excelsior-ecco-tutti-dati-del-mercato-del-lavoro-2021-basilicata>).

Nonostante la dinamica positiva della crescita e dell'occupazione, che ha determinato un minor ricorso alla Cassa Integrazione Guadagni (CIG), è, d'altra parte, aumentato sia il numero di nuclei familiari percettori del Reddito di Cittadinanza (RdC) e della Pensione di Cittadinanza (PdC) che il ricorso al Reddito di Emergenza (REM).

In base ai dati del "Sistema informativo per l'occupazione e la formazione - Excelsior" di Unioncamere (<https://excelsior.unioncamere.net>) la crescita dell'occupazione sembra confermata anche per il 2022, nonostante l'indebolimento della crescita economica osservato nei primi mesi dell'anno e le prospettive sempre più incerte dovute alla guerra in Ucraina ed alla conseguente crisi energetica e delle altre materie prime. A risentirne maggiormente sono le imprese manifatturiere e il settore delle costruzioni, mentre ancora in forte crescita sono i servizi, trainati soprattutto dalla ripresa della filiera turistica. Senz'altro confermata anche per il 2022 è, invece, la forbice tra domanda e offerta di lavoro con riferimento ai profili specializzati di cui sopra.

Confermato è, inoltre, anche per il 2022, l'elevato numero di nuclei familiari percettori del Reddito di Cittadinanza e della Pensione di Cittadinanza ed il ricorso al Reddito di Emergenza (<https://www.inps.it>).

➤ I nostri stakeholder

In tale peculiare contesto, si muovono ed operano anche i principali interlocutori (stakeholder) dell'A.R.L.A.B., risultandone inevitabilmente condizionati nei loro rapporti e nelle loro attese nei confronti dell'Agenzia.

Gli stakeholder sono, infatti, i "portatori di interesse" nei confronti di un'organizzazione, vale a dire coloro che: contribuiscono alla realizzazione della sua missione istituzionale sono in grado di influenzare, con le loro molteplici decisioni (di spesa, di investimento, di collaborazione, di regolazione e controllo) l'attività dell'organizzazione ed il raggiungimento dei suoi obiettivi vengono, a loro volta, influenzati dalle scelte ed attività dell'organizzazione.

Così definiti, gli *stakeholder* che l'A.R.L.A.B. ha individuato sono quelli di seguito indicati:

✓ Le istituzioni

Sono gli "*stakeholder chiave*" dell'Agenzia, quelli che controllano fattori rilevanti per la definizione o l'implementazione dei suoi documenti di pianificazione e programmazione, dalle attività che l'Agenzia può realizzare alle risorse finanziarie con cui può realizzarle. Da questo punto di vista, interlocutori privilegiati dell'A.R.L.A.B. sono la Regione, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, l'Unione Europea e gli Enti Locali, con cui l'Agenzia interagisce e collabora, creando sinergie per lo svolgimento della propria attività

✓ I partners (attuali o potenziali)

Sono gli enti, le scuole, le università, gli istituti di ricerca, le altre agenzie regionali del lavoro, le società private di formazione, le associazioni di categoria, le organizzazioni sindacali, etc.: vale a dire tutti i soggetti con cui l'Agenzia interagisce (o potrebbe interagire) nello svolgimento dei suoi compiti

✓ Gli utenti

Sono i cittadini, le istituzioni e le imprese: vale a dire i destinatari, attuali o potenziali, dell'attività dell'Agenzia

✓ I dipendenti e i collaboratori

Rappresentano la struttura portante dell'Agenzia, consentendole lo svolgimento del suo mandato istituzionale e la realizzazione della sua mission

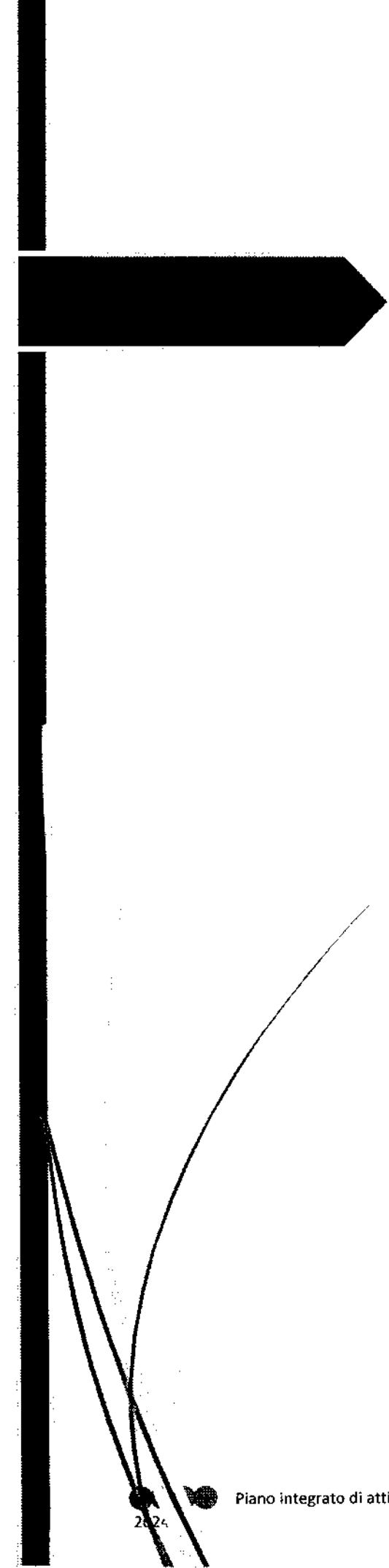
✓ I fornitori

Anch'essi, come le risorse umane, sono indispensabili per lo svolgimento dell'attività complessiva dell'Agenzia

Fin dai primi anni di attività, l'Agenzia si è resa conto immediatamente del fatto che, per operare efficacemente, deve "aprirsi sempre più verso l'esterno", non solo promuovendo sempre maggiori livelli di trasparenza (v., *infra*, Sezione "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*"), ma anche interloquendo sempre più con tutti i suoi *stakeholder*.

Tanto al fine di: □ “raccordare la propria azione a quella di tutti i soggetti, sia pubblici che privati, che operano in campi di intervento analoghi, affini o complementari, attivando, su indirizzo della Regione, le opportune forme di cooperazione e collaborazione” (art. 3, comma 3, della L.R. n° 9/2016) □ “rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari della sua attività e dei suoi servizi anche attraverso modalità interattive” (art. 8, comma 1, lett. c), del D. Lgs. n° 150/2009) □ promuovere “lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione” (art. 8, comma 1, lett. e), del D. Lgs. n° 150/2009).

Questo approccio, tradotto in specifici obiettivi di *performance* (v., *infra*, Sezione “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*”), si conferma della massima importanza nell’attuale momento congiunturale sopra descritto, caratterizzato da un livello ancora elevato di difficoltà socio-economiche e di incertezza, che rendono particolarmente importante per l’A.R.L.A.B. conoscere i bisogni dei destinatari della sua azione al fine di soddisfarne le attese, anche attraverso la sinergia con altri soggetti, pubblici e privati, operanti nel medesimo settore o in settori analoghi, affini o complementari.



**“VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E
ANTICORRUZIONE”**

2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.1 Cosa intendiamo per valore pubblico

Le Linee Guida della CIVIT e del Dipartimento della Funzione Pubblica sul ciclo di gestione della *performance*, che si sono susseguite negli anni, ci insegnano che la mission delle Pubbliche Amministrazioni costituisce, all'interno del mandato istituzionale, la ragion d'essere e l'ambito in cui esse operano in termini di politiche e azioni perseguite. "La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato (...) tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese degli stakeholder e dello specifico momento storico".

Così intesa, è evidente che nella logica del P.I.A.O. la mission delle Pubbliche Amministrazioni è la creazione del valore pubblico atteso dai propri stakeholder.

Il valore pubblico è il livello di benessere sociale ed economico (ma anche educativo, assistenziale, ambientale, etc.) di una comunità e/o di un territorio, creato da una Pubblica Amministrazione (o co-creato da una filiera di Pubbliche Amministrazioni e/o organizzazioni private e no profit).

Una Pubblica Amministrazione crea valore pubblico quando contribuisce allo sviluppo di una comunità e/o di un territorio e, cioè, quando produce impatti positivi su una o più delle varie dimensioni del benessere (sociale, economico, etc.) dei soggetti interessati dalla sua azione (cittadini, associazioni, imprese, etc.). Il che accade quando riesce a gestire secondo criteri di efficienza ed economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile (la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere i bisogni dei propri utenti, la tensione continua verso l'innovazione, la riduzione del rischio di erosione a causa della poca trasparenza o della presenza di fenomeni corruttivi) in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze (sociali, economiche, etc.) degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

2.1.2 Quale valore pubblico creiamo

Ai sensi della L.R. n° 9/2016, nella sua qualità di organismo strumentale e tecnico-operativo della Regione Basilicata *"preposto all'attuazione delle politiche regionali in materia di orientamento, formazione, istruzione e lavoro, per gli aspetti relativi al sostegno dell'insieme delle transizioni fondamentali nella vita attiva dei singoli individui"*, l'A.R.L.A.B. contribuisce alla creazione del valore pubblico atteso dal territorio, operando all'interno del Sistema Regionale Integrato per l'Apprendimento Permanente lungo tutto l'arco della vita (SIAP), finalizzato a *"realizzare lo sviluppo della persona e delle sue competenze, attraverso la formazione, la promozione dell'occupabilità, il sostegno all'occupazione, l'integrazione lavorativa e l'inclusione sociale attiva"*.

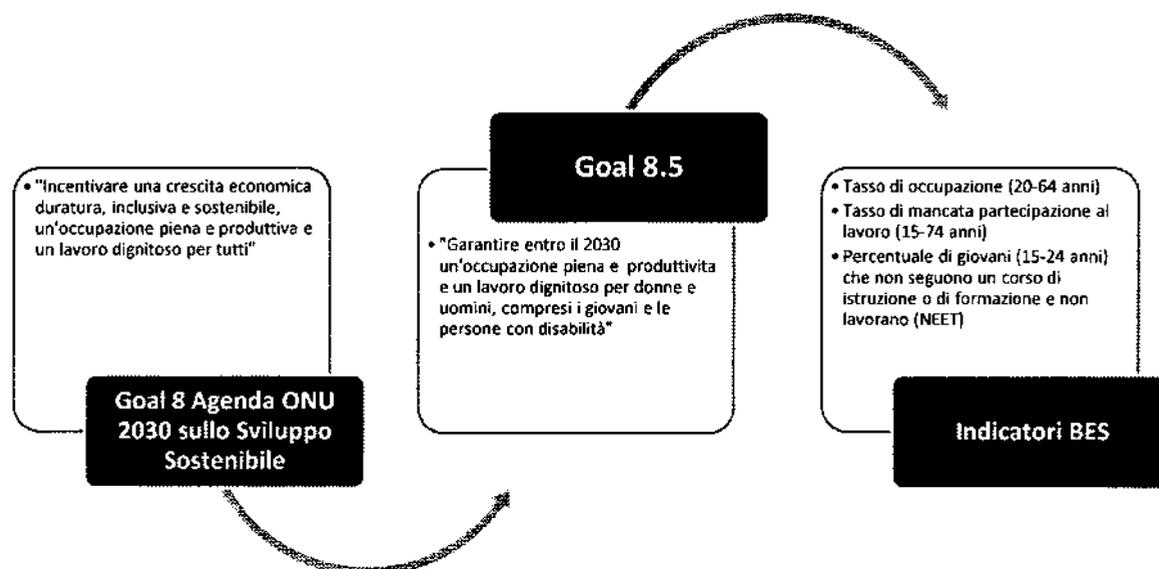
In tale ambito, nel triennio 2022-2024 l'Agenzia intende affermarsi nel proprio ruolo istituzionale al fine di contribuire, per le funzioni attribuitele dalla legge e con il servizio di tutti i suoi dipendenti, alla coesione territoriale, attraverso un innalzamento delle competenze e la qualità dei servizi per il lavoro offerti.

L'aumento, non solo della conoscenza e della "competitività" del capitale umano regionale, quindi anche dell'attrattività territoriale per le imprese, con il fine ultimo dell'aumento dell'occupazione in tutte le fasce d'età sono, infatti, gli **obiettivi di valore pubblico** (e, quindi, di miglioramento del livello di benessere socio-economico del territorio) che l'A.R.L.A.B. si prefigge di realizzare nel prossimo triennio, in coerenza con il Bilancio di previsione pluriennale 2022-2024 in fase di adozione (v. par. 2 della Sezione I).



Si tratta di obiettivi importanti, il cui raggiungimento impatta sul livello di competitività complessiva del territorio (dei suoi cittadini e delle sue imprese), concorrendo al suo sviluppo equo e sostenibile ai sensi dell'Agenda ONU 2030.





2.1.3 Come creiamo valore pubblico

Il contributo che l'A.R.L.A.B. vuole dare all'aumento del livello di benessere sociale ed economico del territorio e, quindi, alla creazione di **valore pubblico** nel triennio 2022-2024, passa necessariamente attraverso il **miglioramento della qualità dei servizi e dell'efficacia ed efficienza dell'azione complessiva dell'Agenzia**.

Migliorare i servizi ed il rapporto con gli *stakeholder*, realizzare azioni ed interventi sempre più efficaci, sviluppare la capacità di utilizzare tutte le leve gestionali disponibili per governare il cambiamento all'interno e all'esterno dell'organizzazione, incrementare le proprie risorse umane, rafforzare le competenze professionali del personale, creare un clima organizzativo favorevole al cambiamento, considerare il contesto esterno come una risorsa, sono solo alcune delle priorità verso le quali l'A.R.L.A.B. indirizzerà i propri sforzi nel prossimo triennio.

Ai fini del conseguimento degli obiettivi di **valore pubblico** di cui sopra, l'azione dell'Agenzia si articolerà, dunque, secondo **tre aree strategiche** che, nella logica dell'albero della *performance* di cui al D. Lgs. n° 150/2009, costituiscono le prospettive in cui il mandato istituzionale e la mission delle Pubbliche Amministrazioni (e, quindi, i loro obiettivi di valore pubblico) vengono idealmente scomposti e specificati e che poi vengono, a loro volta, declinati in **obiettivi strategici pluriennali e obiettivi operativi annuali** (v., *infra*, par. 2.1.4 e 2.2.2 e All.1).

Tali aree strategiche, di seguito indicate, sono state definite sulla base dei principali ambiti operativi dell'A.R.L.A.B. e **secondo il criterio dell'*outcome* (impatto=risultato ultimo atteso)**, al fine di rendere immediatamente intellegibile agli *stakeholder* la funzionalizzazione dell'attività dell'Ente ai loro bisogni e alle loro aspettative e, quindi, agli obiettivi di valore pubblico perseguiti.

Esse riflettono, da un lato, la complementarità delle attività *core* dell'A.R.L.A.B. e, dall'altro, la trasversalità e centralità delle sue attività di supporto.

L'Area strategica "A. Formazione " comprende le attività dell'Agenzia - di competenza dell'Area Funzionale 3 "Formazione e progetti speciali" - funzionali all'aumento delle competenze trasversali e specifiche delle diverse categorie di disoccupati e inoccupati

L'Area strategica "B. Lavoro" comprende le attività dell'Agenzia - di competenza dell'Area Funzionale 2 "Servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro" - funzionali al miglioramento della qualità dei servizi dei Centri per l'Impiego, con conseguente aumento delle opportunità di trovare un'occupazione per tutte le diverse categorie di disoccupati e inoccupati

L'Area strategica "C. Innovazione e sviluppo organizzativo" comprende le attività dell'Agenzia finalizzate a renderne più efficace ed efficiente la sua azione in funzione degli obiettivi di valore pubblico perseguiti

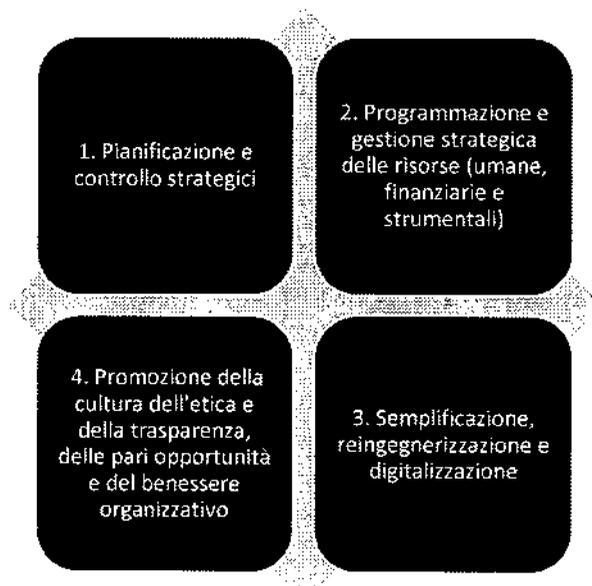
Focus: Area strategica "C"

Mentre le aree strategiche "A" e "B" coincidono con i due ambiti principali delle attività "core" dell'A.R.L.A.B (di competenza, rispettivamente, dell'Area Funzionale 3 e dell'Area Funzionale 2), l'area strategica "C" comprende tutte le attività ed i processi di pianificazione e programmazione, direzione, indirizzo, coordinamento e controllo (propri della Direzione Generale) nonché tutte le attività ed i processi di organizzazione, funzionamento e gestione delle sue risorse umane, finanziarie e strumentali (di competenza dell'Area Funzionale 1). Essa identifica, inoltre, tutte le attività alle quali l'intera Agenzia - e, quindi, tutte le sue strutture organizzative - sono chiamate in base a specifiche disposizioni di legge (misure anticorruzione previste dalla Legge n° 190/2012; obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n° 33/2013; adempimenti previsti dal D. Lgs. n° 150/2009; etc.).

Si tratta, quindi, di un'area strategica trasversale rispetto alle funzioni e ai compiti più squisitamente tecnici dell'A.R.L.A.B. (cd. attività core), che riveste un ruolo fondamentale - di supporto - per la gestione complessiva dell'Agenzia e per garantire l'efficacia e l'efficienza dell'intera sua azione.

Tale area strategica è, peraltro, quella maggiormente interessata dalla sfida della modernizzazione della PA, alla quale tutte le pubbliche amministrazioni italiane sono state chiamate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) adottato dal Governo italiano in attuazione del programma "Next Generation EU" (NGEU) con cui l'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica. Una modernizzazione - basata sul reclutamento di nuove professionalità, sul rafforzamento e la valorizzazione delle competenze del personale, sulla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e sulla digitalizzazione dei processi e dei servizi - che è "orientata a produrre un impatto strutturale sullo sviluppo economico e sociale".

Nell'ambito di tale area strategica, l'azione dell'A.R.L.A.B. nel triennio 2022-2024 si concentrerà, pertanto, intorno a quattro nuclei strategici di attività



1. Pianificazione e controllo strategici

È il nucleo strategico di azione specifico della Direzione Generale dell'A.R.L.A.B. nello svolgimento del suo compito di indirizzo e coordinamento dell'azione complessiva dell'Agenzia verso gli obiettivi di valore pubblico perseguiti.

Rafforzare la pianificazione e il controllo strategici significa, infatti, ottimizzare quel processo ciclico che parte dalla definizione degli obiettivi strategici, degli indirizzi, delle strategie e dei piani attuativi, predisponendo un'organizzazione adeguata alla realizzazione delle decisioni (pianificazione strategica) e si conclude con la verifica della congruenza tra risultati attesi e risultati raggiunti (controllo strategico), funzionale all'attivazione di eventuali interventi correttivi (v., *infra*, par. 2.1.4 e par. 2.2.2)

2. Programmazione e gestione strategica delle risorse (umane, finanziarie e strumentali)

È il nucleo strategico di attività - da realizzarsi in sinergia tra Direzione Generale e Area Funzionale 1 - finalizzate alla efficace ed efficiente gestione delle risorse dell'Agenzia, in funzione degli obiettivi di valore pubblico perseguiti.

Implica

- ☐ lo sviluppo di un modello di gestione delle risorse umane basato sulla valorizzazione delle competenze (v., *infra*, Sezione "Organizzazione e capitale umano");
- ☐ la realizzazione di una sempre maggiore integrazione tra programmazione strategica e programmazione finanziaria e il miglioramento dello stato di salute economico-finanziaria dell'Agenzia intesa in termini di equilibri finanziari, economici e patrimoniali (v., *infra*, Sottosezione "Performance");
- ☐ il progressivo adeguamento strumentale e infrastrutturale delle strutture operative e delle sedi periferiche territoriali dell'Agenzia, anche ai fini della progressiva realizzazione della completa accessibilità, fisica e digitale, all'Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, lett. f), del D.L. n° 80/2021 (v., *infra*, par. 2.1.6).

3. Semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione

E' il nucleo strategico di attività - presidiate dalla Direzione Generale, ma trasversali rispetto alle diverse strutture organizzative dell'Agenzia - finalizzate a realizzare la modernizzazione dell'A.R.L.A.B. in termini di semplificazione delle procedure amministrative e reingegnerizzazione di processi e procedure in funzione della loro digitalizzazione.

Implica

- la mappatura dei processi e dei procedimenti amministrativi ai fini della reingegnerizzazione in termini di semplificazione e/o di digitalizzazione;
- l'individuazione, ogni anno, in sede di pianificazione operativa, delle procedure da semplificare e dei processi e procedure da digitalizzare (v., *infra*, par. 2.1.5). Tanto anche al fine di realizzare la progressiva accessibilità digitale all'Amministrazione di cui al già citato art. 6, comma 2, lett. f), del D.L. n° 80/2021

4. Promozione dell'etica pubblica e della trasparenza, delle pari opportunità e del benessere organizzativo

E' il nucleo strategico di attività - presidiate dalla Direzione Generale, ma trasversali rispetto alle diverse strutture organizzative dell'Agenzia - finalizzate a favorire la creazione di valore pubblico dell'A.R.L.A.B. mediante

la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi, attraverso la promozione dell'etica pubblica e la realizzazione della trasparenza (intesa non più solo come mero adempimento di obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n° 33/2013, ma come un insieme coordinato ed integrato di misure di semplificazione, digitalizzazione, etc.) (v., *infra*, Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza")

il miglioramento della qualità del lavoro dell'Agenzia, attraverso l'implementazione di un'organizzazione del lavoro che garantisca il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi discriminazione e che favorisca la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita del personale (v., *infra*, Sottosezione "Parità di genere e pari opportunità")

2.1.4 Quali risultati ci aspettiamo

Grazie alle maggiori risorse umane, finanziarie e strumentali a breve disponibili, l'A.R.L.A.B. ritiene ragionevolmente di poter conseguire, nel triennio 2022-2024, risultati importanti rispetto ai bisogni e alle attese dei suoi stakeholder e, quindi, funzionali alla creazione del valore pubblico.

Ha così individuato **specifici obiettivi di particolare rilevanza e, perciò, strategici ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n° 150/2009 per lo sviluppo economico e sociale degli stakeholder dell'Agenzia.**

Tali obiettivi - programmati su base triennale e da aggiornare annualmente sulla base di eventuali diverse scelte programmatiche e/o dei risultati che saranno raggiunti nell'anno di riferimento - rappresentano la declinazione delle aree strategiche di cui si è detto al paragrafo precedente.

Sono stati, pertanto, definiti in **funzione dell'outcome atteso per ciascuna delle suddette aree strategiche** e in coerenza, oltre che con il *Bilancio di previsione annuale 2022 e pluriennale 2022-2024* (in corso di adozione) e con gli obiettivi di mandato del Direttore Generale dell'Agenzia di cui alla D.G.R. n° 808/2021, anche con tutti i presupposti documenti di

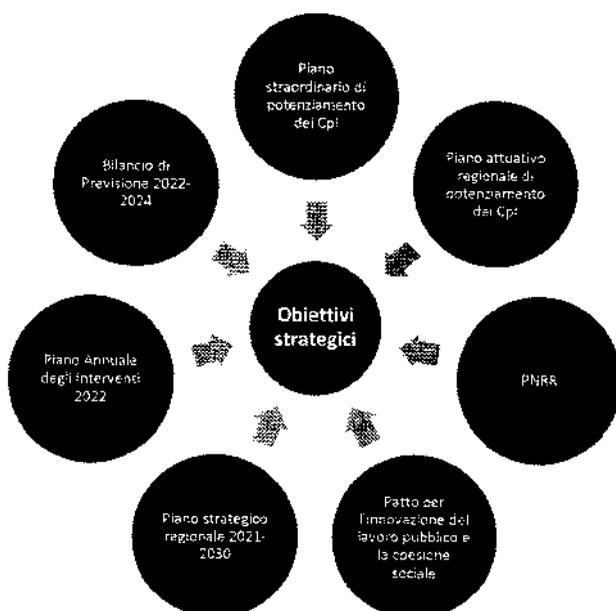
pianificazione e programmazione nazionali e/o regionali rilevanti per l’Agenzia □ dal “Piano straordinario di potenziamento dei centri per l’impiego e delle politiche attive del lavoro” di cui al D.M. n° 74/2019 e ss.mm.ii. al “Piano attuativo regionale di potenziamento dei centri per l’impiego” di cui alla D.G.R. n° 99/2022 □ dal “Piano strategico regionale 2021-2030” di cui alla L.R. n° 1/2022 al “Piano Annuale degli Interventi 2022” di cui alla deliberazione del Direttore Generale n° 26 dell’11/07/2022) □ dal “Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)” al “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”

In coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) dell’Agenzia (v., *infra*, par. 2.2.5), gli obiettivi strategici sono stati definiti dal Direttore Generale e condivisi con la Dirigenza.

Ad ogni obiettivo strategico è stato assegnato un peso (in termini percentuali), definito in base al contributo dell’obiettivo ai fini della creazione del valore pubblico atteso e all’impegno necessario per raggiungerli, e sono stati associati uno o più indicatori di risultato, una *baseline* (laddove disponibile) e un *target* (inteso quale valore programmato o atteso).

Gli obiettivi strategici dell’A.R.L.A.B. per il triennio 2022-2024 sono quelli riportati, in sintesi, alla pagina seguente e, più in dettaglio (con relativi indicatori di risultato e *target*), negli allegati al Piano (

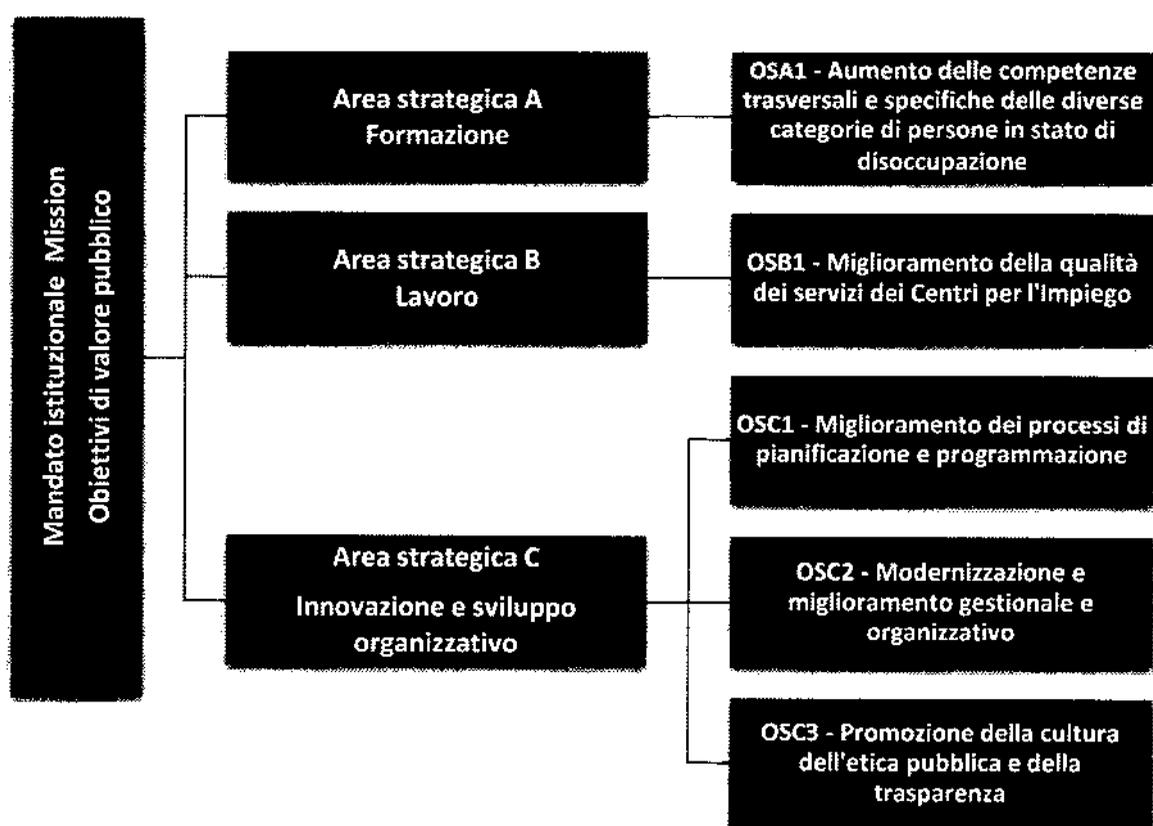
All. 2 e All. 3), e sono affidati alla **responsabilità del Direttore Generale e della Dirigenza**, che devono perseguirli nell’ambito delle attività di rispettiva competenza e delle risorse disponibili, *in primis* il personale del comparto ad essi assegnato.



Essi contemplano anche l'obiettivo della **promozione della cultura dell'etica pubblica e della trasparenza**. Si tratta, appunto, di un obiettivo strategico in quanto funzionale ad impedire l'erosione del valore pubblico che l'A.R.L.A.B. vuole contribuire a creare e a favorire, quindi, il conseguimento degli obiettivi strategici che l'Agenzia ha definito in funzione della creazione di tale valore pubblico (v., *supra*, par. 1.2.3).

Costituiscono, nel loro insieme, la dimensione della pianificazione strategica dell'Agenzia e, al tempo stesso, della **performance organizzativa** come definita dal citato Sistema di misurazione e valutazione della *performance* dell'A.R.L.A.B. (v., *infra*, par. 2.2.3 e par. 2.2.4)

Obiettivi strategici 2022-2024



2.1.5 Quali procedure intendiamo semplificare e reingegnerizzare

Come già detto al paragrafo 2.1.3, in base al PNRR la modernizzazione della PA si basa anche sulla semplificazione delle procedure amministrative e sulla reingegnerizzazione di processi e procedure in funzione della loro digitalizzazione.

Grazie all'aumento delle risorse finanziarie disponibili, di cui si è detto al paragrafo 1.2, l'A.R.L.A.B. può finalmente avviare la sua transizione digitale e pianificarla per il triennio 2022-2024, interessando prioritariamente, per il 2022, il servizio di protocollo (cuore della gestione documentale dell'Agenzia) e i servizi resi dai Centri per l'Impiego, le cui procedure saranno le prime ad essere mappate e "ri-progettate" per l'erogazione dei servizi *on line* (v., *infra*, par. 2.2.2).

La **digitalizzazione del servizio di protocollo** consentirà, infatti, la riduzione dei tempi di protocollazione e del numero di addetti al servizio, l'ottimizzazione del flusso documentale e l'eliminazione dei registri e degli archivi cartacei, con conseguente riduzione anche dei costi del servizio. Costituirà, inoltre, un importante strumento di agevolazione (nei tempi e nei costi) nell'accesso ai procedimenti da parte degli utenti e degli stakeholder in generale dell'Agenzia, con conseguente incremento anche della semplificazione e della trasparenza amministrativa.

Analogamente, la **digitalizzazione dei servizi resi dai Centri per l'Impiego**, da un lato, consentirà una migliore organizzazione del lavoro dei Centri per l'impiego, con conseguente aumento di efficacia ed efficienza nella gestione delle attività e nell'erogazione dei servizi e, dall'altro lato, faciliterà l'accesso ai servizi da parte degli utenti dei Centri per l'Impiego (cittadini, imprese e istituzioni), con conseguente incremento anche della semplificazione e della trasparenza amministrativa.

2.1.6 Come intendiamo garantire l'accessibilità dell'Amministrazione

La scelta di avviare la transizione digitale dell'A.R.L.A.B. partendo dai servizi resi dai Centri per l'Impiego è coerente con la più complessiva azione di potenziamento straordinario dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro prevista dalla Legge n° 145/2018 e dal D.L. n° 4/2019 conv. dalla L. n° 26/2019.

Nella logica del D.M. n° 74/2019 e ss.mm.ii., infatti, il miglioramento della qualità dei servizi resi dai Centri per l'Impiego si basa anche sul potenziamento infrastrutturale dei Cpl e, quindi, sull'adeguamento strumentale e infrastrutturale delle sedi e sullo sviluppo dei sistemi informativi.

La digitalizzazione dei servizi resi dai Centri per l'Impiego, prevista nel "*Piano attuativo regionale di potenziamento dei Centri per l'Impiego*" di cui alla citata D.G.R. n° 99/2022 e tradotta in specifico obiettivo di *performance* per l'anno 2022, consentirà, infatti, di garantire la piena accessibilità digitale all'Amministrazione da parte degli utenti dei Centri per l'Impiego (in particolare i cittadini ultrasessantacinquenni o con disabilità) ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. f), del D.L. n° 80/2021.

L'accessibilità fisica all'Amministrazione, prevista anch'essa dall'art. 6, comma 2, lett. f), del D.L. n° 80/2021, è già garantita dall'A.R.L.A.B. sia nelle strutture operative di Potenza e Matera che nelle attuali sedi territoriali periferiche (ivi comprese quelle dei Cpl) e sarà garantita anche nelle eventuali diverse sedi che saranno individuate nell'ambito della revisione della sua articolazione territoriale, che l'Agenzia sta avviando (v., *infra*, par. 2.2.2).

2.2.1 Cosa prevediamo di fare per raggiungere gli obiettivi strategici

Al fine di conseguire gli obiettivi strategici funzionali alla creazione del valore pubblico atteso di cui si è detto al paragrafo 2.1.4, l'A.R.L.A.B. seguirà il metodo di gestione della *performance* previsto dal D. Lgs. n° 150/2019 e confermato dal D.L. n° 80/2021.

Il ciclo di gestione della *performance* disciplinato dal suddetto D. Lgs. n° 150/2009 si articola in diverse fasi che consistono nella definizione ed assegnazione degli obiettivi, nel collegamento tra gli obiettivi e le risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude, poi, con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi.



Il convincimento alla base del ciclo di gestione della *performance* di cui all'art. 4 del D. Lgs. n° 150/2009 è, infatti, che ***“Se non si misurano i risultati, non è possibile distinguere i successi dai fallimenti. Se non si distinguono i successi, non è possibile premiarli. Se non è possibile riconoscere gli insuccessi, non è possibile correggerli. Se si possono dimostrare i risultati, si può guadagnare il supporto dell'opinione pubblica”***

2.2.2 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Quanto alla fase della definizione e assegnazione degli obiettivi, come anticipato al precedente paragrafo 2.1.3, all'interno della logica dell'Albero della *performance* di cui al D. Lgs. n° 150/2009 (All. 1), le aree strategiche di azione vengono declinate in obiettivi strategici triennali e questi, a loro volta, vengono articolati in obiettivi operativi, di norma di durata annuale, che rappresentano traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo strategico triennale cui si riferiscono.

In base alle Linee Guida predisposte dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n° 80/2021, gli obiettivi operativi devono consistere, in particolare, in obiettivi (e indicatori) di *performance* di efficienza ed efficacia e devono necessariamente contemplare almeno obiettivi di semplificazione e/o digitalizzazione obiettivi per la piena accessibilità dell'Amministrazione obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

In considerazione di quanto sopra, l'A.R.L.A.B. ha articolato gli obiettivi strategici da conseguire nel triennio 2022-2024 (riportati al precedente paragrafo 2.1.4) in obiettivi operativi annuali di efficienza e/o efficacia per l'anno 2022.

Tali obiettivi operativi sono stati definiti dal Direttore Generale, sentite le figure apicali dell'Agenzia, in coerenza sia con le suddette Linee Guida ministeriali che con il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) dell'A.R.L.A.B. (v., *infra*, par. 2.2.5).

Ad ogni obiettivo operativo sono stati associati uno o più indicatori di risultato e un *target* (valore programmato o atteso) e, per ciascuno, sono state definite le azioni da realizzare le risorse umane correlate e le responsabilità organizzative.

Gli obiettivi operativi dell'A.R.L.A.B. per l'anno 2022 (con relativi indicatori di risultato e *target*) sono quelli riportati, sinteticamente, alla pagina seguente e, più analiticamente, negli allegati al Piano (All. 2 e All. 3).

Sono affidati alla **responsabilità del Direttore Generale e della Dirigenza** ed articolati in azioni che, in coerenza con il SMVP dell'A.R.L.A.B., sono affidate alla responsabilità dei titolari di posizione organizzativa e/o del restante personale del comparto, singolarmente o collettivamente.

Essi rendono ancora più evidente, rispetto agli obiettivi strategici di cui al paragrafo 2.1.4, la complementarità delle attività "core" dell'Agenzia in funzione degli obiettivi di valore pubblico perseguiti e la strumentalità, rispetto ai medesimi obiettivi di valore pubblico, dei molteplici interventi di innovazione e sviluppo organizzativo programmati.

Contemplano, fra gli altri, anche

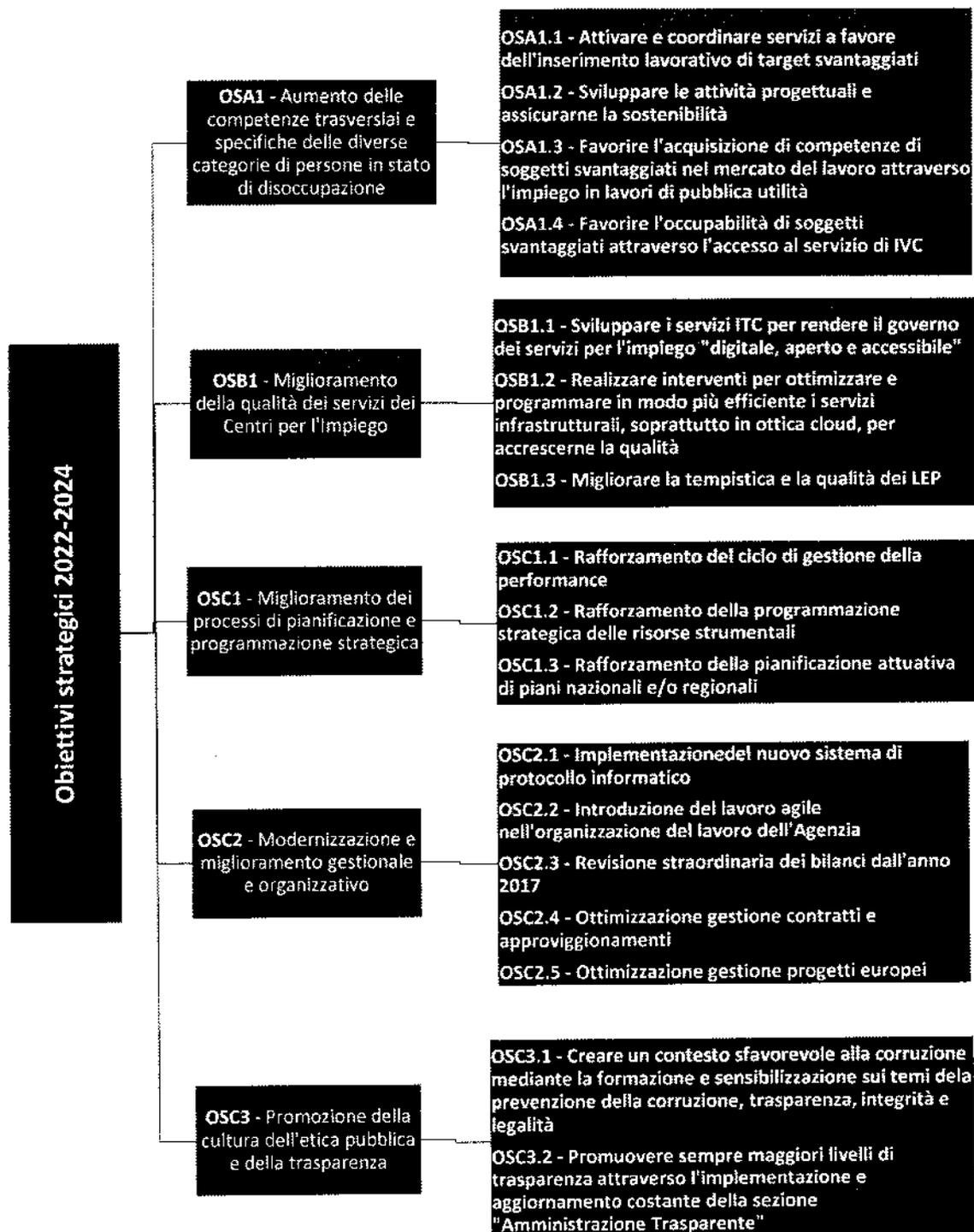
gli obiettivi di reingegnerizzazione, semplificazione e digitalizzazione di cui si è detto al paragrafo 2.1.5, anche al fine di realizzare la progressiva accessibilità digitale dell'Amministrazione;

l'obiettivo di revisione dell'articolazione territoriale dell'Agenzia di cui si è detto al paragrafo 2.1.6, con finalità sia di razionalizzazione della spesa che di maggiore garanzia di accessibilità fisica dell'Amministrazione

□ l'obiettivo dell'introduzione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'Agenzia con finalità sia di sviluppo organizzativo che di promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere attraverso l'agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro (v., *infra*, Sezione "Organizzazione e capitale umano")

Costituiscono, nel loro insieme, la dimensione della programmazione operativa dell'A.R.L.A.B. e, allo stesso tempo, della **performance operativa** come definita dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance* adottato dall'Agenzia (v., *infra*, par. 2.2.5)

Obiettivi operativi 2022



2.2.3 Dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla misurazione e valutazione della *performance*

Come anticipato nei paragrafi precedenti, in base al Sistema di misurazione e valutazione della *performance* (SMVP) dell’Agenzia (v., *infra*, par. 2.2.5) la dimensione della pianificazione strategica dell’AR.L.A.B., esplicitata al paragrafo 2.1.4, coincide con la dimensione della sua *performance* organizzativa, mentre la dimensione della pianificazione operativa, esplicitata al paragrafo 2.2.2, coincide con la dimensione della *performance* operativa che, a sua volta, costituisce una delle componenti della *performance* individuale.

La *performance* è il contributo (inteso in termini di risultato e di modalità di raggiungimento del risultato) che un’entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita ed agisce.

In particolare, la *performance* organizzativa esprime il risultato che un’intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento degli obiettivi prefissati e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei suoi utenti e stakeholder (art. 8 del D. Lgs. n° 150/2009); mentre la *performance* individuale esprime il contributo fornito da un individuo alla *performance* dell’organizzazione di appartenenza, in termini sia di risultato che di modalità di raggiungimento degli obiettivi (art. 9 del D. Lgs. n° 150/2009).

Nella logica del ciclo di gestione della *performance*, la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale ***“sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri (...).”***

Risultano, infatti, di fondamentale importanza per comprendere, sulla base dei risultati conseguiti, i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi, al fine di individuare gli eventuali interventi correttivi da apportare in termini di ridefinizione degli obiettivi, miglioramento organizzativo, gestione delle risorse umane, etc.

Tanto, a conferma del ruolo strategico che, ai fini della creazione di valore pubblico, assume il “metodo di lavoro” utilizzato dalle pubbliche amministrazioni e, quindi, la loro capacità, da un lato, di intraprendere iniziative sostenibili dal punto di vista organizzativo (in base alle risorse disponibili) e, dall’altro lato, di prevedere adeguati interventi di sviluppo organizzativo e gestione strategica delle risorse umane (v., *infra*, Sezione “Organizzazione e capitale umano”)

2.2.4 Dalla *performance* organizzativa alla *performance* individuale

➤ La *performance* organizzativa

Nel SMVP dell’Agenzia la *performance* organizzativa è identificata sia come *performance* organizzativa di ente (l’intera organizzazione) che come *performance* organizzativa di struttura (le singole articolazioni organizzative) e viene misurata

per il Direttore Generale e la Dirigenza, sia in base al grado di raggiungimento medio degli obiettivi strategici che in base a indicatori di “salute organizzativa” definiti annualmente nel documento di programmazione della *performance*

per il restante personale, in base al solo grado di raggiungimento medio degli obiettivi strategici della struttura organizzativa di assegnazione.

Conformemente a quanto previsto nel suddetto Sistema sono, pertanto, definiti nel presente documento - e riportati nella tabella che segue - gli indicatori di "salute organizzativa" che saranno utilizzati per la valutazione della *performance* organizzativa del Direttore Generale e dei Dirigenti per il 2022

Funzione	Indicatori di salute organizzativa	Peso (%)
Direttore Generale	Tasso di assenteismo di tutto il personale dell'Agenzia	100%
Dirigenti	Tasso di assenteismo del personale assegnato all'Area Funzionale	100%

➤ La *performance* individuale

Nel SMVP dell'Agenzia la *performance* individuale è strettamente collegata alla *performance* organizzativa, dal momento che considera il contributo fornito dai singoli alla *performance* dell'organizzazione di appartenenza, in termini sia di risultato che di modalità di raggiungimento degli obiettivi, in conformità a quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009.

Considera, infatti, due componenti:

la *performance* operativa: che esprime i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi (strategici ed operativi) della struttura organizzativa di appartenenza, formalmente assegnati, individualmente o collettivamente

e la *performance* di ruolo: che prende in considerazione i comportamenti organizzativi attesi nel ruolo assegnato

Evidenzia, quindi, l'importanza del contributo di tutto il personale dell'Agenzia al conseguimento degli obiettivi, strategici ed operativi, definiti dalla Direzione Generale ai fini della creazione del valore pubblico atteso.

2.2.5 Il sistema di misurazione e valutazione della *performance*

A conclusione del ciclo di gestione della *performance*, la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale dell'A.R.L.A.B. viene effettuata con le modalità previste dal Sistema adottato dall'Agenzia ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n° 150/2009.

In base alla L.R. 15.10.2010, n° 31 e ss.mm.ii., l'A.R.L.A.B. fa parte degli enti del Sistema "Basilicata", per cui ad essa si applica il SMVP adottato dalla Regione Basilicata, opportunamente modificato in base alle esigenze e specificità organizzative dell'Agenzia.

A seguito dell'adozione, da parte della Regione, del SMVP di cui alla D.G.R. n° 1391 del 28.12.2018, l'Agenzia ha, dunque, adottato il proprio (personalizzato) SMVP (consultabile nella

sezione "Amministrazione Trasparente/Performance" del sito web istituzionale www.agenziaregionalelab.it).

A seguito dell'adozione, da parte della Regione Basilicata, del nuovo SMVP di cui alla D.G.R. n° 185 dell'8.04.2022, l'Agenzia ha, poi, predisposto un documento di personalizzazione del suddetto Sistema, che ha trasmesso all'Autorità Regionale Valutazione e Merito-OIV di cui all'art. 3 della suddetta L.R. n° 31/2010 per il parere previsto dal citato art. 7 del D. Lgs. n° 150/2009.

2.2.6 Il miglioramento del ciclo di gestione della performance

Per quanto detto ai paragrafi precedenti, la capacità dell'A.R.L.A.B. di concorrere alla creazione del valore pubblico atteso dal territorio dipenderà anche dal rafforzamento della sua azione di pianificazione e controllo strategici e, quindi, dal miglioramento del ciclo di gestione della performance.

➤ Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del piano

Il presente P.I.A.O. è stato redatto dalla Direzione Generale, nell'ambito delle sue specifiche competenze di pianificazione e programmazione dell'azione dell'Agenzia, che essa svolge sulla base delle linee di indirizzo strategico definite dai competenti organi regionali.

Nel processo che ha portato alla redazione del Piano sono state coinvolte: tutte le figure apicali dell'Agenzia, sia per l'analisi del contesto esterno e interno e la definizione degli obiettivi operativi con la loro declinazione in azioni operative che per i dati e le informazioni necessarie per la redazione delle varie sezioni e sottosezioni di programmazione; il Responsabile della Posizione Organizzativa "Contabilità, Bilancio e Patrimonio" per assicurare l'integrazione tra la pianificazione strategica e operativa del P.I.A.O. e la programmazione economico-finanziaria; il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per la redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (v., *infra*, par. 2.3); il C.U.G. per il supporto nella redazione della sottosezione "Parità di genere e pari opportunità".

Il processo di redazione del Piano, avviato all'inizio del 2022, si è concluso solo nel corrente mese di luglio a causa delle incertezze e criticità derivanti dal complesso e tormentato iter attuativo delle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 sul P.I.A.O. del ritardo con cui la Regione Basilicata ha adottato il proprio bilancio di previsione annuale 2022 e pluriennale 2022-2024, presupposto indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione e programmazione dell'attività dell'Agenzia dell'aumento del contributo ordinario regionale, disposto con la L.R. n° 10/2022 del 31.05.2022, che ha cambiato gli orizzonti e le coordinate strategiche ed operative dell'A.R.L.A.B. per il triennio 2022-2024.

➤ Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

La redazione del Piano è proseguita in parallelo alla redazione del Bilancio di previsione annuale 2022 e pluriennale 2022-2024. I contenuti del Piano sono, quindi, coerenti con i contenuti della programmazione economico-finanziaria e di bilancio dell'Agenzia, anche se non ancora formalmente conclusa in ragione di quanto detto al paragrafo 1.2.

È evidente, peraltro, che qualora, all'esito dell'iter di approvazione regionale del bilancio di previsione annuale 2022, si dovessero registrare degli elementi impattanti sugli obiettivi operativi 2022, si procederà ad un adeguamento del presente documento in conformità alle indicazioni dell'Autorità Regionale per la Valutazione e il Merito-O.I.V. e secondo le modalità e i tempi definiti dal SMVP dell'Agenzia.

➤ **Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della *performance***

È obiettivo strategico della Direzione Generale migliorare il ciclo di gestione della *performance* dell'A.R.L.A.B. al fine di superare le criticità che lo hanno caratterizzato negli anni precedenti e, al contempo, di adeguarlo alle nuove logiche di pianificazione e programmazione integrata del P.I.A.O. E, questo, al fine di tradurlo in uno strumento effettivamente funzionale al miglioramento della qualità complessiva delle prestazioni e dei servizi resi dall'Agenda e, quindi, di farne una componente fondamentale della strategia di creazione di valore pubblico.

In tale ottica, si ritiene indispensabile:

- ✓ garantire il **rispetto delle fasi e dei tempi del ciclo di gestione della *performance***, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, al monitoraggio intermedio, alla misurazione e valutazione della *performance*, fino alla rendicontazione dei risultati mediante la redazione della relazione annuale sulla *performance* prevista dall'art. 10 del D. Lgs. n° 150/2009;
- ✓ realizzare una sempre maggiore **sinergia fra ciclo della *performance* e ciclo della programmazione economico-finanziaria** nonché una sempre maggiore **integrazione tra le varie sezioni e sottosezioni di programmazione del P.I.A.O.**;
- ✓ assicurare una adeguata **formazione e qualificazione del personale preposto alla redazione del P.I.A.O.** attraverso specifici moduli formativi coerenti con le nuove logiche di pianificazione e programmazione integrata;
- ✓ migliorare la **comunicazione del P.I.A.O. all'interno e all'esterno dell'Agenda**: all'interno, attraverso la trasmissione del documento a tutto il personale mediante una e-mail esplicativa; all'esterno, mediante la pubblicazione del Piano nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" e nella *home page/focus* del sito web istituzionale;
- ✓ favorire l'**interazione anche con gli stakeholder esterni** sia nella fase di definizione degli obiettivi, al fine di individuarne e considerarne le aspettative e le attese, che nella fase della misurazione e valutazione dei risultati, attraverso la valutazione partecipativa prevista dagli artt. 8 e 19 D. Lgs. n° 150/2009 e confermata dall'art. 6 del D.L. n° 80/2021;
- ✓ di promuovere la **cultura della *performance*** nell'ambito dell'organizzazione del lavoro dell'Agenda, attraverso specifici interventi formativi e divulgativi che consentano di migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione;
- ✓ di utilizzare i risultati della *performance* individuale, non solo ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio e per l'attribuzione di progressioni economiche, ma anche per **individuare i gap di competenza e definire percorsi formativi e professionali specifici**;

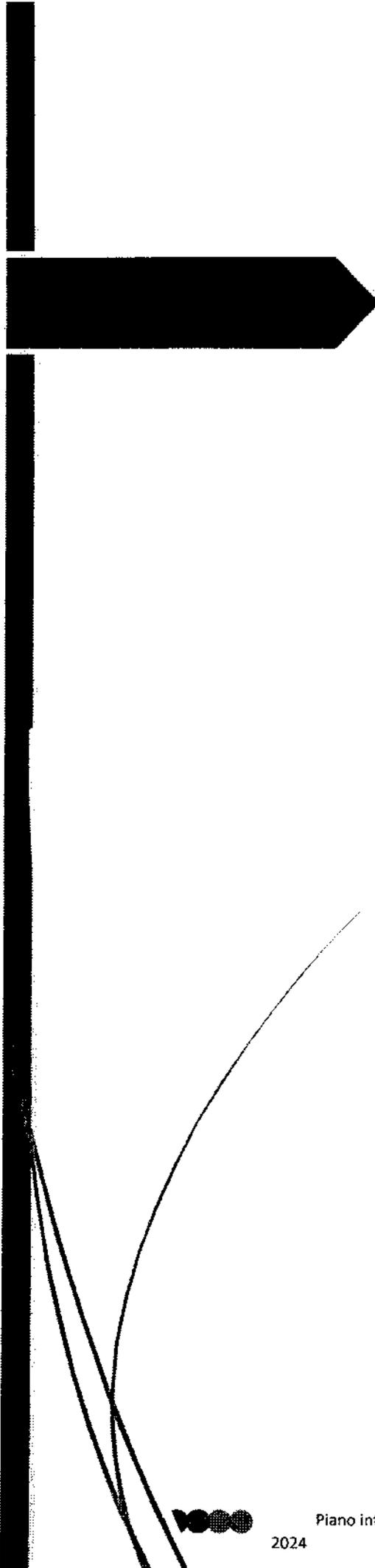
✓ di valutare la possibilità di dotare l’Agenzia di un **sistema informativo di supporto alle attività di gestione del ciclo della *performance***, utile soprattutto ai fini del monitoraggio intermedio e della rendicontazione finale della *performance* (artt. 6 e 10 del D. Lgs. n. 150/2009).

Fin dalla sua istituzione, l'A.R.L.A.B. ha avuto piena consapevolezza dell'importanza della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai fini dell'efficacia ed efficienza della sua azione complessiva e, quindi, del conseguimento dei suoi obiettivi strategici ed operativi funzionali alla creazione del valore pubblico.

Tanto è stato specificato, in particolare, nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (PTPCT) 2021-2023, i cui principi finalistici sono stati individuati nella effettività e nell'orizzonte del valore pubblico: *"effettività: il processo di gestione del rischio, privilegiano l'adozione di misure di sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità, è orientato a ridurre effettivamente l'esposizione dell'Agenzia ai rischi di corruzione; orizzonte del valore pubblico: il processo di gestione del rischio, improntato allo sviluppo della cultura dell'integrità di coloro che sono addetti alla cura di interessi pubblici e alla riduzione dei fenomeni corruttivi, che erode valore pubblico, genera un miglioramento del livello di benessere e del diritto a una buona amministrazione per i cittadini e i residenti del territorio"*.

Nel suddetto PTPCT, leve e obiettivi strategici di una politica di prevenzione della corruzione e della trasparenza che voglia essere funzionale alla creazione di valore pubblico, impedendone l'erosione ad opera di fenomeni corruttivi, sono stati individuati nella **creazione di un contesto culturale sfavorevole alla corruzione** (in particolare con un adeguato sistema di formazione del personale e di sensibilizzazione delle figure di vertice) e nella **promozione di maggiori livelli di trasparenza** (mediante l'implementazione e aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Agenzia, anche attraverso la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori ai sensi del d. Lgs. n° 33/2013 e ss.mm.ii).

Nel confermare i suddetti obiettivi strategici anche in relazione alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n° 80/2021 sull'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione delle pubbliche amministrazioni, **l'aggiornamento del PTPCT per il triennio 2022-2024, che si riporta in allegato quale parte integrante e sostanziale della presente sottosezione**, rafforza il ruolo del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Agenzia sia nell'attività di completamento della mappatura di tutti i processi dell'A.R.L.A.B. che nell'attività di monitoraggio sull'implementazione delle misure di prevenzione del rischio.



“ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”



3.1.1 Il modello organizzativo adottato

Il modello organizzativo adottato dall'A.R.L.A.B. è stato definito con la deliberazione del Direttore Generale pro tempore n° 1/2016 del 30.12.2016 e successivamente modificato con le deliberazioni n° 75/2018 dell'11.09.2018 e n° 13/2021 dell'11.05.2021.

Sottoposta al controllo preventivo di merito e di legittimità della Regione Basilicata ai sensi dell'art. 7 della L.R. n° 9/2016, la struttura organizzativa dell'Agenzia risulta articolata in una Direzione Generale (con i suoi Servizi di Staff) e tre Aree Funzionali di livello dirigenziale.

➤ La **Direzione Generale** è la struttura preposta alla direzione, indirizzo e coordinamento dell'attività dell'Agenzia, in attuazione degli indirizzi programmatici regionali. Costituisce il punto di costante raccordo con la Giunta regionale e cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Regione, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

➤ All'interno della Direzione Generale sono presenti i **Servizi di Staff** (attualmente "Segreteria di Direzione" e "Trasparenza, anticorruzione, GDPR") unità operative di livello non dirigenziale che supportano il Direttore Generale nello svolgimento della sua specifica attività di direzione, indirizzo e coordinamento.

➤ Le **Aree Funzionali** sono unità organizzative di livello dirigenziale, ciascuna con aree di attività e competenze diversificate, e ciascuna articolata al proprio interno in più unità operative di livello non dirigenziale.

Ogni area si caratterizza per alcuni elementi distintivi che sono:

- ✓ dimensione organizzativa: quantificazione numerica delle risorse umane che vi afferiscono e tipo di profili professionali presenti;
- ✓ complessità organizzativa: espressione delle attività organizzativo funzionali da gestire e dell'attività 'consulenziale' svolta verso altre aree dell'Ente;
- ✓ responsabilità gestionali interne ed esterne: legata alla tipologia dei processi gestiti nonché all'entità e alla frequenza delle relazioni sia interne che esterne;
- ✓ strategicità: espressione della rilevanza delle attività rispetto ai programmi e alle funzioni dell'Ente, anche in relazione al piano definito sul medio-lungo termine.

A seguito delle modifiche apportate con le citate deliberazioni n° 75/2018 e n° 13/2021, le tre Aree Funzionali sono le seguenti:

❖ **Area Funzionale 1 "Amministrazione Generale"**

È l'area funzionale preposta alla organizzazione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Agenzia. La più sottodimensionata dal punto di vista

delle risorse umane, si articola in cinque unità operative di livello non dirigenziale

- U.O. 1 - *“Organi istituzionali e protocollo”*
- U.O. 2 - *“Risorse Umane”*
- U.O. 3 - *“Contabilità, Bilancio e Patrimonio”*
- U.O. 4 - *“Acquisizione di lavori, beni e servizi”*
- U.O. 5 - *“Progetti di cooperazione”*

❖ **Area Funzionale 2 “Servizi per l’Impiego e Politiche Attive del Lavoro”**

È l’Area funzionale preposta alla organizzazione e gestione dei servizi per l’impiego e le politiche attive del lavoro e, quindi, in questo particolare momento storico, è quella più direttamente interessata dall’attuazione del *“Piano straordinario di potenziamento”* di cui si è detto nelle Sezioni precedenti. Articolata in due unità operative di livello non dirigenziale, si avvale, per lo svolgimento dei suoi compiti, prevalentemente dei dipendenti regionali assegnati funzionalmente all’Agenzia ai sensi dell’art. 34 della L.R. n° 11/2018 in servizio presso i Centri per l’Impiego

- U.O. 1 - *“Gestione Centri per l’Impiego”*
- U.O. 2 - *“Rafforzamento servizi per l’impiego – Sistema informativo Lavoro”*

❖ **Area Funzionale 3 “Formazione e Progetti Speciali”**

È l’Area funzionale preposta alle attività già svolte dalle ex Agenzie Provinciali Apof-II e Ageforma oltre che alla nuova attività di individuazione, validazione e certificazione delle competenze prevista dall’art. 4, comma 4, della L.R. n° 9/2016. Articolata in quattro unità operative di livello non dirigenziale, si avvale, per lo svolgimento dei suoi compiti, degli ex dipendenti delle suddette Agenzie in servizio sia presso le strutture operative di Potenza e Matera che presso le sedi periferiche territoriali delle ex Agenzie provinciali

- U.O. 1 - *“Attuazione degli interventi”*
- U.O. 2 - *“Ispezione e controllo”*
- U.O. 3 - *“Gestione uffici territoriali”*
- U.O. 4 - *“Sistema delle competenze e dell’orientamento. Accredimento. Politiche di inserimento lavorativo”*

Le unità operative di livello non dirigenziale presenti all’interno della Direzione Generale e delle Aree Funzionali costituiscono, nel loro insieme, l’**Area delle Posizioni Organizzative dell’A.R.L.A.B.** ai sensi degli artt. 13, 14 e 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto “Funzioni Locali” del 21.05.2018.

L’organigramma completo dell’Agenzia e i compiti di ciascuna articolazione organizzativa sono consultabili nella Sezione *“Amministrazione Trasparente/Organizzazione”* del sito web istituzionale www.agenziaregionalelab.it.

3.1.2 Gli interventi da attuare

Salvo alcuni “aggiustamenti” che saranno definiti in funzione dell’avvio del processo di transizione digitale di cui si è detto nelle Sezioni precedenti, l’attuale struttura organizzativa dell’A.R.L.A.B. risulta coerente con il suo mandato istituzionale ex L.R. n° 9/2016 e con gli obiettivi di valore pubblico definiti nella Sezione “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*”.

E, infatti, in funzione della creazione di valore pubblico, più che sul modello organizzativo si ritiene di dover **agire sull’organizzazione del lavoro dell’Agenzia, al fine di aumentarne la produttività**, attraverso la graduale reingegnerizzazione dei processi e delle procedure in funzione della semplificazione e/o digitalizzazione di cui si è detto nella Sezione “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*” e attraverso la graduale implementazione del lavoro agile di cui si dirà al successivo paragrafo 3.2.

Altro settore strategico di intervento, in funzione sia della piena accessibilità fisica dell’Agenzia che della riduzione/contenimento dei costi per il suo funzionamento, è la **revisione dell’attuale articolazione territoriale dell’A.R.L.A.B.** (consultabile nella home page del sito web istituzionale www.agenziaregionalelab.it), di cui pure si è detto nella Sezione “*Valore pubblico, performance e anticorruzione*”

3.2.1 Il lavoro agile quale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Introdotta, in via sperimentale, dall'art. 14 della Legge 7.08.2015, n° 124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, il lavoro agile (o *"smart working"*), è diventato improvvisamente la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni durante la fase emergenziale legata al Covid-19 (art. 87, comma 1, del Decreto-legge 17.03.2020, n° 18 conv. dalla Legge 24.04.2020, n° 27), per poi tornare ad essere previsto e disciplinato come una delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa (art. 263, comma 4-bis, del Decreto-legge 19.05.2020, n. 34 conv dalla Legge 17.07.2020, n° 77 e ss.mm.ii.), da programmare e gestire in maniera efficace e sostenibile secondo la disciplina che sarà dettata dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro 2019-2021 (*"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"* del marzo 2021).

Fin dalla sua introduzione, il lavoro agile è stato previsto come una nuova *"modalità di organizzazione del lavoro delle pubbliche amministrazioni, basata sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro"* (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n° 3/2017 del 1.06.2017)

Gli interventi legislativi che si sono succeduti negli ultimi anni hanno confermato l'idea di fondo che il lavoro agile - se correttamente programmato e gestito - può costituire un importante fattore di aumento della produttività del lavoro delle pubbliche amministrazioni e, quindi, della qualità e/o quantità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la creazione di un clima organizzativo favorevole, che agevoli, anche in ottica di pari opportunità e parità di genere, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, si possono ottenere, infatti, impatti positivi in termini di efficacia ed efficienza dell'azione complessiva delle pubbliche amministrazioni.

È sulla base di questa convinzione che l'A.R.L.A.B. intende, quindi, introdurre il lavoro agile nella propria organizzazione del lavoro, quale **una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa**, con finalità sia di sviluppo organizzativo che di promozione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere attraverso la migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (v., *infra*, Sottosezione *"Parità di genere e pari opportunità"*)

Si tratta di una innovazione importante del sistema organizzativo dell'Agenzia, di natura *"strutturale"*, che necessita, pertanto, di una adeguata cultura organizzativa e di altrettanto adeguate tecnologie digitali.

Fondamentale, infatti, risulta l'affermazione di una **cultura organizzativa basata sui risultati**, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone e di apprezzare risultati e meriti di ciascuno. Da un lato, ai dirigenti viene richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità dei risultati. Dall'altro lato, ai dipendenti viene richiesto un importante cambiamento di approccio al lavoro, caratterizzato dalla capacità di lavorare per obiettivi, in autonomia e con responsabilità.

Altrettanto fondamentale risulta, poi, la disponibilità di **adeguate tecnologie digitali** che, superata la fase emergenziale, non solo rispondano ai requisiti di legge in materia di *privacy* e sicurezza, ma consentano anche la progressiva digitalizzazione dei processi e dei servizi.

3.2.2 L'introduzione del lavoro agile nella nostra organizzazione del lavoro

Partendo dalle considerazioni esposte al paragrafo precedente, l'A.R.L.A.B. ha previsto come obiettivo operativo per l'anno 2022 la predisposizione di un **piano di sviluppo del lavoro agile per il triennio 2023-2025** (v. par. 2.2.2 della Sezione "*Valore pubblico, performance e anticorruzione*" e Tabelle All. 2 e All. 3).

Tale piano sarà redatto tenendo conto sia delle Linee Guida predisposte dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n° 80/2021 che delle "*Linee Guida sul Piano organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance*" emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'indomani delle modifiche apportate, all'art. 14 della Legge n° 124/2015, dal citato art. 263, comma 4-bis, del D.L. n° 34/2020 e ss.mm.ii.

Sebbene, infatti, il POLA sia uno dei piani assorbiti dal P.I.A.O. ai sensi dell'art. 6, commi 2 e 5, del D.L. n° 80/2021, le indicazioni metodologiche fornite dalle suddette linee guida per supportare le amministrazioni nel passaggio dalla modalità di lavoro agile nella fase emergenziale a quella ordinaria, risultano ancora valide e utili.

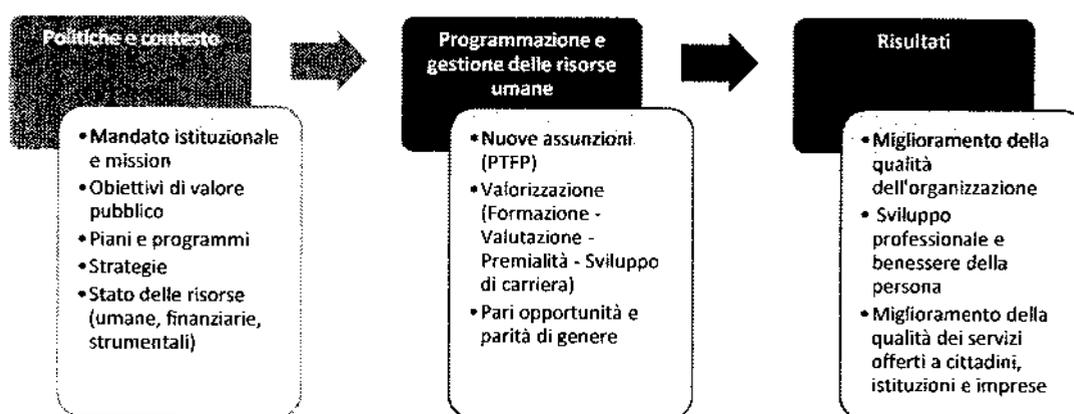
Si partirà, quindi, dall'analisi del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile nell'A.R.L.A.B. per poi definire le modalità attuative del passaggio al lavoro agile "ordinario" (fra cui l'aggiornamento/revisione degli atti che disciplinano attualmente il lavoro agile all'interno dell'Agenzia) individuare i soggetti, le strutture, i processi e gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile e, infine, redigere il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, quale sottosezione di programmazione del P.I.A.O. 2023-2025.

Il suddetto piano sarà articolato in tre fasi distribuite nel triennio 2023-2025 (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) e conterrà:

- le condizioni abilitanti del lavoro agile (misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi del personale dirigente e non);
- le modalità e lo stato di implementazione del lavoro agile;
- gli strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati, anche in termini di miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

3.3.1 La nostra strategia di programmazione e gestione delle risorse umane

Fondamentale, nell'ambito della strategia di creazione di valore pubblico illustrata al paragrafo 2.1.3 della precedente Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", è l'implementazione di un **modello di programmazione e gestione strategica delle risorse umane basato sulla valorizzazione delle competenze** funzionali allo svolgimento del mandato istituzionale dell'A.R.L.A.B. e all'attuazione dei suoi piani e programmi di azione finalizzati alla creazione di valore pubblico.



In tale modello, l'acquisizione di nuove professionalità dall'esterno (mediante assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato) è complementare alla valorizzazione delle professionalità già presenti all'interno dell'Agenzia (attraverso le leve strategiche della formazione, dell'implementazione di adeguati sistemi di valutazione della *performance* e premialità, e della definizione di adeguati percorsi di sviluppo di carriera)

Comune e trasversale ad entrambe le suddette leve strategiche è poi la promozione delle pari opportunità e della parità di genere sia nell'accesso al lavoro che nei percorsi di sviluppo di carriera che, infine, nell'organizzazione del lavoro (che deve essere progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi discriminazione e che favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita)

3.3.2 L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane

L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane dell'Agenzia, condotta ai fini della redazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2023 di cui si è detto al precedente paragrafo 1.2 (consultabile al link https://www.agenziaregionalelab.it/wp-content/uploads/2021/11/Deliberazione_N_25_2021.pdf) e riportata, in sintesi, negli allegati tecnici al presente Piano (All. 6), ha evidenziato il rilevante sottodimensionamento quali-quantitativo dell'organico dell'Agenzia, sia con riferimento ai dipendenti delle ex Agenzie Provinciali Apof-II e Ageforma (transitati nel ruolo organico dell'A.R.L.A.B. ai sensi dell'art. 14

della L.R. n° 9/2016) che con riferimento ai dipendenti regionali in servizio presso i Centri per l'Impiego (assegnati funzionalmente all'A.R.L.A.B. ai sensi dell'art. 34 della L.R. n° 11/2018).

Come riportato nelle tabelle che seguono, tale sottodimensionamento si è accentuato nel corso del 2021 a causa delle ulteriori cessazioni intervenute sia fra i dipendenti delle ex Agenzie Apof-II e Ageforma che fra i dipendenti dei Cpl.

Risulterà, tuttavia, sensibilmente ridotto entro la fine dell'anno grazie alle assunzioni di personale alle quali l'Agenzia procederà in attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2023.

Come anticipato al precedente paragrafo 1.2, l'attuazione del suddetto Piano porterà, infatti, all'assunzione, entro il 31 dicembre 2021, di nr. 20 unità di personale a tempo determinato e di nr. 101 unità di personale a tempo indeterminato.

Queste assunzioni consentiranno all'A.R.L.A.B. di iniziare

a dotarsi delle professionalità adeguate allo svolgimento dei compiti istituzionali che le sono stati affidati dalla L.R. n° 9/2016 in materia di gestione dei servizi per l'impiego e le politiche attive del lavoro

e, allo stesso tempo, a rafforzare il suo apparato amministrativo dotandolo di risorse professionali in possesso di competenze amministrative e tecniche per lo svolgimento delle attività di supporto (gestione delle risorse umane, sistemi informativi, manutentivi e logistici, affari generali e legali, contrattualistica pubblica, contabilità pubblica e gestione finanziaria).

In tal modo l'Agenzia potrà finalmente iniziare a garantire una maggiore efficacia ed efficienza della sua azione complessiva e, quindi, il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini, alle istituzioni e alle imprese, in funzione della creazione del valore pubblico atteso.

Dotazione organica teorica A.R.L.A.B. e personale in servizio [*]

Categoria	Dotazione organica iniziale (D.D.G. n. 1/2016)	Dotazione organica rideterminata con D.G.R. n. 982/2021	Personale in servizio al 31/12/2020 (*)	Personale in servizio al 31/12/2021 (*)
B	8	8	8	8
C	23	71	18	17
D	80	101	53	47
Dirigenti	3	1	1	1
TOTALI	114	181	80	73

(*) al netto del Direttore Generale e comprensivo di quello in comando da altre P.A. o assunto con contratti a tempo determinato

Dotazione organica iniziale dei Cpl e personale in servizio

Categoria	Dotazione organica iniziale (D.G.R. n. 654 del 16/07/2018)	Personale in servizio al 31/12/2020 (*)	Personale in servizio al 31/12/2021
A	1	0	0
B	56	36	32
C	30	24	18
D	35	16	15
TOTALI	122	76	65

(*) data di riferimento del PTFP 2021-2023 di cui alla D.G.R. n. 982/2021

3.3.3 La pianificazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024

Come anticipato al precedente paragrafo 1.2, la programmazione delle assunzioni previste nel Piano triennale dei fabbisogni di personale 2021-2023 è stata possibile grazie alle risorse statali, previste dalla Legge n° 145/2018 e dal D.L. n° 4/2019, che sono state distribuite fra le Regioni nell'ambito del "Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche del lavoro" di cui al D.M. n° 74/2019 e ss.mm.ii.

Si è trattato, quindi, di una programmazione straordinaria, finalizzata al potenziamento straordinario degli organici dei centri per l'impiego, che ha consentito all'A.R.L.A.B. di prevedere un aumento della sua dotazione organica in deroga alle disposizioni di legge che disciplinano le assunzioni presso le pubbliche amministrazioni.

A causa delle difficoltà finanziarie dell'Agenzia di cui si è detto al medesimo paragrafo 1.2, non è stato possibile, infatti, programmare per il triennio 2021-2023 le assunzioni "ordinarie" necessarie ad assicurare il *turn over* del personale di ruolo cessato, consentite dalla normativa di riferimento (Legge n° 296/2006 e D.L. n° 90/2014 e ss.mm.ii.).

Nel bilancio di previsione annuale 2022 e pluriennale 2022-2024, approvato con la recente L.R. 31.05.2022, n° 10, la Regione Basilicata ha, però, disposto l'aumento del contributo ordinario annuale di cui all'art. 12, comma 1, lett. a), della L.R. n° 9/2016.

Terminata la redazione dei bilanci consuntivi relativi agli anni 2019, 2020 e 2021 (v., *supra*, par. 1.2), l'Agenzia sta, quindi, predisponendo il bilancio di previsione annuale 2022 e pluriennale 2022-2024, sulla base del quale sarà possibile quantificare le risorse effettivamente disponibili per nuove assunzioni ai sensi dell'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii. e programmare, di conseguenza, i fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 nel rispetto dei limiti di spesa e di capacità assunzionale previsti dalla citata normativa di riferimento.

3.3.4 La pianificazione della formazione del personale nel triennio 2022-2024

Nella logica del PNRR e del “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” firmato nel marzo 2021 dal Presidente del Consiglio dei Ministri, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e le confederazioni sindacali di categoria, **“la formazione e la riqualificazione del personale deve assumere centralità quale diritto soggettivo del dipendente pubblico e rango di investimento organizzativo necessario e variabile strategica (...) nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico”**.

Tale concetto è stato tradotto in legge dall’art. 6 del D.L. n° 80/2021, laddove prevede che il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) contempli anche **“gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale”**

Nell’ambito del processo di riforma strutturale della pubblica amministrazione previsto nel PNRR, dunque, la formazione

(1) costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell’azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese e, quindi, per la creazione di valore pubblico;

(2) rappresenta uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell’organizzazione dell’azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione e del processo di continua evoluzione tecnologica in corso da diversi anni e ancora in atto;

(3) deve essere resa parte integrante della gestione del personale delle pubbliche amministrazioni, quale elemento decisivo per lo sviluppo delle risorse umane.

Per gestire i processi di cambiamento e innovazione che la stanno interessando e conseguire, allo stesso tempo, la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati ai cittadini e alle imprese, la pubblica amministrazione deve, infatti, fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle risorse umane. Le competenze del personale sono, infatti, decisive per la capacità delle organizzazioni di acquisire conoscenza e utilizzarla per innovare.

La competenza si configura, peraltro, come **capacità di rispondere con successo ad esigenze complesse in contesti particolari**. La prestazione competente o l’azione efficace implicano la mobilitazione di conoscenze, abilità cognitive e pratiche, nonché di componenti sociali come atteggiamenti, emozioni, valori e motivazioni. Non solo, quindi, conoscenze tecnico-specialistiche, ma anche e soprattutto competenze gestionali, organizzative, relazionali (leadership, approccio per obiettivi, *problem solving*, digitale). La formazione non può più essere una mera somma di corsi estemporanei, ma deve configurarsi come un sistema di interventi coordinati ed organici di sviluppo e potenziamento delle competenze del personale, che incidono sui contesti organizzativi e siano funzionali al raggiungimento degli obiettivi posti dall’amministrazione.

➤ I principi e gli obiettivi della politica di formazione del personale

In coerenza con la logica e le indicazioni del PNRR, nell'implementazione del suo modello di gestione delle risorse umane di cui si è detto sopra, l'A.R.L.A.B. pone le politiche formative al centro del processo di sviluppo e valorizzazione del personale, nella convinzione che esse debbano costituire una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione strategica delle risorse umane.

I principi ispiratori della politica di formazione dell'A.R.L.A.B., infatti, sono:

- ✓ **la valorizzazione del personale:** la formazione, quale strumento di sviluppo delle competenze del personale, si pone come fine ultimo la valorizzazione del personale stesso, inteso quale risorsa strategica dell'ente;
- ✓ **la continuità:** la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante arricchimento delle conoscenze e competenze dei dipendenti;
- ✓ **l'uguaglianza e la pari opportunità:** la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative rilevate;
- ✓ **la partecipazione:** il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle sue diverse fasi (rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sugli interventi formativi effettuati, proposte di miglioramento/segnalazioni/etc.);
- ✓ **la condivisione:** la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con le figure apicali dell'Agenzia;
- ✓ **l'adeguatezza:** gli interventi formativi devono essere progettati sulla base dei fabbisogni formativi rilevati rispetto alle professionalità dei dipendenti e agli obiettivi dell'Agenzia, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- ✓ **l'efficacia:** la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento della qualità dell'azione formativa, di risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze e/o competenze acquisite e di impatto dell'azione formativa sui partecipanti e le strutture di appartenenza.

Gli obiettivi della politica di formazione dell'A.R.L.A.B. sono, dunque, quelli di

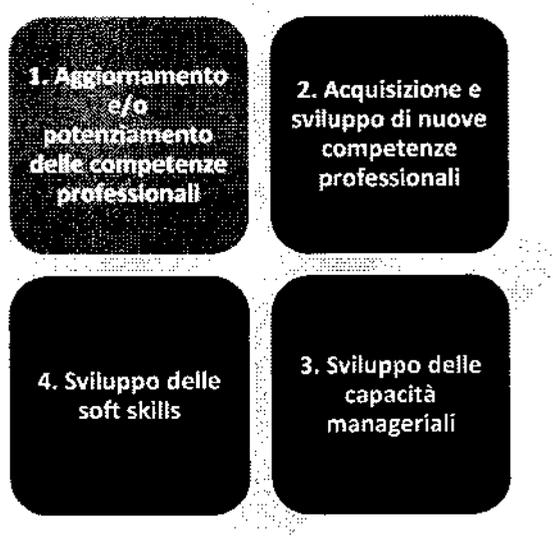
- ✓ preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli conseguiti/assegnati;
- ✓ promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una pubblica amministrazione che cambia;
- ✓ aggiornare costantemente le capacità operative e gestionali e adeguare le competenze esistenti alle competenze necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Agenzia;

- ✓ sviluppare la capacità di agire professionalmente prestando attenzione alle istanze provenienti dagli stakeholder;
- ✓ favorire lo sviluppo organizzativo dell’Agenzia e l’attuazione dei progetti strategici predisponendo le professionalità richieste;
- ✓ garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie in una logica di razionalizzazione dei processi e di miglioramento dei servizi resi ai cittadini, alle istituzioni e alle imprese;
- ✓ migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell’Ente.

➤ La rilevazione e l’analisi dei fabbisogni formativi

Ai fini della pianificazione delle attività formative da realizzare nel triennio 2022-2024, è stata condotta un’attenta analisi dei fabbisogni formativi del personale in relazione sia alle conoscenze e competenze necessarie per supportare il processo di modernizzazione e sviluppo organizzativo avviato dall’Agenzia, sia per conseguire gli obiettivi che l’A.R.L.A.B. nel suo complesso e ciascuna delle sue articolazioni organizzative sono chiamate a conseguire nel suddetto triennio.

Dal confronto che la Direzione Generale ha avuto con le figure apicali dell’Agenzia, in base alle competenze da aggiornare, acquisire e/o sviluppare in funzione degli obiettivi da conseguire, sono state individuate le seguenti **aree strategiche di intervento**



1. Aggiornamento e/o potenziamento delle competenze professionali

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi necessari per mantenere e rinforzare il *know how* già presente in termini di competenze generali trasversali e/o tecnico-specialistiche, al fine di mantenere livelli di professionalità adeguati ai processi di cambiamento e innovazione in atto nella pubblica amministrazione:

- ✓ **area giuridico-amministrativa:** comprende i percorsi formativi finalizzati ad approfondire la conoscenza delle procedure amministrative e delle problematiche giuridiche di carattere generale, garantendo un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa e giurisprudenziale (procedimento e provvedimento amministrativo, codice dei contratti pubblici, rapporto di pubblico impegno, *performance, privacy, etc.*)
- ✓ **area economico-finanziaria:** comprende i percorsi formativi finalizzati ad approfondire le conoscenze tecnico-specialistiche relative al bilancio dell'Agenzia e alla gestione finanziaria, e a consolidare la padronanza dei principi fondamentali e dei principali istituti al fine di un loro utilizzo sempre più corretto e puntuale
- ✓ **area tecnico-specialistica:** comprende i percorsi formativi finalizzati a dare risposte ad esigenze specifiche manifestate dalle singole strutture in termini di competenze specialistiche da sviluppare tramite interventi mirati
- ✓ **area informatica:** comprende i percorsi formativi finalizzati a garantire la formazione continua di base sugli applicativi di produttività individuale e a favorire lo sviluppo di competenze informatiche specialistiche in relazione alle singole attività delle strutture dell'Agenzia

2. Acquisizione e sviluppo di nuove competenze professionali

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi necessari per acquisire e sviluppare nuove competenze professionali funzionali al raggiungimento degli obiettivi programmatici dell'Agenzia:

- ✓ **area della pianificazione:** comprende i percorsi formativi finalizzati ad acquisire le conoscenze e competenze necessarie per realizzare processi di pianificazione secondo le logiche del project management
- ✓ **area della transizione digitale:** comprende i percorsi formativi finalizzati ad acquisire le conoscenze e competenze necessarie per dare attuazione alla normativa sulla digitalizzazione della pubblica amministrazione

3. Sviluppo delle capacità manageriali

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi necessari per supportare lo sviluppo di capacità, qualità e competenze gestionali del management, orientandole al raggiungimento degli obiettivi specifici dell'Agenzia

4. Sviluppo delle cd. soft skills

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi volti a sviluppare le cd. soft skills, vale a dire le capacità relazionali e comportamentali intese come capacità di comunicare efficacemente, ascoltare, lavorare in gruppo, avere senso di responsabilità, risolvere i problemi, gestire i conflitti, etc.

Alle suddette aree strategiche di intervento si aggiungono, poi, le seguenti ulteriori **aree strategiche trasversali di intervento**



5. Prevenzione della corruzione e trasparenza

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi, di livello generale e specifico, in materia di etica, integrità, trasparenza e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, che la Legge n° 190/2012 e l'ANAC considerano tra le principali misure di prevenzione della corruzione

6. Promozione della cultura della parità di genere e delle pari opportunità

Rientrano in questa area l'insieme dei percorsi formativi previsti nella Sottosezione "Parità di genere e pari opportunità" per promuovere una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità.

➤ L'individuazione delle priorità strategiche

Partendo dall'analisi dei fabbisogni formativi di cui sopra, sono stati definiti, con le figure apicali dell'Agenzia, gli interventi formativi ritenuti prioritari in funzione del conseguimento degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel presente Piano, che sono realizzabili nel triennio di riferimento in base alle risorse finanziarie disponibili. Sempre con le figure apicali dell'Agenzia, sono stati, poi, individuati i destinatari di ciascun intervento formativo.

In merito alle risorse finanziarie, si deve considerare che l'art. 57, comma 2, del Decreto-legge n° 124/2019 ha abrogato l'art. 6, comma 13, del Decreto-legge n° 78/2010 che limitava le spese di formazione al 50% di quelle sostenute nel 2009; per cui l'unico limite è quello delle disponibilità del bilancio.

In considerazione del fatto che il bilancio di previsione annuale 2022 e pluriennale 2022-2024 è ancora in fase di adozione, al momento è stata definita una pianificazione di massima degli interventi formativi da realizzare nel triennio 2022-2024, rinviando ad un secondo momento la programmazione degli interventi da attuare nell'anno in corso.

Dalle tabelle riportate in allegato (All. 7), risulta evidente che l'attività di formazione si concentrerà prioritariamente sull'aggiornamento e/o potenziamento delle competenze trasversali e/o tecnico specialistiche necessarie per mantenere livelli di professionalità adeguati ai processi di cambiamento e innovazione in atto nell'A.R.L.A.B., per poi estendersi progressivamente alle altre aree strategiche.

➤ **La modalità di realizzazione degli interventi formativi**

Gli interventi formativi saranno realizzati a cura dell'Area Funzionale 1, di concerto, per quanto di rispettiva competenza, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Si svolgeranno in presenza e/o in modalità a distanza (videoconferenza e/o e-learning), anche al fine di favorire la partecipazione di tutto il personale, senza discriminazioni di genere e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (v., *infra*, Sottosezione "Parità di genere e pari opportunità")

➤ **La valutazione dell'efficacia della formazione**

Al fine di verificare l'efficacia dell'attività di formazione svolta, per tutti gli interventi realizzati si procederà al monitoraggio del processo formativo attraverso un sistema aperto, in grado di recepire i segnali provenienti da tutti i soggetti coinvolti.

Il sistema di valutazione prenderà in considerazione:

- ✓ il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
- ✓ i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze e competenze acquisite, anche con riferimento ai percorsi di sviluppo di carriera previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento;
- ✓ l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti e sulle strutture di appartenenza.

A tal fine, gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione saranno:

- ✓ questionari di gradimento;
- ✓ prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento;
- ✓ questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività di formazione.

3.4.1 Il quadro normativo di riferimento

□ Le politiche di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane quale fattore competitivo strategico dell'A.R.L.A.B. si basano anche sulla promozione del pieno rispetto della parità di genere e delle pari opportunità, cui viene dedicata la presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O) per il triennio 2022-2024, definita in base e per gli effetti della normativa di seguito elencata (reperibile attraverso il link - inserito nella homepage del sito web istituzionale dell'Agenzia - al sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità www.consiglieradiparità.regione.basilicata.it)

- Legge 10.04.1991, n° 125 - *"Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"*
- Artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. 30.03.2001, n° 165 e ss.mm.ii. - *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenza delle amministrazioni pubbliche"*
- D. Lgs. 11.04.2006, n° 198 - *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246"*
- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 23.05.2007 - *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*
- D. Lgs. 9.04.2008, n° 81 - *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*
- D. Lgs. 27.10. 2009, n° 150 - *"Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"*
- Art. 21 della Legge 4.11.2010, n° 183 - *"Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro"*
- D. Lgs. 25.01.2010, n° 5 - *"Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego"*
- Direttiva Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e dal Ministro per le Pari Opportunità del 4.03.2011 - *"Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (art. 21 legge 4.11.2010, n. 183)"*
- Delibera CIVIT n° 22/2011 del 22.12.2011 - *"Indicazioni relative allo sviluppo dell'ambito delle pari opportunità nel ciclo di gestione della performance"*
- D. Lgs. 15.06.2015, n° 80 - *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*

- Art. 14 della Legge 7.08.2015, n° 124 - *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche amministrazioni”*
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01.06.2017, n° 3 - *“Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7.08.2015, n° 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”*
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità n° 2 del 26.06.2019 - *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*
- Legge 15.01.2021, n° 4 - *“Ratifica ed esecuzione della Convenzione dell’Organizzazione internazionale del lavoro n° 190 sull’eliminazione della violenza e delle molestie sul luogo di lavoro, adottata a Ginevra il 21 giugno 2019 nel corso della 108ª sessione della Conferenza generale medesima”*
- Art. 6 (*“Piano integrato di attività e organizzazione”*) del Decreto-legge 9.09.2021, n° 80 conv., con modificazioni, dalla Legge 6.08.2021, n° 113

La **Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.05.2007** evidenziava come il quadro normativo di riferimento delineasse un contesto in cui, nell’ambito del profondo cambiamento che sta interessando le pubbliche amministrazioni, *“la valorizzazione delle persone, donne e uomini, è un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Occorre, pertanto, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono alla valorizzazione professionale e allo sviluppo di pari opportunità di carriera per i lavoratori e le lavoratrici. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: **attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi, con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini (...)** Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale attraverso la **rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e l’individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori”**.*

A tal fine, la stessa Direttiva individuava sei linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche dovevano attenersi per attuare la pari opportunità all’interno delle loro organizzazioni: (1) eliminazione e prevenzione delle discriminazioni; (2) adozione dei piani triennali di azioni positive; (3) organizzazione del lavoro; (4) politiche di reclutamento e gestione del personale; (5) comitati pari opportunità; (6) formazione e cultura organizzativa.

In considerazione degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente, la Direttiva del 23.05.2007 è stata sostituita dalla **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità del 26.06.2019**.

Ai fini della promozione ed attuazione dei principi di parità e pari opportunità, tale nuova Direttiva

- *assegna alle pubbliche amministrazioni un "ruolo propositivo e propulsivo fondamentale per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro"*
- *si pone l'obiettivo prioritario di "promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche"*
- *individua concrete linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche si devono attenere per raggiungere gli obiettivi che essa si propone*

Le linee di azione individuate dalla Direttiva sono sei:

1. Prevenzione e rimozione delle discriminazioni

Il presupposto per l'attuazione di una politica di promozione delle pari opportunità è rappresentato dalla eliminazione delle discriminazioni esistenti (dirette e indirette) e da un'attività di prevenzione contro il loro verificarsi. A tal fine, le amministrazioni pubbliche sono tenute a garantire e ad esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi sanciti dalla Costituzione, vietano qualsiasi forma di discriminazione diretta o indiretta in ambito lavorativo, quali quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua.

2. Piani triennali di azioni positive

La promozione della parità e delle pari opportunità necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente ed efficace. A tal fine, l'art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006 stabilisce che le pubbliche amministrazioni predispongono piani triennali di azioni positive, con l'obiettivo di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra generi non inferiore a due terzi.

3. Politiche di reclutamento e gestione del personale

Tali politiche devono rimuovere i fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, evitando discriminazioni: **(1)** nella fase di accesso all'impiego (ad esempio rispettando la normativa in materia di composizione delle commissioni di concorso, con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere); **(2)** nell'assegnazione degli incarichi di responsabilità (dirigenziali, di posizione organizzativa, etc.); **(3)** nella corresponsione dei relativi emolumenti (ad esempio adottando sistemi di valutazione che privilegino i risultati rispetto alla mera presenza)

4. Organizzazione del lavoro

Fondamentale, in una logica di promozione delle pari opportunità, è che l'organizzazione del lavoro sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi discriminazione e che favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita (orario flessibile, lavoro agile, congedi parentali, mappatura e

valorizzazione delle competenze professionali, misure che favoriscano il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi per maternità, congedi parentali, etc.).

5. Formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

La cultura organizzativa delle amministrazioni deve essere orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi, anche attraverso la leva fondamentale della formazione e sensibilizzazione diffusa e partecipata, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

6. Rafforzamento dei Comitati unici di garanzia

Previsti dalla Legge n° 183/2010, che ha apportato importanti modifiche agli artt. 1, 7 e 57 del D. Lgs. n° 165/2001, i Comitati unici di garanzia sono uno strumento fondamentale per garantire le pari opportunità e, per questo, devono essere costituiti e valorizzati dalle pubbliche amministrazioni. Essi si affermano, infatti, come i soggetti attraverso i quali si intende: **(1)** assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità, prevenendo e contrastando ogni forma di violenza fisica e psicologica, di molestia e di discriminazione diretta e indiretta; **(2)** ottimizzare la produttività del lavoro pubblico migliorando le singole prestazioni lavorative; **(3)** accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, rendendo efficiente ed efficace l'organizzazione anche attraverso misure che favoriscano il benessere organizzativo e promuovano le pari opportunità ed il contrasto alle discriminazioni.

□ Per quanto riguarda, in particolare, il **Piano delle azioni positive**, occorre precisare che le azioni positive, introdotte nell'ordinamento giuridico italiano dalla Legge n° 125/91, hanno ottenuto definitivo riconoscimento con il D. Lgs. n° 198/2006 (*"Codice delle Pari Opportunità"*) il quale ha fatto proprio il concetto comunitario di azioni positive intese quali strumenti per promuovere e realizzare un'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne anche mediante misure preferenziali attributive di vantaggi.

Dopo aver stabilito che *"la parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini deve essere assicurata in tutti i campi, compresi quello dell'occupazione, del lavoro e della retribuzione"*, l'art. 1 del D. Lgs. n° 198/2006 specifica, infatti, che *"il principio della parità non osta al mantenimento o all'adozione di misure che prevedano vantaggi specifici a favore del sesso sottorappresentato"*.

Chiarisce, poi, l'art. 42 dello stesso D. Lgs. n° 198/2006 che *"le azioni positive, consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, (...) sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*. E precisa che tali azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di

- eliminare la disparità nella formazione professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera e nella vita lavorativa in genere;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti, con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli (soprattutto di responsabilità) nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità fra i due sessi.

L'art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006 prevede, infine, l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di predisporre ***"piani di azioni positive tendenti ad assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"***, e sanziona l'inosservanza di tale obbligo con il divieto di assumere nuovo personale.

Ai sensi del suddetto art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006, i piani di azioni positive hanno durata triennale e, in base alla Direttiva del 26.06.2019, devono essere aggiornati annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*. Tanto in considerazione del collegamento che il D. Lgs. n° 150/2009 ha introdotto tra *"raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità"* e valutazione della *performance* organizzativa delle pubbliche amministrazioni (art. 8, comma 1, lettera h) e che la Direttiva del 26.06.2019 ha esteso anche alla valutazione della *performance* individuale dei dirigenti responsabili.

□ Sull'obbligo di adottare i piani triennali di azioni positive, previsto dal suddetto art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006, è di recente intervenuto l'art. 6 del D.L. n° 80/2021 che, nel prevedere, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001 con più di cinquanta dipendenti, un nuovo piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.), ha disposto che tale nuovo piano definisce, fra l'altro, ***"le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere (...)"***.

Il regolamento attuativo, previsto dall'art. 6, comma 5, del suddetto D.L. n° 80/2021, ha chiarito che, per le amministrazioni pubbliche tenute alla adozione del P.I.A.O., sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni di questo, gli adempimenti inerenti, fra gli altri, ai Piani di azioni positive di cui all'art. 48 del D. Lgs. n° 198/2006; per cui *"tutti i richiami ai piani (...) sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO"*.

Ragione per cui, nella presente sottosezione del P.I.A.O. vengono **definite le modalità e pianificate le azioni (positive) che l'A.R.L.A.B. intende realizzare nel triennio 2022-2024 per promuovere e garantire il pieno rispetto della parità di genere, delle pari opportunità e, dunque, della dignità della persona nella sua organizzazione del lavoro.**

3.4.2 La nostra politica della parità e delle pari opportunità

□ L'A.R.L.A.B., istituita con la L.R. 13.05.2016, n° 9 e operativa dal 1° marzo 2017, ha subito orientato la sua politica di gestione delle risorse umane al pieno rispetto dei principi fondamentali di pari opportunità e non discriminazione sanciti dal D. Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii., ai sensi del quale *“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere (...), nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*.

Tanto anche in ragione del fatto che, così come precisato anche dal D. Lgs. n° 150/2009, la garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, dal benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori e le lavoratrici, contribuisce all’ottimizzazione della produttività del lavoro e, quindi, al miglioramento dell’efficienza dell’azione amministrativa e della qualità dei servizi.

Come si legge nella citata Direttiva ministeriale del 4.03.2011, *“perseguire la parità tra i generi nella pubblica amministrazione significa (...)”,* infatti, *“agire contemporaneamente sui diversi fronti dell’innovazione dei modelli organizzativi, del rinnovamento della classe dirigente, dell’uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito (...)”*.

□ In tale ottica e con tale convincimento, con le deliberazioni del Direttore Generale *pro tempore* n° 179 del 31.12.2018 e n° 29 del 20.02.2019, l'A.R.L.A.B. ha costituito il **“Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)”** che, in base all’art. 57, comma 1, del D. Lgs. n° 165/2001, sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing previsti dai contratti collettivi di lavoro.

Subito dopo la sua costituzione, il C.U.G. si è dotato di un proprio regolamento interno (di cui l’Agenzia ha preso atto con deliberazione del Direttore Generale *pro tempore* n° 37 del 7.03.2019) e ha iniziato a svolgere i compiti (propositivi, consultivi e di verifica) affidatigli dalla legge, operando in stretto raccordo con i vertici dell’Amministrazione e avvalendosi delle risorse umane e degli strumenti operativi messi a disposizione dagli stessi.

Importante è stato, in particolare, per quanto di interesse in questa sede, il contributo del C.U.G. nella individuazione, realizzazione e monitoraggio delle azioni positive previste nei piani di azioni positive adottati dall’A.R.L.A.B.

Nelle sue relazioni annuali ai sensi della Direttiva n° 2/2019 del 26.2.2019 (v., da ultimo, quella relativa all’anno 2021 consultabile al link <https://www.agenziaregionalelab.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/comitato-unico-di-garanzia>), il C.U.G. ha dato atto all’Agenzia di aver pienamente realizzato le azioni positive pianificate per il triennio 2019-2021, conseguendo gli obiettivi di parità e pari opportunità che si era prefissata.

È stato, in particolare, eliminato il divario di genere registrato nel 2019 con riferimento alla titolarità degli incarichi di responsabilità. L’adozione di specifici regolamenti che hanno disciplinato i criteri (assolutamente ed esclusivamente meritocratici) per il conferimento degli

incarichi e lo svolgimento di procedure selettive cui è stata data adeguata pubblicità e trasparenza, hanno, infatti, portato ad una **equilibrata presenza della componente femminile** sia negli incarichi di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 70-*quinquies* del CCNL di comparto del 21.05.2018 che, soprattutto, negli incarichi di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 13 e ss. dello stesso CCNL.

Le indagini sul benessere organizzativo condotte dallo stesso C.U.G. hanno, poi, restituito un giudizio complessivamente positivo con riferimento a tutti gli aspetti esaminati, fornendo la fotografia di un ente caratterizzato dalla sostanziale **assenza di discriminazioni** (in base all'appartenenza sindacale, all'orientamento politico, alla religione, all'identità di genere, all'età e all'orientamento sessuale) e da un **clima lavorativo sereno** (caratterizzato dalla condivisione delle informazioni, dalla disponibilità alla collaborazione e dal senso di appartenenza al gruppo di lavoro).

□ I risultati conseguiti nel triennio 2019-2021 costituiscono, evidentemente, il dato di riferimento ed il punto di partenza per la definizione delle politiche di promozione della parità di genere e delle pari opportunità per il prossimo triennio 2022-2024 da parte della nuova Direzione Generale dell'A.R.L.A.B.

Tanto anche in considerazione ed in previsione dell'ormai imminente aumento dell'organico dell'Agenzia, all'esito delle procedure concorsuali previste nel piano dei fabbisogni per il triennio 2021-2023 per il rafforzamento dei Centri per l'Impiego.

Dall'analisi dei dati disponibili al 31.12.2021 relativi al personale dell'A.R.L.A.B. - comprensivo sia dei dipendenti delle ex Agenzie provinciali Apof-il e Ageforma, che sono stati trasferiti nel ruolo organico dell'Agenzia giusta l'art. 14, comma 1, della L.R. n° 9/2016, sia dei dipendenti regionali dei Centri per l'Impiego, che sono stati assegnati funzionalmente all'Agenzia giusta l'art. 34, comma 2, della L.R. n° 11/2018 - emerge, in sintesi, che

➤ per quanto riguarda i dipendenti delle ex Agenzie Provinciali Apof-il e Ageforma, le donne rappresentano il 42% circa del personale a tempo indeterminato, con un'età media elevata (la quasi totalità delle dipendenti ha più di 50 anni). Il titolo di studio più diffuso è il diploma di scuola media superiore (60%), seguito dalla laurea (30%) e, in coda, dalla licenza media (10%). La maggior parte delle dipendenti è classificata nella categoria D (73%). Sette sono titolari di un incarico di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 13 e ss. del vigente CCNL di comparto, su un totale di dieci incarichi attribuiti. Diciotto sono titolari di un incarico di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 70-*quinquies* dello stesso CCNL, su un totale di trentasette incarichi attribuiti. Gli importi della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative sono definiti secondo criteri oggettivi e trasparenti di graduazione delle posizioni di lavoro, prima dell'attribuzione degli incarichi e, quindi, senza distinzione di genere. Gli importi dell'indennità di specifica responsabilità sono stabiliti per categoria e posizione di lavoro, prima dell'attribuzione degli incarichi e, quindi, anche in tal caso senza distinzioni di genere;

➤ per quanto riguarda i dipendenti dei Centri per l'Impiego, le donne rappresentano il 51% circa del personale a tempo indeterminato, anche qui con un'età media elevata (poco meno di 60 anni). Il titolo di studio più diffuso è il diploma di scuola media superiore (71,79%), seguito dalla laurea (10,26%) e dalla licenza media (17,95%). Le dipendenti sono così distribuite fra le varie categorie (11 nella categoria D, 11 nella categoria C, 16 nella categoria B e solo 1 nella categoria A). 5 sono titolare di un incarico di posizione organizzativa ai sensi degli artt. 13 e ss. del vigente CCNL di comparto, su un totale di 7 incarichi attribuiti. 22 sono titolari di un incarico

di specifica responsabilità ai sensi dell'art. 70-*quinquies* dello stesso CCNL, su un totale di 48 incarichi attribuiti. Gli importi della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative sono definiti secondo criteri oggettivi e trasparenti di graduazione delle posizioni di lavoro, prima dell'attribuzione degli incarichi e, quindi, senza distinzione di genere. Gli importi dell'indennità di specifica responsabilità sono stabiliti per categoria e posizione di lavoro, prima dell'attribuzione degli incarichi e, quindi, anche in tal caso senza distinzioni di genere.

3.4.3 Gli obiettivi e le azioni positive per il triennio 2022-2024

I dati riportati al paragrafo precedente descrivono un ente in cui non sussistono più discriminazioni di genere, per cui non occorrono azioni volte a riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, quanto piuttosto azioni volte, da un lato, a consolidare i risultati conseguiti e, dall'altro, a produrre impatti positivi sull'intero contesto lavorativo dell'Agenzia, migliorando ulteriormente il benessere organizzativo a beneficio della generalità dei dipendenti.

In considerazione di ciò, il presente documento di pianificazione delle azioni positive per il triennio 2022-2024, predisposto con il supporto del C.U.G., si articola secondo le seguenti **linee generali d'intervento**:

(1) consolidare un contesto lavorativo caratterizzato dalla garanzia di effettiva parità e pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;

(2) promuovere una organizzazione del lavoro che sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione e che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita (orario flessibile, lavoro agile, congedi parentali, mappatura e valorizzazione delle competenze professionali, misure che favoriscano il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi per maternità, etc.);

(3) garantire condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone, assicurando un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al massimo rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, con esclusione di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per il personale;

(4) promuovere una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi, anche attraverso la leva fondamentale della formazione e sensibilizzazione diffusa e partecipata, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, sono previste le **azioni positive di seguito illustrate**.

➤ **Obiettivo n. 1** - Consolidare un contesto lavorativo caratterizzato dalla garanzia di effettiva parità e pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nella formazione professionale

✓ **Azione positiva 1** - Garantire, in conformità alla normativa di riferimento, la parità di genere nelle commissioni esaminatrici delle procedure selettive, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali

✓ Azione positiva 2 - Garantire pari opportunità di carriera e di sviluppo professionale ai lavoratori e alle lavoratrici, nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali di riferimento e compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Agenzia

✓ Azione positiva 3 - Organizzare percorsi di formazione e aggiornamento professionale rivolti a tutti i lavoratori e le lavoratrici, senza discriminazioni di genere e secondo modalità atte a favorire la partecipazione di tutti i dipendenti, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare (anche mediante il ricorso a modalità formative in videoconferenza ed e-learning)

✓ Azione positiva 4 - Monitorare la situazione del personale con riferimento a tutti gli aspetti di cui all'allegato 1 della Direttiva n. 2/2019 del 26.06.2019, al fine di verificare la perdurante assenza di discriminazioni di genere

➤ **Obiettivo n. 2** - Promuovere una organizzazione del lavoro che sia progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo e l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione e che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita

✓ Azione positiva 1 - Introdurre il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa e programmarne lo sviluppo secondo una debita pianificazione nell'ambito dell'aggiornamento al P.I.A.O. per il triennio 2023-2025

✓ Azione positiva 2 - Effettuare indagini annuali sulla situazione del personale dell'Agenzia, che consentano di acquisire una sempre maggiore conoscenza delle condizioni ed esigenze professionali e personali dei lavoratori e delle lavoratrici, al fine di verificare la necessità e fattibilità di interventi volti a garantire una migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita (orario flessibile, part-time, banca delle ore, misure volte a favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, congedi parentali, etc.)

➤ **Obiettivo n. 3** - Garantire condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone, assicurando un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al massimo rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti, con esclusione di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per il personale

✓ Azione positiva 1 - Effettuare indagini annuali finalizzate a rilevare il grado di benessere organizzativo percepito dai dipendenti dell'Agenzia su tutte le dimensioni che determinano la qualità della vita e delle relazioni nei luoghi di lavoro

✓ Azione positiva 2 - Analizzare i risultati delle indagini sul benessere organizzativo al fine di individuare le eventuali criticità emerse e adottare un piano di interventi volti al superamento/miglioramento di tali criticità

➤ **Obiettivo n. 4** - Promuovere una cultura organizzativa orientata al rispetto e alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi, anche attraverso la leva fondamentale della formazione e sensibilizzazione diffusa e partecipata, anche nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi resi ai cittadini e alle imprese

☐ **Sub obiettivo n. 4.1** - Promuovere una cultura organizzativa orientata all'inclusione e alla conciliazione/condivisione tra tempi di lavoro e tempi di vista (legge n° 81/2017 e art. 14 della legge n° 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017), attraverso le leve della formazione e sensibilizzazione mediante interventi formativi generali rivolti a tutto il personale ed interventi specifici rivolti ai componenti del C.U.G.

✓ Azione positiva 1 - Introdurre percorsi formativi sul lavoro agile (*smart working*)

✓ Azione positiva 2 - Introdurre percorsi formativi di diversity management (disabilità)

✓ Azione positiva 3 - Realizzare interventi di sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità

☐ **Sub obiettivo n. 4.2** - Promuovere la cultura di genere: **(1)** valorizzando la differenza di genere; **(2)** sensibilizzando il personale sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali; **(3)** sensibilizzando e formando il personale sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sul luogo di lavoro, mediante interventi formativi generali rivolti a tutti i dipendenti ed interventi specifici rivolti ai componenti del C.U.G.

✓ Azione positiva 1 - Introdurre percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro

✓ Azione positiva 2 - Introdurre un modulo, nei percorsi di formazione del personale, sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali

3.4.4 La durata e l'attuazione del documento di pianificazione

Conformemente a quanto disposto dall'art. 6, comma 2, del D.L. n° 80/2021, la presente sottosezione del P.I.A.O., di pianificazione delle azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, ha durata triennale 2022-2024 e verrà aggiornata annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

Essa è pubblicata sul sito web istituzionale dell'A.R.L.A.B. sia nell'apposita sezione della homepage dedicata al C.U.G. che nella sezione "Amministrazione Trasparente" (sottosezione "Altri contenuti").

L'attuazione del presente documento di pianificazione è affidata principalmente all'Area Funzionale "Amministrazione Generale" ed in particolare all'Unità Operativa "Risorse Umane", che operano in costante e stretto raccordo sia con la Direzione Generale dell'Agenzia che con il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.) che, infine, per qual che concerne il benessere organizzativo, con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) di cui al D. Lgs. n° 81/2008 (T.U. in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).

E' ferma intenzione della nuova Direzione Generale dell'A.R.L.A.B. valorizzare, in particolare, il ruolo ed il contributo del C.U.G. non solo nell'attuazione delle azioni positive definite con il

presente documento, ma anche nella definizione ed attuazione della più generale politica di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane che l'Agenzia promuoverà nel triennio di riferimento al fine di migliorare le singole prestazioni lavorative e accrescere la *performance* organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso.

Nel periodo di riferimento della presente pianificazione saranno raccolti, presso l'Unità Operativa "*Risorse Umane*", pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, proposte di soluzioni da parte del personale dipendente dell'Agenzia, della Consigliera di Pari Opportunità, del C.U.G. e delle Organizzazioni Sindacali. Di tali contributi si terrà conto sia al fine di apportare al documento eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie e/o opportune sia al fine dell'aggiornamento annuale dello stesso.

Conformemente a quanto previsto dalla Direttiva interministeriale del 04.03.2011 e dalla disciplina regolamentare dell'Agenzia, il monitoraggio e la verifica dell'attuazione delle azioni positive previste nel presente documento spettano al C.U.G. (v., *infra*, la Sezione "*Monitoraggio*")

“MONITORAGGIO”



4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio, con cadenza periodica, delle attività pianificate costituisce un elemento di fondamentale importanza nella logica della pianificazione strategica e, dunque, anche della pianificazione integrata introdotta dal D.L. n° 80/2021.

Come anticipato al precedente paragrafo 2.2.1, solo attraverso una misurazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto a quelli programmati, si possono comprendere, infatti, i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi e predisporre gli opportuni interventi correttivi, ivi compresa un'eventuale rimodulazione degli obiettivi.

4.1 SEZIONE "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"

4.1.1 Sottosezione "Valore pubblico e performance"

In coerenza con le indicazioni delle Linee Guida predisposte dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 6, comma 6, del D.L. n° 80/2021, il monitoraggio delle sottosezioni di programmazione "Valore Pubblico" e "Performance" avverrà secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. n° 150/2009 e, quindi, secondo le modalità definite nel **Sistema di Misurazione e Valutazione della performance** adottato dall'Agenzia e di cui si è detto al precedente paragrafo 2.2.5 (consultabile nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Performance" del sito web istituzionale dell'Agenzia www.agenziaregionalelab.it)

Tale Sistema prevede

➤ una **verifica in corso d'anno**, precisamente entro il mese di luglio di ogni anno, al fine di misurare i risultati, riferibili alle attività oggetto degli obiettivi strategici ed operativi, che sono stati conseguiti nel lasso di tempo considerato, e di verificare le cause di eventuali scostamenti, apportando i conseguenti interventi correttivi, compresa la eventuale riprogrammazione degli obiettivi entro il 30 settembre dell'anno

➤ una **verifica finale**, al fine di misurare e valutare i risultati, riferibili alle attività oggetto degli obiettivi strategici ed operativi, che sono stati conseguiti nell'anno di riferimento, e di analizzare le cause di eventuali scostamenti, anche ai fini di un'eventuale riprogrammazione degli obiettivi per l'anno successivo

➤ la **redazione della relazione sulla performance relativa all'attività svolta durante l'anno precedente**, da trasmettere all'Autorità Regionale di Valutazione e Merito-OIV di cui all'art. 3 della L.R. n° 31/2010 per la validazione di cui all'art. 14, comma 4, lett. c), del D. Lgs. n° 150/2009 e la successiva pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente/Performance" del sito web istituzionale

Il suddetto Sistema non prevede ancora la **valutazione partecipativa della performance di cui agli artt. 8 e 19-bis del D. Lgs. n° 150/2009**; tuttavia l'Agenzia ha previsto come specifico obiettivo operativo per l'anno 2022 l'avvio del processo di implementazione di un adeguato sistema di valutazione partecipativa secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2019.

4.1.2 Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”

In coerenza con le indicazioni delle richiamate Linee Guida predisposte dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 6, comma 6, del D.L. n° 80/2021, il monitoraggio della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” avverrà a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell’A.R.L.A.B., secondo le modalità stabilite, nella stessa sottosezione, sulla base delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

4.2 SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”

In base alle medesime Linee Guida ministeriali di cui all’art. 6, comma 6, del D.L. n° 80/2021, il monitoraggio della coerenza, con gli obiettivi di *performance*, delle iniziative di sviluppo organizzativo e del modello di programmazione e gestione strategica delle risorse umane indicati nella Sezione “*Organizzazione e capitale umano*”, sarà effettuato su base triennale dall’**Autorità Regionale Valutazione e Merito di cui all’art. 3 della L.R. n° 31/2010**, secondo le modalità da questa stabilite e comunicate all’Agenzia.

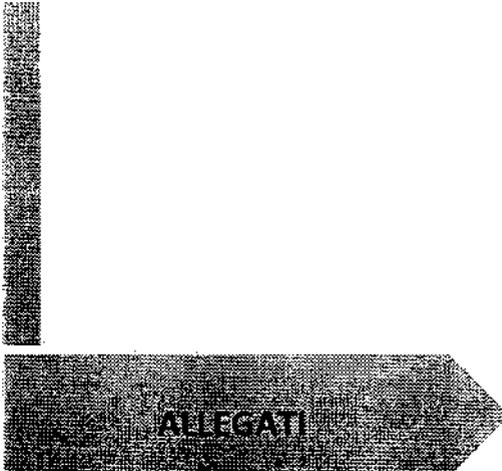
Analogo monitoraggio sarà effettuato, annualmente, dalla **Direzione Generale dell’A.R.L.A.B.** in sede di aggiornamento del P.I.A.O., sulla base

dei dati del monitoraggio delle sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*”, di cui al paragrafo 4.1.1;

dei dati sullo stato di attuazione delle attività previste nelle sottosezioni “*Lavoro agile*” e “*Pianificazione dei fabbisogni e della formazione del personale*”, forniti dall’Area Funzionale 1 “*Amministrazione Generale*”;

dei dati sulla situazione generale del personale in relazione agli ambiti di attività della sottosezione “*Parità di genere e pari opportunità*”, forniti dall’Area Funzionale 1 secondo le indicazioni di cui all’allegato 1 della Direttiva n° 2/2019 del 26.06.2019;

della relazione annuale sulla situazione del personale predisposta dal Comitato Unico di Garanzia secondo le indicazioni di cui all’allegato 2 della medesima Direttiva n° 2/2019 del 26.06.2019, nell’ambito delle competenze allo stesso demandate dall’art. 57, comma 3, del D. Lgs. n° 165/2001



ALLEGATI

ALLEGATI ALLE VARIE
SEZIONI DI PIANIFICAZIONE



5 ALLEGATI

All. 1 – Albero della *performance*

All. 2 – Pianificazione strategica e programmazione operativa

All. 3 – Quadro di sintesi degli obiettivi strategici triennali e degli obiettivi operativi annuali, con la descrizione analitica di indicatori, baseline, *target*, fonte dei dati, azioni e risorse umane interessate

All. 4 – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza - aggiornamento 2022-2024 (D.D.G. n° 15 del 28.04.2022)

All. 5 – Obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n° 33/2013 e ss.mm.ii. - Allegato al PTPCT 2022-2024 (D.D.G. n° 15 del 28.04.2022)

All. 6 – Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

All. 7 – Pianificazione attività formative 2022-2024

Albero della performance

Mandato istituzionale - Mission
Valore pubblico

Obiettivi di valore pubblico

C. Innovazione e sviluppo organizzativo

B. Lavoro

A. Formazione

Area strategiche

Obiettivi strategici

OSC.3 - Promozione della cultura dell'etica pubblica e della trasparenza

OSC.2 - Modernizzazione e miglioramento gestionale e organizzativo

OSC.1 - Miglioramento dei processi di pianificazione e programmazione

OSB.1 - Miglioramento della qualità dei servizi dei Centri per l'impiego

OSA.1 - Aumento delle competenze trasversali e specifiche delle diverse categorie di disoccupati

OSC.3.1 - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
OSC.3.2 - Promuovere maggiori livelli di trasparenza

OSC.2.1 - Implementazione del nuovo sistema di protocollo informatico
OSC.2.2 - Introduzione del lavoro agile nella organizzazione del lavoro dell'Agenzia
OSC.2.3 - Revisione straordinaria dei bilanci dal 2017
OSC.2.4 - Ottimizzazione gestione contratti e approvvigionamenti
OSC.2.5 - Ottimizzazione gestione progetti europei

OSC1.1 - Rafforzamento del ciclo di gestione della performance
OSC1.2 - Rafforzamento della programmazione strategica delle risorse strumentali
OSC1.3 - Rafforzamento della pianificazione attuativa di piani nazionali e/o regionali

OSB1.1 - Sviluppare i servizi ICT per rendere il governo dei servizi per l'impiego sul territorio "digitale, aperto e accessibile"
OSB1.2 - Realizzare interventi per ottimizzare e programmare in modo più efficiente i servizi infrastrutturali, soprattutto in ottica "cloud" per accrescere la qualità
OSB1.3 - Migliorare la tempestività e la qualità di erogazione dei LEP

OSA1.1 - Attivare e coordinare servizi a favore dell'inserimento lavorativo di target svantaggiati
OSA1.2 - Sviluppare le attività progettuali e assicurare la sostenibilità delle azioni progettuali
OSA1.3 - Favorire l'acquisizione di competenze di soggetti svantaggiati nel mercato del lavoro attraverso l'impiego in lavori di pubblica utilità
OSA1.4 - Favorire l'occupazione di soggetti svantaggiati attraverso l'accesso al servizio IVC delle competenze

Obiettivi operativi

P.I.A.O. 2022-2024 _ All. 2
Pianificazione strategica 2022-2024 e Programmazione operativa 2022



Pianificazione strategica 2022-2024

Obiettivo strategico	Indicatore	Baseline			Target		Fonte dei dati
		2022	2023	2024	2022	2023	
A	OSAI – Aumento delle competenze trasversali e specifiche delle diverse categorie di persone in stato di disoccupazione	Sviluppo e gestione di progetti regionali, nazionali e/o europei rivolti a fasce deboli della popolazione	4	7	10	15	
		Percorsi per l'acquisizione di competenze in contesti lavorativi	1	2	4	≥ 4	
B	OSB1 – Miglioramento della qualità dei servizi dei Centri per l'Impiego	Servizi digitalizzati per favorire l'accesso e la fruizione ai servizi resi dai Cpl/ Totale servizi offerti dal sistema dei Cpl	0	25%	50%	100%	
		Interventi di potenziamento delle modalità di accesso ai servizi dei CPI e alle misure di politiche attive	2	8	15	22	V. Tabella All. 3
C	OSAC1 – Miglioramento dei processi di pianificazione e programmazione	Nr. interventi realizzati con impatto sull'efficacia dei processi di pianificazione e programmazione	(*)	3	4	5	
		OSC2 – Modernizzazione e miglioramento gestionale e organizzativo	(*)	5	6	7	
		OSAC3 – Promozione della cultura dell'etica pubblica e della trasparenza	(*)	2	3	4	

(*) baseline non disponibile – sarà costituita con i dati del 2022

Area strategica A. "Formazione" == Area strategica B. "Lavoro" == Area strategica C. "Innovazione e sviluppo organizzativo"

Programmazione operativa 2022

Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Fonte	Azioni	Risorse
Obiettivo strategico OSA.1					
Aumento delle competenze trasversali e specifiche delle diverse categorie di persone in stato di disoccupazione					
OSA1.1 - Attivare e coordinare servizi a favore dell'inserimento lavorativo di target svantaggiati (disoccupati di lunga durata, migranti, persone con disabilità, ect)	Nr. progetti europei/ nazionali finanziati nell'ambito delle politiche attive del lavoro a favore di specifici target	7	V. tabella All. 3	V. tabella All. 3	V. tabella All. 3
OSA1.2 - Sviluppare le attività progettuali e assicurare la sostenibilità alle azioni progettuali	Nr. incontri di coordinamento con i partner/ responsabili dei progetti	8	V. tabella All. 3	V. tabella All. 3	V. tabella All. 3
OSA1.3 - Favorire l'acquisizione di competenze di soggetti svantaggiati nel mercato del lavoro attraverso l'impiego temporaneo e straordinario in lavori di pubblica utilità	Nr. progetti di pubblica utilità avviati	20	V. tabella All. 3	V. tabella All. 3	V. tabella All. 3
OSA1.4 - Favorire l'occupabilità di soggetti svantaggiati attraverso l'accesso al servizio di individuazione Validazione e Certificazione (IVC) delle competenze	Sperimentazione del servizio di IVC e messa in trasparenza delle competenze su stranieri non comunitari coinvolti nei progetti FAMI	8 percorsi di messa in trasparenza	V. tabella All. 3	V. tabella All. 3	V. tabella All. 3

Struttura organizzativa responsabile: Area Funzionale 3 "Formazione e Progetti Speciali"



Programmazione operativa 2022

Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Fonte	Azioni	Risorse	
Miglioramento della qualità dei servizi dei Centri per l'Impiego Obiettivo strategico OSB.1	OSB1.1 - Sviluppare i servizi ICT per rendere il governo dei servizi per l'impiego sul territorio "digitale, aperto e accessibile"	Servizi digitalizzati/Totale servizi offerti dal sistema del Cpl	25%	V. tabella Al. 2	V. tabella Al. 2	
	OSB1.2 - Realizzare interventi per ottimizzare e programmare in modo più efficiente i servizi infrastrutturali, soprattutto in ottica 'cloud', per accrescerne la qualità	Servizi accessibili attraverso l'utilizzo dell'identità digitale (SPID)/Totale servizi offerti dal sistema del Cpl	15%	V. tabella Al. 2	V. tabella Al. 2	V. tabella Al. 2
	OSB1.3 - Migliorare la tempistica e la qualità di erogazione del LEP	Servizi uniformi a livello regionale attivati attraverso la predisposizione di strumenti comuni/ Totale dei servizi offerti dal sistema del Cpl	100%	V. tabella Al. 2	V. tabella Al. 2	V. tabella Al. 2

Struttura organizzativa responsabile: Area Funzionale 2 "Servizi per l'Impiego e le politiche attive del lavoro"

Programmazione operativa 2022

Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Fonte	Azioni	Risorse
Obiettivo strategico OSC.1					
Miglioramento dei processi di pianificazione e programmazione					
<p>OSCI.1 - Rafforzamento del ciclo di gestione della performance: avvio processo di implementazione di un adeguato sistema di valutazione partecipativa (artt. 8 e 19 D. Lgs. n. 150/2019)</p> <p>OSCI.2 - Rafforzamento della programmazione strategica delle risorse strumentali: avvio processo di razionalizzazione dell'articolazione territoriale dell'Agenzia</p> <p>OSCI.3 - Rafforzamento della pianificazione attuativa di piani nazionali e/o regionali: avvio processo di attuazione del piano regionale di potenziamento dei centri per l'impiego (D.G.R. n. 99 del 14.3.2022)</p>	<p>Strumenti di rilevazione della customer satisfaction predisposti</p>	3	V. tabella All. 3	V. tabella All. 3	V. tabella All. 3
	Stato del processo	<p>Individuazione degli interventi da realizzare</p> <p>Definizione del percorso di attuazione del piano</p>			

Struttura organizzativa responsabile: Direzione Generale

Programmazione operativa 2022

Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Fonte	Azioni	Risorse	
Obiettivo strategico OSC.2 Modernizzazione e miglioramento gestionale e organizzativo	OSC2.1 – Implementazione del nuovo sistema di protocollo informatizzato	Dematerializzazione procedura	Procedura full digital		V. tabella All. 2	
	OSC2.2 – Introduzione del lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'Agenzia	Predisposizione piano di sviluppo del lavoro agile per il triennio 2023-2025	Piano predisposto		V. tabella All. 2	
	OSC2.3 – Revisione straordinaria dei bilanci dall'anno 2017 (al fine dell'eliminazione di crediti e/o debiti insussistenti e/o inesigibili)	Residui attivi e/o passivi eliminati	Eliminazione residui per un importo di almeno € 100.000			V. tabella All. 2
	OSC2.4 – Ottimizzazione gestione contratti e approvvigionamenti	Tempi di svolgimento delle procedure	Atti di gara predisposti entro tre mesi dalla scadenza dei contratti in essere			V. tabella All. 2
	OSC2.5 – Ottimizzazione gestione progetti europei di cui l'Agenzia è partner o capofila	Tempi di gestione delle attività	Aggiudicazione disposta entro un mese dalla scadenza dei contratti in essere Chiusura delle attività nei tempi previsti dal cronoprogramma di progetto			V. tabella All. 2

Struttura organizzativa responsabile: Area Funzionale 1 "Amministrazione Generale"



Programmazione operativa 2022

Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Fonte	Azioni	Risorse
<p>Promozione della cultura dell'etica pubblica e della trasparenza</p> <p>Obiettivo strategico OSC.3</p>					
<p>OSC3.1 - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione mediante interventi di formazione e sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione, della trasparenza, integrità e legalità</p> <p>OSC3.2 - Promuovere maggiori livelli di trasparenza attraverso l'implementazione e aggiornamento costante della sezione "Amministrazione Trasparente", sia a livello di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sia a livello di dati ulteriori</p>	<p>Attuazione programma di formazione 2022</p> <p>Grado di trasparenza dell'Agenzia (somma dei punteggi assegnati dall'OIV ad ogni cella della griglia di rilevazione/ somma dei punteggi massimi conseguibili)</p>	<p>Entro il 31/12/2022</p> <p>Miglioramento rispetto al 2021</p>	V. Tabella All.3	V. Tabella All.3	V. Tabella All.3

Struttura organizzativa responsabile: Direzione Generale

ARLAB_P.I.A.O. 2022-2024 - SEZIONE PERFORMANCE -
 SINTESI COMPLESSIVA: OBIETTIVI STRATEGICI - OBIETTIVI OPERATIVI/ COLLETTIVI - AZIONI

ALL.N.3

COD	DESCRIZIONE	OBIETTIVO STRATEGICO (TRIENNALE)					RISORSA RESPONSABILE	DESCRIZIONE	TIPO (*)	DESCRIZIONE	OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE (2022)		RISORSA RESPONSABILE	DESCRIZIONE	DIPENDENTE/								
		INDICATORE	BASELINE 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024					TIPO (*)	DESCRIZIONE				TIPO (*)	DESCRIZIONE	TIPO (*)	DESCRIZIONE	TIPO (*)	DESCRIZIONE	TIPO (*)	
08B1	Miglioramento della qualità dei servizi dei Centri per l'Impiego	IMPATTO	Servizi digitalizzati per favorire l'accesso e la fruizione ai servizi resi dai Cpi/Totale servizi offerti dal sistema dei Cpi	0	25%	50%	100%	EFFICACIA	Sviluppare i servizi ICT per rendere il governo dei servizi per l'impiego sul territorio "digitale, aperto e accessibile"	EFFICACIA	Servizi digitalizzati/Totale servizi offerti dal sistema dei Centri per l'impiego	Dirigente di Area	Area Funzionale 2	Dirigente di Area	Responsabili de Cpi								
				2	8	15	22									100%	Report/ relazione finale	Area Funzionale 2	Dirigente di Area	Responsabili e dipendenti ai Cpi			
				25%	15%	100%	08B1.1a														Co-progettazione delle procedure di erogazione dei servizi on line:	Responsabili de Cpi	
08B1.1b	Attivazione dei servizi on line nei Cpi	NO "Sezione CPT" e dipendenti assegnati ai Cpi	08B1.1c	Comunicazione esterna dei nuovi strumenti di erogazione dei servizi on line	Responsabili e dipendenti assegnati ai Cpi	08B1.1d		Mappatura dei servizi da rendere accessibili mediante lo SPID	PO "Sezione CPT" e dipendenti CPT e dipendenti CPT	08B1.2a	Realizzazione di un contact center multicanale per l'accesso a informazioni e supporto all'utilizzo dei servizi digitali	Responsabili e dipendenti Cpi	08B1.2c	Istituzione di un servizio di assistenza all'utenza interna per problemi hardware e software	Responsabili e dipendenti Cpi	08B1.2d	Mappatura dei servizi resi da ogni Cpi e verifica dell'assetto organizzativo	Responsabili e dipendenti Cpi	08B1.2e	Redazione di linee guida per le attività e le misure di politiche attive erogate dai Cpi			Responsabili e dipendenti Cpi

(*) Impatto; efficace; efficienza

(*) efficace; efficienza

COD	DESCRIZIONE	OBIETTIVO STRATEGICO (TRIENNALE)			FONTE DEI DATI	PISO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE	OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE (2022)			Fonte	Struttura organizzativa	Responsabile	AZIONE		Dipendente/i
		Descrizione	2022	2023					2024	Indicatore/Descrizione	Target				Cod.	Descrizione	
OSC.1	Miglioramento dei processi di pianificazione e programmazione	N. interventi realizzati con impatto in termini di efficacia dell'attività di pianificazione e programmazione			Fonte obiettivi operativi	15%	DIREZIONE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	EFFICACIA	Strumenti di rilevazione della azione/interazione/interazioni predefiniti	3	Elaborati Interni	DIREZIONE GENERALE	Direttore Generale	OSC.1a	Mappratura degli utenti di ogni Area Funzionale (in proprio sistema) e individuazione dei colab/colaboratori/attività/servizi di competenza dell'Area Funzionale	Gruppo di lavoro composto dal Referente della Direzione Generale e dai Dirigenti e P.O. di ogni Area Funzionale
															OSC.1b	Selezione di almeno un'attività/servizio oggetto di valutazione per ogni Area Funzionale e definizione delle corrispondenti modalità e strumenti di interazione con gli utenti (es. interviste dirette, questionari, focus group, ecc.)	
															OSC.2a	Analisi dell'attuale articolazione territoriale dell'Agenzia secondo i criteri previsti dalla L. n. 59/2016	
									Stato del processo	Individuazione interventi da realizzare	Progetto	DIREZIONE GENERALE	Direttore Generale	OSC.2b	Redazione di un progetto di riduzione/accorpamento/diversa ubicazione delle sedi/uffici (inoltre al fine della piena accessibilità fisica o di cui all'art. 6, comma 2, lett. f), D.L. n. 80/2021)	Gruppo di lavoro composto dal Referente della Direzione Generale e dai Dirigenti delle Aree funzionali	
									Stato del processo	Definizione percorso di attuazione dell'intervento	Piano d'azione	DIREZIONE GENERALE	Direttore Generale	OSCE.3a	Analisi delle linee di intervento previste (interventi da realizzare, risorse, soggetti coinvolti, etc.)	Gruppo di lavoro costituito dal Referente della Direzione Generale e dai Dirigenti e P.O. delle Aree Funzionali e	
									Stato del processo	Definizione percorso di attuazione dell'intervento				OSCE.3b	Definizione di un percorso di attuazione, pianificazione, risorse, soggetti coinvolti, etc.)	2	

(*) Impatto; efficacia; efficienza

(*) Efficacia; efficienza

ARLAB_P.I.A.O. 2022-2024 - SEZIONE PERFORMANCE -
 SINTESI COMPLESSIVA: OBIETTIVI STRATEGICI - OBIETTIVI OPERATIVI/COLLETTIVI - AZIONI

ALL.N.3

COD	DESCRIZIONE	OBIETTIVO STRATEGICO (TRIENNALE)				STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE	OBIETTIVO OPERATIVO				AZIONE		Dipendente/i									
		Indicatore	Descrizione	Descrizione	Indicatore			Indicatore	Indicatore	Indicatore	Indicatore	Indicatore	Indicatore		Indicatore	Indicatore	Indicatore						
		Tipologia (*)	2022	2023	2024	Fonte dei dati	Peso	Struttura organizzativa	Responsabile	Cod.	Descrizione	Dipendente/i											
OSC2	Mediocrizzazione e miglioramento organizzativo e gestionale	EFFICACIA	Nr. interventi realizzati con impatto in termini di efficacia e/o efficienza e/o livello dello stato di complessivo dell'Agenda	5	6	7	VFonte obiettivi operativi	AREA FUNZIONALE 1	DIRIGENTE DI AREA	OSC2.1	Dematerializzazione procedura	Efficacia	Implementazione nuovo sistema di protocollo informatico	Efficacia	Procedura <i>full digital</i>	Sistema informativo	Dirigente di Area	Analisi e categorismo e frangimento dell'Agenda per definizione tributo	Responsabile U.O.1				
				OSC2.2	Introduzione lavoro agile nell'organizzazione del lavoro dell'Agenda	Efficacia					Piano predisposto per il triennio 2023-2025									Sede del PAPO	Dirigente di Area	Revisione/aggiornamento "regolamento sul lavoro agile (lunar working)"	Responsabile U.O.2
				OSC2.3	Revisione straordinaria dei bilanci dall'anno 2017 (al fine dell'eliminazione di crediti e/o debiti insussistenti s/o inesigibili)																		
				OSC2.4	Optimizzazione gestione contratti e approvigionamenti	Efficacia					Tempi di svolgimento delle procedure									Albo pretoril/ Protocollo	Dirigente di Area	Predisposizione atti di gara, liquidati, lettere di invito, schemi di contratto, determine a contratto, etc.	Responsabile e dipendenti U.O.4
				OSC2.5	Optimizzazione gestione progetti europei in cui l'Agenda è partner o capofila																		

(*) Stato delle risorse, efficacia, efficienza

COD	DESCRIZIONE	OBIETTIVO STRATEGICO (TRIENNALE)				FONTE DEI DATI	PESO	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE	OBIETTIVO OPERATIVO ANNUALE (2022)				AZIONE		Dipendente/		
		Tipici (*)	Descrizione	2022	2023					2024	Descrizione	Target	Fonte	Struttura organizzativa	Responsabile		Cod.	DESCRIZIONE
OS3	Promozione della cultura della legalità e della trasparenza	Efficacia	Nr. azioni realizzate con impatto sulla salute etica e sul grado di trasparenza dell'Agenzia	2	3	4	10%	DIREZIONE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	Efficacia	Attuazione programma di formazione 2022	Entro il 31/12/2022	Albo pretorio/ Protocollo	DIREZIONE GENERALE	Direttore Generale	OS3.1a	Programmazione interventi formativi previsti per il 2022 nell'apposita Sezione del P.I.A.O.	R.P.C.T.
											OS3.1b	Attuazione interventi formativi	R.P.C.T.					
OS3.2	Promuovere migliori livelli di trasparenza attraverso implementazione e aggiornamento della "Mappa delle Attività di Trasparenza" - sia a livello di documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sia a livello di dati ulteriori	Efficacia	Grado di trasparenza dell'Agenzia (somma dei punteggi assegnati ai documenti della griglia di rilevazione/ somma dei punteggi massimi conseguibili)	2	3	4	10%	DIREZIONE GENERALE	DIRETTORE GENERALE	Miglioramento rispetto al 2021	Griglia di rilevazione OIV 2022	Griglia di rilevazione OIV 2022	OS3.2a	Rispetto della tempistica di pubblicazione dei dati definita dal D. Lgs. n. 33/2013	Tutti i responsabili della trasmissione ai dati + Responsabili della pubblicazione dei dati + Responsabili della situazione	OS3.2b	Adeguamento dei dati in pubblicazione alle discipline dettate dagli artt. 6 e 7 del D. Lgs. n. 33/2013	R.P.C.T.
														OS3.2c		Implementazione di dati ulteriori al fine di dare attuazione ai principi contenuti nella Circolare della Funzione Pubblica n. 1/2015 sull'accesso civico generalizzato	Tutti i responsabili della trasmissione ai dati/ R.P.C.T.	

(*) Impatto; efficacia

(*) Efficacia



**PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA**

AGGIORNAMENTO 2022 – 2024

Indice

1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	4
1.1 Procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano	4
1.2 Quadro normativo di riferimento	5
2 IL CONTESTO.....	5
2.1 Il Contesto esterno - Analisi sociale, criminologica ed economica	6
2.2 Il Contesto interno	8
2.3 Funzioni e competenze.....	8
3 ORGANIZZAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA	9
3.1 La struttura organizzativa dell'Agazia regionale per il lavoro	9
3.2 Organo Indirizzo politico	11
3.3 Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.....	11
3.4 Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD).....	13
3.5 Dirigenti dell'Amministrazione regionale.....	13
3.6 Dipendenti dell'Amministrazione regionale con qualifica non dirigenziale	14
3.7 Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltati (RASA).....	14
3.8 Responsabile della protezione dei dati (RPD).....	14
3.9 Consulenti e collaboratori	14
3.10 Portatori di interessi – stakeholder	14
4 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	15
4.1 Misura 1 - Trasparenza	16
4.2 Misura 2 - Codice di comportamento	23
4.3 Misura 3 - Rotazione del personale	24
4.4 Misura 4 - Conflitto di interessi.....	30
4.5 Misura 5 - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti	30
4.6 Misura 6 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali	32
4.7 Misura 7 - Attività successive alla cessazione dal servizio (Pantouflage).....	33
4.8 Misura 8 - Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito - Whistleblower	33
4.9 Misura 9 - Formazione del personale	34
4.10 Misura 10 - Monitoraggio dei tempi procedurali.....	35
5 PROCESSI SENSIBILI – AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	36
5.1 Misura 13 - Mappatura delle aree di rischio – analisi, valutazione e gestione del rischio controllo e prevenzione	36
6 COMUNICAZIONE – INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO	40

Acronimi e definizioni

ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
CUC	Centrale Unica di Committenza
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PTPCT	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
RASA	Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante dell'Amministrazione regionale
RPCT	Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
RPD	Responsabile della protezione dei dati
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari

1 IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Tra le previsioni di maggior rilievo della legge 6 novembre 2012, n. 190, si colloca l'introduzione dell'obbligo, per l'Organo di vertice dell'Amministrazione, di adottare, su proposta del *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* (da ora in poi "RPCT" o "Responsabile"), il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* (da ora in poi "PTPCT" o "Piano").

Gli adempimenti relativi alla legge 190 e ai decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013 e n. 39/2013), con specifico riferimento alle regioni, sono stati definiti – conformemente alle indicazioni di cui all'articolo 1, commi 60 e 61 della stessa legge - attraverso l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta il 24 luglio 2013 che, per quanto non previsto nella stessa, mantiene ferma l'applicazione delle disposizioni legislative e delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel predetto quadro normativo, il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* si propone quale strumento diretto ad assicurare l'azione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione attraverso azioni concrete che, nel tenere conto dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi, considerano quali variabili di riferimento i mutamenti del contesto esterno ed interno nel quale l'Amministrazione opera, nonché come strumento di difesa anche dalla *maladministration*.

Il *Piano*, che si pone in continuità con i precedenti, attribuisce specifici compiti ad una serie di soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione: Organo di indirizzo politico, *Responsabile*, dirigenti e dipendenti della Agenzia Regionale Lavoro e Apprendimento Regione Basilicata (in breve ARLAB) e *stakeholders*, ciascuno dei quali è chiamato a contribuire alle attività volte a prevenire e contrastare efficacemente il verificarsi di fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Amministrazione.

Il *PTPCT* è, al contempo, strumento di programmazione, di monitoraggio e di verifica.

Esso prevede una serie di misure di prevenzione della corruzione e individua, per ciascuna di esse, nella relativa tabella di programmazione, le azioni da intraprendere nel triennio di riferimento.

Il presente aggiornamento, infatti, prevede per ogni singola misura gli obiettivi, le fasi, i soggetti responsabili, i tempi di realizzazione e gli strumenti di rilevazione del livello di attuazione.

Inoltre, l'attività di monitoraggio affidata al *Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza*, (di seguito anche *Responsabile*) permette di rilevare, anche in itinere, l'andamento delle azioni programmate, i risultati ottenuti e le criticità riscontrate, nonché di valutare gli eventuali "aggiustamenti" che si rendano opportuni per garantire il continuo miglioramento delle politiche di prevenzione e di contrasto alla corruzione da attuare nell'Amministrazione.

Infine, le verifiche condotte dal *Responsabile* sulle risultanze dei monitoraggi consentono allo stesso di constatare l'effettivo svolgimento delle operazioni e di acquisire la necessaria base conoscitiva per l'espletamento degli adempimenti di competenza.

1.1 Procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano

Il presente documento aggiorna, per il triennio 2022-2024, il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* della Agenzia ARLAB tenendo conto dell'evoluzione del contesto esterno e interno in cui l'Amministrazione opera, degli esiti delle attività poste in essere nel precedente periodo di applicazione, dei suggerimenti, osservazioni e proposte pervenute, nonché delle indicazioni dei soggetti che svolgono attività di indirizzo, in special modo ANAC.

Sulla base degli elementi di cui sopra l'aggiornamento, mantenendone sostanzialmente inalterata l'architettura, riconsidera le misure del precedente *PTPCT*, operando gli aggiustamenti ritenuti necessari. Nell'intento di offrire un testo di agevole consultazione, si propone un documento strutturato sotto forma di testo coordinato.

Anche il procedimento finalizzato all'adozione del presente aggiornamento, è stato avviato – come previsto dall'articolo 1, comma 8, della legge 190/2012 - su iniziativa del *Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*.

E' stata aperta, tra l'altro, una consultazione mediante la pubblicazione di un avviso nell'*home page* del sito istituzionale (https://www.agenziaregionalelab.it/wp-content/uploads/2022/01/Avviso-aggiornamento-piano-anticorruzione-2022-2024_.pdf) tendente ad acquisire osservazioni e/o proposte, da trasmettere entro la prevista scadenza, per l'opportuna valutazione in sede di predisposizione del documento di programmazione.

L'elaborato finale, è stato quindi sottoposto all'apprezzamento del Direttore Generale di ARLAB per l'adozione con apposito atto

1.2 Quadro normativo di riferimento

La redazione del *PTPCT* si conforma alla normativa in materia di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione nonché al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), atto di indirizzo di *ANAC* per tutte le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione.

Quindi, oltre alla legge 190/2012, occorre citare quali principali disposizioni normative in materia, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), ed il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).

In merito, poi, all'applicazione o all'interpretazione della normativa l'*ANAC* adotta periodicamente deliberazioni o linee guida; si rinvia pertanto al sito dell'Autorità per la consultazione e l'approfondimento delle stesse.

Appare infine necessario ricordare che con l'entrata in vigore dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 6.8.2021, n. 113, viene prevista l'adozione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*.

Per le pubbliche amministrazioni si tratta di uno strumento di pianificazione unico, destinato a sostituire, integrandoli tra loro, una serie di documenti di programmazione. In particolare, una sezione del *PIAO* sarà dedicata agli strumenti e alle fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.

In sede di prima applicazione, ai sensi del comma 6 bis dell'art. 6 dello stesso decreto, introdotto dall'art. 1, comma 12, lett. a), n. 3), del D.L. 30.12.2021, n. 228, il termine di adozione del *PIAO* è stato prorogato al 30 aprile 2022.

Pertanto, le interessate sezioni del presente *PTPCT*, revisionate ove ritenuto necessario, confluiranno nel sopra citato *Piano Integrato* dell'Amministrazione dell'Agazia ARLAB.

2 IL CONTESTO

Per l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, il Legislatore riconosce alle singole amministrazioni ampi margini di discrezionalità nell'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto più efficaci.

L'ANAC ha più volte sottolineato la necessità che le amministrazioni si avvalgano di tale facoltà perché solo esse sono in grado di conoscere le caratteristiche socio-economiche e criminologiche dell'ambiente nel quale operano (contesto esterno), le proprie condizioni organizzative e la situazione dei funzionari che in esse svolgono la loro attività (contesto interno).

Pertanto, nella consapevolezza che la conoscenza di tali variabili costituisce fattore imprescindibile per valutare l'incidenza del fenomeno corruttivo, si procede, in primo luogo, allo studio del contesto esterno volto ad individuare il modo in cui le variabili prese a riferimento possano influenzare il verificarsi dei fenomeni corruttivi all'interno dell'Amministrazione ed, in secondo luogo, all'analisi del contesto interno che si occupa degli aspetti legati all'organizzazione e alle competenze/attività dell'Amministrazione.

I risultati complessivi di tale analisi contribuiscono a valutare e mettere in campo gli strumenti atti a declinare le strategie di prevenzione della corruzione in specifiche misure e adempimenti.

2.1 Il Contesto esterno - Analisi sociale, criminologica ed economica

L'analisi contenuta riguarda gli ultimi dati disponibili sugli indicatori oggettivi e soggettivi del fenomeno della corruzione.

L'Indice di Percezione della Corruzione elaborato da *Transparency International* viene considerato il più efficace indicatore del fenomeno in quanto aggrega i dati forniti da diverse fonti che registrano la valutazione di uomini d'affari ed esperti nazionali.

L'ultimo aggiornamento, riferito al 2021, vede l'Italia al 42° posto nel mondo con 56 punti (la graduatoria comprende 180 paesi, con il punteggio di valore 100 attribuito al meno corrotto).

Da questa prima disamina, si evince che la nostra Nazione, rispetto all'anno precedente, nonostante le criticità sopraggiunte a causa del Covid, ha guadagnato 3 punti (da 53 a 56).

Uno sguardo d'insieme permette di rilevare che la maggior parte dei Paesi analizzati ha un punteggio inferiore a 50 e che dal 2012 l'Italia risulta essere tra quelli che hanno visto migliorare in maniera significativa la loro posizione.

La credibilità internazionale della nostra nazione si è rafforzata ulteriormente in quest'ultimo anno anche per effetto degli sforzi di numerosi *stakeholder* del settore privato e della società civile nel promuovere i valori della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'integrità.

La Presidente di *Transparency International* Italia, a tale proposito, ha rappresentato che l'emergenza della pandemia ha fortemente influenzato l'elaborazione del CPI, dal momento che pur avendo generato una minor fiducia nei paesi che hanno preferito rimuovere le garanzie di controllo, in altri, al contrario, ha determinato un rafforzamento della coscienza collettiva e risposte più solide da parte dei governi.

I reati contro la Pubblica Amministrazione

Passando ora ad esaminare i principali reati commessi contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato, abuso d'ufficio e malversazione), attraverso i dati più recenti estrapolati dalla Relazione del Procuratore Generale in occasione della cerimonia per l'apertura dell'Anno Giudiziario della Corte d'Appello di Potenza, si rileva che nel 2021 vi è stata in Basilicata vi è stato un incremento del 32,7 % dei reati contro la Pubblica Amministrazione contro il decremento degli anni precedenti

L'analisi del contesto generale evidenzia come, nello svolgimento del suo mandato istituzionale, l'ARLAB si trovi ad operare in una realtà caratterizzata da rilevanti problematiche di ordine socio-economico, stigmatizzata dai dati della Banca d'Italia

Dalla lettura dell'Aggiornamento Congiunturale della Banca d'Italia, per quanto riguarda la Basilicata emerge un dato positivo.

Infatti nei primi nove mesi di quest'anno l'economia lucana, analogamente a quanto avvenuto nella media nazionale, ha recuperato in parte il calo registrato nel 2020, beneficiando dell'allentamento delle misure di contrasto alla pandemia e dei progressi nella campagna di vaccinazione.

La crescita ha riguardato tutti i principali settori. Il fatturato delle imprese industriali è notevolmente aumentato: nel comparto degli autoveicoli le vendite sono risultate superiori nel primo semestre di quest'anno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente: negli ultimi mesi la dinamica sta tuttavia risentendo in misura crescente delle difficoltà negli approvvigionamenti.

Il miglioramento di tutto il ciclo produttivo ha determinato una crescita dell'occupazione regionale. Nel 2021 il **valore assoluto delle assunzioni in Basilicata** (33.930) è tornato quasi ai livelli del 2019, dopo la pesante flessione dovuta alla pandemia. Ma nel frattempo è aumentata di ben otto punti percentuali la forbice tra domanda e offerta rispetto ai profili "introvabili": nel 2019 erano il 21%, nel 2021 il 29%, soprattutto a causa di una preparazione inadeguata dei candidati. Sono questi alcuni dei tanti dati restituiti da "**Excelsior informa**", il bollettino elaborato dal sistema camerale e da Anpal che ha messo ai raggi X tutto ciò che è avvenuto nel mercato del lavoro lucano nell'anno appena concluso. Il report evidenzia che i "**servizi di alloggio e ristorazione e i servizi turistici**" sono quelli che hanno assorbito più unità (6.610) seguiti dal comparto delle **costruzioni** (6.430) e da "**Commercio al dettaglio, all'ingrosso e riparazione di autoveicoli e motocicli**" (4.410). Più staccati i "Servizi operativi di supporto alle imprese e alle persone" e i "Servizi di trasporto, logistica e magazzinaggio".

Rispetto alle **proposte contrattuali**, la Basilicata sconta una percentuale molto alta di contratti a tempo determinato (66,8%), superiore sia alla media del Mezzogiorno (64,8%) che a quella italiana (55,9%), il che incide inevitabilmente sul fattore "precarietà".

Le **professioni più richieste** del 2021 sono state: "Addetti nelle attività di ristorazione" (4.990, di cui il 35% introvabili) e "Artigiani e operai specializzati delle costruzioni e nel mantenimento di strutture edili" (3.080, di cui il 27% di difficile reperimento). Molto richiesti anche i "Conducenti di veicoli a motore", il "Personale non qualificato nei servizi di pulizia" e gli "Addetti alle vendite", mentre gli "Artigiani e operai specializzati addetti alle rifiniture delle costruzioni" scontano un tasso di difficile reperimento del 37%.

La dinamica congiunturale ha sostenuto, in un contesto di accresciuta fiducia circa l'evoluzione del ciclo economico, i consumi delle famiglie, che nel corso del 2021 dovrebbero però recuperare solo in parte il forte calo dello scorso anno. La ripresa dei consumi e delle compravendite immobiliari ha rafforzato la crescita del credito al consumo e dei mutui per l'acquisto di abitazioni.

Il credito bancario alla clientela residente è aumentato ad agosto con un'intensità analoga a quella della fine del 2020: all'accelerazione dei finanziamenti alle famiglie si è contrapposto il rallentamento di quelli alle imprese. Il tasso di deterioramento è rimasto contenuto, beneficiando della ripresa economica, dei provvedimenti di sostegno al credito e delle indicazioni delle autorità di vigilanza sulla classificazione dei prestiti.

I dati Istat pubblicati per il 2020 una perdita in Basilicata di prodotto interno lordo dell'8,4%,

La Regione Basilicata è una regione caratterizzata dalla **progressiva riduzione della popolazione residente** 545.130 nel 2021 rispetto ai 553.254 del 2020, con una riduzione dell'1,5% circa rispetto all'anno precedente, con contestuale aumento della popolazione anziana e particolarmente significativa riduzione di quella più giovane fino a 17 anni.

Questo soprattutto nelle aree più interne della regione, che sono caratterizzate da un più basso livello di accessibilità ai servizi essenziali e che maggiormente risentono delle **insufficienze infrastrutturali** che ancora caratterizzano l'intero territorio regionale.

2.2 Il Contesto interno

Con la L.R. 13 maggio 2016 n. 9 "Istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro e le transizioni nella vita attiva LAB (Lavoro e apprendimento Basilicata), la Regione Basilicata ha introdotto le prime disposizioni per la riforma del sistema regionale dei servizi per il lavoro e ha istituito l'Agenzia Regionale per il Lavoro. Tale norma, finalizzata al riordino delle politiche in materia di lavoro, già conferite ai sensi del Titolo III della legge Regionale N. 33 del 11-12-2003 "RIORDINO DEL SISTEMA FORMATIVO INTEGRATO" e ss.mm.ii.

L'Agenzia è un centro di competenza tecnica, dotato di autonomia organizzativa, amministrativa e contabile (ex art. 2 comma 1 della LR n. 9/2016). La sua principale funzione è quella di garantire un'efficace erogazione dei servizi per il lavoro nei confronti di cittadini e imprese. Inoltre, la Regione attraverso l'Agenzia ha inteso garantire il presidio territoriale delle politiche attive e passive del lavoro, fondato sulla cooperazione tra le istituzioni territoriali, nonché sulla collaborazione tra soggetti pubblici e privati accreditati nell'ambito della rete attiva per il lavoro. Con la sola eccezione del Servizio di *Staff* "Osservatorio del Mercato del Lavoro", le Unità Operative in cui si articolano la Direzione Generale e le tre Aree Funzionali dell'A.R.L.A.B. costituiscono l'**Area delle Posizioni Organizzative** di cui agli artt. 13, 14 e 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" del 21/05/2018, istituita con la deliberazione del Commissario *ad acta* n. 212 del 31.12.2019 (consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente/Provvedimenti/Delibere" del sito web istituzionale dell'Agenzia www.agenziaregionalelab.it).

L'organigramma completo dell'Agenzia e i compiti di ciascuna articolazione organizzativa sono consultabili nella Sezione "Amministrazione Trasparente/Organizzazione" del sito web istituzionale www.agenziaregionalelab.it.

Quanto all'**articolazione territoriale dell'A.R.L.A.B.**, essa è quella risultante dall'articolazione territoriale delle ex Agenzie provinciali Apof-il e Ageforma e dei Centri per l'Impiego (consultabile nella home page del sito web istituzionale www.agenziaregionalelab.it).

L'Agenzia presenta un'articolazione complessa che si compone, sia di sedi operative a Potenza e Matera che di sedi territoriali dislocate in tutta la regione Basilicata presso i centri per l'impiego, la cui attività consiste nel rendere disponibili politiche attive del lavoro e offrire servizi personalizzati finalizzati all'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro delle persone disoccupate.

I servizi per il lavoro svolgono inoltre un ruolo cruciale anche per l'attuazione della recente L.R. 30/2015 per garantire l'inclusione sociale e lavorativa delle persone in condizione di fragilità attraverso l'integrazione dei servizi. Quest'ultima si fonda sull'analisi e la valutazione condivisa del profilo di fragilità delle persone e si realizza attraverso un programma personalizzato messo a punto da una équipe multi professionale.

2.3. Funzioni e competenze

Il ruolo e le funzioni dell'Agenzia sono sanciti dalla L.R. 9/2016 e ss.mm.ii. e dal D. Lgs. n. 150/2015 che ha identificato le prestazioni che le Regioni sono tenute a garantire attraverso i Centri per l'impiego e la rete degli operatori accreditati, oltre a introdurre, con l'art. 23, l'"Assegno di ricollocazione" quale misura di politica attiva nazionale.

Per quanto riguarda l'organizzazione dei servizi erogati ai cittadini, restano attualmente assegnate a Regioni e Province autonome "le competenze in materia di programmazione di politiche attive del lavoro" ai sensi del D.lgs. n. 150/2015.

In particolare, l'art. 18 del medesimo decreto individua tutte le attività che devono essere svolte in forma diretta dai Servizi per il Lavoro. Gli articoli successivi, in dettaglio gli artt. 20, 21, 22 e 23, prevedono quattro attività che possono essere erogate esclusivamente dai Centri per l'impiego. Si tratta delle così dette funzioni esclusive, ovvero: le attività propedeutiche e necessarie per la stipula del Patto di Servizio Personalizzato, le attività relative al rilascio dell'assegno individuale di ricollocazione, le attività di monitoraggio del Patto di Servizio Personalizzato (inclusa la gestione della condizionalità) e, infine, la gestione delle politiche attive riservate ai beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro. Il successivo DMLPS n. 4/2018 ha definito i Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP), ovvero gli standard di erogazione che devono essere assicurati in tutto il territorio nazionale per ciascuna prestazione.

Con la Legge 27 dicembre 2017, n. 205, Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2018 e bilancio pluriennale per il triennio 2018-2020, è stata definita la modalità di completamento della transizione in capo alle Regioni delle competenze gestionali in materia di politiche attive del lavoro esercitate attraverso i Centri per l'Impiego.

In tale ambito si colloca il "Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche del lavoro" che rappresenta l'atto di programmazione e gestione nazionale per l'attuazione del Reddito di Cittadinanza, - adottato con Decreto del Ministro del lavoro n. 74 del 28 giugno 2019 che individua anche le risorse destinate allo sviluppo degli interventi e dei servizi.

Il provvedimento conclude il percorso avviato con l'art. 1, comma 258, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 "Bilancio di previsione dello stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019/2021" e con le successive modifiche introdotte dal Decreto-legge 28 gennaio 2019 n. 4, coordinato con la Legge di conversione 28 marzo 2019 n. 26.

Il Piano si fonda sul riconoscimento dell'importanza centrale dei servizi per l'impiego, che costituiscono l'infrastruttura primaria del mercato del lavoro e svolgono, da sempre, fondamentali compiti di rilievo istituzionale per l'integrazione attiva delle persone.

Il Piano di rafforzamento è finalizzato a consolidare il governo e lo sviluppo dei servizi dei CPI, da perseguire attraverso investimenti che intervengono sulle infrastrutture, sul capitale umano e sull'innovazione degli strumenti di lavoro a disposizione dei CPI, in modo da realizzare, contestualmente, sia il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi che la qualificazione professionale degli operatori. Tale piano è stato approvato dalla Giunta regionale con deliberazione n.1996 dell'11/11/2019 e aggiornato con Deliberazione n. 810 del 6/7/2020, in rispondenza alle disposizioni inserite nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a seguito dell'intesa in Conferenza Stato, Regioni e Province autonome della seduta del 27/03/2020. A seguito della grave emergenza sanitaria e dell'impatto della normativa adottata dal Governo per contrastare la diffusione del contagio si sono registrate ripercussioni sulle attività dei servizi e dell'Agenzia che hanno in parte rallentato le attività in attuazione del Piano di potenziamento e in parte spostato le sue direttrici d'azione nel tentativo di fronteggiare la crisi economica e sociale direttamente collegata a quella sanitaria, si pensi per esempio alla gestione della cassa integrazione guadagni straordinaria e alla digitalizzazione di molti processi di erogazione delle prestazioni dei Centri per l'impiego in per favorirne la fruizione da remoto.

3 ORGANIZZAZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

3.1 La struttura organizzativa dell'Agenzia regionale per il lavoro

Gli Organi dell'ARLAB previsti dalla L.R. istitutiva sono: il Direttore e il Revisore Unico. Sono altresì organismi ausiliari l'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Basilicata (OIV) e il Comitato Unico di garanzia (CUG).

Il Modello Organizzativo dell'ARLAB, (adottato con delibera n. 1 del 30/12/2016 e approvato con DGR n. 325 del 21/04/2017 e successive modifiche e rimodulazioni, è lo strumento con il quale l'ARLAB opera per garantire la funzionalità della struttura organizzativa.

La struttura organizzativa è stata modellata per essere funzionale sia in riferimento alla stabilità di lungo periodo della mission istituzionale, sia tenendo presente la necessaria flessibilità per lo svolgimento delle specifiche attività di volta in volta assegnate dalla Regione.

L'architettura organizzativa dell'Agenzia è volta a garantire:

- la massima valorizzazione di tutto il personale supportando una chiara e concreta definizione dei ruoli e delle responsabilità;
- l'omogeneizzazione organizzativa che deve coniugarsi con le specificità dei singoli territori rispetto le quali vanno identificate, nell'ambito degli indirizzi regionali, soluzioni appropriate.

La stessa **struttura organizzativa dell'Agenzia**, risulta articolata in una Direzione Generale (con i suoi Servizi di *Staff*) e tre Aree Funzionali di livello dirigenziale.

➤ La **Direzione Generale** è la struttura deputata alla definizione, al coordinamento e all'attuazione degli indirizzi programmatici regionali. Costituisce il punto di costante raccordo con la Giunta regionale e cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Regione, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

➤ All'interno della Direzione Generale sono presenti i **Servizi di Staff** ("*Segreteria di Staff, Comunicazione Istituzione e Programmazione Strategica*" - "*Trasparenza, Anticorruzione, GDPR*" - "*Osservatorio Mercato del Lavoro*"), unità operative semplici che supportano la Direzione Generale nello svolgimento della sua attività più specificamente direttiva e di pianificazione e programmazione.

➤ Le **Aree Funzionali** sono unità organizzative complesse, ciascuna con aree di attività e competenze diversificate, e ciascuna articolata al proprio interno in più unità operative semplici.

A seguito della modifica apportata all'assetto organizzativo dell'Agenzia con la citata deliberazione n. 75/2018 dell'11/09/2018, le tre Aree Funzionali sono le seguenti:

Area Funzionale 1 - "Amministrazione Generale" articolata in cinque unità operative:

- Unità Operativa "Organi istituzionali e protocollo"
- Unità Operativa "Risorse Umane"
- Unità Operativa "Contabilità, Bilancio e Patrimonio"
- Unità Operativa "Acquisizione di lavori, beni e servizi"
- Unità Operativa "Progetti di cooperazione"

Area Funzionale 2 - "Servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro" articolata in due unità operative:

- Unità Operativa "Gestione Centri per l'Impiego"
- Unità Operativa "Rafforzamento servizi per l'impiego - sistema informativo lavoro"

Area Funzionale 3 - "Formazione e progetti speciali" articolata in tre unità operative:

- Unità Operativa “Attuazione degli interventi”
- Unità Operativa “Ispezione, controlli”
- Unità Operativa “Gestione Uffici Territoriali”

Ogni area si caratterizza per alcuni elementi distintivi che sono:

- **dimensione organizzativa:** quantificazione numerica delle risorse umane che vi afferiscono e tipo di profili professionali presenti;
- **complessità organizzativa:** espressione delle attività organizzativo-funzionali da gestire e dell’attività „consulenziale” svolta verso altre aree dell’Ente;
- **responsabilità gestionali interne ed esterne:** legata alla tipologia dei processi gestiti nonché all’entità e alla frequenza delle relazioni sia interne che esterne;
- **strategicità:** espressione della rilevanza delle attività rispetto ai programmi e alle funzioni dell’Ente, anche in relazione al piano definito sul medio-lungo termine.

Sotto il profilo della concreta attuazione, nell’organizzazione della Agenzia ARLAB molteplici sono i soggetti chiamati a concorrere alla corretta applicazione della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

- Organo di indirizzo politico
- *Responsabile* per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza
- *Responsabili delle Unità Operative*
- Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)
- Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Responsabile dell’Anagrafe per la Stazione Appaltante dell’Amministrazione regionale (RASA)
- Dirigente dell’Agenzia ARLAB
- Dipendenti dell’Agenzia ARLAB
- Portatori di interessi/*Stakeholder*
- Consulenti e collaboratori

3.2 Organo di indirizzo politico

L’Organo di indirizzo svolge un ruolo essenziale nelle politiche di prevenzione e contrasto alla corruzione.

In particolare, ai sensi dell’art. 1, della legge n. 190 del 2012:

- nomina il *Responsabile* della Prevenzione della Corruzione (comma 7);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del *PTPCT* (comma 8);
- adotta, su proposta del predetto *Responsabile*, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno (comma 8).

3.3 *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*

La legge n. 190/2012 ha, tra l’altro, previsto e tipizzato due nuove figure amministrative, il *Responsabile per la prevenzione della corruzione* e il *Responsabile per la trasparenza*, incaricate di vigilare sul funzionamento e sull’osservanza del *PTPCT*.

Nell'Agenzia ARLAB entrambi gli incarichi sono attribuiti (deliberazione del Direttore Generale n. 49 del 19.3.2019 - in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012, all'art. 43, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 e all'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013) all'Avv. Grazia Del Corso, nominata *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*.

Per assicurare lo svolgimento dei compiti inerenti la prevenzione della corruzione, in caso di mancanza, assenza o impedimento il Direttore Generale Dr. Francesco di Ginosa è stato individuato, quale sostituto.

In caso di *vacatio* dell'*RPCT* l'organo di indirizzo politico cui compete la nomina, sovrintenderà a tale funzione.

Il *RPCT* svolge i propri compiti con le risorse umane, strumentali e finanziarie a disposizione dell'Amministrazione, nel rispetto della clausola dell'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge 190/2012.

Il *Responsabile* collabora all'implementazione dell'intera politica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nell'ambito dell'Amministrazione, ed in particolare:

- elabora la proposta del *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza* – e relativi aggiornamenti annuali - da sottoporre all'Organo di indirizzo politico;
- verifica, avvalendosi della collaborazione dei *Responsabili dei Servizi*, l'efficace attuazione del *Piano*. In merito a tale attività assume particolare rilievo il rapporto di collaborazione con l'*ANAC*;
- propone modifiche al *Piano* in caso di accertate violazioni, ovvero ove intervengano mutamenti delle prescrizioni nell'organizzazione o nell'attività amministrativa;
- emana indicazioni in materia di prevenzione della corruzione. Le stesse, se di carattere generale, sono pubblicate, al fine di garantirne la diffusione e il facile reperimento, nella pagina "*Atti e direttive in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza*";
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'*ANAC* e, nei casi più gravi, all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- cura la diffusione del *PTPCT*;
- raccoglie, valuta ed esamina le proposte pervenute dai *Responsabili dei Servizi* e dai soggetti coinvolti nelle politiche di prevenzione della corruzione, ai fini dell'eventuale inserimento nello schema del *PTPCT*;
- trasmette all'Organo di indirizzo politico e all'Organismo Indipendente di Valutazione una relazione, redatta secondo lo schema fornito dall'*ANAC*, recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *web* dell'Amministrazione;
- assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di I compiti e i poteri del *Responsabile* sono stati chiariti dall'*ANAC* con delibera del 2 ottobre 2018, n. 840.

Con riguardo ai gravosi compiti che la legge attribuisce al *Responsabile*, lo stesso è coadiuvato dai *Responsabili dei Servizi* per garantire uniformità e coerenza all'intero sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre, grava su tutti i dipendenti dell'amministrazione uno specifico dovere di collaborazione e di informazione, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 9, lett. c), della l. 190/2012 nei confronti del *Responsabile*.

3.4 Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)

Ai sensi del comma 4 dell'art. 55 del d.lgs. n. 165/2001, "*ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari*".

Con delibera del Direttore Generale 55 del 21 marzo 2019, è stato istituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'UPD espleta i compiti di cui all'art. 55 e ss. del d.lgs. n. 165/2001, rafforzati dalle previsioni di cui alla legge 190/2012 e dai successivi decreti di attuazione e, in particolare:

- all'avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, specificando se gli stessi sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi e l'area di rischio cui afferiscono;
- all'avvio di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, compresi i codici settoriali, anche se non configurano fattispecie penali;
- ai procedimenti disciplinari svolti e alle eventuali sanzioni irrogate o ai provvedimenti di archiviazione dei procedimenti con le relative motivazioni.

3.5 Dirigente dell'Amministrazione

La dirigente -le cui funzioni, compiti e responsabilità sono disciplinati, in linea generale, dalla delibera del Direttore Generale ARLAB n. 62 del 5 aprile 2019 riveste un ruolo rilevante nella prevenzione dei fenomeni corruttivi e nella vigilanza sul rispetto dei connessi doveri e pertanto:

- collabora con la *Responsabile Prevenzione e Corruzione e Trasparenza* per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui è preposta;
- pone in essere iniziative finalizzate alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, partecipando al processo di gestione del rischio;
- monitora le attività a rischio corruzione, nell'ambito dell'ufficio cui sono preposti, assumendo nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva i conseguenti provvedimenti relativi alla valutazione della condotta del dipendente anche ai fini dell'eventuale rotazione (*cf.* rotazione straordinaria, trattata nell'ambito della misura 3 "*rotazione del personale*");
- vigila sull'osservanza delle misure contenute nel *PTPCT* nonché su quella del Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia ARLAB;
- garantisce, ai sensi dell'art. 43, co. 3, del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso informativo dei dati, documenti e informazioni detenuti dall'ufficio cui sono preposti, da pubblicare a fini di trasparenza, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- assicura, ai sensi del comma 4 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal predetto decreto;

In capo alla Dirigente dell'Amministrazione, gravano le responsabilità di carattere generale (civile, penale, amministrativo-contabile e dirigenziale), nonché quelle specificamente discendenti dalla normativa relativa alla prevenzione corruzione, come la responsabilità disciplinare, in caso di

violazione delle misure di prevenzione previste dal *PTPCT* (art.1, comma 14, L.190/2012) e degli obblighi prescritti dal Codice di comportamento.

3.6 Dipendenti dell'Amministrazione con qualifica non dirigenziale

Tutti i dipendenti del comparto non dirigenziale sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel *PTPCT*;
- osservare le specifiche norme in materia di prevenzione della corruzione;
- osservare le disposizioni del Codice di comportamento dei dipendenti della Agenzia ARLAB;
- contribuire, in relazione agli specifici profili professionali, all'attuazione delle misure contenute nel *PTPCT* ed ai processi di gestione del rischio;
- comunicare al proprio dirigente o responsabile dell'Unità Operativa notizie relative all'avvio di procedimenti penali a proprio carico, secondo quanto previsto dall'art. 3, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Anche in capo ai dipendenti dell'Amministrazione con qualifica non dirigenziale gravano, oltre alle responsabilità di carattere generale (civile, penale, amministrativo-contabile) quelle di carattere specifico, direttamente discendenti dalla normativa relativa alla prevenzione della corruzione, come la responsabilità disciplinare, in caso di violazione delle misure di prevenzione previste dal *PTPCT* (art. 1, comma 14 della legge 190/2012) e degli obblighi prescritti dal Codice di comportamento.

3.7 Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltati (RASA)

Con delibera n. 11 del 27 gennaio 2020 il Commissario ad Acta, in attuazione dell'art. 33-ter del d.l. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221, ha attribuito al sig. Giuseppe Acerenza la funzione di *Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante* (RASA), incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, con cadenza almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi dell'Agenzia Regionale ARLAB - nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).

3.8 Responsabile della protezione dei dati (RPD)

La sezione 4 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*” ha introdotto la figura del “Responsabile della protezione dei dati” (RPD).

Nell'ambito dell'Agenzia ARLAB il Responsabile della protezione dei dati è stato nominato con determinazione del Direttore Generale n.83 del 23/02/2022.

Il RPD rappresenta per il *Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*, pur nella distinzione dei rispettivi ruoli, una figura di riferimento per le questioni riguardanti la protezione dei dati personali.

3.9 Consulenti e collaboratori

Tutti i consulenti e collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel *PTPCT*, conformando il proprio comportamento anche alle disposizioni del Codice di Comportamento e segnalando, altresì, le situazioni di illecito.

3.10 Portatori di interessi – stakeholder

Sono definiti *stakeholder* tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono destinatari dell'attività dell'Amministrazione e che a loro volta possono influenzarne l'azione.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* è di fondamentale importanza al fine di mettere a punto strategie di prevenzione della corruzione quanto più rispondenti possibile agli interessi concreti della collettività. Pertanto l'Agazia ARLAB, nell'ambito della procedura di aggiornamento del *PTPCT* 2022-2024, ha avviato una consultazione mediante la pubblicazione di un avviso nell'*home page* del sito istituzionale tendente ad acquisire osservazioni e/o proposte, da trasmettere entro la prevista scadenza, per l'opportuna valutazione in sede di predisposizione del documento di programmazione.

Entro il termine assegnato non è pervenuta alla casella di posta elettronica del *RPCT* alcuna osservazione

Anche per il triennio di riferimento, coerentemente con le indicazioni del *PNA* 2019, sarà continuata l'attività di consultazione pubblica attraverso l'utilizzo di strumenti *online*, quali la casella di posta elettronica del *Responsabile*, e *offline*, quali le attività di ascolto durante incontri, seminari e dibattiti.

4 MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Dal complesso *corpus* normativo che disciplina la materia, emerge chiaramente il preciso intento del Legislatore di introdurre, anche nella Pubblica Amministrazione, le logiche del c.d. "*Risk Management*", modello in base al quale il fine è quello di prevenire, e non solamente reprimere, il fenomeno corruttivo, mediante un processo di individuazione e di stima dei rischi cui un'organizzazione è soggetta, ponendo in essere strategie e procedure operative atte a governarli efficacemente.

Il *PNA* 2019 mantiene la distinzione tra misure "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione (es. Codice di comportamento) e misure "specifiche" che incidono su problemi particolari individuati tramite l'analisi del rischio (es. predisposizione di sistemi di controlli incrociati sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione).

Coerentemente con tali indicazioni il presente *PTPCT*, nell'ambito della discrezionalità attribuita dal Legislatore alle singole Amministrazioni -in ragione della conoscenza diretta delle rispettive organizzazioni e del contesto esterno nel quale si trovano ad operare- prevede, che i processi a rischio corruzione siano trattati con entrambe le tipologie di misure, in quanto esse agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera più puntuale su particolari rischi corruttivi.

Ove singole misure prescrivano l'obbligo di effettuare controlli anche a campione, si precisa che, ai fini della individuazione di tale campione, se il valore decimale ottenuto è superiore a 0,5 si dovrà procedere all'arrotondamento all'unità superiore, in caso contrario si arrotonderà all'unità inferiore avendo, tuttavia, cura di garantire la verifica di almeno un atto per ciascuna tipologia.

Particolare importanza è riconosciuta al monitoraggio sull'attuazione delle misure condotto dal *Responsabile* il quale attraverso un apposito sistema di reportistica che verrà avviato con i *Responsabili dei Servizi* a cadenza trimestrale per gli atti soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Secondo la metodologia di cui sopra, le menzionate schede di *report* costituiscono quindi essenziale strumento a disposizione:

- dei *Responsabili*, per effettuare il monitoraggio sull'attuazione di ciascuna misura di prevenzione e per attestarne l'efficacia e la sostenibilità;
- del *Responsabile*, per procedere alle verifiche sulla compiuta attuazione del *Piano* e, al contempo, per acquisire le informazioni e i dati necessari per la predisposizione della relazione

annuale sul lavoro svolto, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012/13, entro il 15 dicembre.

Dette schede di *report*, pertanto, saranno diramate nel triennio a venire, modificate per quanto necessario.

4.1 Misura 1 - Trasparenza

Principali riferimenti:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, commi 9, lett. f), e 15
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97
- decreto presidenziale n. 5257 del 18 settembre 2017
- legge regionale 21 maggio 2019, n. 7
- legge 27 dicembre 2019, n. 160
- decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196
- Regolamento (UE) 2016/679
- decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101

La trasparenza rappresenta uno degli assi portanti della politica di prevenzione della corruzione e concorre ad attuare i principi costituzionali di imparzialità, integrità, buon andamento, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, che si esprime anche nella conoscibilità dei documenti amministrativi adottati dalla pubblica amministrazione, costituisce il fondamento della democrazia amministrativa in uno Stato di diritto in quanto garantisce l'intelligibilità dei processi decisionali e previene il verificarsi dei fenomeni corruttivi. Il principio generale di trasparenza è stabilito dall'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che in parte riprende la nozione originaria introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del d.lgs. n. 150/2009, poi abrogato dall'articolo 53 dello stesso decreto 33.

L'articolo 1 in parola, al comma 2, riconosce che *“La trasparenza ... concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”*.

Ed invero, secondo il successivo comma 3, le disposizioni del decreto *“ ... integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione”*.

Alla luce della giurisprudenza costituzionale la trasparenza, quale strumento privilegiato di contrasto alla corruzione, si pone, altresì, quale ulteriore declinazione dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, di cui all'articolo 97 della Carta, a tutela del perseguimento dell'interesse generale e dei privati coinvolti nei procedimenti posti in essere dai pubblici uffici.

Così intesa, la trasparenza - anche attraverso obblighi di pubblicazione previsti per legge ed ulteriori adempimenti individuati da ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e

funzionali - assicura l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle amministrazioni, per tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, divenendo così principio cardine dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Il raggiungimento di maggiori livelli di trasparenza costituisce, ai sensi del comma 3 dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, un obiettivo strategico che ogni amministrazione deve perseguire attraverso la definizione di obiettivi organizzativi e individuali da inserire nei propri documenti programmatici.

Per dare esecuzione alla enunciata disposizione il presente *PTPCT*, coerentemente con gli orientamenti contenuti nel PNA 2019, è altresì agganciato, secondo un rapporto di reciproca integrazione, al Piano Triennale della *Performance* garantendosi, per tale via, il coinvolgimento di tutti i dipendenti nelle strategie di prevenzione della corruzione.

Modello organizzativo: soggetti coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

In considerazione del contesto strutturale nell'Agenzia ARLAB si ripropone il medesimo modello organizzativo che individua nel *Responsabile*, nei *Responsabili Unità Operative*, nella *Dirigente i responsabili degli uffici dell'Amministrazione*, nel *Webmaster del sito istituzionale* e nei *Responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale* le figure cardine che garantiscono, ciascuna per i profili di rispettiva competenza, il puntuale assolvimento degli obblighi di pubblicazione prescritti dalle disposizioni normative vigenti.

Nello specifico, i *Responsabili* - operando in sinergia con il *RPCT* - garantiscono, ai sensi dell'art. 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge nonché il relativo monitoraggio.

L'elenco generale contenente i nominativi dei predetti responsabili della pubblicazione, aggiornato in ragione delle modifiche intervenute, è pubblicato nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto-sezione di secondo livello "Dati ulteriori", della sezione "Amministrazione Trasparente".

Altro soggetto coinvolto nell'adempimento degli obblighi di pubblicità è il *Webmaster* del sito *web* istituzionale che svolge un'attività di supporto e segnalazione per gli aspetti tecnici concernenti la pubblicazione dei dati e, al contempo, cura la pubblicazione del flusso informativo di competenza del *RPCT*.

I Responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale rappresentano insieme al *Webmaster* i soggetti autorizzati alla pubblicazione dei documenti, dati e informazioni sul sito istituzionale dell'Amministrazione, secondo le modalità prescritte dal d.lgs. 33/2013 e dalle Linee guida adottate dall'*ANAC*.

Attuazione degli obblighi di pubblicità

Al fine del corretto e compiuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, anche per il triennio 2022-2024 sono individuate specifiche attività, riepilogate in un apposita mappa, denominata **Allegato A Sezione Trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione**, che forma parte integrante della presente misura.

Tale mappa, ai cui contenuti si fa integrale rinvio, costituisce il programma di lavoro di tutti i soggetti che concorrono all'attuazione delle disposizioni normative in materia di trasparenza e contiene sia gli obblighi previsti dalla legislazione nazionale sia quelli individuati dall'Amministrazione regionale per garantire un maggiore controllo diffuso sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nello specifico, per ogni singolo contenuto dell'obbligo, vengono indicati:

- i riferimenti normativi
- i termini di aggiornamento
- la tempistica di pubblicazione
- i soggetti responsabili dell'individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, documenti e informazioni

Qualità dei dati pubblicati. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

La pubblicazione delle informazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve essere effettuata in conformità ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013, nonché a quelli di apertura e di riutilizzo dei dati sanciti dagli artt. 7 e 7/bis del medesimo decreto, fermo restando l'osservanza dei principi sul trattamento dei dati personali.

Il rispetto dei requisiti sopra enunciati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile sia per gli *stakeholders* sia per le pubbliche amministrazioni, nonché per consentire l'accessibilità alle persone con disabilità (cfr. art. 23-ter, comma 5-bis del d.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.).

Ai sensi dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano ordinariamente pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto da specifiche disposizioni di legge.

Decorsi i termini di pubblicazione, i dati, documenti e informazioni sono accessibili mediante l'attivazione dell'istituto dell'accesso civico “generalizzato” di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.

Monitoraggio sull'attuazione obblighi di pubblicazione

Il comma 1 dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013 prevede che il *RPCT* svolga stabilmente una attività di monitoraggio sul corretto adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché su quelli “ulteriori” specificamente individuati e riportati nell'Allegato A al presente documento programmatico.

Nel corso del primo bimestre dell'anno 2021, è stata effettuata un'attività di monitoraggio volta ad accertare l'avvenuta risoluzione delle criticità riscontrate concernenti gli adempimenti previsti per l'anno 2020. Le difformità residuali sono state oggetto di puntuali comunicazioni indirizzate ai *Responsabili U.O.* interessati, ai fini della tempestiva soluzione delle stesse.

Anche per l'anno 2022, in ossequio alle disposizioni contenute nel sopra citato articolo 43, verrà effettuata la prevista attività di monitoraggio seguendo la medesima metodologia sopra enunciata.

Verifiche straordinarie potranno essere effettuate a seguito di eventuali richieste di accesso civico semplice o a seguito di rilievi o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, nonché in occasione di eventuali procedimenti attivati dall'*ANAC* nei confronti dell'Amministrazione.

Accesso civico

L'Accesso civico previsto dall'art. 5 del d.lgs. 33/2013 riconosce al cittadino il diritto alla partecipazione attiva all'azione amministrativa attraverso un controllo diffuso di tutti gli ambiti in cui opera l'Amministrazione pubblica.

Nello specifico, il comma 1 del citato art. 5 attribuisce a chiunque il diritto di chiedere documenti, informazioni o dati per i quali sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Il successivo comma 2 del medesimo articolo 5 garantisce, inoltre, a tutti, la possibilità di accesso a dati e documenti detenuti dalla Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti (cd accesso civico generalizzato).

Unico limite posto all'esercizio del diritto è il necessario contemperamento con gli interessi pubblici (relazioni internazionali, sicurezza e ordine pubblico, etc..) e privati (tutela dei dati personali, interessi commerciali e industriali, etc..) di cui all'art. 5-bis del medesimo decreto legislativo 33.

Considerato che l'istituto dell'accesso rappresenta uno strumento fondamentale per favorire la partecipazione del cittadino all'azione pubblica e per assicurare la trasparenza della stessa, nel corso dell'anno 2021 si è condotta una costante azione di sensibilizzazione nei confronti degli Uffici dell' "Agenzia richiamando il dovere di cooperazione previsto dall'art. 6, del D.P.R. n. 184 del 2006.

Nei casi di mancato riscontro, rigetto o parziale accoglimento di una richiesta di accesso civico generalizzato i commi 7 e 9 del più volte citato articolo 5 prevedono il ricorso all'istituto del riesame che può essere attivato rispettivamente dall'autore dell'istanza di accesso e dall'eventuale controinteressato.

Nel corso dell'anno 2021, non sono state presentate al *RPCT* istanze di accesso civico semplice e né di accesso generalizzato.

Nel medesimo anno sono state attivati dieci procedimenti di riesame finalizzati ad ottenere risposte a pregresse istanze di accesso civico generalizzato rimaste prive di riscontro. I predetti procedimenti non hanno comportato l'emanazione di un provvedimento di accoglimento da parte del *RPCT* in quanto in alcuni casi la primaria richiesta di accesso aveva ad oggetto dati, documenti o informazioni non detenuti dall'Amministrazione regionale, mentre in altri la pretesa avanzata è stata nel frattempo soddisfatta dalla struttura interessata.

Tutela della Privacy

La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere effettuata nel rispetto delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Ciò con specifico riferimento alle disposizioni contenute sia nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, entrato in vigore il 25 maggio 2018 " *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*" sia nel decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, per adeguare il "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del sopra citato Regolamento.

La Corte Costituzionale con sentenza n. 20/2019 è stata chiamata a pronunciarsi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come tutela alla circolazione delle informazioni riferite alla persona, e quello riconosciuto ai cittadini sul libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. Nella su detta decisione è stato affermato che entrambi i diritti sono contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato. Infatti, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali viene garantito dalla Costituzione italiana e dalle specifiche norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, coesistono i principi di pubblicità e trasparenza sull'attività della pubblica amministrazione e sui dati che essa detiene.

Pertanto, il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non costituisce prerogativa assoluta ma, come affermato nel Regolamento (UE) 2016/679, va valutato alla luce della sua funzione sociale e allo stesso tempo temperato con altri diritti fondamentali, nel rispetto del principio di proporzionalità.

Il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 243 del 15 maggio 2014, "*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*", ha fornito, in modo unitario, misure e accorgimenti volti a individuare opportune cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nella diffusione di dati personali sui propri siti *web* istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa. Tali linee guida, in attesa del relativo aggiornamento, continuano a costituire utile riferimento in quanto il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte delle pubbliche amministrazioni è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che il su detto trattamento è consentito esclusivamente se previsto da una norma di legge o, nei casi sanciti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, l'Agenzia ARLAB prima di divulgare sul proprio sito *web* documenti e informazioni contenenti dati personali deve verificare la sussistenza della previsione normativa, anche di settore, e la relativa pubblicazione deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 e nel "Codice in materia di protezione dei dati personali" .

Al riguardo il Garante ha diramato una apposita Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, ed ha inoltre messo a disposizione sul proprio sito una serie di risposte alle domande più frequenti in materia di "trasparenza online della P.A. e privacy" <https://www.garanteprivacy.it/faq/trasparenza-online>.

In materia di protezione dei dati personali anche il d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*.

L'importanza della tutela dei dati personali trova una ulteriore conferma all'art. 5, co. 7, del medesimo decreto 33 ove è previsto che nel caso di richiesta di riesame, laddove l'accesso generalizzato sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della "*protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia*" (art. 5-bis, co. 2, lett. a, d.lgs. 33/2013), il RPCT è tenuto a richiedere il parere del Garante della protezione dei dati.

Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

L'articolo 46 del d.lgs. 33/2013, a seguito delle modifiche apportate dall'art. 1, co. 163, lett. a), della legge 27 dicembre 2019, n. 160, al comma 1 prevede che "*L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

Il comma 2 del medesimo articolo sancisce che "*Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile*".

In merito alle sanzioni previste dal comma 1 dell'art. 46 sopra riportato si richiama l'attenzione:

- ✓ sulla già menzionata sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, che ha affermato la parziale illegittimità costituzionale dell'art. 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, riguardante gli incarichi dirigenziali;
- ✓ sulle collegate previsioni contenute nell'art. 1, comma 7, del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, modificata dal comma 16 dell'art. 1 del decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183, convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21, che prevede una proroga dei termini per l'approvazione del regolamento in tema di pubblicazioni dei dati di cui all'art. 14, comma 1-bis, del d.lgs. 33/2013.

Il sopra citato comma 7 dell'art. 1, sancisce che *“Fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui al terzo periodo, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013. Fermo restando quanto previsto alla lettera c) del presente comma, per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dal citato articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001, continua a trovare piena applicazione la disciplina di cui all'articolo 14 del citato decreto legislativo n. 33 del 2013...”*

Il Responsabile avrà cura di divulgare le necessarie indicazioni non appena fornite dalla competente Autorità Nazionale Anticorruzione.

Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici

L'articolo 47 del decreto 33, a seguito delle modifiche apportate dall'art. 1, comma 163, lett. b), della legge 27 dicembre 2019, n. 160, prevede inoltre che:

“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, da' 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.

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, da' luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

Le sanzioni di cui al presente articolo sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni. "

L'autorità Nazionale Anticorruzione con provvedimento n. 438 del 12 maggio 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 145 del 19 giugno 2021, ha adottato il "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97".

Il predetto regolamento disciplina il procedimento sanzionatorio per l'irrogazione, da parte dell'Autorità, delle sanzioni di cui all'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e dell'art. 19 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175

Con riferimento alle sanzioni previste dal comma 1 dell'art. 47 sopra riportato si ribadisce quanto evidenziato nella sezione precedente in ordine alle previsioni contenute nell'art. 1, comma 7, del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, modificato dalla legge di conversione 28 febbraio 2020, n. 8 e, successivamente, dall'art. 1, comma 16, del decreto legge 31 dicembre 2020, n. 183 convertito, con modificazioni, dalla L. 26 febbraio 2021, n. 21.

Dati Ulteriori

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. f), della legge 190/2012 e dell'art. 7-bis, comma 3, del d.lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni possono prevedere la pubblicazione di dati, informazioni e documenti "ulteriori" rispetto a quelli prescritti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

La pubblicazione dei dati in argomento deve essere effettuata nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5-bis, del d.lgs. 33/2013 e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali, ove presenti.

Come negli anni precedenti anche per il triennio preso a riferimento, ciascun *Responsabile U.O.*, in ragione delle competenze ascritte alla struttura cui è preposto, può suggerire la pubblicazione di "ulteriori dati" rispetto a quelli prescritti dalla normativa vigente in materia di trasparenza o previsti dal presente *Piano*. Tale proposta deve essere comunicata al *RPCT*, entro il 10 novembre di ogni anno, al fine di valutare il relativo inserimento nell'aggiornamento annuale del *PTPCT*.

Nello specifico, i dati ulteriori individuati e costantemente aggiornati dall'Amministrazione sono:

- risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in coerenza con quanto previsto dall'art. 1, co. 28 della L. n. 190/2012;
- atti con i quali sono stati determinati i criteri e le modalità seguiti dagli Uffici per il controllo delle dichiarazioni ai sensi dell'articolo 71 del DPR 445/2000 e la relazione contenente gli esiti dei controlli;
- Agenda Trasparente;
- elenco dei responsabili del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito istituzionale;
- elenco referenti per le proposte di semplificazione.

Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente che non trovano applicazione nell'Amministrazione

L'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016 costituisce la mappa ricognitiva degli adempimenti in materia di trasparenza previsti dalla normativa vigenti per le pubbliche amministrazioni.

Tra gli obblighi ivi indicati taluni risultano non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Agenzia ARLAB. Ciò avviene, nello specifico, per le disposizioni normative di seguito elencate:

- art. 12, co. 2, d.lgs. 33/2013 (Statuti e leggi regionali)
- art. 15 bis, d.lgs. 33/2013 (Incarichi in società controllate)
- art. 28, co. 1, d.lgs. 33/2013 (Rendiconti dei gruppi consiliari regionali e provinciali)
- art. 22, co. 2, d.lgs. 33/2013 (Enti pubblici vigilati)
- art. 38 del d.lgs. 33/2013 (Opere Pubbliche)
- art. 39 del d.lgs. 33/2013 (Governo del Territorio)
- art. 40 del d.lgs. 33/2013 (Informazioni Ambientali)
- art. 41, del d.lgs. n. 33/2013 (Trasparenza del servizio sanitario nazionale)

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, il *RPCT* nell'anno 2022, trasmetterà ai *Responsabili Unità Operative* una scheda di *report* finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi.

4.2 Misura 2 - Codice di comportamento

Principali riferimenti:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 54, comma 1
- decreto presidenziale 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*)

L'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, al comma 1, assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione della delega, è stato emanato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 5 del medesimo art. 54, demanda a ciascuna amministrazione l'integrazione e la specificazione delle previsioni di cui al citato D.P.R. n. 62 mediante l'adozione di un proprio Codice di comportamento. Sulla base di quanto previsto dal *PNA*, l'adozione del Codice rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato.

Procedura di adozione

L'adozione del Codice di comportamento dei dipendenti della Agenzia ARLAB, d'ora in poi richiede il coinvolgimento di diversi soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione (*cfr.* § 11 delle *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*, approvate dall'*ANAC* con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020).

Il presente Piano confermando il Codice di comportamento adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 45 del 15 marzo 2019, suddiviso in 19 articoli che seguono, in linea di massima, lo schema contenuto nel sopracitato D.P.R. n. 62/2013.

Procedura di aggiornamento

Le Linee guida di cui alla citata delibera *ANAC* n. 177/2020, riconoscono (§ 6) che *i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la*

rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio. È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

Laddove l'Amministrazione ravvisi l'opportunità di un aggiornamento, quest'ultimo (cfr. § 16 delle *Linee guida*) è curato dall'UPD, in collaborazione con il RPCT ed è sottoposto a consultazione pubblica come nella fase di prima adozione. La consultazione è avviata mediante la pubblicazione di un apposito "Avviso" rivolto agli *Stakeholder* per l'acquisizione di osservazioni, suggerimenti e proposte.

Successivamente, l'eventuale schema di aggiornamento, corredato di apposita relazione, è inoltrato all'Organismo Indipendente di Valutazione per l'acquisizione del relativo parere obbligatorio.

Nella consapevolezza che il Codice di comportamento rappresenta una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, poiché le norme in esso contenute regolano il comportamento eticamente corretto che il dipendente deve tenere per garantire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, è stata approvata una bozza del codice di comportamento con delibera del Direttore Generale n. 33 del 29 dicembre 2021, inviata all'OIV per il prescritto parere obbligatorio.

4.3 Misura 3 - Rotazione del personale

Principali riferimenti:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, commi: 4, lett. e), 5, lett. b) e 10, lett. b)
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articoli: 16, comma 1, lett. l-quater) e 55 ter
- legge regionale 15 maggio 2000, n. 10
- CCRL del personale con qualifica dirigenziale
- CCRL del personale del comparto non dirigenziale

Introdotta dal legislatore con la legge 190/2012, la rotazione assume particolare rilievo tra le misure dirette a prevenire il rischio di corruzione. Essa muove dalla constatazione che la permanenza del medesimo personale, per un lungo lasso di tempo, nelle stesse mansioni –segnatamente nei settori particolarmente esposti- possa favorire il concretizzarsi di dinamiche estranee alla corretta gestione dell'attività amministrativa.

La *ratio* delle previsioni normative in merito emanate è, quindi, prevenire il consolidarsi di posizioni di potere evitando che il dipendente tratti per lungo tempo le stesse materie, relazionandosi sempre con i medesimi soggetti. In tal senso la rotazione ordinaria assume anche valore di tutela per il dipendente che ha espletato, per un considerevole periodo temporale, le proprie funzioni in settori particolarmente esposti.

Rilevando che l'attuazione della rotazione fa emergere vari profili di criticità, il PNA 2019 dedica alla misura un apposito allegato le cui indicazioni aggiornano ed integrano quelle dei Piani precedenti.

La rotazione ordinaria

La rotazione va attuata in sinergia con altre misure:

- con la Misura 13 (*Mappatura delle aree di rischio*), in quanto deve necessariamente muovere dalla identificazione dei processi che ricadono nelle aree a più elevato rischio di corruzione e, quindi, delle unità operative e dei dipendenti interessati dalle attività correlate;

- con la Misura 10 (*Formazione del personale*), poiché, per non arrecare nocumento all'attività amministrativa, va attuata tra soggetti di adeguata formazione ed esperienza, salvaguardando la continuità amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze. A tal fine, i *Responsabili U.O.* rilevate le esigenze collegate all'attuazione della misura della rotazione, comunicheranno al Responsabile della Formazione dell'Agazia ARLAB- i fabbisogni formativi della propria unità operativa.

Vincoli nell'attuazione della misura

Coerentemente con le prescrizioni del PNA 2019, l'attuazione della rotazione deve tener conto di vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione e di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro.

• *Vincoli oggettivi*

La misura della rotazione deve essere applicata con particolare cautela nelle seguenti situazioni:

- *infungibilità*: la rotazione ordinaria va attuata avvalendosi di figure omogenee laddove lo svolgimento di determinate funzioni richieda l'appartenenza a categorie o il possesso di professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o delle peculiari caratteristiche richieste, come ad esempio il possesso di un'abilitazione professionale e l'iscrizione nel relativo albo;
- *continuità*: la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali

Ciò può, ad esempio, avvenire nel caso in cui, in base a specifiche disposizioni, europee o nazionali, debba essere assicurata la continuità e la stabilità nello svolgimento di determinate funzioni per periodi superiori a quelli ordinariamente previsti per la rotazione (es. attività di gestione o controllo dei Programmi Operativi a valere sui fondi strutturali).

Al riguardo, va inoltre richiamato quanto evidenziato dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, successivamente ribadito nel PNA 2019, Allegato 2, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

• *Vincoli soggettivi*

Attengono all'esigenza di tenere in debito conto anche eventuali specifici diritti dei dipendenti interessati.

In tali casi il PNA 2019 (*cfr. allegato 2, § 3*) richiama, a titolo esemplificativo:

- i permessi per assistere familiari con disabilità e il congedo parentale;
- i diritti sindacali in merito ai quali l'ANAC precisa che "*Con riferimento all'applicabilità della misura della rotazione, se attuata tra sedi di lavoro differenti, nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale, si ritiene necessaria l'identificazione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali: a) individuazione degli uffici; b) la periodicità; c) le caratteristiche. Sui citati criteri va attuata la preventiva informativa sindacale che va indirizzata all'Organizzazione sindacale con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi. Ciò non comporta un'apertura di una fase di negoziazione in materia.*"

In presenza dei su indicati vincoli oggettivi e soggettivi è possibile attivare misure alternative, per le quali si rinvia alla successiva sezione.

Misure alternative alla rotazione

Non sempre la misura della rotazione è di agevole realizzazione. In casi del genere è anzitutto necessario che le ragioni della mancata applicazione dell'istituto andranno adeguatamente esplicitate in una comunicazione da parte dell' del Direttore Generale e della Dirigente all'RPCT.

Nel caso di mancata attuazione della rotazione, sono, comunque, tenuti ad adottare misure, , per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare devono essere messe in campo altre misure organizzative di prevenzione atte a produrre un effetto analogo a quello della rotazione.

Si richiamano, a titolo esemplificativo, le misure alternative indicate nel § 5 del citato Allegato 2 al PNA 2019:

- *rafforzamento delle misure di trasparenza* -anche prevedendo la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria- in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- *previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle informazioni e partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;*
- *introduzione, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali* (ad esempio, il funzionario istruttore potrebbe essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- *attenta articolazione dei compiti e delle competenze* per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Si potrebbe ad esempio affidare, nei processi a elevato rischio, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre, si potrebbe prevedere, a garanzia della correttezza e legittimità, la *"doppia sottoscrizione"* degli atti da parte sia del soggetto istruttore sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale anche ricorrendo, nei processi decisionali composti da più fasi e livelli, alla c.d. *"segregazione di funzioni"* che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche;
- *programmazione, all'interno dello stesso ufficio, di una rotazione "funzionale"*, mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- *realizzazione di collaborazione tra diversi uffici* con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in *team* o svolgimento di incontri per uniformare le procedure e discutere le problematiche generali o più ricorrenti);
- *utilizzo di sistemi informatizzati* per l'attività di monitoraggio.

La Rotazione straordinaria

La rotazione oggetto della presente misura, prevista in via ordinaria e programmata, si distingue dalla rotazione, detta "straordinaria" specificamente disciplinata dal d.lgs. 165/2001 il quale, all'art.16, co. 1, lett. l-quater), prescrive che i dirigenti di vertice dispongano *"... con provvedimento*

motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Si tratta, in questo caso, di una misura di carattere eventuale e cautelare applicabile, in termini generali, a tutti i dipendenti. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione straordinaria si traduce in una assegnazione ad altro ufficio, nel caso di personale dirigenziale, come precisato nel PNA, comporta la revoca dell’incarico e l’eventuale attribuzione di altro incarico.

L’Istituto in esame è stato trattato dall’ANAC nella Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001” al cui contenuto si rinvia limitandosi a richiamarne, di seguito, i passaggi salienti.

Nel documento di cui sopra l’Autorità -rivedendo la posizione precedentemente assunta- ha ritenuto che l’elencazione dei reati per “fatti di corruzione” (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale) di cui all’art. 7 della legge n. 69 del 2015, possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell’art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001²⁰.

Pertanto, per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Secondo l’Autorità, l’adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Quanto al momento del procedimento penale rilevante ai fini dell’applicazione dell’istituto l’Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, che l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale.

L’Autorità precisa che la ricorrenza di detti presupposti o l’avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato con il quale l’Amministrazione dispone sull’applicazione dell’istituto nella fattispecie.

Particolare rilevanza viene attribuita all’esistenza di una motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Tale provvedimento, nei casi di obbligatorietà, deve essere adottato non appena l’Amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. La motivazione riguarderà in primo luogo la valutazione *dell’an* della decisione di spostamento ed in secondo luogo la scelta dell’ufficio cui il dipendente viene destinato.

L’ANAC, considerando che l’Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, ritiene che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l’Amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

L’Autorità richiede che l’Amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e

dello stato degli accertamenti compiuti dell' "autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Anche per il prossimo triennio l'attività di monitoraggio e di verifica è attribuita, rispettivamente:

- ai **Responsabili U.O.** , chiamati ad attestare l'attuazione della misura -mediante elaborazione di specifici *report* annuali da trasmettere al *Responsabile*;
- al **RPCT** chiamato a verificare l'effettiva attuazione della misura.

4.4 Misura 4 - Conflitto di interessi

Con l'art. 1, comma 41 della legge 190/2012 il Legislatore è intervenuto sulla legge 241/1990 introducendo, all'art. 6 bis, una disposizione con valenza deontologico-disciplinare che norma il "Conflitto di interessi".

Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario - privato o personale, patrimoniale o meno- interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con il dovere del pubblico dipendente di agire in conformità all'"interesse primario a tutela della collettività.

In termini generali, il conflitto di interessi può assumere forma di:

- conflitto di interessi *attuale* (o reale) che si manifesta durante il processo decisionale, laddove l'"interesse secondario di un dipendente tende ad interferire con l'"interesse primario della collettività;
- conflitto di interessi *potenziale* quando il dipendente, può trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di conflitto di interessi reale.

Ai sensi del citato art. 6 bis, "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

La norma, pertanto, persegue la sua finalità di prevenzione imponendo due prescrizioni:

- l'obbligo di astensione;
- il dovere di segnalazione.

Al riguardo, l'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti della Agenzia ARLAB -riprendendo le disposizioni contenute nell'articolo 6, comma 1, del D.P.R. n. 62/2013- prevede anzitutto un obbligo di informazione a carico dei dipendenti stessi, così declinato:

"Fermo restando gli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'Unità Operativa, informa per iscritto il dirigente sovraordinato di tutti i rapporti, anche per interposta persona, di collaborazione o consulenza, comunque denominati, con soggetti privati, ivi compresi società od enti senza scopo di lucro, in qualunque modo retribuiti o a titolo gratuito, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate."

Il successivo art. 7 del citato Codice di comportamento -riprendendo le disposizioni contenute negli articoli 6, comma 2, e 7 del D.P.R. n. 62/2013- prevede che:

"1. Il dipendente agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere oltre che interessi propri e di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, anche interessi di:

a) persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;

- b) *soggetti ed organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;*
- c) *soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;*
- d) *enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore, ogerente, dirigente, onellequaliricopracarichesocialie/odirappresentanza.*
2. *Fatto salvo quanto previsto dal Piano di prevenzione della corruzione, e quanto previsto nell'ambito dei singoli procedimenti di competenza dell'Agenzia Regionale LAB, le attività più esposte al rischio concreto di conflitto di interessi attengono principalmente ai seguenti ambiti:*
- a) *attività istruttorie in materia di erogazione di contributi da parte dell'Agenzia Regionale LAB;*
- b) *procedure contrattuali ad evidenza pubblica per conto dell'amministrazione (contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione);*
- c) *attività di natura tecnico-professionale, che possono influire sulle decisioni di natura discrezionale;*
- d) *attività presso gli uffici di diretta collaborazione delle attività politiche ovvero che si svolge all'interno o a supporto degli organi istituzionali dell'Agenzia Regionale LAB.*
3. *Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di opportunità e convenienza.*

La suddetta disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le “gravi ragioni di convenienza” che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico in sintonia con quanto disposto per l’astensione del giudice all’art. 51 c.p.c..

A proposito dell'espressione “*conflitto potenziale*” -utilizzata nell'art. 6 bis della l. 241/1990- e delle *gravi ragioni di convenienza*, di cui all'art. 7 del DPR 62/2013 (analogo all'art. 7 del codice dei dipendenti della *agenzia ARLAB*), il Consiglio di Stato, nel parere n. 677/2019, ha precisato che “*sono espressioni equivalenti perché teleologicamente preordinate a contemplare i tipi di rapporto destinati, secondo l'id quod plerumque accidit, a risolversi (potenzialmente) nel conflitto per la loro identità o prossimità alle situazioni tipizzate*”.

Ed ancora il suddetto Consiglio di Stato ha chiarito che “*possono configurarsi ipotesi di potenziale conflitto di interessi, con conseguente obbligo di astensione, solo quando ragionevolmente l'organo amministrativo chiamato a svolgere una determinata attività si trovi in una posizione personale e/o abbia relazioni con terzi che possono, anche astrattamente, inquinare l'imparzialità dell'azione amministrativa, con riferimento alla potenzialità del verificarsi di una situazione tipizzata di conflitto*”.

In relazione alla misura in esame devono richiamarsi le linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione recanti *Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici* adottate con delibera n. 494 del 5 giugno 2019.

Una volta ricevuta per iscritto la segnalazione di un conflitto, anche potenziale, il destinatario della stessa deve valutare espressamente se la situazione sottoposta alla sua attenzione possa concretizzare un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo e deve rispondere per iscritto al dipendente segnalante:

- in caso positivo, sollevandolo dallo svolgimento dell’attività e indicando il nominativo del soggetto individuato in sostituzione;
- in caso negativo, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività in questione.

Analogamente si procederà nell’ipotesi in cui il conflitto di interessi riguardi il dirigente preposto ad un Ufficio dell’Amministrazione.

Infine, qualora il conflitto di interessi riguardi il *Responsabile*, lo stesso avrà cura di segnalarlo al Direttore Generale che, ove ne riconosca la sussistenza, assegnerà a se stesso il procedimento per il quale si è determinata la situazione di conflitto

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, il *Responsabile*, anche nell'anno 2022, trasmetterà ai *Responsabili U.O.* una scheda di *report* finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella di programmazione.

4.5 Misura 5 - Autorizzazione allo svolgimento di incarichi ai dipendenti

Principali riferimenti:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 42, lett. a), b), c)
- decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, artt. 60 e seguenti
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 53
- circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, n. 6/2014 e 4/2015

In via generale, gli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, *Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato* vietano ai dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di assumere altri rapporti di lavoro, dipendente o autonomo, di svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o di esercitare attività imprenditoriali.

Lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (incarichi extra istituzionali) è disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012.

In particolare, allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali, è prevista un'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza per i dipendenti pubblici che intendano svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati.

Ai fini della compiuta attuazione della misura i *Responsabili U.O.* dovranno avviare controlli a campione su almeno il 25% delle richieste non autorizzate. Sulle eventuali segnalazioni pervenute, i controlli dovranno riguardare la totalità delle stesse.

Per dare attuazione alla misura prevista nel Piano, il *Responsabile* diramerà, a tutte le Unità Operative, una circolare nella quale, oltre all'enumerazione dei casi di conferimento di incarico autorizzabili, previa formale richiesta da inoltrare utilizzando un modello allegato alla stessa, sono state esaminate le tre categorie di incarichi vietati dalle disposizioni normative vigenti in materia (*incarichi vietati per conflitti di interessi- incarichi vietati per situazioni di incompatibilità – incarichi che presentano carattere di abitudine e professionalità*).

In materia di incarichi extraistituzionali inoltre, il legislatore, all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ha previsto una specifica misura di trasparenza introducendo l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Nel corso dell'anno 2021 non sono pervenute segnalazioni relative alla misura in argomento.

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, il *Responsabile*, anche nell'anno 2022, trasmetterà ai *Responsabili Unità Operative* una scheda di *report* finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi

4.6 Misura 6 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi dirigenziali

Principali riferimenti:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, art. 1, commi 49 e 50
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39

- art. 29 ter del decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98
- delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016
- delibera ANAC n. 1201 del 18 dicembre 2019

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a fini di contrasto alla corruzione e all'“illegalità nella pubblica amministrazione, ha regolato, modulato e in alcuni casi vietato l'attribuzione di incarichi dirigenziali amministrativi, di vertice e non, nelle pubbliche amministrazioni, in enti pubblici o privati in controllo pubblico a soggetti che si trovino in situazioni di inconferibilità o incompatibilità.

In particolare, l'art. 1, comma 2, del citato decreto definisce:

- alla lettera g), “**inconferibilità**” *“la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal 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 professionale a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico”*.
- alla lettera h), “**incompatibilità**” *“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”*.

Il decreto in esame individua quindi, dall'articolo 3 all'articolo 8, le cause di inconferibilità e, dall'articolo 9 all'articolo 14, quelle di incompatibilità.

A differenza dell'“inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato tra loro incompatibili.

Inconferibilità

Sotto questo profilo, per l'attuazione della misura, gli atti con i quali viene data pubblicità delle postazioni dirigenziali vacanti devono espressamente richiamare le cause di inconferibilità per l'attribuzione degli incarichi previste dal D.lgs. n. 39/2013, mentre gli interessati, all'atto del conferimento dell'incarico, dirigenziale o amministrativo di vertice, devono produrre l'apposita dichiarazione sull'“insussistenza delle cause di inconferibilità prevista dall'art. 20, comma 4, del medesimo decreto.

Posto che tale dichiarazione deve sussistere all'atto del conferimento dell'incarico e costituisce condizione per l'acquisizione di efficacia dello stesso, si evidenzia che l'ANAC, con delibera 03.08.2016, n. 833, § 3, ha ritenuto di individuare una ulteriore cautela auspicando “... che il procedimento di conferimento dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti”.

L'attribuzione di incarichi in violazione delle norme dell'inconferibilità determina, ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 39/2013, la nullità del provvedimento e del relativo contratto.

Incompatibilità

Con riguardo alle cause di incompatibilità, l'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013 prevede l'obbligo di presentazione annuale, nel corso dell'incarico, di una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità individuate dal medesimo decreto.

Eventuali situazioni di incompatibilità sopravvenute devono comunque essere tempestivamente segnalate dall'interessato al soggetto conferente.

Verifiche

Tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni il PNA 2019 prevede, al § 1.5, che la procedura di conferimento degli incarichi garantisca:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro un congruo arco temporale;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Il *Responsabile* e i *Responsabili U.O.* come previsto dal D.P.R. n. 445/2000, effettuano idonee verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni sopra richiamate potendo avvalersi anche delle banche dati informatizzate tenute dalle Amministrazioni competenti (registro imprese, con riferimento ad altre cariche ricoperte in enti registrati; Banca dati del Ministero dell'Interno per la titolarità di cariche elettive, Casellario giudiziale, sistema integrato "Perla PA" del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

In considerazione della particolare complessità e vastità di siffatti controlli, gli stessi saranno svolti nei limiti delle risorse umane e strumentali disponibili, secondo criteri di sostenibilità, ragionevolezza, economicità ed efficienza. Le verifiche, pertanto, potranno avvenire anche a campione, nel rispetto del limite minimo del 25% del totale delle dichiarazioni acquisite, fermo restando che, in tal caso, l'estrazione dovrà essere preceduta dall'individuazione e pubblicizzazione dei criteri per la scelta del campione (ad esempio, percentuale da controllare, attribuzione di diversa pesatura agli incarichi rientranti in "aree di rischio"), variabili in relazione alle caratteristiche della Area Funzionale conferente e degli specifici incarichi da affidare.

Nell'anno 2021, emerge che sulle dichiarazioni acquisite sono state condotte le prescritte verifiche. Sulle dichiarazioni pervenute sulle quali non sono state segnalate violazioni.

Non sono pervenute segnalazioni riguardanti situazioni di incompatibilità/inconferibilità a carico dei dirigenti dell'Amministrazione. Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, il *Responsabile*, anche nell'anno 2022, trasmetterà ai *Responsabili U.O.* una scheda di *report* finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi

4.7 Misura 7 - Attività successive alla cessazione dal servizio (*Pantonflage*)

Principali riferimenti:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 16 ter
- legge 6 novembre 2012, n. 190 articolo 1, co. 43
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, art. 21

Altra innovazione introdotta dal legislatore con la legge 190/2012, quale misura volta a contenere il rischio del verificarsi di situazioni di corruzione, riguarda lo svolgimento da parte del dipendente di attività successive alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego.

Il rischio considerato dalla norma risiede nella possibilità che durante il servizio il dipendente possa sfruttare a proprio fine il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entra in contatto. Pertanto, al fine di contenere il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha introdotto una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione.

Può anche verificarsi il rischio che i privati, per ottenere vantaggi impropri, condizionino l'attività dei dipendenti, promettendo assunzioni o incarichi.

Infatti, il comma 16 ter dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 con l'art. 1, comma 42, lettera l), dispone che *"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...."*

Nel PNA 2019, l'ANAC allo scopo di favorire il superamento di alcune incertezze interpretative insorte, ha ritenuto di dover fornire dei chiarimenti in ordine alla corretta attuazione della misura. In particolare, ai fini della individuazione dell'*ambito di applicazione della norma*, è stato sottolineato che la stessa è riferita ai dipendenti nel senso più ampio del termine onde ricomprendere anche i soggetti legati alla p.a. da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 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 stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.²²

Con riguardo all'*esercizio dei poteri* cui si riferisce l'art.53, co. 16-ter, l'ANAC ha già precedentemente osservato che *"nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di 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"*.²³

Per quanto concerne i *soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione* svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi professionali, la nozione di soggetto privato deve essere la più ampia possibile. Accanto alle società, imprese e studi professionali, sono da considerarsi, anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione

Nel corso dell'anno 2021 dai monitoraggi effettuati, è emerso il rispetto delle indicazioni prescritte. Non sono pervenute segnalazioni.

4.8 Misura 8 - Tutela del dipendente che effettua segnalazione di illecito - *Whistleblower*

Principali riferimenti:

- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, articolo 54 bis, come sostituito dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179

- art. 19, c. 5, lett.a), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modifiche dalla legge 11 agosto 2014, n. 114
- Regolamento ANAC del 01 luglio 2020, approvato con delibera n.690
Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis Decreto legislativo n. 165/2001

Con l'art. 54 bis, d.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 51, L. 190/2012, è stata introdotta una disposizione per la tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti (*whistleblower*) e che, per via della loro denuncia, potrebbero essere soggetti ad atti di ritorsione.

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

Il d.l. 90/2014 è intervenuto sul citato art.54 bis del d.lgs. 165/2001 -poi sostituito integralmente dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 17925, concernente le segnalazioni effettuate in ambito pubblico, apportando alcune modifiche. In particolare, l'articolo 31 ha inserito l'ANAC tra i soggetti deputati a ricevere le segnalazioni di illecito di cui in parola.

A tal fine l'Autorità ha attivato un'applicazione *on line* per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive. È possibile accedere all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

Il testo dell'articolo 54-bis precisa ed amplia le tutele apprestate a favore del dipendente pubblico (secondo l'ampia definizione ora contenuta nel comma 2) e, prevede severe sanzioni sia nei confronti del responsabile di eventuali atti discriminatori o ritorsivi collegabili alla segnalazione - ferma la relativa nullità prevista dal comma 7- sia, nei casi previsti, nei confronti dello stesso RPCT.

Inoltre l'ANAC, con deliberazione 469 del 9 giugno 2021 ha adottato apposite Linee guida con le quali ha approfondito i profili relativi all'art. 1 della richiamata legge 179/2017, con particolare riguardo alle procedure per la ricezione e la trattazione delle segnalazioni.

Resta comunque confermato il Manuale per la segnalazione di illeciti adottato dall'Agenzia ARLAB con delibera 63 del 5 aprile 2019

Nessuna segnalazione è pervenuta nell'anno 2021.

Anche per il triennio a venire resta a carico del RPCT lo svolgimento delle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni eventualmente ricevute.

4.9 Misura 9 - Formazione del personale

Principali riferimenti:

- legge 6 novembre 2012, n. 190, articolo 1, commi: 5, lett. b), 8, 10 lett. c), 11
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 70

Il quadro normativo in materia di prevenzione della corruzione e della illegalità attribuisce un ruolo di primaria importanza all'attività di formazione del personale, con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità.

Anche il PNA riconosce nell'espletamento di un'adeguata attività formativa uno dei principali strumenti per prevenire e contrastare il verificarsi dei fenomeni corruttivi, nella considerazione che una costante attività di formazione/informazione, anche sulle innovazioni normative intervenute, assicuri una sempre maggiore consapevolezza ed adeguata professionalità riducendo, in tal modo, il margine di rischio.

Gli incontri formativi e seminariali consentono al personale coinvolto il confronto sulle diverse soluzioni amministrative adottate nelle rispettive strutture e favoriscono l'individuazione di omogenee modalità di azione nello svolgimento dei processi.

Coerentemente con quanto sopra, l'Amministrazione promuove specifiche attività formative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità rivolte al personale dipendente.

Nel corso del 2021 l'attività formativa erogata, specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione ha registrato una flessione sul numero delle ore complessive, per effetto dell'emergenza Covid-19, a causa anche delle difficoltà operative per l'organizzazione dei corsi da remoto. La modalità *e-learning* delle "Giornate della Trasparenza" svolte, affiancando la Regione Basilicata tuttavia, ha consentito di coinvolgere un numero sufficiente di destinatari. Seppur con le difficoltà sopra evidenziate, la misura può ritenersi sostenibile ed efficace.

Al fine di garantire l'attività di coordinamento tra la presente misura e la misura attinente la *Rotazione il Responsabile della formazione* acquisirà, con cadenza annuale, dai *Responsabili Unità Operative*, le istanze finalizzate alla formazione del personale che, nei periodi successivi, sarà oggetto di rotazione. Di tali esigenze formative rilevate, il *Responsabile* dovrà tener conto ai fini della elaborazione del *Piano della Formazione del Personale*, riguardante il successivo triennio a scorrimento, da trasmettere al Direttore Generale, entro il 10 novembre di ogni anno, per l'inserimento nell'aggiornamento annuale del *PTPCT*.

4.10 Misura 10- Monitoraggio dei tempi procedurali

Principali riferimenti:

- legge 6 novembre 2012, n. 190. art. 1, commi 9, lett. d), e 28

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore statale quale uno dei fattori essenziali che concorrono alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione ed è disciplinata all'art. 1, commi 9, lett. d), e 28, della legge 190/2012.

Gli esiti di tale attività sono soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l.190/2012, secondo cui "*Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione*". La presente misura prevede, in particolare, l'esecuzione del prescritto monitoraggio periodico riguardante i procedimenti di ciascun anno.

Detto monitoraggio mira all'accertamento dell'eventuale inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e, conseguentemente, all'avvio di azioni utili per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Si ricorda che, come previsto dall'*Allegato A* al presente Piano, entro il 31 marzo dell'anno successivo deve procedersi alla pubblicazione dei risultati del predetto monitoraggio aggregando i procedimenti per tipologia.

Ai fini della verifica della corretta attuazione della misura, ciascun *Responsabile U.O.*, entro il 10 novembre di ogni anno, trasmette al *Responsabile* una relazione al 31 ottobre che, dato atto dell'avvenuto adempimento dell'obbligo di monitoraggio e di pubblicazione di cui sopra, esponga, per le varie tipologie di procedimento, le eventuali criticità rilevate nell'attuazione della misura nonché le iniziative assunte o programmate, per i casi di inosservanza dei termini, ai fini della relativa risoluzione.

A titolo esemplificativo, per i procedimenti svolti nell'anno 2021: si procederà, anzitutto, a monitorare il rispetto dei tempi; gli esiti di tale attività, aggregando i procedimenti per tipologia, andranno pubblicati entro il 31 marzo 2022. Successivamente, entro il 31 ottobre 2022, occorrerà redigere l'apposita relazione di cui sopra, da trasmettere all'organo politico del rispettivo ramo di amministrazione e al *RPCT*.

Nell'anno 2021 la totalità dei *Responsabili U.O.* ha provveduto a comunicare gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza del proprio Ufficio

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura, il *Responsabile*, anche nell'anno 2022, trasmetterà ai *Responsabili U. O.* una scheda di *report* finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella di programmazione.

5 PROCESSI SENSIBILI – AZIONI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.1 Misura 11 - Mappatura delle aree di rischio – analisi, valutazione e gestione del rischio controllo e prevenzione

Principali riferimenti:

- legge 6 novembre 2012, n. 190. art. 1, commi 9 e 16
- Piano Nazionale Anticorruzione

L'art. 1, comma 9, lettera a), della L. n. 190/2012 fa carico alle amministrazioni di *individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16*, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto.

In questa sezione del Piano saranno descritte le aree a rischio corruzione che saranno prese a riferimento per il triennio 2022-2024.

Per “Aree” si intendono aggregati omogenei di processi amministrativi nella accezione accolta nel presente Piano. Le “Aree a rischio corruzione” sono quegli aggregati che si valutano, in base alle informazioni disponibili e desumibili dall’analisi di contesto, maggiormente esposti al rischio corruzione.

5.1.1 Aree a rischio “generali”

Il PNA 2019 ha conservato la distinzione tra “Aree a rischio corruzione generali”, riscontrabili in tutte le pubbliche amministrazioni, e “Aree a rischio corruzione specifiche”, che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.) e in base al contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati. Nell’Allegato 1 del sopra richiamato PNA, al paragrafo 2, tabella 3, sono elencate, in primo luogo, le “Aree a rischio corruzione generali”, poi sono riportate a titolo esemplificativo possibili “Aree a rischio corruzione specifiche” in relazione alla tipologia di ente.

In via preliminare si rende necessario individuare quelle categorie di attività amministrative che, per le loro caratteristiche, devono essere necessariamente presidiate.

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013, pur evidenziando che le Aree a rischio corruzione variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla singola amministrazione, tuttavia specifica anche che l’esperienza internazionale e quella nazionale mostrano che vi sono delle aree a rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente

tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte e che sono già indicate, all'art. 1, comma 16, della L. n. 190/2012, che recita:

“ Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ... le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:

- a. autorizzazione o concessione;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.”

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 ha derivato, da tale disposizione, quattro Aree a rischio corruzione:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Ciascuna di queste Aree è stata a sua volta articolata in sotto-aree. Con la determinazione n. 12 del 2015, in sede di modifica del PNA, l'ANAC ha stabilito che, a parte le Aree sopra citate, comunque *“vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che ... sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi”*.

Queste ulteriori Aree sono:

- 1 Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2 Controlli verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3 Incarichi e nomine;
- 4 Affari legali e contenzioso.

Assieme alle quattro aree già denominate dal PNA 2013 come “obbligatorie”, queste ulteriori quattro aree vanno a comporre, secondo i nuovi indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, le aree c.d. “generalì”

Con l'Allegato 1 del PNA 2019, l'ANAC, superando l'Allegato 5 del PNA 2013, ha definito una nuova metodologia per l'analisi e la gestione del rischio che dedica ampio spazio alla motivazione della valutazione.

La nuova metodologia proposta per l'analisi dei rischi di corruzione intende, scongiurare le criticità dovute alla meccanica applicazione di quella precedente che ha dato, in molti casi, risultati non sempre adeguati alle effettive esigenze di gestione del rischio, portando ad una sostanziale sottovalutazione o sovra valutazione dello stesso.

Detta nuova metodologia, ispirandosi al modello adottato dal “UN Global Compact⁴”, si basa su un principio di prudenza e privilegia, pertanto, un sistema di misurazione qualitativo piuttosto che

quantitativo. L'adozione del nuovo sistema di misurazione, inoltre, persegue l'obiettivo di conferire agilità ed efficacia al processo di valutazione del rischio. Tale approccio pone il responsabile del processo nelle condizioni di dover acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e del relativo impatto che questa può avere sull'amministrazione e, di conseguenza, sugli *stakeholders* (cittadini, utenti, operatori economici, sistema Paese nel suo complesso). Va da sé che l'adeguato livello di consapevolezza del rischio che grava sull'amministrazione costituisce il pre-requisito per un'efficace attività di contrasto della corruzione.

Il valore del rischio di un evento di corruzione è dato dal *prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto*: $Rischio (E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$.

La probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso ...

l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:

a) sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;

b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, mercato, sistema Paese), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Coerentemente con l'approccio di tipo qualitativo, il PNA 2019 ha suggerito di tradurre operativamente i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio in indicatori di rischio (*key risk indicator*) definiti preliminarmente. Per la misurazione, è stato infine consigliato di applicare una scala ordinale (es. alto, medio, basso) e di motivare adeguatamente ogni valutazione.

Una volta individuati i criteri per la valutazione dei singoli fattori di rischio, per stimare il valore finale del livello di esposizione, il presente Piano ritiene di declinare sia il fattore "probabilità", sia il fattore "impatto" in una scala crescente di tre valori: "basso", "medio", "alto".

Il prodotto derivante da questi due fattori dà, come possibile esito, tre valori di rischio ("basso", "medio" e "alto"), che richiedono un adeguato -seppur differenziato- trattamento in termini di mitigazione del rischio, con idonee misure preventive e di contrasto della corruzione.

Ai fini operativi, per ottenere il valore di rischio attribuito all'intero processo, viene quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio:

"Matrice di calcolo del rischio"

IMPATTO	Basso	Medio	Alto
PROBABILITÀ			
Basso		MEDIO	MEDIO
Medio	MEDIO	MEDIO	
Alto	MEDIO		

Coerentemente con le valutazioni operata dall'ANAC, la probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto.

5.1.2 Aree a rischio "specifiche"

A seguito dell'attività di mappatura di tutti i processi di lavoro dell'ARLAB, avviata nel 2020 e in via di completamento, è emersa l'esigenza di introdurre una nuova area specifica propriamente inerente l'attività dell'Agenzia, relativa all'incrocio domanda/offerta di lavoro, che costituisce un'area rilevante dell'attività dei servizi per il lavoro, e si esplica sia nell'ambito del collocamento ordinario destinato a tutte le persone disoccupate, inoccupate e occupate ma percettrici di interventi di sostegno al reddito, sia nell'ambito del collocamento mirato destinato all'inserimento lavorativo delle persone con disabilità certificata.

L'Agenzia ARLAB con il *PTPCT 2021-2023*, nel recepire le indicazioni dell'Autorità ha proseguito nel percorso di mappatura dei processi secondo un criterio di gradualità teso ad approdare ad una attenta analisi del rischio corruzione nelle singole fasi di ciascun processo.

5.1.3 Determinazione delle Aree a rischio corruzione

Le Aree a rischio corruzione, sia "generali" che "specifiche", con relative sotto-aree, sono complessivamente specificate come indicato nella tabella sotto riportata.

AREE A RISCHIO GENERALI

AREE	SOTTO-AREE
1 Acquisizione gestione del Personale	1.1 Reclutamento
	1.2 Progressioni di carriera
	1.3 Valutazione del personale
	1.4 Autorizzazioni incarichi extraistituzionali
2 Contratti pubblici	2.1 Affidamento di lavori
	2.1.1 Programmazione
	2.1.2 Progettazione
	2.1.3 Selezione contraente
	2.1.4 Stipula contratto
	2.1.5 Esecuzione del contratto
	2.1.6 Rendicontazione del contratto
	2.2 Acquisizione di servizi
	2.2.1 Programmazione
	2.2.2 Progettazione
	2.2.3 Selezione del contraente
	2.2.4 Verifica aggiudicazione e stipula contratto
	2.2.5 Esecuzione del contratto
	2.2.6 Rendicontazione
	2.3 Acquisizione forniture/ beni
	2.3.1 Programmazione
	2.3.2 Progettazione
	2.3.3 Selezione contraente
	2.3.4 Verifica aggiudicazione e stipula

	2.3.5 Esecuzione contratto
	2.3.6 Rendicontazione
3 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto (concessioni autorizzazioni, provvedimenti equivalenti)	3.1 Provvedimenti amministrativi vincolati
	3.2 Provvedimenti amministrativi discrezionali
4 Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per destinatario (sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e simili)	4.1 Provvedimenti amministrativi vincolati
	4.2 Provvedimenti amministrativi discrezionali
5 Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.1 Gestione delle entrate
	5.2 Gestione della spesa
	5.3 Gestione del patrimonio
	5.4 Gestione del patrimonio costituito da beni immobili
6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es. atti controllo provvedimenti)
	6.2 Ispezioni (es. verbali e simili)
	6.3 Sanzioni amministrative disciplinari)
7 Incarichi e nomine	7.1 Conferimento incarichi amministrativi di vertice
	7.2 conferimento incarichi di collaborazione (professionali, occasionali, tirocini, stage)
	7.3 Collaborazioni sulla base di convenzioni con persone giuridiche o associazioni di fatto
	7.4 Provvedimenti di nomina in organi di altri soggetti

6 COMUNICAZIONE – INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE DEL PIANO

Il *Piano* è destinato a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione dell'Agenzia ARLAB e ai collaboratori che, a qualsiasi titolo, con la stessa intrattengono rapporti.

Dell'adozione di ogni aggiornamento del Piano, pubblicato nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito *web* istituzionale, sarà data informazione:

- a tutti i dipendenti, a mezzo *e-mail* ;
- ad ogni nuovo assunto nell'Agenzia ARLAB;
- a ciascun soggetto che, a qualsiasi titolo, instaura un rapporto di collaborazione con l'Agenzia ARLAB.

ALLEGATO 1		Obblighi di pubblicazione			
Denominazione sezione Amministrazione Trasparente	Denominazione sotto-sezione Amministrazione Trasparente	Contenuti obbligo pubblicazione	Struttura responsabile	Termini pubblicazione e/o aggiornamento	Monitoraggio RPCT
Disposizioni generali	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. 190/2012, (cfr. sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione). Obiettivi strategici.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	Annuale (entro il 31 gennaio di ciascun anno, ai sensi della legge 190/2012)	
	Atti generali	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Autorità per l'energia elettrica il gas e il sistema idrico.	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio trimestrale
		Regolamenti e atti che dispongono in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero quelli nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche riferite all'Amministrazione	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio trimestrale
		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	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	Tempestivo	Monitoraggio annuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario 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		n.a.	
Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Atti e documenti, come di seguito specificati, relativi ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo (Collegio dell'Autorità) a) Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico. b) Curriculum vitae. c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; f) Dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano e in caso contrario la dichiarazione di denegato consenso	Direttore Generale	La pubblicazione dei dati e delle informazioni in esame è effettuata entro 3 mesi dalla nomina. Riguardo ai dati e/o documenti ex lett. c), d), e) ed f), è previsto aggiornamento annuale. I dati e i documenti in questione restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione del mandato. Fanno eccezione le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e reddituale, per le quali è prevista la pubblicazione fino alla cessazione del mandato. Decorso detto termine, i dati sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	Monitoraggio annuale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

	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	n.a.		
	Atti e relazioni degli organi di controllo	n.a.		
Articolazione degli Uffici	Indicazione degli uffici, anche di livello non dirigenziale, con i nomi dei rispettivi responsabili	P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale
	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'Autorità, ai fini della piena comprensibilità	Direttore Generale/Dirigenti/Responsabili servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
Telefono e posta elettronica	Indicazione dei numeri di telefono, nonché della caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta certificata cui il cittadino possa rivolgersi per eventuali segnalazioni e/o richieste	P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale
Consulenti e collaboratori	Sono pubblicati, anche in formato tabella, gli incarichi di collaborazione o di consulenza a qualsiasi titolo conferiti a soggetti esterni (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con indicazione degli estremi dell'atto di conferimento, dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. Per ciascun titolare di incarico, è altresì prevista la pubblicazione di: a) curriculum vitae; b) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti regolati e/o finanziati dalla pubblica amministrazione, ovvero allo svolgimento di attività professionali, anche ai fini dell'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità ex art. 53, d.lg. 165/2001 e s.m.i.	Direttore Generale/Dirigenti/Responsabili servizi	Entro tre mesi dal conferimento degli incarichi e per i tre anni successivi alla cessazione degli stessi (ex art. 15, c.4, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) Alla pubblicazione si deve procedere entro i limiti temporali di legge, e in ogni caso prima di provvedere alla liquidazione di eventuali ratei dei compensi (cfr. art. 15, comma 3, del d. lgs. 33/2013 e s.m.i.)	Monitoraggio trimestrale
Incarichi amministrativi di vertice	Atti e documenti, come di seguito specificati, relativi ai titolari di incarichi amministrativi di vertice a) Atto di nomina o di conferimento dell'incarico b) Curriculum vitae c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; f) Dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano e in caso contrario la dichiarazione di denegato consenso	DG/Commissari o Straordinario/Dirigenti	La pubblicazione dei dati e delle informazioni in esame è effettuata entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico. Riguardo ai dati e/o documenti ex lett. c), d), e) e f) è previsto aggiornamento annuale. I dati e i documenti in questione restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico. Fanno eccezione le informazioni	Monitoraggio trimestrale

Dirigenti	<p>Atti e documenti, come di seguito specificati, relativi ai titolari di incarichi amministrativi di vertice</p> <p>a) Atto di nomina o di conferimento dell'incarico</p> <p>b) Curriculum vitae.</p> <p>c) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.</p> <p>d) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p> <p>e) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) Dichiarazioni di cui all'art. 2 della legge 441/1982, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano e in caso contrario la dichiarazione di denegato consenso</p>	DG/Commissario Straordinario/Dirigenti / Responsabili servizio Risorse Umane	<p>La pubblicazione dei dati e delle informazioni in esame è effettuata entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico.</p> <p>Riguardo ai dati e/o documenti ex lett. c), d), e) è previsto aggiornamento annuale</p> <p>I dati e i documenti in questione restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.</p> <p>Alla luce della sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019, la pubblicazione dei dati di cui alla lett. f) è riferita ai soli i titolari di incarichi amministrativi di vertice.</p>	Monitoraggio trimestrale
	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo.	n.a.		
Dotazione organica	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	P.O. Risorse Umane	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Monitoraggio annuale
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	P.O. Risorse Umane	<p>Annuale</p> <p>(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Monitoraggio annuale
Personale non a tempo indeterminato	Publicazione <u>annuale</u> dei dati relativi alla consistenza del 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	P.O. Risorse Umane	<p>Annuale</p> <p>(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Monitoraggio annuale
	Publicazione <u>trimestrale</u> del 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	P.O. Risorse Umane	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Monitoraggio trimestrale
Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	P.O. Risorse Umane	<p>Trimestrale</p> <p>(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Monitoraggio trimestrale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	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	P.O. Risorse Umane	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Monitoraggio semestrale (utilizzo banca dati PERLA PA)
Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche.	P.O. Risorse Umane	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Monitoraggio semestrale

Personale

	Contrattazione collettiva	Riferimenti dei contratti integrativi	Direttore Generale/Dirigenti/Responsabili servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale
	OIV	Pubblicazione dei nominativi e dei curricula* *Nel sito dell'Autorità il contenuto della sottosezione in questione è contenuto nella sezione "Consulenti e collaboratori"	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
Bandi di concorso		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché criteri di valutazione della Commissione, tracce delle prove e graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori. [L'obbligo in questione è quello prescritto ai soli fini della trasparenza - Restano ferme tutte le altre prescrizioni di pubblicità legale]	Direttore Generale/Dirigenti/Responsabili servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio trimestrale
	Piano della Performance	Piano della Performance	P.O. Anticorruzione-Referente OIV	Tempestivo ove adottato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	P.O. Anticorruzione-Referente OIV	Tempestivo ove adottato (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio trimestrale
		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale
	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	P.O. Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale
	Beneficiario organizzativo	Livelli di beneficiario organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, attività vigilate e finanziari dell'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e della attività svolta in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Pubblicazione dei link ai siti istituzionali degli enti vigilati. [L'Autorità è sottoposta agli obblighi di pubblicazione in ragione relazionante alla Cassa per i servizi energetici e ambientali (CSEA)]	n.a.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e m.i.)	Monitoraggio annuale
	Società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'attività, 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 altri paesi dell'Unione europea, e fondi ovarolati (cfr. art. 23, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 e m.i.). [L'Autorità non ha sottoposto società, né società partecipazioni, oppure minoritarie, in società già esistenti. Conseguentemente, per l'Autorità non sussiste alcun obbligo di pubblicazione di dati relativi ai soggetti di cui al menzionato art. 22, comma 1, lettera h)]	n.a.		
	Enti di diritto privato controllati	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. [L'Autorità non è investita della funzione di controllo sui risultati di enti di diritto privato, né esercita "influenza dominante" su alcuni di essi. Pertanto, per l'Autorità non sussiste alcun obbligo di pubblicazione di dati relativi ai soggetti di cui al richiamato art. 22, comma 1, lettera e)]	n.a.		
	Rappresentazione grafica	Che i vari rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati.	n.a.		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrative	Dati relativi alle attività amministrative, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti.	Allegato al d.lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimenti	Pubblicazione dei dati relativi ai procedimenti in competenza dell'amministrazione. Per i provvedimenti ad istanza di parte, su richiesta o su ricorso, sono pubblicati: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, comprese i (o esempli) per la autocertificazione e 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e quelle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.	Dirigenti responsabili dei servizi RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
	Monitoraggio tempi	Risultati del monitoraggio preclusivo concernente il rispetto dei tempi di conclusione dei provvedimenti	Dirigenti responsabili dei servizi	Semestrale	Monitoraggio semestrale
	Dichiarazioni sostanzive e acquisizione d'ufficio dei dati	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 preordinate all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostanzive	Direttore Generale/Dirigenti Responsabili servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
	Procedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti adottati, 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 (vedi alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. [Nella sezione in questione è indicato il link al motore di ricerca dei provvedimenti dell'Autorità, attraverso il quale è possibile accedere alle delibera del Collegio e non solo a quelle di cui all'art. 21 del d.lgs. 33/2013 e m.i.]	Direttore Generale/Dirigenti Responsabili servizi	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale

Provvedimenti	Provvedimenti esposti	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di licenze dei provvedimenti adottati dai dirigenti, 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 proposta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati non più soggetti a		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi		Dirigenti che assumono provvedimenti amministrativi relativi alle categorie individuate dalla norma	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale
Controlli sulle imprese	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Elenco delle tipologie di controllo a cui sono sottoposte le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e della relativa modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Bandi di gara e contratti		Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per sottoporre alle disposizioni normative.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Codice Identificativo Gara (CIG), Sintesi (proponente): Oggetto del bando; Procedura di scelta del contraente; Elenco degli operatori invitati a presentare offerte; Numero di offerte che hanno partecipato al provvedimento; Aggiudicatario; Importo di aggiudicazione; Tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura; Importo delle somme liquidate	Direttore Generale Dirigenti Responsabili servizi	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Tabella consultativa liberamente scaricabile in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relativi all'anno precedente (perlo specifico Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte; numero di offerte che hanno partecipato al provvedimento; importo di aggiudicazione; tempo di completamento dell'opera servizio o fornitura; importo delle somme liquidate)	Direttore Generale Dirigenti Responsabili servizi	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Monitoraggio annuale
		Programma biennale degli appalti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Avvisi di preinformazione su attività incaricate al responsabile unico del procedimento, ai collaboratori, al direttore dei lavori o al direttore dell'esecuzione Indagini preliminari di mercato svolte Provvedimenti a contrarre Avvisi di invito a manifestare interesse alle successive fasi della gara informale se pubblici Bandi di gara Manifestazioni di interesse ricevute ed offerte invitate a richieste di invito nelle procedure esecutive Provvedimenti di ammissione ed esclusione all'atto delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economici, finanziari e tecnico-professionali Provvedimento di nomina della Commissione di gara Comunicazione dei componenti della Commissione di gara Elenco dei verbali di gara della Commissione giudicatrice, con indicazione dell'oggetto Provvedimento di approvazione della proposta di aggiudicazione (coincidente con l'aggiudicazione "definitiva" del progetto ordinamento) Eventuali provvedimenti di rinuncia o annullamento della gara o comunque di provvedimento contenente la decisione di non aggiudicare Dati del contratto stipulato Avvisi di post-informazione (entro 30 gg. dall'aggiudicazione) Variante - Trasmittenza e accordi bonari stipulati Resoconto della gestione finanziaria	Direttore Generale Dirigenti Responsabili servizi	Festivo	Monitoraggio trimestrale
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri 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 aiuti finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati. [L'obbligo di pubblicazione è osservato mediante collegamento al motore di ricerca dei provvedimenti finali del bando]	Direttore responsabile delle strutture dell'Autorità svizzera dell'istituzione per l'adesione dei provvedimenti in questione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio semestrale
	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed aiuti finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	n.a.	In ragione della sua funzione regolatoria e di garanzia del settore di competenza, l'Autorità non è orgoglio diretto di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici ecc., essa definisce i criteri in base ai quali i soggetti economici i servizi pubblici nei settori regolati possono provvedere alla concessione di contributi, ecc. di facilitazioni economiche per le fasce sociali svantaggiate.	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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	DC/Commissario Straordinario Dirigenti Responsabile servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale (31 gennaio)
		Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo	DG/Commissario Straordinario Dirigenti Responsabile servizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale (31 gennaio)
		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	Direttore Generale Dirigenti Responsabili servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale (31 maggio)
		Dati relativi alle entrate e alle spese del bilancio consuntivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'exportazione, il trattamento e il riutilizzo	Direttore Generale Dirigenti Responsabili servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale (31 maggio)

	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle mutanze 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 obiettivi e la repressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione.	Dirigente Generale/Dirigenti Responsabili servizi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
Bene immobiliare e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	DG-Commissario Straordinario/Dirigenti Responsabile servizio e referenze comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	DG-Commissario Straordinario/Dirigenti Responsabile servizio e referenze comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, modi di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OPV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	DG-Commissario Straordinario/RPCT	Annuale e in relazione a bilancio A.N.AC.	Monitoraggio annuale
		Documento dell'OPV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 11, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	DG-Commissario Straordinario/RPCT	Tempestivo una adottata la Relazione sulla Performance	Monitoraggio annuale
		Relazione dell'OPV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	DG-Commissario Straordinario/RPCT	Tempestivo	Monitoraggio annuale
		Altri atti	DG-Commissario Straordinario/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
	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	DG-Commissario Straordinario/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
	Conte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	DG-Commissario Straordinario/RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	RPCT	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	n.a.		
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Indicatore dei tempi medi di erogazione dei servizi	non è sottoposto a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Dirigenti/ Responsabile servizio contabilità	Trimestrale	Monitoraggio trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli soggetti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Dirigenti/ Responsabile servizio contabilità/RPCT	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Dirigenti/ Responsabile servizio contabilità/RPCT	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio trimestrale
	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese condanne	Dirigenti/ Responsabile servizio contabilità/RPCT	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale	

	IBAN e pagamenti informativi	Nelle richieste di pagamento, i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, occorre di impostazione del movimento in Telexis, tramite i quali i soggetti venuti ammessi all'attività e i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti venuti ammessi a pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	n.a.	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Monitoraggio annuale
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione o Atti di programmazione delle Tutela costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli interventi pubblici, sezione in Regione o ?	n.a.		
		Atti di programmazione delle opere pubbliche (Dist. alla sottosezione "Nuclei di opere e costruzioni")	n.a.		
Pianificazione e governo del territorio		Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	n.a.		
		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	n.a.		
Informazioni ambientali		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	n.a.		
		Documentazione relativa a ciascun provvedimento di pianificazione o approvazione della proposta di impiantazione 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 potenzialità edificatorie a fronte dell'impiego dei progetti alla realizzazione di opere di sottostipazione oltre oneri o delle concessioni di aree o volumetrie per finalità di pubblica utilità	n.a.		
		Informazioni ambientali che le amministrazioni designano ai fini delle proprie attività istituzionali:	n.a.		
		1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali	n.a.		
		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli incidenti ed altri rischi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	n.a.		
		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali o 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 rese nell'ambito delle stesse	n.a.		
4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche rese nell'ambito delle stesse	n.a.				
5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	n.a.				
6) Stato della salute e delle sostanze nocive, compresi la contaminazione della catena alimentare, la contaminazione dello stato dell'ambiente gestita dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	n.a.				
Interventi straordinari e di emergenza		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'adozione esplicita delle norme di legge eventualmente derivate e del motivo della deroga, nonché con l'adozione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenienti	n.a.		
		Tempi temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	n.a.		
		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	n.a.		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	RFCI	Annuale	Monitoraggio annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RFCI	Temporale	Monitoraggio annuale
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RFCI	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Monitoraggio annuale
Ulteriori dati		Eventuali dati ulteriori per i quali non è prevista pubblicazione obbligatoria, al fine di accrescere il livello di trasparenza in ARLAB	RFCI	Continuo	

P.I.A.O. 2022-2024 – All. 6
Analisi quali-quantitativa delle risorse umane al 31.12.2021



Dipendenti A.R.L.A.B.

1. Età del personale in servizio

Indicatore	Valore
Età media del personale (anni)	57
Età media del personale dirigente (anni)	60
Età media del personale non dirigente con incarico di posizione organizzativa (anni)	59
Età media del personale del comparto senza posizione organizzativa (anni)	57

2. Titolo di studio del personale in servizio

Indicatore	Valore
% di dirigenti in possesso della laurea	100%
% di dipendenti non dirigenti in possesso della laurea	22%
% di dipendenti con incarico di posizione organizzativa in possesso della laurea	50%
% di dipendenti in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado	60%
% di dipendenti con incarico di posizione organizzativa in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado	50%
% di dipendenti in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado	18%

3. Analisi di genere del personale in servizio

Indicatore	Valore
% di dirigenti donne	50%
% di dirigenti donne in possesso della laurea	100%
% di dipendenti non dirigenti donne	42%
% di dipendenti donne con incarico di posizione organizzativa	22%
% di dipendenti donne con incarico di specifica responsabilità	56%
% di dipendenti donne in possesso della laurea	60%
% di dipendenti donne in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado	30%
% di dipendenti donne in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado	10%
% di dipendenti donne con incarico di posizione organizzativa sul totale degli incarichi conferiti	70%
% di dipendenti donne con incarico di specifica responsabilità sul totale degli incarichi conferiti	49%



Dipendenti dei Centri per l'Impiego

1. Età media del personale in servizio

Indicatore	Valore
Età media del personale (anni)	57
Età media del personale con incarico di posizione organizzativa (anni)	58
Età media del personale senza posizione organizzativa (anni)	57

2. Titolo di studio del personale n servizio

Indicatore	Valore
% di dipendenti in possesso della laurea	9%
% di dipendenti con incarico di posizione organizzativa in possesso della laurea	0%
% di dipendenti in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado	91%
% di dipendenti con incarico di posizione organizzativa in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado	100%
% di dipendenti in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado	0%

3. Analisi di genere del personale in servizio

Indicatore	Valore
% di dipendenti donne	51%
% di dipendenti donne con incarico di posizione organizzativa sul totale degli incarichi conferiti	60%
% di dipendenti donne con incarico di specifica responsabilità sul totale degli incarichi conferiti	52%
% di dipendenti donne in possesso della laurea	10%
% di dipendenti donne in possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado	72%
% di dipendenti donne in possesso del diploma di scuola secondaria di primo grado	18%



P.I.A.O. 2022-2024 _ All. 7

Pianificazione interventi formativi 2022-2024



Anno 2022

Azioni formative	Area di riferimento	Destinatari
Regolamento (UE) n° 2016/679 (GDPR Privacy)	Aggiornamento e/o potenziamento delle competenze professionali (area giuridico-amministrativa)	Tutto il personale (con una sessione specialistica per Dirigenti e Responsabili di P.O. e per il Responsabile dell'U.O. "Trasparenza, anticorruzione e GDPR")
La transizione digitale dell'Agenzia	Acquisizione e sviluppo di nuove competenze professionali (area della transizione digitale)	Dirigenti, Responsabili di P.O. e dipendenti addetti ai processi/servizi da digitalizzare
Novità normative e giurisprudenziali sugli appalti pubblici (D. Lgs. n° 50/2016 e ss.mm.ii.)	Aggiornamento e/o potenziamento delle competenze professionali (aree giuridico-amministrativa e tecnico-specialistica)	Dirigenti, Responsabili di P.O. e RUP Responsabile dell'U.O. "Acquisizione di lavori, beni e servizi"
Dinamiche gestionali del lavoro agile (Art. 263 D.L. n° 34/2020 conv. dalla Legge n° 77/2020)	Sviluppo delle capacità manageriali	Dirigenti e Responsabili di P.O.
Integrità, etica e trasparenza	Formazione obbligatoria <i>ex lege</i> 190/2012 a cura del RPCT	Tutto il personale (con una sessione specifica per RPCT e referenti, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo)



Anno 2023

Azioni formative	Area di riferimento	Destinatari
Regolamento (UE) n° 2016/679 (GDPR Privacy)	Aggiornamento e/o potenziamento delle competenze professionali (area giuridico-amministrativa)	Tutto il personale (con una sessione specialistica per Dirigenti e Responsabili di P.O. e per il Responsabile dell'U.O. "Trasparenza, anticorruzione e GDPR")
Tecniche di redazione dei provvedimenti amministrativi e responsabilità dei dipendenti	Aggiornamento e/o potenziamento delle competenze professionali (area giuridico-amministrativa)	Dirigenti e Responsabili di P.O./ Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n° 241/90
Principi e norme della gestione economico-finanziaria dell'Agenzia (D. Lgs. n° 118/2011)	Aggiornamento e/o potenziamento delle competenze professionali (area economico-finanziaria)	Tutto il personale (con una sessione specialistica per i Dirigenti e Responsabili di P.O./ Responsabili di procedimento ai sensi della Legge n° 241/90)
La pianificazione integrata e la misurazione e valutazione della performance (D. Lgs. n° 150/2009 e D.L. n° 80/2021)	Aggiornamento e/o potenziamento delle competenze professionali (aree giuridico-amministrativa e tecnico-specialistica)	Tutto il personale (con sessioni specialistiche per Dirigenti e Responsabili di P.O./ Responsabile e dipendenti dell'U.O. competente in materia)
La transizione digitale dell'Agenzia	Acquisizione e sviluppo di nuove competenze professionali (area della transizione digitale)	Dirigenti, Responsabili di P.O. e dipendenti dei processi/servizi da digitalizzare
Formazione degli operatori dei Centri per l'Impiego prevista nel "Piano attuativo regionale di potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle politiche attive del lavoro"	Aggiornamento delle competenze professionali (aree tecnico-specialistica e giuridico-amministrativa)	Responsabili e dipendenti dei Cpl
Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tra autonomia e responsabilità	Sviluppo delle soft skills Promozione della cultura della parità di genere e delle pari opportunità	Tutto il personale

Azioni formative	Area di riferimento	Destinatari
Integrità, etica e trasparenza	Formazione obbligatoria ex lege 190/2012 (a cura del RPCT)	Tutto il personale (con una sessione specifica per RPCT e referenti, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo)
Contrasto alle discriminazioni sui luoghi di lavoro (di genere e collegate alla disabilità)	Promozione della cultura della parità di genere e delle pari opportunità	Tutto il personale (con una sessione specifica per i componenti del CUG)



Anno 2024

Azioni formative	Area di riferimento	Destinatari
Regolamento (UE) n° 2016/679 (GDPR Privacy)	Aggiornamento e/o potenziamento delle competenze professionali (area giuridico-amministrativa)	Tutto il personale (con una sessione specialistica per Dirigenti e Responsabili di P.O. e per il Responsabile dell'U.O. "Trasparenza, anticorruzione e GDPR")
Corso base sul project management	Acquisizione e sviluppo di nuove competenze (area della pianificazione)	Dirigenti, Responsabili di P.O. e RUP
La transizione digitale dell'Agenzia	Acquisizione e sviluppo di nuove competenze professionali (area della transizione digitale)	Dirigenti, Responsabili di P.O. e dipendenti dei processi/servizi da digitalizzare
Le soft skills per il benessere organizzativo	Sviluppo delle soft skills	Tutto il personale
integrità, etica e trasparenza	Formazione obbligatoria ex lege 190/2012 (a cura del RPCT)	Tutto il personale (con una sessione specifica per RPCT e referenti, Dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo)
Codice di condotta, pari opportunità e contrasto alle violenze e molestie sui luoghi di lavoro	Promozione della cultura della parità di genere e delle pari opportunità (di concerto con il CUG)	Tutto il personale (con una sessione specifica per i componenti del CUG)

