

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

ex D.L. n. 80/2021

Triennio di riferimento 2023-2025



## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
Nota di lettura .....	5
<b><i>Mapa concettuale interattiva Piao .....</i></b>	<b>6</b>
<b>CORNICE DI PROGRAMMAZIONE PER L'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO .....</b>	<b>8</b>
<b>PNRR E LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO .....</b>	<b>9</b>
<b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO .....</b>	<b>13</b>
<b><i>Piano di Attività strategico di Agenzia.....</i></b>	<b>13</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>15</b>
<b><i>2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.....</i></b>	<b>15</b>
<b><i>2.2 Sottosezione di programmazione - Performance .....</i></b>	<b>17</b>
Obiettivi di creazione di Valore Pubblico .....	24
Obiettivi strategici.....	26
Obiettivi operativi .....	32
Digitalizzazione e semplificazione .....	44
Accessibilità fisica e digitale .....	44
Efficientamento energetico edifici, risparmio energetico, uso intelligente/razionale dell'energia....	45
<b><i>2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza .....</i></b>	<b>46</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>47</b>
<b><i>Salute Organizzativa .....</i></b>	<b>47</b>
<b><i>3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa .....</i></b>	<b>47</b>
Spesa di personale .....	56
Risorse finanziarie .....	57
Indicatori di salute organizzativa .....	61
Customer Satisfaction .....	63
<b><i>Pari opportunità ed equilibrio di genere - Piano di azioni positive 2023-2025.....</i></b>	<b>64</b>
Obiettivi.....	65
<b><i>3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....</i></b>	<b>71</b>
Osservatorio Smart Working.....	72
<b><i>Salute Professionale.....</i></b>	<b>72</b>
<b><i>3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....</i></b>	<b>72</b>



<b>3.4 Sottosezione di programmazione – Formazione del personale .....</b>	<b>76</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>86</b>
<b>Allegati al Piao relativi alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>87</b>
Allegato 1. Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT).....	87
Allegato 2. Istanze e reclami 2022 .....	87
Allegato 3. Mappatura dei processi .....	87
Allegato 4. Valutazione rischi e contromisure .....	87
Allegato 5. Ripartizione obblighi di trasparenza dell’Agenzia .....	87



## PREMESSA

---

### Introduzione

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, cioè le amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del d.lgs. 165/2001, con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).

Il quadro normativo si è completato con l'emanazione del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, decreto che ha individuato i Piani soppressi in quanto assorbiti dal Piao e del D.M. giugno 2022 di definizione dello schema tipo di Piano.

In data 11 ottobre 2022 è infine stata pubblicata dal Dipartimento della Funzione Pubblica la circolare n. 2/2022 contenente indicazioni operative sul Piao.

Il Piao ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Le finalità del PIAO sono infatti:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

L'art. 1, del DPR 81/22 citato dispone, per le amministrazioni tenute alla redazione del Piao, la soppressione dei seguenti adempimenti:

- Piano dei fabbisogni (ex art. 6, commi 1, 4, 6 del d.lgs. 165/2001);
- Piano della performance (ex art. 10, commi 1 e 1-ter, del d.lgs. 150/2009);
- Piano di prevenzione della corruzione (ex art. 1, commi 5 e 60 della l. 190/2012);
- Piano organizzativo del lavoro agile (ex art. 14, c. 1, della l. 124/2015);
- Piani di azioni positive (ex art. 48, c. 1, del d.lgs. 198/2006).

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che vuole ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Nel PIAO assume infatti particolare rilevanza la tematica del Valore Pubblico (VP), cui è dedicata la prima sottosezione del documento, inteso come incremento del benessere economico, sociale, assistenziale e ambientale.

Nelle pagine seguenti viene rappresentata una mappa concettuale che evidenzia le interrelazioni tra i diversi obiettivi e le azioni definite negli strumenti programmatici raccolti dal PIAO e il loro concorso sinergico alla creazione di valore pubblico.

Nella sottosezione Valore Pubblico, oltre ad essere presente una breve illustrazione dello specifico contenuto, è presente una tabella che tramite riquadri colorati evidenzia i diretti coinvolgimenti degli obiettivi ivi indicati in altri piani e programmi e/o il carattere di trasversalità dei piani e delle azioni definite dall'Agenzia quali ad es. pari opportunità, trasparenza, anticorruzione, accessibilità, digitalizzazione, semplificazione.

Gli obiettivi di valore pubblico, strategici e operativi sono elencati in forma tabellare nelle singole sottosezioni.



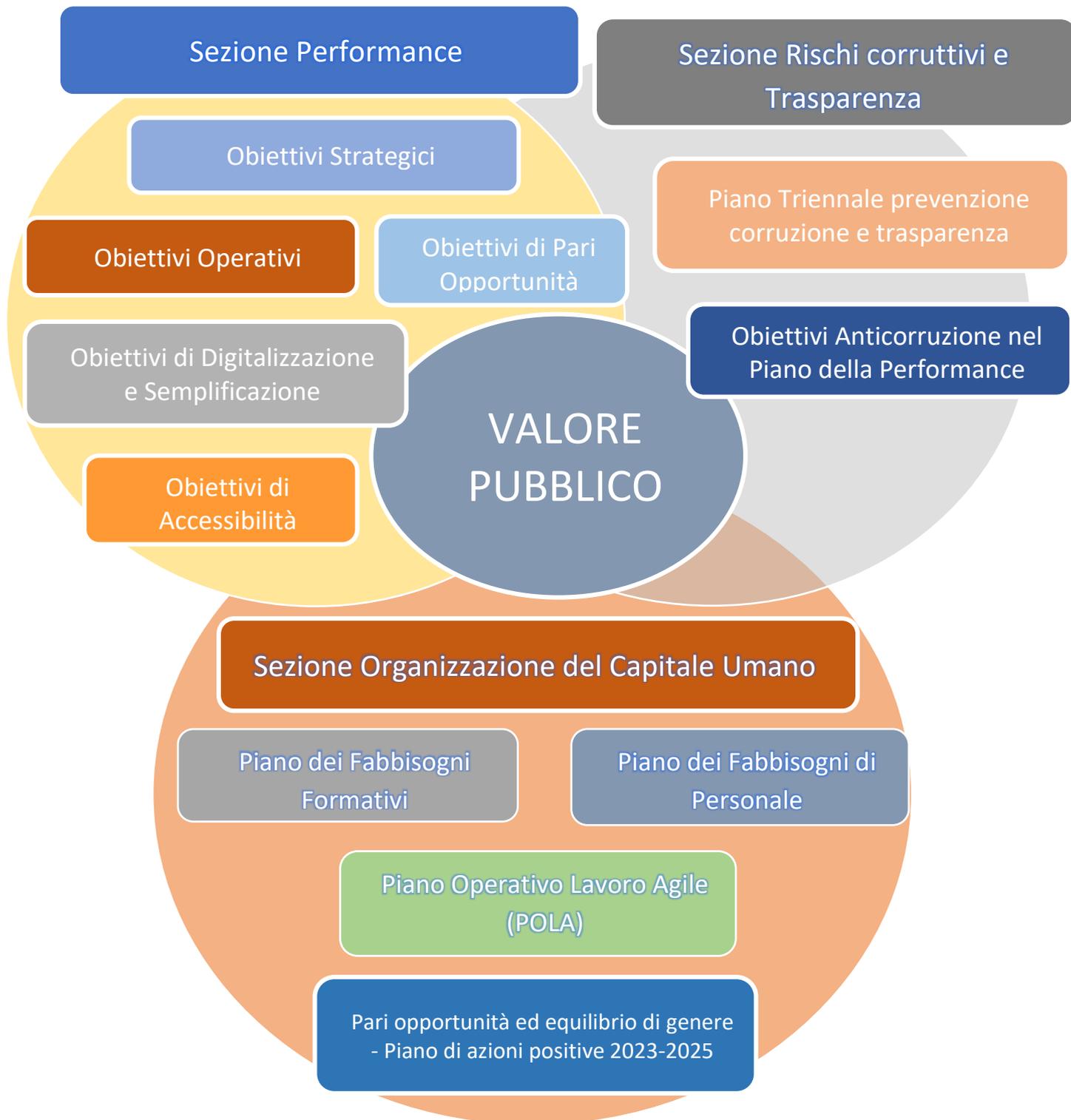
### Nota di lettura

Per agevolare l'individuazione rapida dei contenuti del documento, i contenuti principali del testo sono raggiungibili tramite un'opzione di re-indirizzamento automatico a partire dalla mappa interattiva concettuale del Piao. Essa funge da vera e propria guida di riferimento per esplorare le varie parti del piano e "saltare" da un argomento ad un altro senza seguire quindi la sequenzialità del formato tradizionale.

Ogni singolo elemento della mappa è infatti collegato tramite un link al relativo paragrafo.



## Mapa concettuale interattiva Piao



## MISSION DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Con la L.R. 30 luglio 2015 n. 13 “Riforma del sistema di governo regionale e locale e disposizioni su Città metropolitana di Bologna, Province, Comuni e loro Unioni” art. 52, 53 e 54, la Regione Emilia-Romagna ha introdotto prime disposizioni per la riforma del sistema regionale dei servizi per il lavoro e ha istituito l'Agenzia Regionale per il Lavoro.

L'Agenzia è un centro di competenza tecnica, dotato di autonomia tecnico-operativa, amministrativo contabile e finanziaria, patrimoniale e organizzativa (ex art. 1 comma 3bis della LR n. 43/2001).

La sua principale funzione è quella di garantire un'efficace erogazione dei servizi per il lavoro nei confronti delle persone disoccupate, per sostenerle nel loro percorso di crescita professionale e nella ricerca di un'occupazione, accrescendo il livello di preparazione professionale sul territorio, tenendo conto delle esigenze del tessuto produttivo.

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.

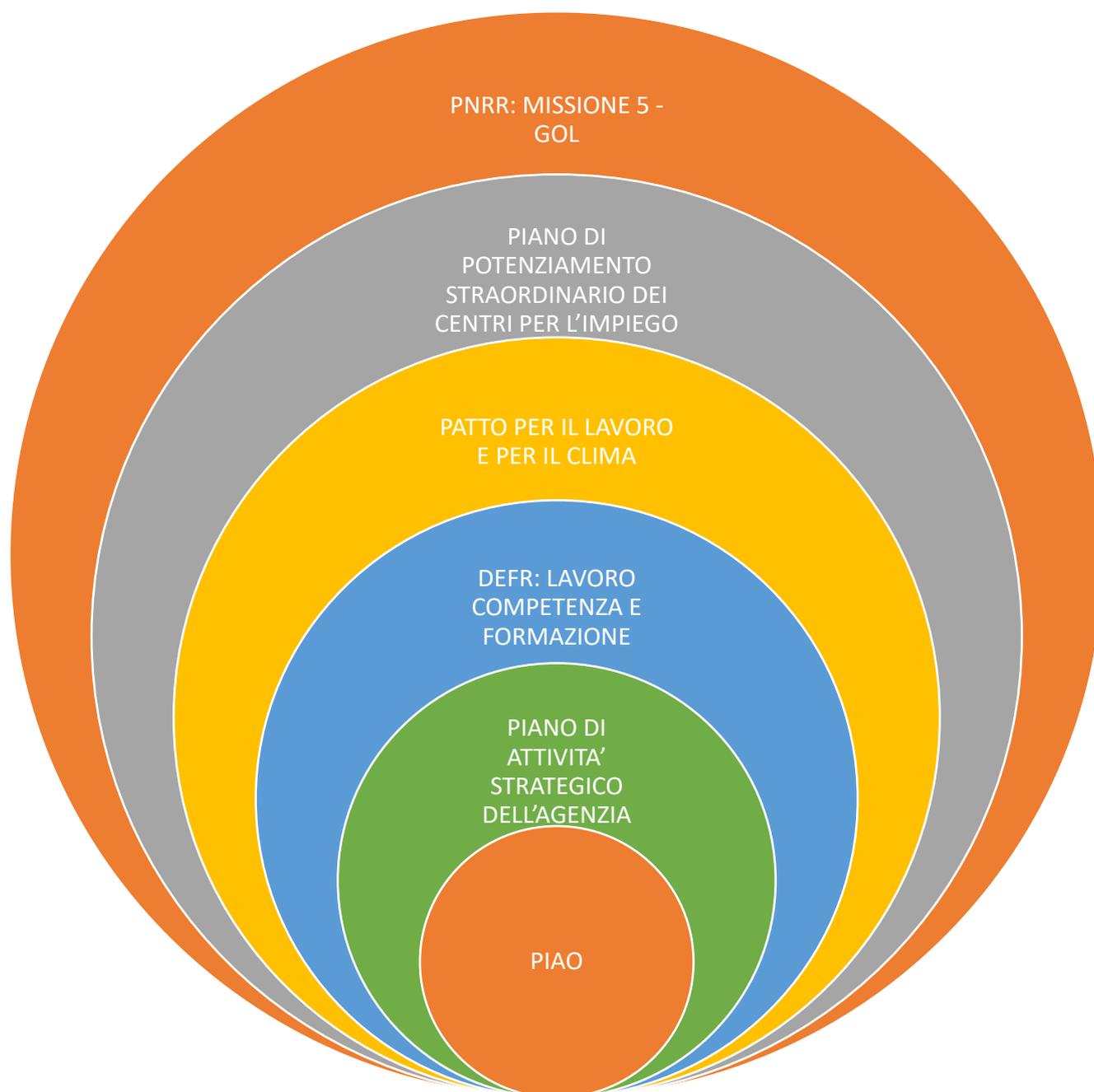
I compiti principali dell'ARL, così come definiti dalla legge regionale citata, sono:

- garantire il raccordo con l'Agenzia nazionale per l'occupazione;
- gestire il sistema informativo regionale del lavoro in raccordo con il sistema nazionale;
- proporre alla Regione, attuare e gestire gli standard qualitativi regionali;
- proporre alla Regione gli ambiti territoriali ottimali per l'organizzazione dei servizi pubblici per il lavoro;
- governare e dirigere i servizi pubblici per il lavoro;
- proporre alla Regione le modalità di raccordo tra i soggetti pubblici e privati accreditati e realizzare la rete delle politiche attive del lavoro;
- organizzare, coordinare e valorizzare le sinergie riguardanti i servizi per il lavoro gestiti da soggetti pubblici e privati accreditati;
- supportare la programmazione regionale tramite proposte per l'attuazione delle politiche del lavoro;
- gestire le crisi aziendali e i processi di autorizzazione degli ammortizzatori sociali;
- attuare progetti attribuiti dalla Regione;
- promuovere interventi che aumentino il numero di imprese disponibili ad ospitare giovani assunti con i contratti di apprendistato;
- attuare interventi integrati rivolti alle persone con disabilità e con fragilità e vulnerabilità in integrazione con i servizi sociali dei Comuni e i dipartimenti di salute mentale delle aziende AUSL;
- svolgere funzioni di osservatorio del mercato del lavoro;
- curare il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni dei servizi per il lavoro;
- supportare la programmazione dell'offerta formativa con riferimento alle dinamiche del mercato del lavoro e all'analisi dei fabbisogni professionali;
- supportare l'elaborazione normativa in materia di lavoro, tirocini e apprendistato.



## **CORNICE DI PROGRAMMAZIONE PER L'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO**

Il grafico sintetizza la cornice di programmazione di riferimento per l'Agenzia nel processo di pianificazione a cascata delle proprie azioni



## PNRR E LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

Nella realizzazione delle proprie missioni, l’Agenzia aderisce agli obiettivi del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**, con cui l’Italia partecipa al Programma Next Generation EU (NGEU), lo strumento di finanziamento con il quale l’Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica che ha caratterizzato a livello mondiale gli ultimi anni.

Il pacchetto di investimenti e riforme previsti dal PNRR, rappresenta per l’Italia – uno dei paesi maggiormente beneficiari – un’opportunità imperdibile di sviluppo economico, di rafforzamento del sistema produttivo, di accelerazione della transizione ecologica e digitale, di contrasto alla povertà, all’esclusione sociale e di maggiore equità di genere, territoriale e generazionale e, soprattutto, di modernizzazione della pubblica amministrazione.

Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo: digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale. Si tratta di un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell’economia italiana, e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR contribuirà in modo sostanziale a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere.

Il Piano si sviluppa lungo sei missioni:

1. **“Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura”**: l’obiettivo è promuovere la trasformazione digitale del Paese, sostenere l’innovazione del sistema produttivo, e investire in due settori chiave per l’Italia, turismo e cultura.
2. **“Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica”**: obiettivi principali sono il miglioramento della sostenibilità e della resilienza del sistema economico e assicurare una transizione ambientale equa e inclusiva.
3. **“Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile”**: obiettivo primario è lo sviluppo di un’infrastruttura di trasporto moderna, sostenibile ed estesa a tutte le aree del Paese.
4. **“Istruzione e Ricerca”**: rafforzare il sistema educativo, le competenze digitali e tecnico-scientifiche, la ricerca e il trasferimento tecnologico.
5. **“Inclusione e Coesione”**: facilitare la partecipazione al mercato del lavoro, anche attraverso la formazione, rafforzare le politiche attive del lavoro e favorire l’inclusione sociale.
6. **“Salute”**: rafforzare la prevenzione e i servizi sanitari sul territorio, modernizzare e digitalizzare il sistema sanitario e garantire equità di accesso alle cure.

### LA MISSIONE 5: INCLUSIONE E COESIONE

Un nuovo futuro per tutti i cittadini da costruire attraverso l’innovazione del mercato del lavoro, facilitando la partecipazione, migliorando la formazione e le politiche attive, eliminando le disuguaglianze sociali, economiche e territoriali, sostenendo l’imprenditorialità femminile.

Totale destinato alla Missione

**€ 19,85 mld**

**10,34 %**

dell’importo  
totale del PNRR



## LE AZIONI PRINCIPALI

### Mercato del lavoro



Valorizzare il mercato del lavoro e la formazione professionale aumentando il tasso di occupazione, portando avanti politiche attive del lavoro e rafforzando i centri per l'impiego.

[Vedi altri investimenti](#) →



#### Gol - Garanzia di occupabilità dei lavoratori

programma nazionale per la presa in carico dei disoccupati e delle persone in transizione occupazionale.



#### Piano Nazionale Nuove Competenze

per la definizione di uno standard di formazione dei disoccupati.

Nome investimento ▾	Importo ▾	Data avvio ▾	Data chiusura ▾
<a href="#">Potenziamento dei Centri per l'impiego</a>	€ 600.000.000	01/01/21	31/12/25
<a href="#">Sistema duale</a>	€ 600.000.000	01/01/21	31/12/25

## Potenziamento dei Centri per l'impiego



**Centri per l'impiego più efficienti, accessibili e per tutti**

Missione: Inclusion e coesione  
Componente: Politiche per il lavoro

### Qual è l'obiettivo dell'investimento?

L'investimento mira a rafforzare i **Centri per l'Impiego** per garantire l'effettivo servizio a favore di disoccupati e imprese. La misura include investimenti infrastrutturali, lo sviluppo di osservatori regionali del mercato del lavoro e dell'interoperabilità tra i sistemi informativi regionali e nazionali, l'attività di formazione per gli operatori dei centri.

Nell'investimento è anche compreso lo sviluppo di canali di comunicazione sui contenuti offerti.

Costo totale dell'investimento

**€ 600 mln**

 **Giovani**

 **Riduzione del divario di cittadinanza**

 **Parità di genere**

Saranno 500 i Centri per l'Impiego ad essere rafforzati dall'intervento, con attività che comprenderanno il rinnovo e la ristrutturazione dei locali dove sono ospitati i Centri, un upgrade del sistema IT per ottenere l'interoperabilità con gli altri sistemi, la formazione degli addetti dei Centri, la comunicazione istituzionale.

Nell'ambito delle azioni intraprese sarà previsto il rispetto della parità di genere.

L'investimento si accompagnerà alla riforma 1 della stessa missione e componente che prevede la creazione della Garanzia Occupabilità dei Lavoratori (GOL) e di un Piano Nazionale per le Nuove Competenze che dovranno offrire un servizio più mirato ed efficace anche a livello di capillarità territoriale, garantendo altresì la formazione dei disoccupati con metodi innovativi



## Sistema duale



### Qual è l'obiettivo dell'investimento?

La misura migliora l'accesso al mondo del lavoro per i giovani e gli adulti senza diploma, attraverso l'incremento della partecipazione all'educazione formale e a quella professionale nonché alla formazione attraverso il sistema duale, che include anche l'apprendistato.

Costo totale dell'investimento

**€ 600 mln**

-  **Giovani**
-  **Riduzione del divario di cittadinanza**
-  **Parità di genere**

Questo investimento intende rendere il sistema educativo e formativo più sinergico con il mercato del lavoro così da favorire l'occupabilità dei giovani attraverso l'acquisizione di nuove competenze che siano anche in linea con la transizione ecologica e digitale.

Le direttrici di azione saranno:

- l'introduzione di attività di formazione sul lavoro e il rafforzamento del dialogo con le imprese;
- l'incremento dei fondi per garantire la formazione anche in territori marginalizzati;
- la creazione di una governance inclusiva che comprenda partner economici e sociali.

Entro il 2025 il numero di persone che avrà partecipato ad attività di formazione nell'ambito del sistema duale e avrà ottenuto la relativa certificazione dovrà passare dai 39 mila attuali a 174 mila, per un incremento complessivo di 135 mila.

La distribuzione dei fondi tra le regioni terrà conto del numero degli studenti iscritti ai corsi di formazione professionale.

L'investimento è collegato alla riforma 2 della stessa missione e componente che riguarda la lotta al lavoro sommerso e allo sfruttamento, attraverso sia il rafforzamento delle strutture ispettive che misure per la trasformazione del lavoro nero in regolare, tra cui vari incentivi.

## LA «GARANZIA DI OCCUPABILITA' DEI LAVORATORI (GOL)»

### BENEFICIARI E PERCORSI DEL PROGRAMMA GOL

#### BENEFICIARI

- Beneficiari di cassa integrazione
- Disoccupati percettori di NASPI
- Percettori del RdC
- Lavoratori fragili o vulnerabili (giovani NEET, donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, over 55)
- Disoccupati di lunga durata, giovani e donne «fragili» (es madri single), lavoratori autonomi privi di lavoro/a basso reddito
- Working poor, reddito da lavoro inferiore alla soglia di incapienza

#### I PERCORSI (LIVELLI ESSENZIALI)

1. **REINSERIMENTO OCCUPAZIONALE** – per coloro che sono più vicini al mdl e più facilmente occupabili (percorso di reinserimento lavorativo)
2. **UPSKILLING** - percorso di aggiornamento delle competenze (breve durata, contenuti professionalizzanti).
3. **RESKILLING** - percorso di riqualificazione delle competenze (formazione prolungata per l'innalzamento della qualificazione rispetto al livello di istruzione). Particolare attenzione a competenze digitali
4. **LAVORO E INCLUSIONE** – percorso indicato nei casi di bisogni complessi, dove deve essere attivata la rete dei servizi territoriali (sociali, sanitari, educativi, lavoro)
5. **RICOLLOCAZIONE COLLETTIVA** – percorso per i lavoratori delle aziende in crisi (caratteristiche: precocità, coinvolgimento azienda e sindacati, PAL di gruppo)

In Emilia-Romagna il Piano attuativo Gol si inserisce in una visione strategica e unitaria della programmazione dei fondi europei, nazionali e regionali che ha come riferimento il [Patto per il Lavoro e per il Clima](#).

Per la sua concreta attuazione, a seguito del riparto nazionale del 20% della dotazione complessiva del Programma, sono assegnati all'Emilia-Romagna oltre **55 milioni di euro**.



### I PRIMI RISULTATI DI GOL IN REGIONE EMILIA ROMAGNA

E' stato **superato l'obiettivo di 38.040 disoccupati presi in carico entro il 2022**, grazie a una sinergia pubblico-privato tra i Centri per l'impiego e gli enti accreditati nelle logiche della Rete attiva per il lavoro.

Da luglio 2022 fino a novembre sono state effettuate in Emilia-Romagna un totale di 37.614 prese in carico GOL rivolte a persone disoccupate, beneficiari di reddito di cittadinanza, in Naspi o con DisColl, indennità di disoccupazione mensile (prestazione a sostegno dei collaboratori coordinati e continuativi, anche a progetto, assegnisti di ricerca e dottorandi di ricerca con borsa di studio che abbiano perduto involontariamente la propria occupazione).

Quasi il **68% è donna** (23.254 femmine e 14.360 maschi), **uno su cinque è under 29** mentre la fascia di età maggiormente rappresentata, **36,1%**, è quella compresa **tra i 40 e 54 anni**, seguita dagli over 55 (21,6%) e da dai 30-39enni (21,5%).

**Un utente su quattro** (8.938 persone, il 23,8%) necessita di un **aggiornamento professionale**, ovvero un profilo compatibile con le offerte del mercato del lavoro ma non del tutto adeguato: per loro è prevista una formazione di breve durata di aggiornamento professionale. Per il **9%**, occorre una **vera propria riqualificazione** (formazione intensiva o qualificazione) poiché si tratta di persone con un profilo poco spendibile sul mercato del lavoro.

Sono, invece, il **3,6%** i **destinatari più vulnerabili**, quelli che presentano ostacoli e barriere di natura personale e sociale e per i quali dovrà essere attivata anche la rete dei servizi territoriali, quali i servizi sociali, sanitari, ecc.

Il lavoro di profilazione è stato realizzato dai 38 Centri per l'Impiego della Regione. I programmi con soggetto attuatore enti accreditati sono stati 30.506, mentre sono 7.108 quelli con attuatore i Centri per l'impiego.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla Notizia sulla pagina istituzionale dell'Agenzia:

<https://www.agenzialavoro.emr.it/notizie/2022/lavoro-lemilia-romagna-fa-gol-in-5-mesi-gia-prese-in-carico-oltre-38-mila-persone-disoccupate>



## PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

---

### Piano di Attività strategico di Agenzia

L'attività di programmazione strategica prende a riferimento, in un processo di pianificazione a cascata, i seguenti documenti:

Piano di Attività strategico di Agenzia il cui iter istituzionale previsto dall'art. 32 bis della legge regionale n. 17/2005 e dall'art.5 dello statuto dell'ARL prevede che *“il Direttore predisporre e invia alla Giunta regionale il piano annuale di attività e una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. Sugli stessi atti la Giunta regionale acquisisce il parere, in seduta congiunta, del Comitato di coordinamento istituzionale e della Commissione regionale tripartita di cui agli articoli 50 e 51 della Legge regionale n. 12 del 2003 nonché della Commissione assembleare competente”*. Esso descrive gli obiettivi e le principali azioni che l'Agenzia regionale per il Lavoro si impegna a realizzare di anno in anno, in base ai compiti assegnati dalle norme, agli indirizzi strategici definiti dalla Regione e alle condizioni organizzative presenti, nella cornice di riferimento più ampia costituita da:

**PNRR** Missione 5 “Inclusione e Lavoro”, Programma GOL “Garanzia Occupabilità Lavoratori” e Piano di potenziamento straordinario dei Centri per l'impiego;

**Piano regionale di attuazione del Programma GOL** definito dalla DGR 235/2022;

**Patto per il lavoro e per il clima** che costituisce la cornice politica di più alto profilo, in particolare si evidenziano le seguenti linee di azione: “Rafforzare l'Agenzia regionale per il lavoro e il sistema integrato pubblico-privato per qualificare i servizi e le politiche attive nei confronti dei giovani, delle donne, di chi ha perso o rischia di perdere il posto”; “Rafforzare l'integrazione della rete dei soggetti pubblici, privati e del Terzo settore, i servizi e le misure di politica attiva del lavoro, rivolte alle persone fragili e vulnerabili qualificando procedure, strumenti e gestione degli interventi”;

**DEFR** che inserisce tra i soggetti attuatori, ai fini della realizzazione degli obiettivi strategici, anche l'Agenzia insieme alle altre strutture del sistema regionale;

**Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche Attive del Lavoro dell'Agenzia regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna**, approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1996 del 11/11/2019 e aggiornato con DGR n. 810 del 6/7/2020, e contenente le finalità e il programma delle azioni di potenziamento, in attuazione delle disposizioni previste nel Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 20 maggio 2020 che costituisce aggiornamento del Decreto n.74/2019 a seguito dell'intesa in Conferenza Stato, Regioni e Province autonome del 27/03/2020.



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

---

ENTE	Agenzia Regionale per il lavoro Emilia - Romagna
SEDE LEGALE	Viale Aldo Moro n. 38, 40127 Bologna
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	<a href="https://www.agenzialavoro.emr.it/">https://www.agenzialavoro.emr.it/</a>
RAPPRESENTANTE LEGALE	Cicognani Paola
E-MAIL	<a href="mailto:arlavoro@regione.emilia-romagna.it">arlavoro@regione.emilia-romagna.it</a>
E-MAIL PEC	<a href="mailto:arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it">arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it</a>
CODICE FISCALE	91388210378



## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

---

### 2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

In questa sottosezione sono definite le strategie dell’Agenzia finalizzate a garantire la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e assicurando la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Viene inoltre esplicitato come le politiche dell’ente si traducano in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome*/impatti), anche con riferimento agli obiettivi di sviluppo sostenibile dell’Agenda Onu 2030 e (*Sustainable Development Goals (SDGs)*) e agli indicatori di Benessere equo e sostenibile (BES).

La presente sottosezione è stata costruita, secondo le Linee Guida del dipartimento della Funzione Pubblica.

Nella tabella che segue sono elencati gli obiettivi misurati da indicatori di outcome. Nel definire le proprie strategie si è cercato di dare risposta alle seguenti domande:

- a) Quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.)? Le strategie di Agenzia contribuiscono, in modo diretto e indiretto alla creazione di benessere economico, sociale e ambientale, attraverso la promozione dell’occupazione;
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico? Gli obiettivi strategici e operativi del piano della performance misurati con indicatori di impatto;
- c) A chi è rivolto (*stakeholder*)? Gli stakeholder dell’Agenzia sono: i Disoccupati, i Giovani, le Imprese, le Donne, le Associazioni e gli Enti delle reti di scopo, i Disabili, i Dipendenti dell’Agenzia;
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia? Gli atti di programmazione sono triennali con indicatori aventi target annuale;
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) Da dove partiamo (*baseline*)?
- g) Qual è il traguardo atteso (*target*)?
- h) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Per “**Valore Pubblico**” in senso stretto, le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono: il “livello complessivo di BENESSERE” economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un’amministrazione pubblica, rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un Ente crea Valore Pubblico quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti.

L’Ente deve necessariamente a tal fine programmare obiettivi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l’equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

La misurazione del Valore Pubblico, in un confronto tra baseline, target a preventivo e risultato a consuntivo, si può effettuare tramite indicatori di impatto.

**Benessere Equo e Sostenibile (BES)** è un insieme di indicatori che hanno lo scopo di valutare il progresso della società non solo dal punto di vista economico, ma anche sotto l’aspetto sociale e



ambientale. Dal 2018 gli indicatori BES sono stati inclusi tra gli strumenti di programmazione e valutazione della politica economica nazionale.

Gli indicatori del BES sono stati selezionati tra i 152 indicatori contenuti nel "Rapporto BES" elaborato annualmente dall'ISTAT e afferiscono a: Benessere economico, Salute, Istruzione e formazione, Lavoro e conciliazione tempi di vita, Sicurezza, Politica e istituzioni, Ambiente, Paesaggio e patrimonio culturale.

Tra gli indicatori Bes si citano: Reddito disponibile lordo corretto pro-capite, Indice di povertà assoluta, Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione, Speranza di vita alla nascita, Tasso di mancata partecipazione al lavoro, Rapporto tra tasso di occupazione delle donne 25-49 anni con figli in età pre-scolare e donne senza figli.

Per ulteriori approfondimenti si rinvia alla Relazione sugli indicatori Bes 2022 del Ministero dell'economia e delle finanze disponibile al seguente link:

[https://www.mef.gov.it/inevidenza/2022/article\\_00071/Relazione-BES-2022\\_03\\_03.pdf](https://www.mef.gov.it/inevidenza/2022/article_00071/Relazione-BES-2022_03_03.pdf)

### Gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda Onu 2030



Per una disamina puntuale degli SDGs della Strategia Regionale Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile della Regione Emilia-Romagna e le ricadute per l'Agenzia Regionale per il lavoro si rinvia al DEFR 2023 di recente approvazione, disponibile al link:

<https://finanze.regione.emilia-romagna.it/defr/defr>

I BES relativi a Lavoro, competenza e formazione nel Defr, in cui si inserisce l'Agenzia Regionale per il lavoro, quale ente attuatore sono:



## 2.2 Sottosezione di programmazione - Performance

In questa sezione sono elencati, nelle tabelle che seguono, gli obiettivi di valore pubblico, strategici ed operativi dell’Agenzia, di cui al decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

### La Performance

La Performance dell’Agenzia, di cui all’art. 10 del D.lgs. n. 150/2009 e della delibera di Giunta Regionale n. 468/2017 “Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna” recepita dall’Agenzia con DD n. 1293 del 11 dicembre 2017, contiene la definizione degli obiettivi di cambiamento dell’Agenzia e il collegamento di questi con quanto contenuto nel “Piano annuale di attività” (DD n. 91 del 26/01/2023) evidenziando le ricadute in termini di obiettivi operativi assegnati alle strutture organizzative, in linea con quanto definito all’interno del proprio Sistema di Misurazione e valutazione della performance adottato con DD n. 1465 del 15/12/2021.

Per il triennio 2023-2025 sono stati definiti **tre obiettivi di cambiamento**, dai quali discendono obiettivi di valore pubblico, strategici e operativi di particolare importanza, che i dirigenti dei servizi dell’Agenzia sviluppano, con la collaborazione dei titolari di Posizioni Organizzative e del restante personale dell’ARL.

Nelle tabelle seguenti si evidenzia inoltre il collegamento tra gli obiettivi e i relativi indicatori di raggiungimento che valutano anche gli impatti prodotti dalle strategie dell’Agenzia in termini di benessere creato per la propria collettività di riferimento, così come delineato nelle Linee Guida del dipartimento della Funzione Pubblica.

Nella definizione degli obiettivi si è data, altresì, evidenza della trasversalità degli obiettivi fissati rispetto a Rischi corruttivi e trasparenza, ai Fabbisogni formativi e fabbisogni di personale, al Lavoro Agile e alle Azioni Positive.

La trasversalità intesa come elemento necessario ai fini di una programmazione integrata.

Gli obiettivi tengono conto, inoltre, degli aspetti di reingegnerizzazione dei processi in chiave di semplificazione, digitalizzazione, accessibilità e parità di genere di cui all’art. 6 comma 2 del D.L. 80/2021.

Infine, gli obiettivi di cambiamento, unitamente a obiettivi più prettamente “gestionali”, vengono ogni anno declinati anche all’interno dei singoli Programmi di Attività (PdA) dei singoli Servizi di cui l’Agenzia si dota annualmente, ai quali si rinvia per un quadro completo degli obiettivi delle strutture (della Direzione e dei Servizi di staff e territoriali), delle responsabilità di Dirigenti, Posizioni Organizzative e del coinvolgimento di tutto il personale dell’Agenzia.

I tre obiettivi di cambiamento dell’Agenzia del 2023 sono i seguenti:

- 1) **AGENZIA DI COMUNITA’ – MISURE E POLITICHE PER IL LAVORO**, da declinarsi come consolidamento e sviluppo dei servizi dell’Agenzia nei seguenti sotto-obiettivi: 1.Crisi, ripartenze, occupazione 2.Divario di genere e lavoro; 3.Inclusione socio-lavorativa; 4.Regolarità del lavoro; 5.Transizioni scuola-lavoro e occupazione dei giovani;
- 2) **QUALITA’ DEI SERVIZI**, da declinarsi come consolidamento e sviluppo dei servizi dell’Agenzia nei seguenti sotto-obiettivi: 1. Monitoraggi e cruscotti; 2. Standard e procedure; 3. Digitalizzazione dei servizi; 4. Indagini customer;
- 3) **STRUTTURA E RISORSE**, da declinarsi come consolidamento e sviluppo dei servizi dell’Agenzia



nei seguenti sotto-obiettivi: 1. Infrastrutture; 2. Risorse professionali

I tre obiettivi di cambiamento e i collegati sotto-obiettivi di cambiamento sono stati meglio declinati esplicitando, ulteriori obiettivi di valore pubblico o strategici o operativi.

Per ogni tipologia di obiettivo si è definito:

- La descrizione dell'indicatore di raggiungimento
- la sua continuità o meno con l'annualità precedente;
- la formula utile al calcolo del suo raggiungimento;
- il target di riferimento, ogni qual volta possibile in termini percentuali;
- la baseline: un campo di confronto con il target dell'anno precedente;
- il periodo di riferimento, che può essere annuale o limitato ad una porzione dello stesso;
- la fonte intesa come base dati, utilizzata per l'estrazione del dato di monitoraggio intermedio e di rendicontazione finale;
- infine, quando possibile, la condizione di trasversalità con le altre programmazioni attuate dell'Agenzia.

A partire dall'anno 2022, in linea con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con determina dirigenziale n. DD n. 1465 del 15.12.2021, il grado di raggiungimento degli obiettivi di cambiamento e dei macro-obiettivi operativi inseriti nella "tabella di controllo strategico", ora Sottosezione Valore Pubblico e Performance del Piao, rappresenta uno dei sette diversi parametri che concorrono a determinare la performance organizzativa complessiva dell'ARL. La media di tutti gli indicatori di risultato di tutti gli obiettivi inseriti nella sezione valore pubblico e performance dovrà essere pari o superiore al 92% per l'anno 2023. Il peso percentuale di questo parametro è del 50%.

### **La relazione tra Performance e le altre programmazioni**

Il processo di misurazione della performance consiste nella definizione di un sistema di azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni di performance organizzativa e individuale ritenute rilevanti in una chiave multidimensionale. L'Agenzia ha definito, in linea con il proprio Sistema di misurazione e valutazione della performance (si veda la DD n.1465/2021 già citata), come ambiti rilevanti per la propria performance organizzativa annuale:

- l'approvazione della rendicontazione del piano annuale delle attività di livello strategico da parte della Giunta regionale, cd "relazione strategica";
- il raggiungimento degli obiettivi di cambiamento e degli obiettivi operativi collegati contenuti nella "tabella di controllo strategico" ora Sottosezione Valore Pubblico e Performance del Piao;
- il raggiungimento degli obiettivi operativi contenuti nel programma annuale delle attività della direzione e dei servizi dell'ARL;
- il conseguimento degli obiettivi contenuti nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

Il processo di pianificazione e programmazione della performance dell'Agenzia è stato arricchito, a partire dal 2020 con la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività attraverso la somministrazione di un questionario di customer satisfaction. Gli esiti del



questionario sono un indicatore della soddisfazione in termini di efficacia soggettiva percepita dai cittadini e dalle imprese e anch'esso costituisce un parametro di performance organizzativa.

Inoltre, anche il raggiungimento di obiettivi di promozione delle pari opportunità e del benessere organizzativo contribuisce alla performance dell'Agenzia attraverso quanto definito nel piano triennale delle azioni positive e in raccordo con il CUG dell'Agenzia.

A partire dall'annualità 2021 il raggiungimento o il mantenimento di alcune metriche di salute organizzativa, considerate strategiche per l'Agenzia, contribuisce al raggiungimento della performance organizzativa complessivamente intesa.

Si segnala infine che anche il POLA riprende alcuni degli obiettivi di performance organizzativa dell'Agenzia e tale operazione è tesa a soddisfare l'esigenza di trasversalità ed integrazione della programmazione, enucleata all'interno dei documenti descrittivi del PIAO.

Più in generale lo sforzo compiuto dall'ARL è stato quello di far emergere la trasversalità intrinseca a tutti gli strumenti di programmazione che il PIAO assorbe, quindi, oltre al POLA la stessa operazione di trasparenza in termini di trasversalità e integrazione è stata compiuta anche in riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale, al Piano triennale dei fabbisogni formativi, al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e il Piano di azioni positive.



In sintesi, riassumendo in tabella, i sette parametri, ciascuno con i propri pesi, sono:

N	Parametro	Peso parametro anno 2022 %	Peso parametro anno 2023 %	Peso parametro anno 2024 %
1	Grado di raggiungimento degli obiettivi di cambiamento e dei sotto-obiettivi collegati	50	50	50
2	Grado di raggiungimento degli obiettivi del PdA non ricompresi nella "tabella di controllo strategico" ora <i>Sottosezione Valore Pubblico e Performance del Piano</i>	20	15	15
3	Approvazione della relazione strategica sull'attività svolta	5	10	10
4	Grado di realizzazione degli obiettivi programmati nel PTPCT	10	10	10
5	Grado di soddisfazione dei destinatari dei questionari di customer satisfaction	5	5	5
6	Grado di realizzazione degli obiettivi programmati nel PAP	5	5	5
7	Miglioramento o mantenimento delle metriche di salute dell'Agenzia	5	5	5
	Totale	100	100	100
SOGLIA MINIMA DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE PRESTABILITA COMPLESSIVAMENTE INTESA		≥ 91	≥ 92	≥ 93

### La relazione tra Performance e la Relazione strategica sull'attività svolta

La fase di avvio della misurazione e valutazione della performance organizzativa è rappresentata, all'interno dell'Agenzia, dal processo di definizione degli obiettivi contenuti nel Piano annuale di attività di livello strategico. Il Sistema degli obiettivi strategici dell'Agenzia è valutato annualmente dalla Giunta regionale che approva il Piano di attività e una Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. Su tali atti la Giunta regionale acquisisce il parere, in seduta congiunta, del Comitato di coordinamento interistituzionale e della Commissione regionale tripartita di cui agli articoli 50 e 51 della Legge regionale n. 12 del 2003 e della Commissione assembleare competente. Prima dell'approvazione da parte della Giunta regionale, il Piano annuale di attività di livello strategico viene trasmesso alla Direzione generale di riferimento, "Direzione generale Economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa", per una preventiva verifica rispetto alla coerenza con



gli indirizzi e gli obiettivi regionali e per istruire l'iter di approvazione. Ne consegue che la performance organizzativa dell'Agenzia, per essere considerata positiva in riferimento a questo parametro deve tenere conto dell'approvazione della relazione strategica sull'attività svolta e sui risultati conseguiti compiuta dalla Giunta regionale e il peso percentuale di questo parametro è del 10% per l'anno 2023.

### **La relazione tra Performance e Programma di attività operativo**

Gli obiettivi strategici dell'ARL vengono declinati, in un processo logico a cascata, in obiettivi gestionali e operativi durante il processo di redazione del "Programma annuale delle attività" della direzione e dei diversi servizi di cui si compone l'Agenzia con attribuzione anche ai singoli centri per l'impiego e uffici di collocamento mirato.

Nelle more dell'approvazione del Piano strategico da parte della Giunta regionale il direttore adotta un programma operativo annuale provvisorio delle attività, redatto in maniera analoga a tutte le altre direzioni generali della Giunta regionale. Il programma annuale delle attività è lo strumento che attribuisce gli obiettivi operativi alle diverse unità organizzative e guida l'azione dell'Agenzia nelle attività aventi carattere di continuità o di discontinuità. Esso opera in stretta connessione con gli altri strumenti di programmazione, nel quadro di indirizzi e finalità delineati dalla Giunta Regionale nel DEFR, nonché in altri documenti di programmazione strategica regionale. Ne consegue che la performance organizzativa dell'Agenzia, per essere considerata positiva in riferimento a questo parametro, deve tenere conto della media di tutti gli indicatori di tutti gli obiettivi rendicontati nel PdA non già ricompresi nella "tabella di controllo strategico" ora Sottosezione Valore Pubblico e Performance del Piao, che dovrà essere pari o superiore al 92% per l'anno 2023. Il peso percentuale di questo parametro è del 15% per l'anno 2023.

### **La relazione tra Performance e Rischi corruttivi e trasparenza**

L'Agenzia ha esplicitato il collegamento tra performance e il piano di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del proprio SMVP (DD 1465/2021) a partire dall'anno 2019.

La performance organizzativa dell'Agenzia, per essere considerata positiva in riferimento a questo parametro, deve tenere conto del raggiungimento della maggioranza degli obiettivi inseriti nel sottosezione rischi corruttivi, il peso percentuale di questo parametro è del 10% per l'anno 2023.

### **La relazione tra Performance e la customer satisfaction**

L'agenzia ha esplicitato il collegamento tra performance e gli esiti dell'indagine di customer satisfaction all'interno del proprio SMVP a partire dall'anno 2019 fissando target di tipo quantitativo (numero questionari compilati) e di tipo qualitativo (grado di soddisfazione)

La performance organizzativa dell'Agenzia, per essere considerata positiva in riferimento a questo parametro, deve tenere conto del raggiungimento della maggioranza dei target sottoriportati: quantitativo complessivo, quantitativo aziende e qualitativo complessivo; si specifica che il peso



percentuale di questo parametro è del 5% per l'anno 2023.

Sezione V del questionario – servizi offerti da CPI o CM	Target ARL 2022
Orario di apertura al pubblico e adeguatezza degli spazi	≥ 80%
Competenza e preparazione del personale	≥ 80%
Disponibilità e ascolto degli operatori	≥ 80%
Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?	≥ 80%
Le prestazioni erogate le sono state utili o crede che le saranno utili?	≥ 80%

Sezione V del questionario – servizi offerti da CPI o CM	Target ARL 2022
Orario di apertura al pubblico e adeguatezza degli spazi	≥ 80%
Competenza e preparazione del personale	≥ 80%
Disponibilità e ascolto degli operatori	≥ 80%
Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?	≥ 80%
Le prestazioni erogate le sono state utili o crede che le saranno utili?	≥ 80%

### La relazione tra Performance e Azioni Positive – PAP

L'Agenzia ha esplicitato il collegamento tra performance e azioni positive all'interno del proprio SMVP. Nell'anno 2020 l'Agenzia ha adottato per la prima volta il proprio Piano di Azioni Positive, finalizzato a promuovere l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Questa programmazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito, pertanto, il principio secondo cui un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

La performance organizzativa dell'Agenzia, per essere considerata positiva in riferimento a questo parametro, deve tenere conto del raggiungimento della maggioranza degli indicatori collegati ad obiettivi programmati nel PAP; il peso percentuale di questo parametro è del 5% per l'anno 2023.



### La relazione tra Performance e gli indicatori di salute dell'Ente

L'Agenzia ha esplicitato il collegamento tra performance e gli indicatori di salute dell'Agenzia definendoli come un parametro di performance all'interno del proprio SMVP in linea con quanto riportato all'interno della circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n.0080611-P del 30/12/2019.

In linea con quanto già accaduto negli anni 2021 e 2022, si ritiene opportuno valorizzare questo parametro di salute dell'Ente, prendendo a riferimento i 10 indicatori esplicitati nel successivo paragrafo. Per l'annualità 2024 il valore del target è di carattere orientativo essendo oggetto di aggiornamento annuale.

La performance organizzativa dell'Agenzia, per essere considerata positiva in riferimento a questo parametro, deve conseguire il raggiungimento dei target stabiliti dai diversi indicatori, ai quali viene attribuito un peso ponderato di 0,5% essendo il peso percentuale dell'intero parametro pari al 5%.

### La relazione tra Performance e POLA

A seguito delle modifiche apportate all'art. 14 comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, la Performance della Agenzia, a partire dall'annualità 2021, prende in considerazione anche gli obiettivi del Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA, che per il triennio 2021/2023 è stato approvato con Determinazione del Direttore n. 491 del 15/4/2021.

Gli obiettivi pianificati ai fini del POLA riprendono parte degli obiettivi strategici e operativi dell'Agenzia in chiave di innovazione e digitalizzazione delle prestazioni di politica attiva e accesso ai servizi da remoto per i cittadini. I Servizi per il lavoro fruibili da remoto sono più facilmente coniugabili con un'organizzazione che si avvale in forma stabile della modalità di lavoro agile.



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

### Obiettivi di creazione di Valore Pubblico

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Avviamento al lavoro	Avviamento al lavoro utenti CPI	Quota di utenti dei CPI avviati al lavoro entro 6 mesi dalla data di definizione del profiling qualitativo Gol (utenti con profiling 1) per i quali esiste una CO di avviamento	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	≥ 30%	Disoccupati Famiglie Giovani Donne	modulo SILER
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Avviamento al lavoro	Avviamento al lavoro tirocinanti	N. tirocinanti avviati al lavoro entro 12 mesi/ N. tirocinanti che hanno concluso il tirocinio entro 12 mesi	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO	≥ 60%	≥ 60%	≥ 60%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	cruscotto Knowage
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Presidio servizio tirocini	Qualificazione servizio Tirocini garantendo tempi di risposta rapidi alle richieste di autorizzazione preventiva dei tirocini	Tempo medio di autorizzazione preventiva dei tirocini con istruttoria immediata: Num. giorni intercorrenti tra la presentazione di convenzione e progetto e l'autorizzazione da parte della piattaforma "TXTE" per i tirocini per i quali è stata opzionata	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO	6 giorni	6 giorni	6 giorni	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	cruscotto tirocini Knowage
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	L'inclusione socio-lavorativa (Migliorare la capacità di entrare e permanere nel mondo del lavoro di persone che si trovano in situazioni di svantaggio o di disabilità)	Avviamento al lavoro	Avviamento al lavoro redditisti	N. beneficiari di RdC che hanno avuto un avviamento al lavoro entro 12 mesi dalla presentazione della domanda/ N. beneficiari di RdC ARL notificati nel 2022	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	≥ 25%	≥ 25%	≥ 25%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	cruscotto Knowage



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	L'inclusione socio-lavorativa (Migliorare la capacità di entrare e permanere nel mondo del lavoro di persone che si trovano in situazioni di svantaggio o di disabilità)	Collocamento mirato	Sostenere l'occupabilità dei disabili - Utilizzo fondi stanziati	Totale fondi autorizzati al 31.12.2023/Totale fondi stanziati nei bandi al 31.12.2023	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO	30%	30%*n/12 dove n sono il numero di mesi decorrenti dalla data di stanziamento dei fondi da parte della Regione	30%*n/12 dove n sono il numero di mesi decorrenti dalla data di stanziamento dei fondi da parte della Regione	Persone con disabilità Imprese obbligate ai sensi della L. 68/99	Applicativo atti



## Obiettivi strategici

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Divario di genere e lavoro (Favorire l'accesso e la permanenza al lavoro delle donne)	Parità di genere	Digitalizzazione infrastruttura	Creazione nuova sottosezione nel portale trasparenza dedicata alla parità di genere - sottogruppo di lavoro della rete RIT (Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia-Romagna)	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	sì	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio Affari generali e risorse umane
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	L'inclusione socio-lavorativa (Aumentare la capacità di entrare e permanere nel mondo del lavoro di persone che si trovano in situazioni di svantaggio o di disabilità)	Collocamento mirato	Sostenere l'occupabilità dei disabili - Riduzione posti scoperti in imprese	Numero di posti scoperti in imprese (PA+PRIVATI) obbligati ex L. 68/99 al 31/12/2023 / Numero di posti scoperti nelle stesse imprese al 31/12/2022	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CM	≥ 20%	≥ 20%	≥ 25%	Persone con disabilità Imprese obbligate ai sensi della L. 68/90	documentazione tecnica degli uffici di collocamento mirato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Attuazione Programma GOL	Attuazione Programma GOL del PNRR	N. programmi sottoscritti/N.beneficiari previsti pari a 43000	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CPI	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo Siler



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Gestione crisi aziendali	Garantire la partecipazione a tutti i tavoli di salvaguardia dell'occupazione in cui l'ARL fornisce supporto tecnico	Numero di presenze di ARL ai tavoli/Numero convocazioni ricevute da ARL per partecipazione ai tavoli	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - PDA DEL SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	convocazioni ricevute formalmente
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Gestione crisi aziendali	Gestione delle crisi aziendali e della procedura connessa alla convocazione di esami congiunti CIGS - Riduzione dei tempi rispetto al dettato normativo per aziende con più di 50 dipendenti	Tempo intercorrente tra data istanza CIGS di aziende (data di protocollazione) e data di prima convocazione esami congiunti/tempi dettati dalla normativa (25 giorni-DL. 148/2015)	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO	≤ 20gg	≤ 20gg	≤ 20gg	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	sistema di protocollo Auriga
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Qualificazione Servizi per le imprese	Assicurare la tempestività della verifica della qualità della vacancy caricate dalle aziende sul Portale Lavoroxte, ai fini del contrasto alla discriminazione di cui alla disciplina D.Lgs. 276/2003	Tempo medio del controllo delle vacancy: entro 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione della stessa al centro per l'Impiego	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	Portale Lavoro x Te



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Sostenere l'occupabilità dell'utente	Potenziamento servizi utenti under 30	N. programmi sottoscritti (nuove sottoscrizioni/aggiornamenti) associati ad un patto di servizio da utenti under 30/ N. programmi sottoscritti (nuove sottoscrizioni/aggiornamenti) da utenti CPI	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CPI	≥ 20%	≥ 20%	≥ 20%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo Siler
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Sostenere l'occupabilità dell'utente	Programmi	Numero programmi sottoscritti da utenti CPI (nuove sottoscrizioni/aggiornamenti) ARL dal 01/01/2023 al 31/12/2023	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CPI	≥ 130000	≥ 130000	≥ 135000	Disoccupati Famiglie Giovani Donne	modulo SILER
Qualità dei servizi	Digitalizzazione dei servizi (Innovazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza (persone e imprese)	Digitalizzazione	Digitalizzazione infrastruttura	Potenziamento e qualificazione delle informazioni attraverso l'intelligenza artificiale: Utilizzo process mining per il benchmark per attuazione GOL con focus su CPI attuatore	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	sì	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio integrativo politiche del lavoro
Qualità dei servizi	Digitalizzazione dei servizi (Innovazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza (persone e imprese)	Digitalizzazione	Digitalizzazione infrastruttura	Potenziamento data mining: creazione Report di comparazione fra i dati che emergono dal controllo di gestione e i dati provenienti dal data mining relativi alla misura GOL	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	sì	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo SILER



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Qualità dei servizi	Digitalizzazione dei servizi (Innovazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza (persone e imprese)	Digitalizzazione	Digitalizzazione Patti di Servizio	N. Patti di Servizio sottoscritti on line nell'anno con firma online	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CPI	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	≥ 27000	Disoccupati Famiglie Giovani Donne	modulo SILER
Struttura e risorse	Infrastrutture (Potenziamento straordinario dei Centri per l'Impiego)	Potenziamento infrastrutture	Potenziamento e qualificazione infrastruttura logistica	Gestione delle convenzioni in essere per l'utilizzo delle sedi adibite a CPI: liquidazione del 100% degli Stati di Avanzamento Pervenuti (SAL) entro il 31/10	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL NUCLEO GIURIDICO - PDA DEL SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO - PDA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - DIRIGENTE PROFESSIONAL ICT	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del Nucleo giuridico supporto legale
Struttura e risorse	Infrastrutture (Potenziamento straordinario dei Centri per l'Impiego)	Potenziamento infrastrutture	Potenziamento e qualificazione infrastruttura logistica	Sottoscrizione convenzioni per il piano di potenziamento delle sedi adibite a CPI	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL NUCLEO GIURIDICO - PDA DEL SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO - PDA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - DIRIGENTE PROFESSIONAL ICT	12 convenzioni	12 convenzioni	12 convenzioni	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del Nucleo giuridico supporto legale



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Struttura e risorse	Infrastrutture (Potenziamento straordinario dei Centri per l'Impiego)	Potenziamento infrastrutture	Potenziamento e qualificazione infrastruttura logistica	Presenza in carico, da parte dell'Agenzia, della gestione diretta di 7 sedi dei CPI regionali mediante attivazione delle forniture specifiche per il funzionamento delle sedi	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL NUCLEO GIURIDICO - PDA DEL SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	7	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del Servizio Bilancio e Patrimonio e del Nucleo Giuridico
Struttura e risorse	Risorse professionali (Potenziamento straordinario dei Centri per l'Impiego)	Potenziamento organico	Potenziamento organico di Agenzia: assistenti in politiche per il lavoro	Potenziamento degli organici dell'Agenzia - Indizione nuova procedura concorsuale per l'immissione in ruolo di personale assistente in politiche per il lavoro di cat. C (T.IND. + T.D.). Espletare le procedure concorsuali avviate nel secondo semestre 2022 entro il 31/12/23	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - PDA NUCLEO GIURIDICO - DIRIGENTE PROFESSIONAL ICT	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	Sì	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio Affari generali e risorse umane
Struttura e risorse	Risorse professionali (Potenziamento straordinario dei Centri per l'Impiego)	Potenziamento organico	Potenziamento organico di Agenzia: specialisti in politiche per il lavoro	Potenziamento degli organici dell'Agenzia - Indizione nuova procedura concorsuale per l'immissione in ruolo di personale specializzato in politiche per il lavoro di cat. D (T.IND. + T.D.). Espletare le procedure concorsuali avviate nel secondo semestre 2022 entro il 31/12/23	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - PDA NUCLEO GIURIDICO - DIRIGENTE PROFESSIONAL ICT	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	Sì	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio Affari generali e risorse umane



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Struttura e risorse	Risorse professionali (Potenziamento straordinario dei Centri per l'Impiego)	Potenziamento organico	Potenziamento organico di Agenzia: formazione e lavoro	Potenziamento degli organici dell'Agenzia: Trasformare a tempo indeterminato i contratti di formazione e lavoro stipulati nel 2022 - N. contratti di formazione e lavoro stipulati nel 2022 trasformati in contratti a tempo indeterminato / N. Contratti di Formazione e Lavoro stipulati nel 2022, trasformabili nel 2023	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane



## Obiettivi operativi

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Attuazione Programma GOL	Attuazione Programma GOL del PNRR	N. utenti con programma GOL cluster 1-2-3 con attuatore CPI che entro 180 gg dalla stipula del programma abbiano almeno due misure avviate/concluse con durata minima di almeno 60 minuti ciascuna	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CPI	introdotta nel 2023	introdotta nel 2023	50%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo SILER
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Gestione crisi aziendali	Gestione delle crisi aziendali e della procedura connessa alla convocazione di esami congiunti CIGS - Riduzione dei tempi rispetto al dettato normativo per aziende con 50 o meno dipendenti	Tempo intercorrente tra data istanza CIGS di aziende (data di protocollazione) e data di prima convocazione esami congiunti / tempi dettati dalla normativa (10 giorni - DL 148/2015)	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	≤ 9gg	≤ 9gg	≤ 9gg	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	Applicativo protocollo



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Gestione NASPI	Convocazione Naspisti	Garantire parità di trattamento nella convocazione dei beneficiari di Naspisti convocati al 31/12/2023 (comprensivo delle posizioni gestite in back-office) / Naspisti notificati (con durata Naspisti superiore a 90 gg) nel periodo 01/01/2023 al 31/08/2023	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CPI	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo SILER
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Sostenere l'occupabilità dell'utente	Sviluppo lavoro autonomo e attività d'impresa con particolare attenzione al genere femminile	Garantire la fruibilità dei nove sportelli di lavoro autonomo: N. utenti presi in carico da sportello lavoro autonomo / N. utenti con programma GOL avente patto con azione sportello lavoro autonomo e soggetto attuatore CPI	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Donne	documentazione agli atti dei Servizi Territoriali
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Crisi, ripartenze e occupazione (Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di disoccupati e beneficiari di ammortizzatori sociali)	Sviluppo Reti di scopo	Sviluppo reti di scopo dedicate al lavoro e alla formazione	Num. Incontri pianificati da ARL o a cui ARL ha partecipato con soggetti accreditati al lavoro e alla formazione. Target: 2 incontro/anno per ambito provinciale	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne Associazioni Enti	documentazione agli atti dei servizi territoriali



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Divario di genere e lavoro (Favorire l'accesso e la permanenza al lavoro delle donne)	Sviluppo Reti di scopo	Sviluppo reti di scopo dedicate all'occupazione femminile	Numero incontri pianificati da ARL o a cui l'ARL ha partecipato, con Comuni o associazioni per reti di scopo dedicate all'occupazione femminile. Target: 2 incontro/anno per ambito provinciale	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne Associazioni Enti	documentazione agli atti dei servizi territoriali
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Inclusione socio-lavorativa (Migliorare la capacità di entrare e permanere nel mondo del lavoro di persone che si trovano in situazioni di svantaggio o di disabilità)	Collocamento mirato	Garantire le misure a sostegno dell'occupabilità delle persone con disabilità ex L. n. 68/99 - programmi di politica attiva	Soggetti iscritti al CM avviati al lavoro nel 2023 /totale soggetti iscritti al CM	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CM	≥ 50%	≥ 50%	≥ 50%	Persono con disabilità Imprese obbligate ai sensi della L. 68/90	'modulo Siler-dati di flusso
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Inclusione socio-lavorativa (Migliorare la capacità di entrare e permanere nel mondo del lavoro di persone che si trovano in situazioni di svantaggio o di disabilità)	Collocamento mirato	Garantire le misure a sostegno dell'occupabilità delle persone con disabilità ex L. n. 68/99 - tempi rilascio certificati di ottemperanza	Riduzione del tempo medio di risposta per il rilascio dei certificati di ottemperanza rispetto al dettato normativo (da 30 a 22 giorni di media)	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CM	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	sistema di protocollo Auriga



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Inclusione socio-lavorativa (Migliorare la capacità di entrare e permanere nel mondo del lavoro di persone che si trovano in situazioni di svantaggio o di disabilità)	Collocamento mirato	Garantire le misure a sostegno dell'occupabilità delle persone con disabilità ex L. n. 68/99 - programmi di politica attiva	Soggetti iscritti al CM con almeno un programma di politica attiva /totale soggetti iscritti al CM al 31/10/23. Il calcolo è effettuato verificando la presenza di un programma sottoscritto o aggiornato in un momento successivo all'iscrizione al CM	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CM	100%	100%	100%	Persone con disabilità Imprese obbligate ai sensi della L. 68/90	'modulo Siler- dati di flusso
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Inclusione socio-lavorativa (Migliorare la capacità di entrare e permanere nel mondo del lavoro di persone che si trovano in situazioni di svantaggio o di disabilità)	Gestione Reddito di cittadinanza	Gestione del Reddito di cittadinanza: garantire la convocazione di tutti i beneficiari	Redditisti convocati al 31/12/23 /redditisti beneficiari(notificati) nel periodo 01/01/23 31/10/23	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CPI	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo Siler
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Inclusione socio-lavorativa (Migliorare la capacità di entrare e permanere nel mondo del lavoro di persone che si trovano in situazioni di svantaggio o di disabilità)	Inclusione sociale delle persone in condizione di fragilità e vulnerabilità	Garantire le misure attuative cluster 4 GOL - fragili e vulnerabili	Garantire l'inclusione sociale e lavorativa - Tempo medio intercorrente tra chiusura profiling e aggiornamento post equipe per la sottoscrizione del Patto di lavoro o patto di servizio - Target 60 gg	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CPI	introdotta nel 2023	introdotta nel 2023	< 60 gg	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	cruscotto politiche attive Knowage



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Regolarità del lavoro (supporto alla promozione e diffusione della cultura della regolarità del lavoro)	Sviluppo misure di contenimento e gestione rischi corruttivi e trasparenza	Sviluppo misure di contenimento e gestione rischi corruttivi: sviluppo competenze attraverso attività formative in materia di anticorruzione, trasparenza e legalità	N. dipendenti formati in materia di anticorruzione, trasparenza e legalità/N. totale dipendenti iscritti. Se raggiunto entro ottobre 100%, novembre 95% dicembre 90%	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	≥ 70%	≥ 70%	≥ 70%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Transizioni scuola-lavoro e l'occupazione dei giovani (orientamento al lavoro e supporto all'inserimento lavorativo)	Sviluppo Reti di scopo	Sviluppo reti di scopo dedicate all'occupazione giovanile	Num. Incontri pianificati da ARL o a cui ARL ha partecipato, con scuole o informagiovani per reti di scopo dedicate all'aoccupazione giovanile. Target: 2 incontrl/anno per ambito provinciale	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne Associazioni Enti	documentazione agli atti dei servizi territoriali
Agenzia di comunità Misure e politiche per il lavoro	Transizioni scuola-lavoro e l'occupazione dei giovani (orientamento al lavoro e supporto all'inserimento lavorativo)	Sviluppo Reti di scopo	Gestione protocollo d'intesa con ufficio scolastico	Num. incontri pianificati da ARL o a cui ARL ha partecipato, finalizzati alla gestione del protocollo con ufficio scolastico. Target: 2 incontrl/anno per ambito provinciale	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne Associazioni Enti	documentazione agli atti dei servizi territoriali



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Qualità dei servizi	Digitalizzazione dei servizi (Innovazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza -persone e imprese)	Digitalizzazione	Digitalizzazione infrastruttura consolidando gli sportelli di rilascio SPID presso i CPI	Consolidamento e gestione dello sportello di rilascio SPID: disponibilità del servizio dentro al CPI 2h/settimana	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - SCHEDE DI OGNI CPI	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti dei servizi territoriali
Qualità dei servizi	Digitalizzazione dei servizi (Innovazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza -persone e imprese)	Digitalizzazione	Digitalizzazione aste ex art. 16 L. 56/1987	Gestione on-line aste ex art. 16 L.56/1987 - Approvazione bando entro 20 giorni dall'istanza della Pubblica Amm.ne (Differenza tra data approvazione bando e data istanza PP.AA. ≤ 30 giorni )	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo Siler
Qualità dei servizi	Indagini customer (rilevazione della qualità percepita dagli utenti, persone e imprese)	Customer satisfaction	Rilevazione quantitativa di customer satisfaction	N. Utenti Partecipanti alla rilevazione (solo cittadini)	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	≥ 20000	≥ 20000	≥ 20000	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane
Qualità dei servizi	Indagini customer (rilevazione della qualità percepita dagli utenti, persone e imprese)	Customer satisfaction	Rilevazione qualitativa di customer satisfaction	N. valutazioni positive/ n. valutazioni totali (per valutazioni positive si intende grado di soddisfazione ≥ 80%sez CPI/CM e ≥ 70% sez portale) relative ai questionari aziende	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo di cambiamento	Sotto Obiettivo di cambiamento	Macro Obiettivo	Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Periodo di riferimento	IN QUALE PDA SARA' RIPORTATO L'INDICATORE	Target 2022	Baseline 2023	Target 2023	Stakeholder	Fonte del dato
Qualità dei servizi	Indagini customer (rilevazione della qualità percepita dagli utenti, persone e imprese)	Customer satisfaction	Rilevazione qualitativa di customer satisfaction	N. valutazioni positive/ n. valutazioni totali (per valutazioni positive si intende grado di soddisfazione $\geq 80\%$ sez CPI/CM e $\geq 70\%$ sez portale) relative ai questionari dei cittadini	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	100%	100%	100%	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane
Qualità dei servizi	Indagini customer (rilevazione della qualità percepita dagli utenti, persone e imprese)	Customer satisfaction GOL	Rilevazione qualitativa di customer satisfaction GOL	Elaborazione del questionario di customer satisfaction legata a GOL quando il CPI è soggetto erogatore	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI - PDA DEL SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO	introdotto nel 2023	introdotto nel 2023	Si	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane
Qualità dei servizi	Rilevazione customer (Innovazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza -persone e imprese)	Customer satisfaction	Rilevazione quantitativa di customer satisfaction	N. aziende partecipanti alla rilevazione	Dall' 1/1/23 al 31/12/23	PDA DEI SERVIZI TERRITORIALI	400	400	600	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane



### Gli Obiettivi nel Piao: elementi di trasversalità e pianificazione integrata

Nella tabella seguente si evidenzia come gli obiettivi di performance meglio precisati nelle pagine precedenti, tengano conto dei vari ambiti di programmazione e di trasversalità di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021. Sono riportati esclusivamente gli obiettivi che hanno tali caratteristiche.

Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Rischi corruttivi e trasparenza	Salute organizzativa	Salute professionale	Fabbisogni formativi	Fabbisogni di personale	Pari opportunità e Azioni Positive	Organizzazione del lavoro agile	Digitalizzazione e Semplificazione	Accessibilità
Assicurare la tempestività della verifica della qualità della vacancy caricate dalle aziende sul Portale Lavoroxte, ai fini del contrasto alla discriminazione di cui alla disciplina D.Lgs. 276/2003	Tempo medio del controllo delle vacancy entro 2 giorni lavorativi dalla data di ricezione della stessa al centro per l'impiego							Pola	Digitalizzazione e semplificazione	
Digitalizzazione aste ex art. 16 L. 56/1987	Gestione on-line aste ex art. 16 L.56/1987 - Approvazione bando entro 20 giorni dall'istanza della Pubblica Amm.ne (Differenza tra data approvazione bando e data istanza PP.AA. ≤ 30 giorni )								Digitalizzazione e semplificazione	Accessibilità
Digitalizzazione infrastruttura	Creazione nuova sottosezione nel portale trasparenza dedicata alla parità di genere - sottogruppo di lavoro della rete RIT (Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia-Romagna)	Rischi corruttivi e trasparenza			Fabbisogni formativi	Fabbisogni formativi	Azioni positive			
Digitalizzazione infrastruttura	Potenziamento data mining: creazione Report di comparazione fra i dati che emergono dal controllo di gestione e i dati provenienti dal data mining relativi alla misura GOL								Digitalizzazione e semplificazione	
Digitalizzazione infrastruttura	Potenziamento e qualificazione delle informazioni attraverso l'intelligenza artificiale: Utilizzo process mining per il benchmark								Digitalizzazione e semplificazione	



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Rischi corruttivi e trasparenza	Salute organizzativa	Salute professionale	Fabbisogni formativi	Fabbisogni di personale	Pari opportunità e Azioni Positive	Organizzazione del lavoro agile	Digitalizzazione e Semplificazione	Accessibilità
	per attuazione GOL con focus su CPI attuatore									
Digitalizzazione Patti di Servizio	N. Patti di Servizio sottoscritti on line nell'anno con firma online							Pola	Digitalizzazione e semplificazione	Accessibilità
Garantire la partecipazione a tutti i tavoli di salvaguardia dell'occupazione in cui l'ARL fornisce supporto tecnico	Numero di presenze di ARL ai tavoli/Numero convocazioni ricevute da ARL per partecipazione ai tavoli							Pola		
Garantire le misure a sostegno dell'occupabilità delle persone con disabilità ex L. n. 68/99 - tempi rilascio certificati di ottemperanza	Riduzione del tempo medio di risposta per il rilascio dei certificati di ottemperanza rispetto al dettato normativo (da 30 a 22 giorni di media)							Pola		
Gestione delle crisi aziendali e della procedura connessa alla convocazione di esami congiunti CIGS - Riduzione dei tempi rispetto al dettato normativo per aziende con 50 o meno dipendenti	Tempo intercorrente tra data istanza CIGS di aziende (data di protocollazione) e data di prima convocazione esami congiunti / tempi dettati dalla normativa (10 giorni - DL 148/2015)							Pola	Digitalizzazione e semplificazione	
Gestione delle crisi aziendali e della procedura connessa alla convocazione di esami congiunti CIGS - Riduzione dei tempi rispetto al dettato normativo per aziende con più di 50 dipendenti	Tempo intercorrente tra data istanza CIGS di aziende (data di protocollazione) e data di prima convocazione esami congiunti/tempi dettati dalla normativa (25 giorni-DL. 148/2015)							Pola	Digitalizzazione e semplificazione	
Potenziamento organico di Agenzia: assistenti in politiche per il lavoro	Potenziamento degli organici dell'Agenzia - Indizione nuova procedura concorsuale per l'immissione in ruolo di personale assistente in politiche per il lavoro di cat. C (T.IND. +		Salute organizzativa		Fabbisogni formativi	Fabbisogni formativi		Fabbisogni di personale		Pola



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Rischi corruttivi e trasparenza	Salute organizzativa	Salute professionale	Fabbisogni formativi	Fabbisogni di personale	Pari opportunità e Azioni Positive	Organizzazione del lavoro agile	Digitalizzazione e Semplificazione	Accessibilità
	T.D.). Espletare le procedure concorsuali avviate nel secondo semestre 2022 entro il 31/12/23									
Potenziamento organico di Agenzia: formazione e lavoro	Potenziamento degli organici dell'Agenzia: Trasformare a tempo indeterminato i contratti di formazione e lavoro stipulati nel 2022 - N. contratti di formazione e lavoro stipulati nel 2022 trasformati in contratti a tempo indeterminato / N. Contratti di Formazione e Lavoro stipulati nel 2022, trasformabili nel 2023		Salute organizzativa	Fabbisogni formativi	Fabbisogni formativi	Fabbisogni di personale		Pola		
Potenziamento organico di Agenzia: specialisti in politiche per il lavoro	Potenziamento degli organici dell'Agenzia - Indizione nuova procedura concorsuale per l'immissione in ruolo di personale specializzato in politiche per il lavoro di cat. D (T.IND. + T.D.). Espletare le procedure concorsuali avviate nel secondo semestre 2022 entro il 31/12/23		Salute organizzativa	Fabbisogni formativi	Fabbisogni formativi	Fabbisogni di personale		Pola		
Potenziamento e qualificazione infrastruttura logistica	Sottoscrizione convenzioni per il piano di potenziamento delle sedi adibite a CPI		Salute organizzativa					Pola		



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Rischi corruttivi e trasparenza	Salute organizzativa	Salute professionale	Fabbisogni formativi	Fabbisogni di personale	Pari opportunità e Azioni Positive	Organizzazione del lavoro agile	Digitalizzazione e Semplificazione	Accessibilità
Qualificazione servizio Tirocini garantendo tempi di risposta rapidi alle richieste di autorizzazione preventiva dei tirocini	Tempo medio di autorizzazione preventiva dei tirocini con istruttoria immediata: Num. giorni intercorrenti tra la presentazione di convenzione e progetto e l'autorizzazione da parte della piattaforma "TXTE" per i tirocini per i quali è stata opzionata					false	False	Pola	Digitalizzazione e semplificazione	Accessibilità
Rilevazione qualitativa di customer satisfaction	N. valutazioni positive/ n. valutazioni totali (per valutazioni positive si intende grado di soddisfazione $\geq 80\%$ sez CPI/CM e $\geq 70\%$ sez portale) relative ai questionari aziende							Pola	Digitalizzazione e semplificazione	Accessibilità
Rilevazione qualitativa di customer satisfaction	N. valutazioni positive/ n. valutazioni totali (per valutazioni positive si intende grado di soddisfazione $\geq 80\%$ sez CPI/CM e $\geq 70\%$ sez portale) relative ai questionari dei cittadini							Pola	Digitalizzazione e semplificazione	Accessibilità
Rilevazione qualitativa di customer satisfaction GOL	Elaborazione del questionario di customer satisfaction legata a GOL quando il CPI è soggetto erogatore	Rischi corruttivi e trasparenza								
Rilevazione quantitativa di customer satisfaction	N. Utenti Partecipanti alla rilevazione (solo cittadini)							Pola	Digitalizzazione e semplificazione	Accessibilità
Rilevazione quantitativa di customer satisfaction	N. aziende partecipanti alla rilevazione							Pola	Digitalizzazione e semplificazione	Accessibilità
Sostenere l'occupabilità dei disabili - Riduzione posti scoperti in imprese	Numero di posti scoperti in imprese (PA+PRIVATI) obbligati ex L. 68/99 al 31/12/2023 / Numero di posti scoperti nelle stesse imprese al 31/12/2022						Azioni positive	Pola		



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Obiettivo	Indicatore Obiettivo	Rischi corruttivi e trasparenza	Salute organizzativa	Salute professionale	Fabbisogni formativi	Fabbisogni di personale	Pari opportunità e Azioni Positive	Organizzazione del lavoro agile	Digitalizzazione e Semplificazione	Accessibilità
Sostenere l'occupabilità dei disabili - Utilizzo fondi stanziati	Totale fondi autorizzati al 31.12.2023/Totale fondi stanziati nei bandi al 31.12.2023							Pola		
Sviluppo misure di contenimento e gestione rischi corruttivi: sviluppo competenze attraverso attività formative in materia di anticorruzione, trasparenza e legalità	N. dipendenti formati in materia di anticorruzione, trasparenza e legalità/N. totale dipendenti iscritti. Se raggiunto entro ottobre 100%, novembre 95% dicembre 90%	Rischi corruttivi e trasparenza		Fabbisogni formativi	Fabbisogni formativi					
Sviluppo reti di scopo dedicate al lavoro e alla formazione	Num. Incontri pianificati da ARL o a cui ARL ha partecipato con soggetti accreditati al lavoro e alla formazione. Target: 2 incontro/anno per ambito provinciale						Azioni positive			
Sviluppo reti di scopo dedicate all'occupazione femminile	Numero incontri pianificati da ARL o a cui l'ARL ha partecipato, con Comuni o associazioni per reti di scopo dedicate all'occupazione femminile. Target: 2 incontro/anno per ambito provinciale						Azioni positive			



### **Digitalizzazione e semplificazione**

La digitalizzazione di servizi e prestazioni agli utenti dei servizi per il lavoro rappresenta uno dei principali driver di innovazione che ha orientato la programmazione strategica dell’Agenzia negli ultimi tre anni.

In particolare, durante il periodo di emergenza sanitaria è emersa la necessità di garantire prestazioni e servizi di politica attiva agli utenti anche da remoto e tutto ciò ha innescato un processo di revisione e reingegnerizzazione dei processi in chiave di digitalizzazione. In tal modo è stato possibile continuare a garantire alcune prestazioni strategiche per i Centri per l’impiego, come gli avvisi tramite asta per il reclutamento di personale da parte degli Enti pubblici ex art. 16 L. 56/87, che attualmente utilizzano una procedura completamente digitalizzata. I cittadini che vogliono candidarsi devono infatti autenticarsi nella piattaforma telematica tramite credenziali SPID di livello 2 (Sistema Pubblico di Identità Digitale per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione utilizzabile da computer, tablet e smartphone).

In generale l’obiettivo trasversale di semplificazione e velocizzazione dei processi di lavoro ha comportato un processo di reingegnerizzazione che ha consentito un efficientamento ed un allargamento dell’accessibilità digitale ai servizi dell’Ente.

La digitalizzazione di processi e prestazioni ha supportato inoltre la concreta attuazione del lavoro agile o smart working da parte degli operatori dell’Agenzia e ha comportato un investimento nella formazione ed aggiornamento delle competenze digitali degli stessi.

### **Accessibilità fisica e digitale**

Il diritto di accesso alle informazioni e ai servizi, compresi quelli che si realizzano attraverso strumenti informatici e telematici costituiscono un diritto universale di cittadinanza.

L’Agenzia è impegnata nel rendere accessibili i propri siti web, portali di servizio e applicazioni, conformemente al D.lgs 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio UE. I siti dell’ARL sono progettati e realizzati con l’obiettivo di rispettare le Linee guida sull’accessibilità che forniscono disposizioni per favorire e semplificare l’accesso agli strumenti informatici da parte degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità. L’accessibilità di un sito web è il frutto di un insieme di tecniche e accorgimenti di progetto, realizzazione e manutenzione, che mirano a far sì che i contenuti di quel sito siano potenzialmente accessibili da chiunque.

I siti dell’ARL utilizzano il Content Management System Plone che è stato progettato seguendo le indicazioni della Legge 4 del 9 gennaio 2004 e delle Linee guida sull’accessibilità degli strumenti informatici del 9/1/2020.

L’Agenzia inoltre utilizza i principali social media per comunicare con i cittadini attraverso la Rete.

I canali utilizzati Twitter, Facebook e Instagram sono utilizzati per:

- informare i cittadini circa le attività istituzionali dell’Agenzia
- gestire in modo coordinato la comunicazione dell’Agenzia;
- garantire visibilità all’attività principali dei servizi per l’impiego.

I canali social dell’Arl producono propri contenuti testuali, fotografie, infografiche, video e altri materiali multimediali che sono da considerarsi in licenza Creative Commons CC BYND 3.0: possono essere riprodotti liberamente, ma devono sempre essere accreditati al canale originale di riferimento.



In quanto all'accessibilità fisica l'Agenzia, fin dalla sua costituzione, ha verificato che le proprie sedi fossero idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni di cui alla L. 13/89, volte al superamento ed eliminazione delle barriere architettoniche.

Con l'approvazione della L. 148/2015, con cui è stato adottato il Piano straordinario di potenziamento dei Centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro, le sedi dei Centri per l'impiego sono state oggetto di attenzione sia dal punto di vista del loro dimensionamento che di quello dell'accessibilità fisica. Quest'ultima è sempre garantita, anche nei rari casi in cui, per motivi temporanei (es. lavori in corso), l'immobile non presenta le caratteristiche idonee, mettendo in campo strategie organizzative (es. flessibilità dell'operatore e/o delle postazioni di lavoro) oppure mediante l'utilizzo di appositi ausili.

### **Efficientamento energetico edifici, risparmio energetico, uso intelligente/razionale dell'energia**

Nell'ambito del piano di potenziamento infrastrutturale sono previste azioni volte all'efficientamento energetico, sia per gli edifici che sono stati individuati come nuove sedi dei centri per l'impiego e collocamento mirato, che negli edifici esistenti, i quali manterranno la loro destinazione, e che saranno oggetto di interventi di ristrutturazione/rifunzionalizzazione.

L'agenzia regionale per il lavoro, in accordo con le amministrazioni Comunali, sta predisponendo/concordando progetti nei quali sono previsti interventi, finalizzati a migliorare l'efficienza energetica delle sedi, ossia ottimizzare il rapporto tra immissione di energia e rendimento in termini di produzione o di consumi.

Questi interventi, di efficientamento energetico, mirano ad ottimizzare il rapporto tra **fabbisogno energetico** e livello di emissioni.

Tra gli interventi che possono contribuire in modo significativo al miglioramento dell'efficienza energetica rientrano a titolo esemplificativo le seguenti opere:

coibentazione delle pareti, delle coperture

sostituzione degli infissi,

l'installazione di pannelli solari/fotovoltaici,

realizzazione di impianti che permettono di produrre o consumare fonti rinnovabili,

sostituzione delle classiche lampadine con fonti di illuminazione a basso consumo LED.

Allo stesso modo, contribuiscono ad aumentare l'efficienza energetica di un immobile, la sostituzione degli impianti di climatizzazione e delle caldaie di vecchia generazione con altri impianti che presentano un maggiore livello di efficienza, come i sistemi a pompa di calore, le caldaie a condensazione di classe pari o superiore alla A, le caldaie a biomassa, i micro-cogeneratori e i dispositivi multimediali per il controllo da remoto degli impianti di riscaldamento e climatizzazione.

L'agenzia regionale per il lavoro intende quindi investire nell'efficientamento energetico delle strutture dove viene svolta l'attività; questo significa fare un investimento destinato a dare i suoi frutti tanto nel breve, quanto nel lungo periodo.

Gli interventi di efficientamento energetico che si andranno a realizzare miglioreranno di fatto le prestazioni degli edifici: ad esempio un immobile nella **classe energetica A** è un immobile che presenta un ottimo comfort di utilizzo, con consumi energetici estremamente bassi in ogni stagione dell'anno.



Da non trascurare sono anche i positivi impatti sull'ambiente. Tanto più un edificio è in grado di sfruttare in modo ottimale l'energia, tanto inferiore sarà il suo impatto in termini di inquinamento ambientale ed atmosferico. Un sistema orientato al progressivo abbandono dei combustibili fossili a favore delle energie rinnovabili riesce a coniugare salvaguardia ambientale e risparmio energetico ed economico.

## 2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

### Disposizioni generali ed analisi del contesto

In materia di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza nell'attività della Pubblica Amministrazione si è assistito ad una progressiva evoluzione del quadro normativo di riferimento. Per ricostruire il contesto delle disposizioni che disciplinano la materia risulta ancora necessario partire dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (c.d. Legge anticorruzione), la quale, come noto, prevede una serie di misure finalizzate a contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi nelle Amministrazioni Pubbliche sia centrali che locali. Tale legge ha introdotto l'obbligo, per ciascuna Amministrazione, di adottare un proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) e di individuare un dirigente con funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT). In questo contesto sedimentato si sono recentemente inserite le disposizioni contenute nel Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che, istituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel quale devono essere ricompresi anche gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione. Si rimanda a tal fine all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente documento.



## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

---

### Salute Organizzativa

#### 3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Gli Organi dell'ARL previsti dallo Statuto sono: il Direttore e il Revisore Unico. Sono altresì organismi ausiliari l'Organismo Indipendente di Valutazione della Regione Emilia-Romagna (OIV) e il Comitato Unico di garanzia (CUG).

**Il Direttore** è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dalla Giunta, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale dell'ARL, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella Pubblica Amministrazione.

**Il Revisore Unico** è l'Organo preposto alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'ARL. Il Revisore Unico, in conformità alla legge e allo Statuto, svolge compiti di vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Agenzia ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione.

**L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** dell'Agenzia regionale per il lavoro è composto da un collegio di tre esperti esterni, nominati dalla Giunta regionale, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, è l'organo cui spettano: la valutazione della correttezza metodologica dei sistemi di misurazione e valutazione delle attività e delle prestazioni individuali; la promozione e l'attestazione della trasparenza e dell'integrità dei sistemi di programmazione, valutazione e misurazione delle attività e delle prestazioni organizzative e individuali applicati nell'ente; il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni e la presentazione alla Giunta regionale e all'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, per le rispettive competenze, di una relazione annuale sullo stato dello stesso; l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza.

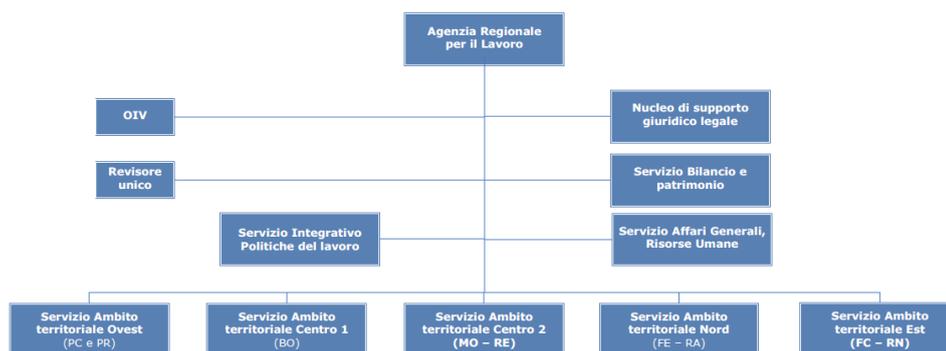
**Il Comitato Unico di Garanzia** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro la discriminazione (CUG) costituito con Determinazione n. 758 dell'11/6/2019 si è insediato ed ha avviato la sua operatività, approvando il regolamento di funzionamento in data 19 luglio 2019.

Il Regolamento di Organizzazione dell'ARL, (adottato con determinazione n. 79 del 26/10/2016 e approvato con DGR n. 1927 del 21/11/2016 è stato modificato con la determinazione n. 246 del 05/03/2019, a sua volta confermata dalla DGR n. 364 del 11/03/2019), è lo strumento con il quale l'ARL opera per garantire la funzionalità della struttura organizzativa. Inoltre, con la determinazione n. 1059 del 16/10/2018 sono state approvate linee guida di organizzazione dell'ARL che hanno definito modalità utili per l'architettura organizzativa. 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.

Di seguito la rappresentazione della **struttura organizzativa**:



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025



La macro struttura organizzativa dell'ARL vede l'organigramma comporsi complessivamente di tre servizi di staff quali: il "Servizio Affari generali e Risorse umane" il "Servizio Bilancio e Patrimonio" e il "Nucleo di Supporto Giuridico Legale"; il "Servizio Integrativo Politiche del Lavoro", con funzioni tipiche di staff e di tecnostruttura e i cinque Servizi territoriali: il "Servizio Ambito territoriale Est" operante sugli ambiti provinciali di Forlì-Cesena e Rimini, il "Servizio Ambito territoriale Centro 1" operante sull'ambito provinciale di Bologna, il "Servizio Ambito territoriale Centro 2", operante sugli ambiti provinciali Modena e Reggio Emilia, il "Servizio Ambito territoriale Ovest" operante sugli ambiti provinciali Parma e Piacenza, il "Servizio Ambito territoriale Nord", operante sugli ambiti provinciali di Ferrara e Ravenna, con competenze di supporto, integrazione, gestione e coordinamento dei centri per l'impiego. Ciascun Servizio, al quale è preposto un Dirigente, si articola in Unità Organizzative complesse, ossia i Centri per l'impiego e gli Uffici di collocamento mirato per l'inserimento lavorativo di persone con disabilità, che a partire dal 2022 sono diretti da Posizioni organizzative, e Unità organizzative semplici, ossia altre unità organizzative formalizzate nell'organigramma.

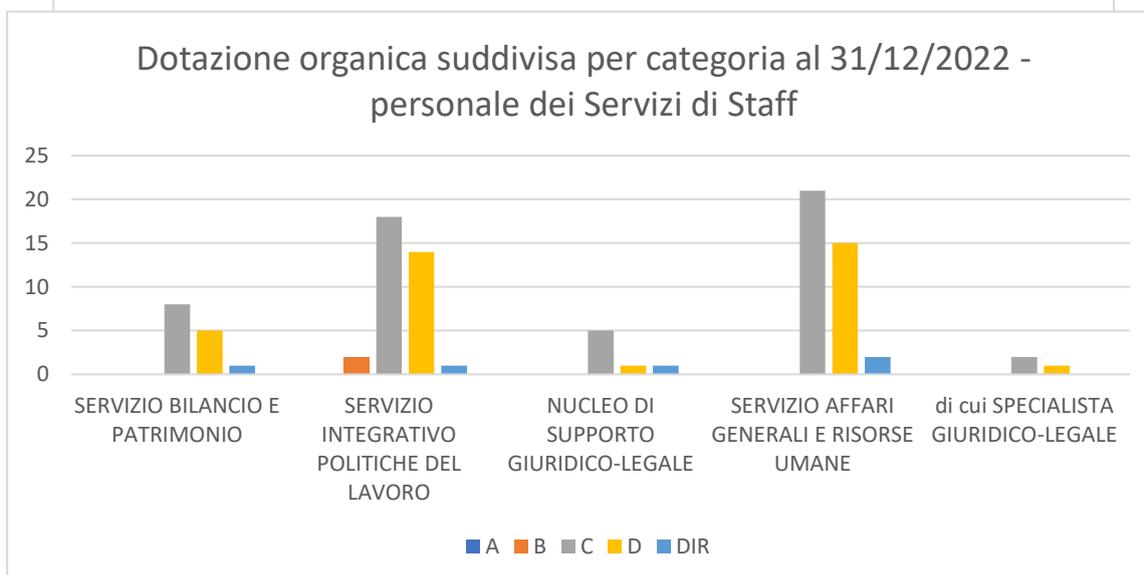
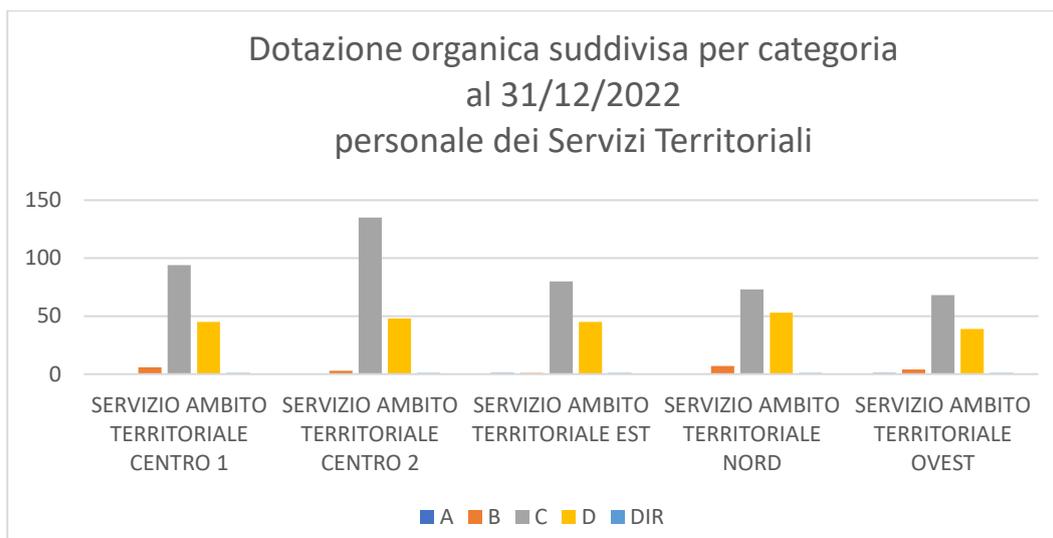
### Risorse umane

Al 31/12/2022, risultano in servizio presso l'Agenzia 806 persone di cui 11 dirigenti, compreso il direttore dell'Agenzia. In merito al personale coinvolto nell'attuazione dei servizi, si riporta la consistenza del personale suddiviso per categoria d'inquadramento.

### Consistenza del personale dell'ARL al 31.12.2022

Dotazione Organica al 31.12.2022	Ripartizione per categoria contrattuale					Totale
	A	B	C	D	DIR	
- di cui Direttore Generale					1	1
di cui nel NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO-LEGALE			5	1	1	7
di cui nel SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE			21	15	2	38
di cui nel SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE CENTRO 1		6	94	45	1	146
di cui nel SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE CENTRO 2		3	135	48	1	187
di cui nel SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE EST	1	1	80	45	1	128
di cui nel SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE NORD		7	73	53	1	134
di cui nel SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE OVEST	1	4	68	39	1	113
di cui nel SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO			8	5	1	14
di cui nel SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO		2	18	14	1	35
di cui SPECIALISTA GIURIDICO-LEGALE			2	1		3
<b>AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>504</b>	<b>266</b>	<b>11</b>	<b>806</b>





### Distribuzione per genere ed età media al 31/12/2022

Genere	Età Media al 31/12/2020	Età Media al 01/01/2022	Età media al 31/12/2022
Donne	50,33	48,93	47,19
Uomini	51,61	49,97	44,31
<b>Totale</b>	<b>50,58</b>	<b>49,14</b>	<b>46,49</b>

La composizione del personale si caratterizza per una età media di 46 anni, ridottasi in seguito all'introduzione nell'organico dell'ARL di nuovo personale selezionato mediante procedura selettiva basata sul contratto di formazione lavoro e destinata proprio a giovani under 32 anni. Allo stato attuale l'organico si caratterizza, infine, per una accentuata diversificazione d'età.



### Dipendenti per genere e categoria under 30

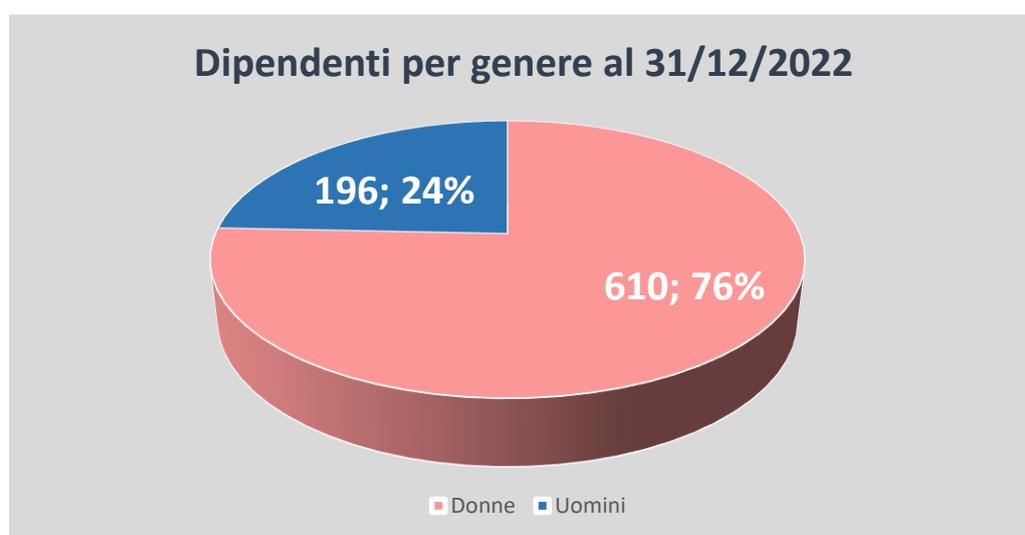
Genere	Num.
Donne	48
Uomini	40
<b>Totale complessivo</b>	<b>88</b>

Genere	C	D	Totale complessivo
Donne	47	1	48
Uomini	39	1	40
<b>Totale complessivo</b>	<b>86</b>	<b>2</b>	<b>88</b>

Si evidenziano di seguito alcuni dati relativi alla distribuzione per genere del personale in servizio al 31/12/2022, da cui emerge una **netta prevalenza del genere femminile** che incide per oltre il 75% dell'organico complessivo. Questa composizione per genere dell'organico si rispecchia anche nella distribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, dove la componente femminile raggiunge quasi il 76%.

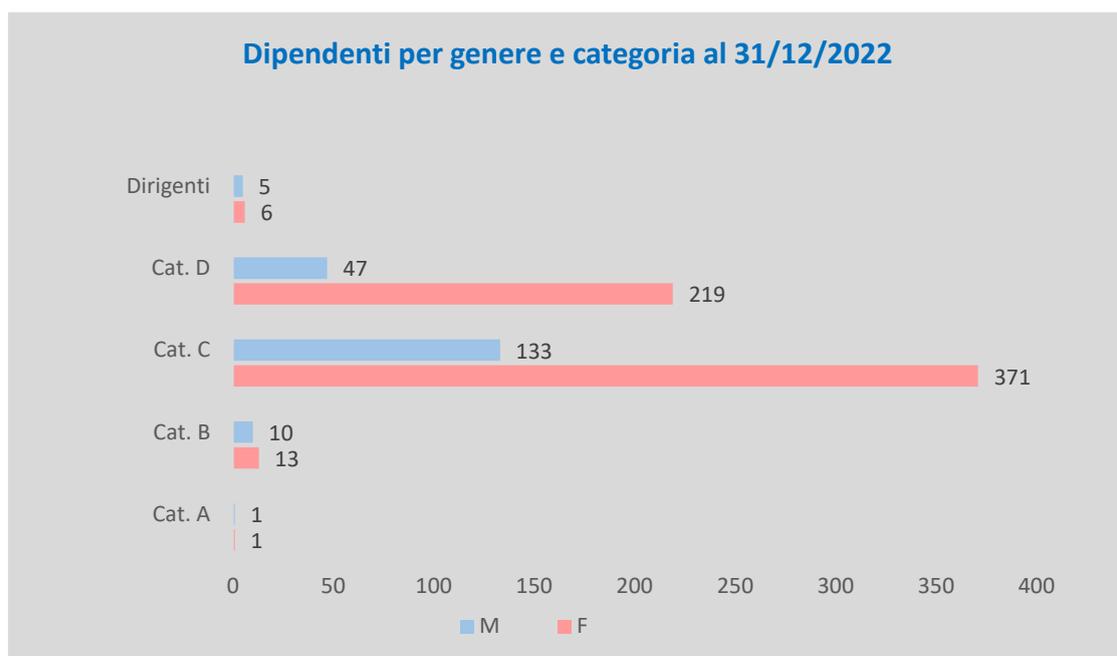
### Distribuzione genere e categoria di appartenenza, la situazione al 31.12.2022

Genere	Numero	%
Donne	610	75,68%
Uomini	196	24,32%
<b>Totale</b>	<b>806</b>	<b>100,00%</b>



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Categoria di appartenenza	F	% sul totale	M	% sul totale	Totale complessivo	
Cat. A	1	0,12%	1	0,12%	2	0,25%
Cat. B	13	1,61%	10	1,24%	23	2,85%
Cat. C	371	46,03%	133	16,50%	504	62,53%
Cat. D	219	27,17%	47	5,83%	266	33,00%
Dirigenti (più Direttore)	6	0,74%	5	0,62%	11	1,36%
<b>Totale complessivo ARL</b>	<b>610</b>	<b>75,68%</b>	<b>196</b>	<b>24,32%</b>	<b>806</b>	<b>100,00%</b>

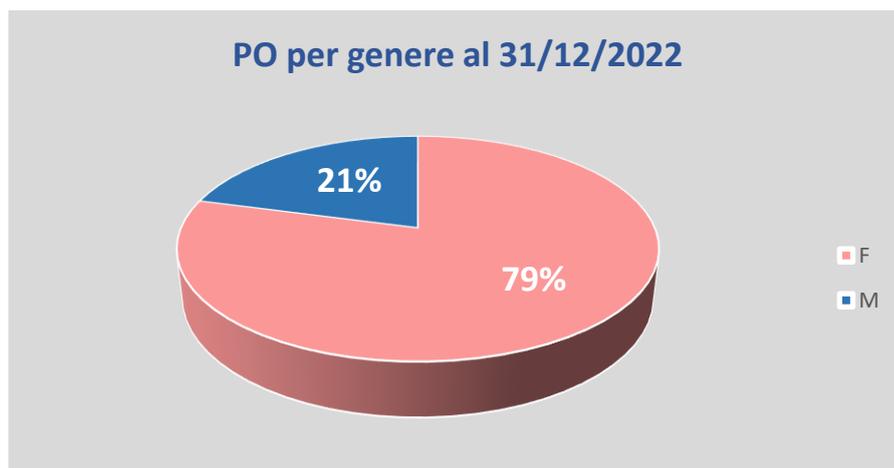


Rispetto alla distribuzione per categoria, emerge che quasi il 60% del personale è inquadrato nella cat. C, composto per circa l'80% da collaboratrici; quest'ultime costituiscono inoltre la maggioranza dei collaboratori di cat. D dei quali rappresentano oltre l'80%.

### Distribuzione per genere dei titolari di incarico di Posizione Organizzativa

Genere	Al 31/12/2020		Al 01/01/2022		Al 31/12/2022	
	Numero	%	Numero	%	Numero	%
Donne	24	77%	49	79%	57	79%
Uomini	7	23%	13	21%	15	21%
<b>Totale</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>





Nel corso degli ultimi due anni sono stati individuati e conferiti gli incarichi di Posizione Organizzativa sia nei servizi di staff che nei servizi di line. **Si tratta di 72 incarichi attribuiti in larga maggioranza (oltre il 79%) a collaboratrici**; tale distribuzione come già evidenziato, riflette la composizione per genere dell'organico dell'Agenzia.

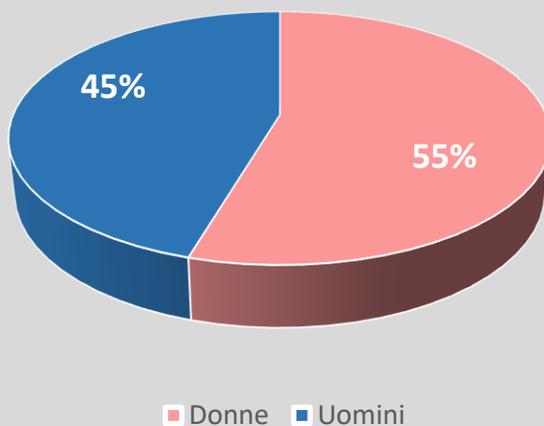
#### Distribuzione per genere dei titolari di incarico dirigenziale

Genere	Al 31/12/2020		Al 01/01/2022		Al 31/12/2022	
	Numero	%	Numero	%	Numero	%
Donne	4	57%	5	56%	6	55%
Uomini	3	43%	4	44%	5	45%
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>100,00%</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

Gli incarichi dirigenziali sono ricoperti in maggioranza da donne. Se si osservano i dati relativi a tutte le cariche di vertice (dirigenti e posizioni organizzative) la percentuale femminile si conferma al 76%.



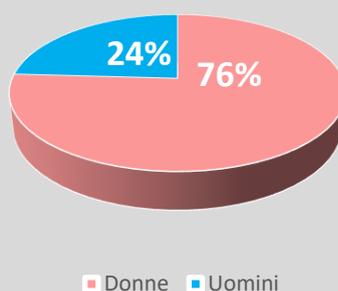
### Dirigenti per genere al 31/12/2022



### Distribuzione per genere dei titolari di incarico dirigenziale e titolari di posizione organizzativa

Genere	Al 31/12/2020		Al 01/01/2022		Al 31/12/2022	
	Numero	%	Numero	%	Numero	%
Donne	28	73,68%	54	76,06%	63	75,90%
Uomini	10	26,32%	17	23,94%	20	24,10%
<b>Totale</b>	<b>38</b>	<b>100,00%</b>	<b>71</b>	<b>100,00%</b>	<b>83</b>	<b>100,00%</b>

### Dirigenti e posizioni organizzative per genere al 31/12/2022

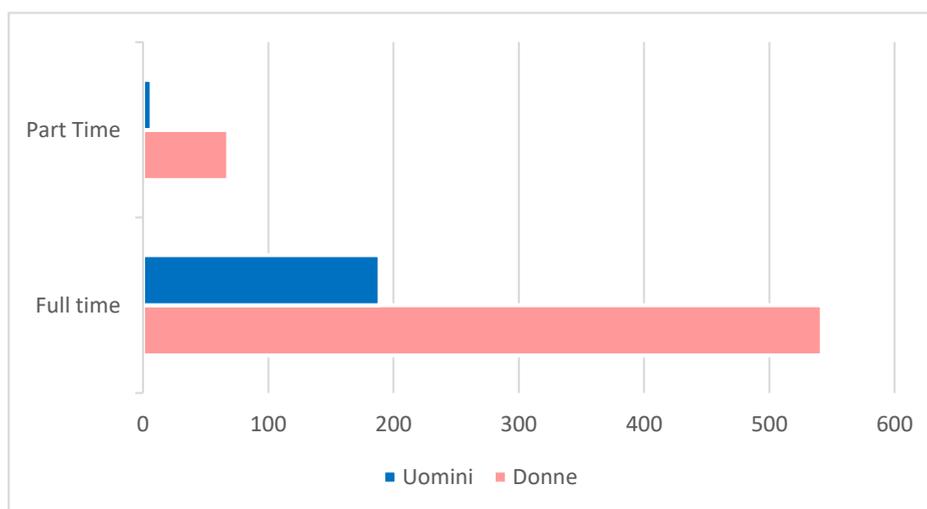


Per quanto attiene la rilevazione sulla presenza al lavoro, emerge che, al 31/12/2022, il part time risulta fruito in maggioranza da lavoratrici, che ammontano a 68 unità, con un'incidenza del 11% della componente femminile, a fronte di 7 uomini, che rappresentano il 3,5% del totale maschile.



### Dipendenti per genere Full-Time e Part-Time

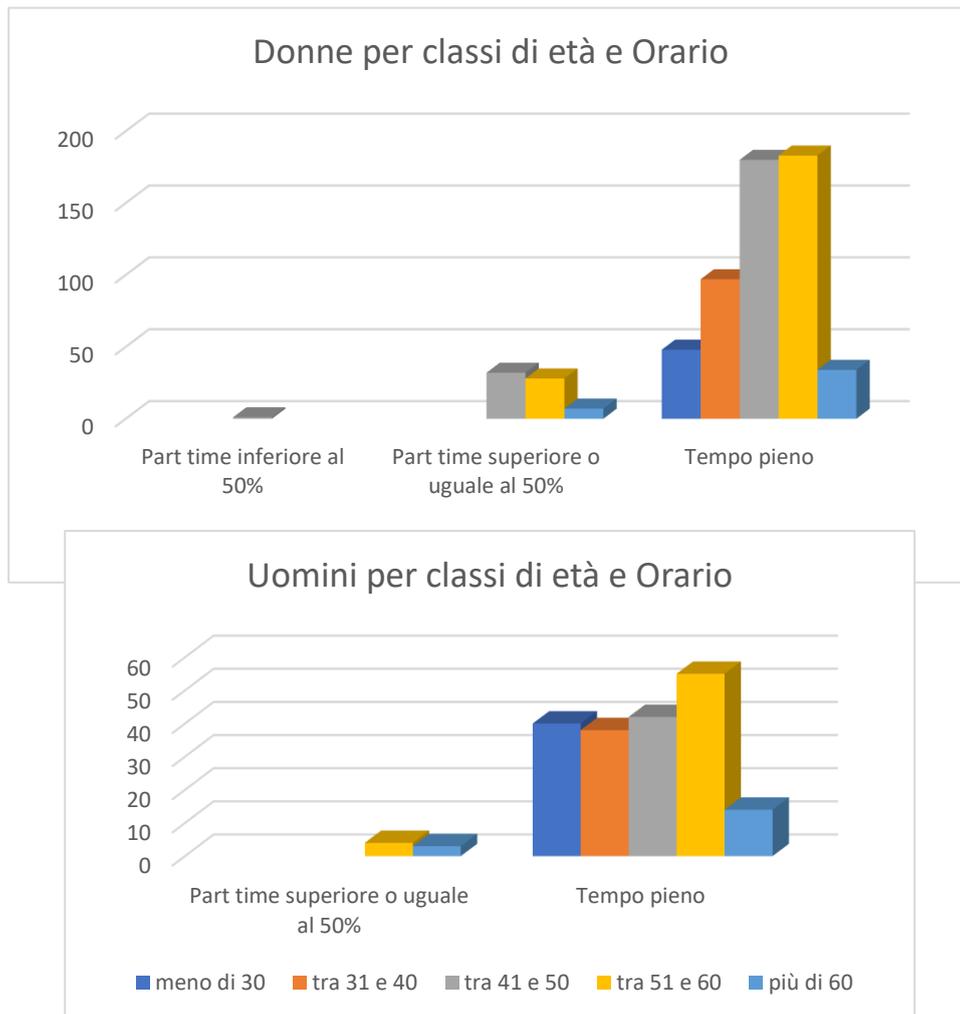
	AI 31/12/2020			AI 01/01/2022			AI 31/12/2022		
	Full time	Part Time	Totale	Full time	Part Time	Totale	Full time	Part Time	Totale
<b>Donne</b>	380	81	461	469	73	542	542	68	610
<b>Uomini</b>	111	5	116	136	6	142	189	7	196
	<b>491</b>	<b>86</b>	<b>577</b>	<b>605</b>	<b>79</b>	<b>684</b>	<b>731</b>	<b>75</b>	<b>806</b>



### Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza al 31/12/2022

	meno di 30	tra 31 e 40	tra 41 e 50	tra 51 e 60	più di 60	Totale complessivo
<b>Donne</b>	<b>48</b>	<b>97</b>	<b>213</b>	<b>211</b>	<b>41</b>	<b>610</b>
Part time inferiore al 50%			1			1
Part time superiore o uguale al 50%			32	28	7	67
Tempo pieno	48	97	180	183	34	542
<b>Uomini</b>	<b>40</b>	<b>38</b>	<b>42</b>	<b>59</b>	<b>17</b>	<b>196</b>
Part time superiore o uguale al 50%				4	3	7
Tempo pieno	40	38	42	55	14	189
<b>Totale complessivo</b>	<b>88</b>	<b>135</b>	<b>255</b>	<b>270</b>	<b>58</b>	<b>806</b>





## Spesa di personale

Nel 2021 l'ammontare della spesa del personale è stato poco inferiore a 26 milioni di euro.

SPESA DEL PERSONALE	2021
	<b>25.922.236,19</b>

Fonte: Delibera di GR n. 637 del 28/04/2022 "Approvazione del rendiconto generale dell'Agenzia regionale per il lavoro per l'esercizio finanziario 2021

*L'importo della spesa del personale fa riferimento al Macro aggregato 1 della spesa corrente.*

Inoltre, in riferimento al 2021:

Indice di equilibrio dimensionale		2021
spesa di personale	25.922.236,19	5,81
popolazione residente	4.458.006*	
Indice di equilibrio organizzativo		2021
numero di personale non dirigente	681	75,67
numero dei dirigenti	9	
Incidenza della spesa del personale		2021
spesa di personale	25.992.236,19	77,08
spesa corrente (Impegni relativi all'esercizio 2021)	33.713.404,38	

\* popolazione residente al 01/01/2022 – dati da Ufficio Statistico Regionale



### Risorse finanziarie

Nella tabella che segue sono rappresentate le risorse finanziarie relative all'anno 2023, suddivise per missioni (funzioni principali dell'Agenzia) e programmi (aggregati omogenei di attività rivolte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni) che evidenziano le finalità della spesa e per macro-aggregati, che mostrano la natura della spesa.

Per i dati completi e i documenti di dettaglio si rimanda alla sezione "Amministrazione trasparente – bilanci" del sito web dell'Agenzia regionale per il lavoro.

Missioni	Programmi	Risorse 2023 €
15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	60.840.590,41
<b>TOTALE MISSIONE</b>		<b>60.840.590,41</b>



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2023

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI		Redditi da lavoro dipendente	Imposte e tasse a carico dell'ente	Acquisto di beni e servizi	Trasferimenti correnti	Trasferimenti di tributi	Fondi perequativi	Interessi passivi	Altre spese per redditi da capitale	Rimborsi e poste correttive delle entrate	Altre spese correnti	Totale
		101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	100
15	<b>MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>											
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	37.280.001,96	2.370.289,83	4.672.298,62	3.986.000,00	0	0	2.000,00	0	100.000,00	155.000,00	48.565.590,41
2	Formazione professionale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Sostegno all'occupazione	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>37.280.001,96</b>	<b>2.370.289,83</b>	<b>4.672.298,62</b>	<b>3.986.000,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0</b>	<b>100.000,00</b>	<b>155.000,00</b>	<b>48.565.590,41</b>
	<b>TOTALE MACROAGGREGATI</b>	<b>37.280.001,96</b>	<b>2.370.289,83</b>	<b>4.672.298,62</b>	<b>3.986.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.000,00</b>	<b>155.000,00</b>	<b>48.565.590,41</b>



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESA PER INVESTIMENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA - Esercizio finanziario 2023

MISSIONI E PROGRAMMI \ MACROAGGREGATI	Tributi in conto capitale a carico dell'ente	Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni	Contributi agli investimenti	Altri trasferimenti in conto capitale	Altre spese in conto capitale	Totale SPESE IN CONTO CAPITALE	Acquisizioni di attività finanziarie	Concessione crediti di breve termine	Concessioni di medio - lungo termine	Altre spese per incremento di attività finanziarie	Totale SPESE PER INCREMENTO DI ATTIVITA' FINANZIARIE	
	201	202	203	204	205	200	301	302	303	304	300	
15	<b>MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>											
1	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0	6.273.000,00	6.000.000,00	0	0	12.273.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
2	Formazione professionale	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Sostegno all'occupazione	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>	<b>0</b>	<b>6.273.000,00</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.273.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>
	<b>TOTALE MACROAGGREGATI</b>	<b>0</b>	<b>6.273.000,00</b>	<b>6.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12.273.000,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.000,00</b>

Fonte: Deliberazione di GR n. 2325 del 27/12/2022 "Approvazione bilancio di previsione 2023- 2025 dell'Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia Romagna"



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Tra gli indici di tipo finanziario possono essere di interesse quelli legati alla capacità di impegno e alla velocità di utilizzo delle disponibilità. La capacità di impegno è un indice che esprime la capacità di tradurre in programmi di spesa le decisioni politiche sulla ripartizione delle risorse. La velocità di cassa è un indice che esprime la capacità di tradurre in pagamenti l'insieme delle risorse a disposizione.

Tipologia indicatore	Definizione	Target
<b>Capacità di impegno</b>	Impegnato/Stanzamento di competenza	≥
<b>Velocità di cassa</b>	Pagamenti/(Residui iniziali + impegnato)	≥

La tabella che segue riassume i valori degli indici assunti per il 2021 relativamente alla sommatoria dei primi due titoli della spesa.

2021	Velocità di cassa	Capacità di impegno
<b>ARL spese totali</b>	88,55%	56,35%



### Indicatori di salute organizzativa

L’Agenzia, nell’ambito della programmazione strategica, come già illustrato nella sottosezione performance, ha esplicitato il collegamento tra il piano della performance e gli indicatori di salute dell’Agenzia definendoli come un parametro di performance all’interno del proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Le tabelle sottoriportate definiscono cosa tenere in considerazione per il settimo ed ultimo parametro dedicato agli indicatori di salute organizzativa (c.d. metriche di salute).

#### MODALITÀ DI CALCOLO DEL PARAMETRO

Ciascuno dei 10 indicatori descritti nelle tabelle che seguono contribuisce con un valore pari a 0,5% al raggiungimento del peso percentuale complessivo assegnato al parametro per l’anno 2023 (pari al 5%).

#### 1° AMBITO - INDICATORI DI SALUTE IN AMBITO ECONOMICO-FINANZIARIO, PATRIMONIALE E APPROVVIGIONAMENTI

TITOLO e SCOPO INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	SERVIZI COINVOLTO
Velocità di cassa  L’indice esprime la capacità di tradurre in pagamenti l’insieme delle risorse a disposizione	Rapporto tra il totale dei pagamenti e la somma dei residui passivi iniziali e gli impegni di competenza	≥ 85	≥ 85	≥ 85	Servizio bilancio e patrimonio
Capacità di impegno  L’indice esprime la capacità di tradurre in programmi di spesa le decisioni politiche sulla ripartizione delle risorse	Rapporto tra impegni e stanziamenti finali di competenza	≥ 45	≥ 45	≥ 45	Servizio bilancio e patrimonio
Incidenza del ricorso a Convenzioni CONSIP e MEPA  L’indicatore esprime la capacità di gestire le risorse dedicate agli approvvigionamenti attraverso canali sovra-strutturati e normativamente sempre allineati. Indicatore ripreso da CIRCOLARE DFP-0080611-P-30/12/2019 ma variata la descrizione per renderlo più aderente alla capacità dell’Agenzia regionale di usare gli strumenti nazionali ma anche regionali	Spesa per l’acquisto di beni e servizi effettuata con convenzioni CONSIP, INTERCENTER e MEPA al 31.12/ Pagamenti per acquisto di beni e servizi	≥ 90	≥ 90	≥ 90	Servizio bilancio e patrimonio



## 2° AMBITO – INDICATORI DI SALUTE IN AMBITO GESTIONE RISORSE UMANE, AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

SCOPO INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	U.O. COINVOLTE
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale L'indicatore esprime la capacità dell'ARL di rafforzare le competenze intese come conoscenze, capacità e comportamenti del proprio personale. Indicatore ripreso da DA CIRCOLARE DFP-0080611-P-30/12/2019	N. dipendenti che hanno iniziato almeno un'attività formativa al 31.12/ N. totale dei dipendenti in servizio al 31.12	≥ 60%	≥ 60%	≥ 70%	Servizio affari generali e risorse umane
Distribuzione figure apicali per genere (DG+Dir+PO) L'indicatore esprime l'attenzione dell'ARL alle politiche di genere.	N. apicali donne (incluso direttore)/N. apicali al 31.12 *100	≥ 50	≥ 50	≥ 50	Servizio affari generali e risorse umane
Ottimizzazione risorse informatiche e digitalizzazione – grado di utilizzo di SPID  L'indicatore esprime la capacità dell'ARL di innovare e digitalizzare i propri servizi, in questo caso quelli rivolti all'utenza esterna. Indicatore ripreso da DA CIRCOLARE DFP-0080611-P-30/12/2019 MA VARIATA DESCRIZIONE INDICATORE per renderlo più aderente alla realtà dell'Agenzia	N. di accessi unici tramite SPID al portale lavoro per TE/ N. di accessi unici al portale lavoro per TE al 31.12*100	100  (persone fisiche)  ≥ 10 (persone giuridiche)	100  (persone fisiche)  ≥ 15 (persone giuridiche)	100  (persone fisiche)  ≥ 15 (persone giuridiche)	Servizio integrativo politiche del lavoro
Ottimizzazione risorse informatiche e digitalizzazione – dematerializzazione procedure  L'indicatore esprime la capacità di innovare e digitalizzare i propri servizi, in questo caso quelli rivolti prevalentemente all'utenza interna. Indicatore ripreso DA CIRCOLARE DFP-0080611-P-30/12/2019	Procedura di gestione presenze-assenze orarie, ferie, permessi, missioni, reclutamento personale, accordi SW ordinario e protocollo full-digital	4 su 7	5 su 7	6 su 7	Servizio affari generali e risorse umane
Miglioramento della comunicazione – consultazione del portale istituzionale  L'indicatore esprime la capacità di saper comunicare i propri servizi. Indicatore ripreso DA CIRCOLARE DFP-0080611-P-30/12/2019	N. totale accessi unici (c.d. visitatori) al portale istituzionale / 365 (anno)	≥ 2.000.000	≥ media ultimo triennio	≥ media ultimo triennio	Servizio integrativo politiche del lavoro
Elevarne il livello di trasparenza					



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

SCOPO INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2022	TARGET 2023	TARGET 2024	U.O. COINVOLTE
L'indicatore esprime la capacità di saper comunicare i propri servizi anche attraverso il miglioramento della qualità e fruibilità delle informazioni del portale Trasparenza	Assenza di rilievi/criticità nelle attestazioni rilasciate da OIV rispetto agli obblighi di pubblicazione	Al max 2 rilievi/criticità nelle attestazioni sulla trasparenza amm.va rilasciate da OIV	Al max 1 rilievi/criticità nelle attestazioni sulla trasparenza amm.va rilasciate da OIV	Al max 1 rilievo/criticità nelle attestazioni sulla trasparenza amm.va rilasciate da OIV	RPCT e suo staff
Consolidamento del sistema dei controlli interni – regolarità amministrativa in fase successiva	n. atti senza rilievi/totali atti campionati e controllati	75% degli atti sottoposti a controllo senza rilievi/criticità (c.d. pienamente conformi)	80% degli atti sottoposti a controllo senza rilievi/criticità	80% degli atti sottoposti a controllo senza rilievi/criticità	Tutti i servizi dell'Agencia

### Customer Satisfaction

L'Agencia ha realizzato a partire dal 2021, riconfermata nel 2023 una rilevazione di **customer Satisfaction**, mediante sondaggio online, sul gradimento dei servizi offerti dall'Agencia Regionale per il lavoro.

Il questionario si compone di:

1. tre domande introduttive volte a filtrare i rispondenti distinguendoli a seconda se trattasi di lavoratori o di aziende (datori di lavoro), in base alla sede del CPI o CM a cui si sono rivolti, alla tipologia di servizio (CPI o CM) di cui hanno usufruito, se hanno avuto solo contatti a distanza (telefono o videochiamata) oppure in presenza;
2. Una quarta domanda che invita l'utente ad esprimersi su cinque diversi aspetti del servizio ricevuto, ognuno dei quali graduato con una scala di Likert a quattro modalità di risposta (molto negativo, negativo, positivo, molto positivo). Riposte non obbligatorie;
3. Una domanda aperta in cui l'utente può indicare direttamente eventuali suggerimenti o esprimere pareri;
4. Una sezione in cui l'utente può esprimere la sua valutazione, non obbligatoria, su tre diversi aspetti del sito dell'agenzia regionale per il lavoro. Sempre graduati con la medesima scala di Likert descritta nel punto 2;
5. Tre domande, obbligatorie, sul genere, età e titolo di studio, settore di attività dell'azienda (se datori) e ruolo rivestito, le quali consentono di descrivere sotto tali parametri la popolazione dei rispondenti.

Nel 2021 l'Agencia si era data l'obiettivo di raggiungere almeno 15.000 utenti dei propri servizi, elevandolo a 20.000 nel 2022, al fine di acquisire, in una modalità anonima, incrementale nel tempo e sempre più strutturata, l'efficacia soggettiva percepita dagli utenti dei servizi dei centri per



l'impiego e degli uffici di collocamento mirato regionali.

L'obiettivo per il 2023 è stato riconfermato pari a 20.000 questionari dell'utenza lavoratori (persone fisiche) e pari a 600 (in aumento rispetto al target 2022 che era pari a 400) del numero di rispondenti in qualità di datori di lavoro/aziende.

A livello di performance organizzativa si conferma anche per il 2023 l'indicatore di misurazione della qualità dei servizi attraverso l'indice di gradimento espresso all'interno della customer, fissando un target che preveda, per la maggioranza degli item, un gradimento  $\geq 80\%$  nella sezione che riguarda le domande relative ai servizi forniti dai Centri per l'impiego e dagli Uffici di collocamento mirato e un gradimento  $\geq 70\%$  nella sezione dedicata alla percezione di fruibilità ed efficacia del sito internet dell'Agenzia.

Si sottolinea inoltre che, come già esposto nella sottosezione performance, in base all'attuale Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Agenzia – SMVP, adottato con DD n. 1465 del 15/12/2021, i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi dell'Agenzia, rappresentano uno dei sei parametri utili al raggiungimento della soglia di performance organizzativa dell'Ente, con un peso pari al 5%.

Tale impostazione già racchiudeva l'esigenza di mettere in trasparenza una "pianificazione integrata" dell'azione amministrativa, che in questa sede viene ripresa.

## **Pari opportunità ed equilibrio di genere - Piano di azioni positive 2023-2025**

Nella presente sottosezione del Piao, dove sono rappresentati gli elementi caratterizzanti la struttura organizzativa dell'Ente, si inserisce anche la programmazione delle Azioni positive, il cui piano è confluito nel presente documento a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113) ai sensi del D.P.R. 81/2022 art. 1 co. 1 lettera f.

Il presente paragrafo del Piao, costituisce una naturale prosecuzione del Piano adottato per il triennio 2022-2024 in una visione di continuità sia programmatica che strategica ed è rivolto a promuovere, nell'ambito dell'Agenzia Regionale per il Lavoro (ARL), l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, le politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le condizioni di maggiore benessere del personale dell'Agenzia e favorire la rimozione di qualunque forma di discriminazione.

Quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) resta comunque valido a livello sostanziale: *"le amministrazioni dello Stato, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. Inoltre, il presente Piano è redatto avendo a riferimento le recenti linee guida interministeriali sulla *"Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"* approvate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità in data 6 ottobre 2022.

Il Piano per il triennio 2023-2025 rappresenta quindi uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. "Ciclo di gestione della performance", previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla



disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il “sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa” tenga conto, tra l’altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene, pertanto, stabilito il principio secondo cui un’amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti. Questo principio è esplicitamente richiamato nel “sistema di misurazione e valutazione della performance dell’ARL” aggiornato con determinazione n. 1465 del 15/12/2021 che prevede, tra i parametri della performance organizzativa, un peso per gli obiettivi inseriti nel piano di azioni positive e, inoltre, un peso per alcune specifiche metriche di salute organizzativa dell’Ente. Quest’ultimo parametro si articola in 10 indicatori, fra cui risulta esservi un indicatore centrale per le politiche volte a promuovere la parità di genere: si tratta della distribuzione delle figure apicali suddivise per genere ed esprime l’attenzione dell’Agenzia a tali politiche. Gli elementi di contesto e statistici relativi alla composizione del personale per genere sono già stati evidenziati all’inizio della presente sottosezione “Struttura organizzativa”

L’Agenzia ha esplicitato il collegamento tra la performance organizzativa e il piano di azioni positive all’interno del proprio Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Nell’anno 2020 l’Agenzia ha adottato per la prima volta il proprio Piano di Azioni Positive, finalizzato a promuovere l’attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità inteso come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Questa programmazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall’Amministrazione nell’ambito del ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest’ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l’altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito, pertanto, il principio secondo cui un’amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

La performance organizzativa dell’Agenzia, per essere considerata positiva in riferimento a questo parametro, deve tenere conto del raggiungimento della maggioranza degli indicatori collegati ad obiettivi programmati nel PAP; il peso percentuale di questo parametro è del 5%.

### **Obiettivi**

1. Aggiornare l’analisi di tipo quali-quantitativo sulla situazione del personale dell’Agenzia anche alla luce delle nuove assunzioni a fronte delle recenti cessazioni, che ne evidenzia la distribuzione per genere, età, qualifica, incarichi di responsabilità e dirigenziali, anzianità nei profili, finalizzata sia alla realizzazione della relazione sul personale, in attuazione della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019 che all’elaborazione di ulteriori misure volte a favorire il benessere organizzativo;
2. Migliorare la conciliazione tra vita privata e lavoro mediante una trasformazione del paradigma organizzativo che valorizzi ulteriori forme di flessibilità nell’orario e nel rapporto di lavoro (dal part time allo smart-working ordinario);
3. Promuovere una cultura organizzativa che supporti l’innovazione e valorizzi le differenze di genere, prevenga eventuali fenomeni di disagio, discriminazioni o conflittualità mediante formazione sulle competenze trasversali e professionalizzanti;



4. Favorire il benessere e la sicurezza dei lavoratori attraverso una rilevazione ricorrente sugli eventi aggressivi ai danni degli operatori dei CPI e conseguente analisi dei risultati finalizzata all'implementazione di misure di prevenzione e contrasto degli stessi;
5. Promozione di un servizio di ascolto e sostegno psicologico gratuito rivolto a tutti i collaboratori e collaboratrici dell'ARL mediante convenzione con la Regione Emilia-Romagna;
6. Partecipazione al progetto RIT dedicato alla Parità di genere nella cultura della trasparenza.

### Obiettivo 1

La promozione di adeguate politiche di pari opportunità e di miglioramento del benessere organizzativo da parte dell'Agenzia non può prescindere dall'aggiornamento del quadro conoscitivo sulle caratteristiche del personale che ne evidenzia le principali dimensioni quali la distribuzione per genere, età, percorsi formativi, titoli di studio, qualifiche, incarichi di responsabilità, incarichi dirigenziali, anzianità nei profili, eventuali differenziali retributivi, tipologie di assenze e di fruizione di congedi con particolare attenzione all'utilizzo di istituti di conciliazione.

Tale quadro informativo approfondito sulle risorse umane in servizio presso le sedi dell'Agenzia, in parte già realizzato nella parte iniziale del presente documento, sarà realizzato, in analogia a quanto fatto negli anni passati attraverso l'estrazione, analisi e tabellazione di dati presenti nei sistemi informativi relativi al personale. A partire da questa analisi, la base dati sarà integrata dalla realizzazione di una indagine relativa al benessere/salute organizzativa dell'Ente, nonché dall'analisi dei risultati di ulteriori indagini specifiche, attivate in questi anni sul fronte delle mutate condizioni di lavoro rappresentate dal ricorso massiccio allo smart working e sugli eventi aggressivi ai danni degli operatori dei Centri per l'Impiego.

Tali indagini possono fornire un contributo prezioso all'emersione di eventuali squilibri e criticità presenti in alcune aree e settori di intervento dell'ARL. Gli esiti di tale indagine potrebbero essere utilizzati anche a supporto della valutazione e gestione del rischio stress lavoro-correlato, al fine di progettare e implementare successivamente ulteriori servizi di supporto a tutto il personale ARL, come in particolare interventi formativi per determinati gruppi di dipendenti o il servizio di supporto psicologico (si veda successivo obiettivo 6).

### Obiettivo 2

Sul fronte delle politiche di conciliazione si collocano i tradizionali istituti del part-time e del lavoro agile, oltre ad un ampio ventaglio di tipologie orarie (c.d. flex-time) che testimoniano l'elevato livello di flessibilità organizzativa già raggiunto in Agenzia, anche prima della situazione emergenziale provocata dalla diffusione del virus COVID19, nonostante i vincoli oggettivi connessi alle funzioni svolte.

L'aspetto attualmente più rilevante in tema di conciliazione è sicuramente rappresentato dal ricorso al lavoro agile o smart working, che in Agenzia ha visto una larghissima diffusione nel corso del 2020 a causa della necessità di prevenire e contrastare la propagazione del contagio da COVID 19. Nei primi mesi del 2020 il lavoro da remoto si è imposto, infatti, come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza contribuendo a facilitare le misure di distanziamento sociale, garantendo, nel contempo, l'erogazione dei servizi pubblici.

Lo smart working (SW) straordinario, attivo in Agenzia da marzo 2020, ha modificato molto il quadro organizzativo all'interno dell'Ente: il ricorso pervasivo al lavoro agile ha infatti indotto un processo di profondo cambiamento della cultura organizzativa, rafforzato dalla graduale diffusione di strumentazioni tecnologiche adeguate e dalla messa in atto di processi di formazione di base rivolti a tutti i dipendenti.



Con riferimento alle dotazioni strumentali e informatiche il personale ha inizialmente utilizzato dotazioni personali, come previsto anche dalla normativa nazionale; mentre in parallelo, l’Agenzia ha progressivamente riorientato le attività di acquisizione di beni e servizi anche in funzione della necessità di dotare tutti gli operatori destinatari di tale forma di attività di strumenti aziendali.

Ma il dato più significativo riguarda, tuttavia, proprio la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in quanto lo smart working rappresenta un nuovo paradigma organizzativo del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione: maggiore autonomia e flessibilità nelle modalità di erogazione della prestazione lavorativa, migliore gestione dei normali impegni familiari, risparmio dei tempi di spostamento, rappresentano soltanto alcuni dei vantaggi della nuova modalità organizzativa.

Il passaggio dalla fase emergenziale dello sw straordinario alla modalità a regime si è attuato attraverso l’approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), introdotto dall’art. 263 del DL 34/2020, quale strumento di organizzazione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni, nonché quale leva per ampliare il ricorso al lavoro agile nelle stesse organizzazioni.

Con determinazione del Direttore n. 491 del 15/4/2021, è stato adottato il POLA dell’Agenzia regionale per il lavoro per il triennio 2021/2023.

Il POLA secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 individua “le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati”.

L’Agenzia ha successivamente approvato, con determinazione n. 867 del 29/6/2021, una disciplina di dettaglio e le modalità operative per la concreta applicazione dell’istituto nell’Ente, comprensive dello schema di accordo individuale. È stata quindi avviata la procedura per la presentazione delle proposte di progetto di smart working ordinario da parte dei Dirigenti dei Servizi, per la successiva approvazione e sottoscrizione degli accordi individuali e con determinazione n. 1280 del 28/10/2021 sono state approvate le proposte di progetto di smartworking ordinario presentate dai Dirigenti di Servizio e sottoscritti gli accordi individuali per n. 520 su 681 dipendenti in servizio al 31/12/2021, con un’incidenza di oltre il 76%.

Con determinazione n.1478 del 17/12/2021 e successiva determinazione n. 1328 del 25/10/2022 è stato approvato, inoltre, l’adeguamento della disciplina dello smart working ordinario alle disposizioni del DM 8/10/2021 del Ministero della Pubblica amministrazione contenente le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, tenuto conto della necessità di caratterizzare sempre di più, in coerenza con la prospettiva tracciata dal D.M. 8 ottobre 2021, il legame tra lo smartworking ordinario e il miglioramento delle performance organizzative, e valorizzare il contributo dello smartworking nel migliorare le attitudini digitali individuali a beneficio dell’utenza oltre che nell’incremento degli strumenti di conciliazione.

In particolare, con l’ultimo adeguamento della disciplina sul lavoro agile, la stessa è stata integrata con le tipologie di smartworking ordinario che rispondono alle esigenze dei lavoratori fragili e/o per i quali risulta opportuno, anche dal punto di vista dell’efficienza ed efficacia organizzativa, continuare a garantire tutele aggiuntive in termini di minori giornate di servizio in presenza e/o di orari di contattabilità per il lavoro agile, anche al fine di migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e consolidare la riduzione delle assenze osservate durante la pandemia rispetto all’esperienza precedente.



In coerenza con gli obiettivi di digitalizzazione stabiliti per il 2022, è stata adottata una procedura full digital di approvazione dei progetti e contratti individuali di smart working ordinario che consente di gestire agevolmente e tempestivamente tutti i possibili cambiamenti sia relativamente ai progetti che ai dipendenti coinvolti: tramite l'applicazione "Integra/SmartworkingER" alla fine del 2022 sono stati approvati pertanto i progetti e accordi individuali di lavoro agile per il 2023 (d'ora in poi gestibili direttamente nell'ambito di tale procedura), che attualmente, dopo oltre 24 mesi dall'inizio della pandemia, coinvolgono oltre l'81% dell'organico dell'Agenzia.

E' stato, infine, promosso a partire dal 2021 e proseguirà anche nel 2023 un osservatorio interno sull'esperienza dello smart working e dell'impatto di genere mediante la messa on line di un questionario dedicato, con semplici domande che indagano vari aspetti coinvolti nell'esperienza dello smart working, con particolare attenzione al tema dell'equità di genere e della conciliazione tra impegni lavorativi e di vita personale e familiare.

### Obiettivo 3

L'Agenzia a partire dal 2020 ha raccolto la sfida del lavoro agile introducendolo come innovativa modalità di prestazione lavorativa dapprima straordinaria e poi ordinaria. Per accompagnare questa trasformazione che coinvolge tanto il dipendente che rende tale prestazione quanto il datore di lavoro che la riceve, l'ente intende favorire l'assimilazione culturale di questa nuova filosofia mettendo a disposizione dei percorsi formativi dedicati fruibili nella piattaforma di e-learning Self-PA. Il percorso di accompagnamento alla transizione culturale, già iniziato sul finire dello scorso anno, continuerà ad essere proposto attraverso i corsi sull'area dello smartworking, di cui uno dedicato a tutti i dipendenti con l'obiettivo di formare un set di competenze "agili" che possono supportare il collaboratore nell'adottare comportamenti e modalità efficaci di smartworking, e altri due indirizzati alle figure di responsabilità dell'Agenzia per creare consapevolezza sul tema dello smartworking e sviluppare leve operative e manageriali efficaci poter gestire organizzazioni dinamiche e flessibili, orientate ai risultati in un momento di trasformazione verso processi e modelli di servizio più spinte verso il digitale. A questo si aggiungerà, sempre nell'ambito tematico del lavoro agile, l'ulteriore percorso che affronta la materia della sicurezza in smartworking offrendo al lavoratore smart una serie di indicazioni pratiche da seguire per effettuare la prestazione in sicurezza nel nuovo contesto di lavoro caratterizzato da un ambiente indoor ed outdoor.

Innovazione significa non solo efficientamento e miglioramento nei processi di lavoro, ma anche abbandono di retaggi culturali ormai non più compatibili con le nuove sensibilità sociali. Le tematiche di genere e dell'inclusione sono, in questo contesto, elementi sui quali porre attenzione usando la leva della formazione. Per tale motivo l'Agenzia darà nuovo impulso ad un percorso presente nella piattaforma Self-Pa sulla comunicazione di genere e ne fornirà altri in via complementare tendenti a far acquisire consapevolezza sui comportamenti discriminatori e escludenti. Tali percorsi saranno dedicati a tutti i dipendenti.

È prevista altresì un'ampia offerta formativa su tematiche tanto trasversali quanto professionalizzanti, più compiutamente indicata nella sezione dedicata alla formazione del PIAO e alla quale si rinvia.

### Obiettivo 4 - Osservatorio Eventi aggressivi

A seguito di numerose segnalazioni pervenute dagli operatori dei Centri per l'impiego dell'Agenzia regionale per il lavoro, nonché dalle Organizzazioni sindacali, il tema dei comportamenti aggressivi e violenti agiti dagli utenti dei CPI a danno degli operatori e della percezione del rischio da parte



degli stessi operatori collegato alla propria attività professionale, ha assunto un grande rilievo nel corso degli ultimi anni, ed è stato oggetto di analisi e confronto anche all'interno del CUG, che si è fatto promotore di una proposta di rilevazione su questo tema.

L'Agenzia ha pertanto promosso nel corso del 2021 poi proseguita nel corso del 2022 e 2023 un'indagine ad hoc, mediante questionario on line, rivolto a tutto il personale impegnato nei CPI al fine di raccogliere maggiori informazioni sulla diffusione e le caratteristiche degli episodi di violenza (link <https://forms.office.com/r/XLjQvxTuvs> ).

Anche per l'anno 2023 l'Agenzia si pone l'obiettivo di acquisire maggiori informazioni per meglio identificare l'entità, la frequenza e le caratteristiche degli episodi di violenza fisica o verbale o molestia ai danni degli operatori e confermare la necessità di adottare misure di miglioramento in questo ambito nonché successivamente, per valutare gli effetti delle misure adottate che possono essere monitorate anche attraverso rilevazioni sistematiche.

Obiettivo di questa misura è la prosecuzione dell'indagine e la produzione di un report di analisi dei risultati emersi da sottoporre all'attenzione dei Responsabili dei Servizi territoriali e del Direttore dell'ARL al fine di progettare eventuali misure di prevenzione e di fronteggiamento e contrasto degli eventi aggressivi ai danni degli operatori dei CPI, innanzitutto mediante la leva della formazione e in secondo luogo mediante altre iniziative di supporto e contrasto tra cui quella di supporto psicologico (si veda successivo obiettivo 6).

#### Obiettivo 5

L'Agenzia Regionale per il lavoro, a seguito dell'approvazione con determinazione dirigenziale n.1567 del 30/12/2021 dello "Schema di rinnovo della convenzione per la realizzazione di servizi di supporto psicologico per la gestione dello stress e prevenzione del burnout dovuti anche all'emergenza Covid-19 ed alle mutate modalità di lavoro", ha erogato per l'annualità 2022 n. 5 colloqui psicologici di valutazione e sostegno del malessere per dimensioni di lavoro e n. 6 colloqui di psicoterapia, per un totale di 5 dipendenti che hanno usufruito dei servizi proposti.

L'Agenzia intende garantire, anche per il 2023, un servizio di supporto psicologico per la gestione dello stress e prevenzione del burnout dovuti anche all'emergenza covid 19 e alle mutate condizioni di lavoro, mediante convenzione con la Regione Emilia-Romagna, l'AUSL di Piacenza e altri Enti.

In considerazione dei pesanti risvolti che l'emergenza sanitaria, legata alla diffusione del covid 19, ha determinato anche negli ambienti lavorativi, provocando l'insorgenza di rischi per la salute, la sicurezza dei lavoratori e per il benessere organizzativo e accentuando condizioni di stress, causate dai frequenti cambiamenti nell'organizzazione e nella gestione del lavoro tutt'oggi presenti, l'Agenzia ha ritenuto fondamentale continuare a fornire un servizio di supporto psicologico al fine di affiancare i propri dipendenti nella quotidianità lavorativa.

Tale servizio di supporto psicologico è gratuito per tutti i collaboratori e collaboratrici dell'Agenzia, e consiste in prestazioni professionali di psicologi, mediante colloqui di valutazione e sostegno del malessere e colloqui di psicoterapia, nonché la presa in carico del personale dipendente per i problemi di stress, non solo conseguenti alla recente pandemia, ma anche a problemi che possano insorgere nell'ambito del setting lavorativo.

#### Obiettivo 6

Nel corso del 2023, a seguito dell'emanazione delle linee guida interministeriali sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" approvate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità in data 6 ottobre 2022 e dell'obiettivo "Integrità e trasparenza" del NADEF 2022 regionale, l'Agenzia



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

parteciperà al “*progetto sulla cultura di genere nelle politiche della trasparenza*”, da realizzare in condivisione con altri tre enti della Rete per l’Integrità e Trasparenza regionale: ASL Ferrara, ASL Modena, Acer di Bologna e Giunta della Regione Emilia-Romagna.

L’impatto atteso di questo obiettivo in termini di pari opportunità e non discriminazione è quello di promuovere la pubblicazione di dati ed informazioni in un’ottica di genere e garantire, sempre all’interno del portale internet dell’Agenzia un canale informativo dedicato al C.U.G. dell’Agenzia. Inoltre, l’obiettivo, come previsto dal paragrafo 6.5. delle sopracitate linee guida interministeriali ha lo scopo di aumentare sia gli strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione e alla cattiva amministrazione sia gli strumenti utili alla promozione della parità di genere, tramite la condivisione di iniziative e best practice tra gli enti aderenti.

### Riepilogo degli obiettivi e relativi indicatori

<b>Indicatori collegati agli Obiettivi PAP – anno 2023</b>	<b>Peso Percentuale</b>
Ob.1 – Indicatore 1: Relazione/analisi quali-quantitativo sulla situazione del personale ARL	5%
Ob.2 – Indicatore 2: Osservatorio sullo SW, predisposizione e analisi questionario	
Ob.3 – Indicatore 3: Iniziative di formazione: erogazione di almeno 1 iniziativa	
Ob.4 – Indicatore 4: Rilevazione sugli eventi aggressivi ai danni degli operatori dei CPI, predisposizione e analisi questionario	
Ob.5 – Indicatore 5: Supporto psicologico – attuazione convenzione ASL Piacenza: messa a disposizione dello sportello psicologico	
Ob.6 – Indicatore 6: Gruppo di lavoro sulla trasparenza di genere – creazione sottosezione in amministrazione trasparente Agenzia	

<b>Indicatori collegati agli Obiettivi PAP – anno 2024</b>	<b>Peso Percentuale</b>
Ob.1 – Indicatore 1: Relazione/analisi quali-quantitativo sulla situazione del personale ARL	5%
Ob. 2 – Indicatore 2: Osservatorio sullo SW, predisposizione e analisi questionario	
Ob. 3 – Indicatore 3: Iniziative di formazione: erogazione di almeno 1 iniziativa	

<b>Indicatori collegati agli Obiettivi PAP – anno 2025</b>	<b>Peso Percentuale</b>
Ob.1 – Indicatore 1: Relazione/analisi quali-quantitativo sulla situazione del personale ARL	5%
Ob. 2 – Indicatore 2: Osservatorio sullo SW, predisposizione e analisi questionario	
Ob. 3 – Indicatore 3: Iniziative di formazione: erogazione di almeno 1 iniziativa	

### 3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

A seguito delle modifiche apportate all'art. 14 comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, dall'art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (c.d. "decreto rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77, il Piano della Performance della Agenzia, a partire dall'annualità 2021, ha preso in considerazione anche gli obiettivi del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Gli obiettivi pianificati dall'Agenzia, ai fini del POLA riprendono parte degli obiettivi strategici e operativi dell'Agenzia in chiave di innovazione e digitalizzazione delle prestazioni di politica attiva e accesso ai servizi da remoto per i cittadini. I Servizi per il lavoro fruibili da remoto sono più facilmente coniugabili con un'organizzazione che si avvale in forma stabile della modalità di lavoro agile.

Si richiamano pertanto:

- Il Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA) – triennio 2021/2023, approvato con Determina Direttore n.491 del 15/4/2021 - APPROVAZIONE PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) TRIENNIO 2021/2023;
- Il Disciplinare per l'utilizzo del lavoro agile (smartworking) nell'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia – Romagna approvato con Determina Direttore n. 867 del 29/06/2021, modificato, da ultimo, con determinazione del Direttore n. 1328 del 25/10/2022;

Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smartworking, regolamentate nel Disciplinare, prevedono, in particolare, la sottoscrizione di un accordo individuale, tra l'Amministrazione, nella persona del Direttore o del Dirigente delegato, e il collaboratore.

Sono inoltre esplicitati nel Pola, nel Disciplinare e negli accordi individuali:

- le **condizionalità** e i **fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli **obiettivi** all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i **contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia** (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Con determinazione n.1328/2022 sopra citata, è stata demandata ai Dirigenti Responsabili di Servizio/Dirigenti Professional/Posizioni organizzative coinvolte nei vari team di lavoro agile - in vista della scadenza dei progetti e accordi individuali con scadenza al 31/12/2022 - la presentazione dei progetti di lavoro agile con scadenza 31/12/2023 per la successiva sottoscrizione degli accordi individuali con medesima scadenza.

I progetti e gli accordi individuali sono stati approvati e sottoscritti per l'anno 2023, coinvolgendo in totale n. 663 unità di personale.

Nel Programma di Attività 2023 e annualità successive saranno declinati gli obiettivi ed indicatori relativi al lavoro agile, al fine di un costante aggiornamento della progettualità dell'ente, che tenga conto anche del contributo all'erogazione dei servizi derivante dallo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.



### Osservatorio Smart Working

L'Agenzia regionale per il lavoro in collaborazione con il Comitato unico di garanzia ha promosso nel corso dell'anno del 2021, riproposto nel 2022, un osservatorio interno per monitorare l'utilizzo dello smart working e l'impatto di genere mediante la messa on line di un questionario dedicato, con semplici domande che indagassero vari aspetti dell'esperienza di smart working, con particolare attenzione al tema dell'equità di genere e della conciliazione tra impegni lavorativi e di vita personale e familiare.

Il questionario dedicato a tutti i dipendenti dell'ARL, ha visto un'ottima partecipazione con 435 partecipanti, quasi il 66% del complesso dei dipendenti smart workers (663 a dicembre 2022).

### Salute Professionale

#### 3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

- **rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:
  - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
  - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
  - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate), alle esternalizzazioni/internalizzazioni, al potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni, ad altri fattori interni o esterni.

Si richiamano in questa sottosezione, ai fini della programmazione strategica, i contenuti del Piano Triennale dei fabbisogni di personale, citato anche in premessa, approvato con Determina Direttore n.331 del 21/3/2022, ed assorbito, con determinazione n. 830 del 29/6/2022, nella corrispondente sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 - "Sottosezione di programmazione n.3.3 – Piano del fabbisogno di personale – Appendice n.3", successivamente modificato con proprie determinazioni n. 1136 del 20/09/2022 e n. 1311 del 21/10/2022.



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Piano del Fabbisogno del personale 2022-2024 ANNUALITA' 2022 - 2023					
N. posti	Profilo/Posizione lavorativa	Spesa prevista	Modalità di acquisizione	Note	Tipologia Rapporto
7	Specialista amministrativo contabile cat. D	€ 332.251,50	Da graduatorie dell'Agenzia, regionali o di altri enti pubblici, o tramite passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001, o tramite mobilità interna con modifica del profilo e copertura del posto rimasto vacante.	La spesa è coperta da risorse statali annuali trasferite ai sensi dell'art. 1 comma 258 della Legge n. 145/2018 e dell'art. 12 del DL n. 4/2019 in attuazione del Piano straordinario di potenziamento dei CPI di cui al Decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 74 del 28/6/2019, come modificato con Decreto del Ministro del Lavoro n. 59 del 22/5/2020	Subordinato a tempo indeterminato
1	Specialista in prevenzione, sicurezza e logistica cat.D	€ 47.464,50			
1	Specialista in informatica e telematica cat. D	€ 47.464,50			
1	Specialista in prevenzione, sicurezza e logistica cat.D	€ 47.464,50			
16	Assistente amministrativo contabile cat. C	€ 717.812,64			
1	Tecnico per la gestione degli Immobili cat. C	€ 44.863,29			
1	Dirigente Professional Esperto Informatico	€ 143.333,73	Da graduatoria dell'Agenzia da formare a seguito di concorso pubblico		
1	Dirigente Professional Specialista giuridico-legale	€ 143.333,73			
1	Specialista in prevenzione, sicurezza e logistica cat.D	€ 2.601,21	Selezione Verticale		
1	Specialista amministrativo contabile cat. D	€ 2.601,21			
18		€ 46.821,78			



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

42	Specialista in politiche per il lavoro cat. D (di cui 18 con selezione verticale)	€ 1.993.509,00	Da graduatoria concorsuale dell'Agenzia o tramite passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001	
130	Assistente in politiche per il lavoro cat. C  (Potranno essere ricoperti ulteriori 15 posti, a fronte di altrettanti passaggi in categoria D di dipendenti dell'Agenzia inquadrati come assistenti in politiche per il lavoro cat. C, a seguito dell'assunzione di Specialisti in politiche per il lavoro dalla apposita graduatoria concorsuale attualmente vigente.)	€ 5.832.227,70		
18		€ 807.539,22		
<b>239</b>	<b>Totale</b>	<b>€ 10.209.288,51</b>	<b>Limite di spesa 10.244.722,06</b>	

**Tipologie di lavoro flessibile e altre modalità di acquisizione del personale**

N. posti	Profilo/Posizione lavorativa	Spesa prevista	Modalità di acquisizione	Note	Tipologia Rapporto
124	Assistente in politiche per il lavoro cat. C	€ 3.865.824,00	Da graduatoria concorsuale dell'Agenzia	La spesa è coperta da risorse statali annuali trasferite ai sensi dell'art. 1 comma 258 della Legge n. 145/2018 e dell'art. 12 del DL n. 4/2019 in attuazione del Piano straordinario di potenziamento dei CPI di cui al Decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 74 del 28/6/2019, come modificato con Decreto del Ministro del Lavoro n. 59 del 22/5/2020	Subordinato a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro della durata di 10 mesi
3	Personale regionale in posizione di distacco presso l'Agenzia	Spesa coperta da risorse finanziarie trasferite all'Agenzia dalla Regione ai sensi della Convenzione approvata dalla Giunta Regionale con deliberazione n. 500 del 1/4/19			Subordinato a tempo indeterminato



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Media costo standard 1 unità cat. C1	€	44.863,29
Media costo standard 1 unità cat. D1	€	47.464,50
Costo 1 unità D1 selezione verticale	€	2.601,21
Costo effettivo unitario annuale di una cat. C1 CFL (10 mesi = €. 31.176,00)	€	37.411,30
Costo di un Dirigente Professional	€	143.333,73



### 3.4 Sottosezione di programmazione – Formazione del personale

In questa sottosezione devono essere esplicitate:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

La creazione e la protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l’organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate).

#### Premessa

L’Agenzia Regionale per il Lavoro dell’Emilia-Romagna è un ente strumentale della Regione che si occupa della gestione dei servizi per il lavoro erogati attraverso i Centri per l’Impiego e gli Uffici del Collocamento Mirato distribuiti nel territorio regionale (v. Tab. 3). È stata istituita con L.R. 13/2015 a seguito del passaggio dalle Province/Città Metropolitana alla Regione delle competenze in materia di servizi per il lavoro (L. 56/2014) ed è stata coinvolta anche nel Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l’Impiego inaugurato con l’avvento del Reddito di Cittadinanza (D.L. 4/2019 e L. 145/2018 e successivi Decreti Ministeriali attuativi) e consolidatosi con il PNRR (Missione 5). Insieme alle funzioni è transitato anche il personale precedentemente al servizio delle Province/Città Metropolitana, confluito nell’organico dell’Agenzia a partire dalla metà del 2018. Da allora è cominciato un lungo processo di ampliamento dell’organico e di consolidamento dell’organizzazione che deve tuttora essere ultimato.

#### Normativa di riferimento

Tab. 1

<b>Tipo di formazione</b>	<b>Riferimento normativo</b>
<i>Formazione in generale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 150/2009 art. 26</li> <li>• CCNL Funzioni Locali 16/11/2022 artt. 54-56</li> <li>• D.Lgs. 165/2001 art. 7, comma 4</li> </ul>
<i>Formazione sicurezza</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 81/2008 artt. 32 e 37</li> </ul>
<i>Formazione informatica</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 82/2005 art. 13</li> </ul>
<i>Formazione di genere</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• D.Lgs. 165/2001 art. 7, comma 4</li> </ul>
<i>Altra formazione prevista da norme di legge</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L. 190/2012 art. 1, comma 9 lett. b) e c)</li> <li>• D.Lgs. 165/2001 art. 54, comma 7</li> <li>• Reg. UE 679/2016 (artt. 29, 32 e 39, comma 1 lett. b)</li> </ul>

## Personale al 01/01/2023 e distribuzione territoriale

Tab. 2

	N. dipendenti complessivo	% sul totale	N. dipendenti Servizi Territoriali	% sul totale	N. dipendenti Servizi Centrali	% sul totale
Comparto	794	98,63%	703	87,32%	91	11,31%
Dirigenti	10	1,24%	5	0,62%	5	0,62%
Direttore	1	0,13%				
<b>TOTALE</b>	<b>805</b>	<b>100%</b>	<b>708</b>	<b>87,94%</b>	<b>96</b>	<b>11,93%</b>

Tab. 3

Provincia	N. dipendenti	N. sedi	N. CPI/CM
Bologna	234	12	8
Ferrara	61	4	4
Forlì-Cesena	62	4	4
Modena	107	7	8
Parma	68	5	5
Piacenza	48	3	4
Ravenna	75	4	4
Reggio Emilia	83	6	7
Rimini	67	2	3
<b>TOTALE</b>	<b>805</b>	<b>47</b>	<b>47</b>

### L'esperienza degli anni passati

Come indicato in premessa, l'Agenzia ha effettivamente acquisito il proprio personale a partire dalla metà del 2018. Alla complessa fase di transizione conseguita al passaggio di competenze e di personale si è quasi immediatamente inserito anche il Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'impiego che, nell'arco di questi anni, nel prevedere il rafforzamento degli strumenti di politiche attive per il lavoro, ha parallelamente comportato un poderoso aumento dei dipendenti (quasi raddoppiati in poco più di tre anni), peraltro non ancora completato.

Nonostante l'impegnativa fase di costruzione dell'ente, la formazione ha sempre avuto un ruolo importante nella crescita dell'Agenzia. La programmazione della formazione si è concretizzata, negli anni, nei diversi Piani adottati con le determinazioni nn. 1642/2019, 1828/2020 e 1529/2021 e con il PIAO 2022 adottato con determinazione n. 830/2022.

Potendo sin da subito contare sulla piattaforma di e-learning Self-PA si è fatto leva su questo strumento per raggiungere tutti i dipendenti con corsi dai contenuti trasversali, via via aumentati numericamente nel corso degli anni. Le tematiche affrontate sono state molteplici: dall'anticorruzione alla trasparenza, dalla sicurezza nei luoghi di lavoro al codice di comportamento passando anche dalla privacy. Si è fatto ricorso alla piattaforma anche per permettere l'aumento/consolidamento delle competenze informatiche grazie ai corsi sulla Suite Microsoft Office (che includono percorsi su Excel, Word e Outlook), per acquisire conoscenze sul nuovo applicativo di gestione del protocollo informatico (introdotto nel 2021) e recentemente anche per proporre percorsi sul lavoro agile (fornendo anche corsi ad hoc per le figure di responsabilità).

Tenuto conto del processo di innovazione dei servizi per l'impiego a seguito del rinnovato impulso



alle politiche attive del lavoro (D.Lgs. 150/2015 e D.L. 4/20219) e della composizione del personale dell’Agenzia (v. Tab. 2), l’Agenzia già dal 2020, nonostante l’avvento della pandemia, ha arricchito la propria offerta formativa attraverso tre linee di intervento: 1) il progetto ATELIER dedicato all’aggiornamento e riqualificazione di tutto il personale dei Centri per l’Impiego contornato da percorsi specialistici indirizzati a platee più ristrette di dipendenti. Il progetto ha già riguardato la quasi totalità dei dipendenti dei Servizi Territoriali, compreso il personale acquisito nel 2022 con contratto di formazione e lavoro; 2) la formazione offerta da ANPAL Servizi in raccordo con l’Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), ente vigilato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, attraverso la propria piattaforma di e-learning Forplus. Anche per queste iniziative il coinvolgimento complessivo dei dipendenti è stato elevato e diversificato a seconda del singolo percorso messo a disposizione; 3) il Master universitario di I livello in convenzione con l’Università degli Studi di Bologna – Alma Mater Studiorum in servizi per l’impiego che negli anni accademici 2020-2021 e 2021-2022 ha fornito alta formazione e un titolo di studio universitario in favore di quasi un centinaio di dipendenti.

Per ottemperare agli obblighi formativi collegati ai diversi ruoli degli attori della sicurezza individuati dal D.Lgs. 81/2008 l’ente, oltre a servirsi della piattaforma Self-PA per i corsi base rivolti a tutti i dipendenti, si è rivolta a società professioniste del settore affidando loro i relativi servizi (v. determinazioni n. 1444/2019 e 1000/2022). L’attenzione all’aspetto della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ha inoltre indotto l’Agenzia a potenziare il numero degli addetti alla prevenzione degli incendi e al primo soccorso attesa la ramificazione territoriale delle sedi e del personale (v. Tab. 3). Per raggiungere questo scopo dal 2020 è in atto una fitta programmazione formativa in tale ambito grazie all’ausilio dei medesimi soggetti specializzati ai quali si è fatto riferimento sopra.

L’avvento della pandemia ha introdotto il lavoro agile quale modalità di resa della prestazione lavorativa, dapprima in via straordinaria, poi in via ordinaria e stabile, estesa alla quasi totalità del personale. Questa rivoluzione nelle modalità di effettuazione della prestazione di lavoro ha richiesto un parallelo sforzo culturale per collaboratori e responsabili. Per tale motivo nello scorso anno, come accennato sopra, ai dipendenti è stata fornita l’opportunità di seguire corsi sulla piattaforma Self-PA, alcuni dei quali riservati ai responsabili (Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di Unità Organizzative).

La collaborazione nell’ambito del contratto di assistenza tecnica, oltre al massiccio intervento in tema di servizi per il lavoro, ha consentito altresì la creazione e la messa a disposizione di percorsi su misura per l’ente dedicati ai collaboratori dei Servizi Centrali in particolare sulle materie degli appalti e del trattamento giuridico ed economico del personale.

Ai percorsi fin qui elencati, per lo più indirizzati a grandi platee di destinatari, si sono aggiunti quelli più puntuali dei corsi a catalogo offerti dalle diverse società/enti di formazione operanti sul mercato. La necessità, avvertita principalmente nei Servizi Centrali, di tenere il passo di una normativa in continua evoluzione ha determinato il ricorso a questo strumento di aggiornamento e accrescimento per cercare di garantire la migliore qualità nell’esecuzione dei compiti affidati ai diversi uffici.

Infine, a partire dal 2021, alla già corposa azione formativa dell’Agenzia si è aggiunto anche un canale interno costituito all’Onboarding, una pillola formativa/informativa a beneficio dei neoassunti curata da collaboratori di diversi uffici del Servizio Affari Generali e Risorse Umane.

### **L’offerta formativa 2023-2025**

L’offerta formativa del triennio 2023-2025 si inserisce nel solco tracciato dagli interventi già operati negli anni precedenti ed illustrati sopra.



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025

Il 21/12/2022, in sede di confronto sindacale, è stata fornita una generale rassegna della formazione effettuata dal personale nel 2022 e sono state illustrate sinteticamente le linee di indirizzo delle attività formative dell'anno 2023.

Di seguito verrà fornito un elenco di tale offerta suddivisa per "canali di erogazione", frutto della prosecuzione di progetti già avviati (ad esempio il Master universitario e Atelier) e della raccolta dei fabbisogni di formazione del personale operata in sinergia con i responsabili dei Servizi Centrali, per cercare di intercettare le esigenze della frastagliata composizione professionale del personale.

### Canale interno (Self-PA):

N.	Corso	Destinatari
1	Trasparenza	Nuovi assunti
2	Anticorruzione	Nuovi assunti
3	Privacy	Nuovi assunti
4	Codice di comportamento	Nuovi assunti
5	Protocollo Auriga	Nuovi assunti + protocollisti
6	Atti amministrativi (L. 241/1990)	Tutti
7	Atti amministrativi avanzato (gestionale)	Referenti atti
8	Scheda privacy	Referenti atti
9	Scheda privacy avanzato	Referenti atti
10	Linee guida sulla comunicazione di genere	Tutti
11	Rispettiamoci – parte prima	Tutti
12	Rispettiamoci – parte seconda	Tutti
13	Aiuti di stato	Singole unità o gruppi dei Servizi Centrali
14	Sicurezza base	Nuovi assunti + altre unità individuate
15	Sicurezza e smart working	Nuovi assunti e assunti 2022
16	Competenze agili	Nuovi assunti + altre unità individuate
17	VeLa leading group	Responsabili (unità individuate)
18	VeLa smartworking nella PA	Responsabili (unità individuate)
19	Suite Office: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Excel</li> <li>○ Excel avanzato</li> <li>○ Word</li> <li>○ Outlook</li> <li>○ Teams</li> <li>○ Sway e Forms</li> <li>○ Office online</li> <li>○ Power point</li> <li>○ One Drive</li> <li>○ One Note</li> </ul>	Tutti



*Canale interno (formazione interna):*

<b>N.</b>	<b>Corso</b>	<b>Destinatari</b>
20	Onboarding	Nuovi assunti

*Canale assistenza tecnica:*

<b>N.</b>	<b>Corso</b>	<b>Destinatari</b>
21	Atelier percorso di base	Nuovi assunti
22	Percorso formativo per lo sviluppo del ruolo di responsabile dei Centri per l'Impiego e degli Uffici del Collocamento Mirato	Responsabili dei CPI/CM
23	Percorso formativo di accompagnamento in attuazione del programma GOL	Operatori di diverse strutture impegnate nell'attuazione del programma GOL
24	Formazione specialistica/affiancamento on the job su tematiche di interesse dei Servizi Centrali dell'Agenzia	Personale dell'Area Risorse Umane

*Canale ANPAL Servizi:*

<b>N.</b>	<b>Corso</b>	<b>Destinatari</b>
25	Corsi Forplus: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Attivazione politiche attive del lavoro</li> <li>○ Misure di conciliazione</li> <li>○ Servizi per popolazione migrante</li> <li>○ Servizi per lavoratori colpiti da crisi aziendali</li> </ul>	Personale CFL

*Canale Università di Bologna:*

<b>N.</b>	<b>Corso</b>	<b>Destinatari</b>
26	Master universitario I livello in servizi per l'impiego	Personale iscritto dopo test d'ingresso

*Canale società/enti di formazione:*

<b>N.</b>	<b>Corso</b>	<b>Destinatari</b>
27	Formazione a catalogo in materia di: a) D.Lgs. 118/2011 Bilancio enti locali b) Gestione giuridica del personale c) Gestione economica del personale d) Gestione previdenziale del personale e) Power BI f) Nuovo codice appalti g) Riforma del mercato del lavoro h) Bilanci società private	a) singole unità o gruppi del Servizio Bilancio e Patrimonio b) singole unità o gruppi dell'Area del trattamento giuridico del personale c) singole unità o gruppi dell'Area del trattamento economico e previdenziale del personale



N.	Corso	Destinatari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) Documentazione antimafia nelle procedure di appalto</li> <li>j) SQL</li> <li>k) BIM approfondimento</li> <li>l) Access</li> <li>m) Archivistica (Procedamus)</li> <li>n) Diritto amministrativo</li> <li>o) Controllo di gestione</li> <li>p) Nuova piattaforma certificazione crediti</li> <li>q) Metodo gestione del flusso Kanban</li> <li>r) Tecnico prevenzione incendi</li> <li>s) Aggiornamento per coordinatori della sicurezza</li> <li>t) Aggiornamento sulla normativa antincendio</li> <li>u) Excel corso avanzato</li> <li>v) Privacy corso avanzato</li> <li>w) Anticorruzione corso avanzato</li> <li>x) Trasparenza corso avanzato</li> <li>y) Esperti gestione energia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) singole unità o gruppi dell'Area del trattamento economico e previdenziale del personale</li> <li>e) singole unità o gruppi dei Servizi Centrali</li> <li>f) singole unità o gruppi dei Servizi Centrali</li> <li>g) singole unità o gruppi del Servizio Integrativo Lavoro</li> <li>h) singole unità o gruppi del Servizio Integrativo Lavoro</li> <li>i) singole unità o gruppi del Servizio Integrativo Lavoro</li> <li>j) singole unità o gruppi dei Servizi Centrali</li> <li>k) singole unità o gruppi dell'Area Sicurezza e Logistica</li> <li>l) singole unità o gruppi dei Servizi Centrali</li> <li>m) singole unità dell'Area Affari Generali</li> <li>n) singole unità o gruppi dei Servizi Centrali</li> <li>o) singole unità o gruppi del Servizio Bilancio e Patrimonio</li> <li>p) singole unità o gruppi del Servizio Bilancio e Patrimonio</li> <li>q) singole unità o gruppi dell'Area ICT</li> <li>r) singole unità o gruppi dell'Area Sicurezza e Logistica</li> <li>s) singole unità o gruppi dell'Area Sicurezza e Logistica</li> <li>t) singole unità o gruppi dell'Area Sicurezza e Logistica</li> <li>u) singole unità o gruppi dei Servizi Centrali</li> <li>v) referenti privacy</li> <li>w) singole unità dell'Area Affari Generali</li> <li>x) singole unità dell'Area Affari Generali</li> </ul>



N.	Corso	Destinatari
		y) singole unità o gruppi dell'Area Sicurezza e Logistica e/o singole unità del Servizio Bilancio e Patrimonio

*Canale formazione sicurezza:*

N.	Corso	Destinatari
28	Formazione sulla sicurezza: a) Antincendio b) Primo soccorso c) Formazione RLS d) ASPP e) RSPP	a) singole unità o gruppi di tutti i servizi b) singole unità o gruppi di tutti i servizi c) RLS d) singole unità dell'Area Sicurezza e Logistica e) RSPP

*Canale RER:*

N.	Corso	Destinatari
29	Corsi RER in diverse materie	Dipendenti da individuare in base all'offerta formativa
30	Formazione sulla sicurezza informatica	Tutti
31	Corsi INTERCENT-ER	Singole unità del Nucleo del Supporto Giuridico Legale

**Gli obiettivi formativi del 2023**

Nel paragrafo precedente si è proceduto a stilare un mero elenco delle attività che l'Agenzia intende intraprendere nel corso del triennio di riferimento. Scendendo più nel dettaglio e passando, quindi, all'individuazione degli obiettivi formativi dell'anno appena iniziato, si possono evidenziare i seguenti:

- **Corsi Self-Pa:** anche quest'anno saranno messi a disposizione dei dipendenti diversi corsi già presenti nella piattaforma. Rimane anzitutto ferma la programmazione di quelli previsti da norme di legge quali quelli sulla sicurezza base, sulla privacy, sulla trasparenza, sulla prevenzione della corruzione e sul codice di comportamento indirizzati a nuovi assunti e personale non ancora formato nelle rispettive materie.

Proseguirà anche la messa a disposizione di corsi intesi quali strumenti utili per la quotidiana attività lavorativa e per l'accrescimento/consolidamento delle proprie competenze digitali. In tale ambito saranno infatti riproposti i percorsi sul gestionale del protocollo (Auriga) nonché tutti quelli afferenti alla Suite Office.

Per continuare l'operazione di rinnovamento culturale legato alle nuove modalità di resa della prestazione lavorativa, saranno nuovamente resi disponibili i percorsi riguardanti il lavoro agile, sia per responsabili che per l'intera platea dei dipendenti.

Inoltre, è prevista la partenza di alcuni nuovi percorsi riguardanti

- la legge sul procedimento amministrativo, da destinare ad una platea diffusa in tutti i servizi



- l'applicativo degli atti, indirizzato al personale abilitato o da abilitare che opera o è destinato ad operare con questo strumento
- la scheda privacy, elemento collegato alla redazione degli atti per rispettare le previsioni del GDPR
- gli aiuti di Stato, rivolto ad alcune unità di personale
- la comunicazione di genere, che sarà offerta a tutti i dipendenti dell'Agenzia
- tematiche di genere, al fine di prendere consapevolezza sui comportamenti discriminatori e non inclusivi e che sarà rivolto alla generalità dei dipendenti.
- **Onboarding**: in previsione dell'acquisizione di nuovo personale tramite le procedure concorsuali e quelle di mobilità tra enti ex art. 30 D.Lgs. 165/2001 proseguirà l'iniziativa portata avanti dai collaboratori del Servizio Affari Generali e Risorse Umane che offriranno ai nuovi colleghi un incontro di benvenuto per illustrare l'architettura organizzativa e le competenze dell'ente, nonché piccole indicazioni pratiche per orientare i neoassunti tra le diverse strutture dell'ente.
- **Atelier percorso di base**: atteso, come più volte indicato, l'ingresso di nuove unità principalmente destinate ad infoltire i Servizi Territoriali, si prevede di fornire a queste ultime lo stesso percorso formativo già svolto dal restante personale dei Centri per l'Impiego. Saranno altresì effettuati i recuperi del personale con contratto di formazione e lavoro che per diversi motivi non ha potuto iniziare o completare il percorso.
- **Percorso formativo per lo sviluppo del ruolo di responsabile dei Centri per l'Impiego e degli Uffici del Collocamento Mirato**: viene riprogrammata per il 2023 la formazione per i responsabili dei Centri per l'Impiego e degli Uffici del Collocamento Mirato, già prevista per il 2022, ma che per l'improvviso inserimento del programma GOL e dei suoi obiettivi è stato necessario posticipare. Il percorso formativo svilupperà competenze utili all'esercizio del ruolo di responsabile, in relazione alla funzione di organizzazione delle risorse, di attuazione delle politiche individuate dall'Agenzia, nel rispetto e raggiungimento dei target regionali.
- **Percorso formativo di accompagnamento in attuazione del programma GOL**: per supportare l'operatività del personale impegnato nel programma GOL è in corso di definizione un percorso formativo che mira ad aggiornare le competenze necessarie all'attuazione di GOL in relazione agli esiti dell'andamento del primo semestre e all'evoluzione degli strumenti professionali previsti (Skill Gap Analysis innanzitutto), nonché a sviluppare una condivisione di questi aggiornamenti tra Centri per l'Impiego e soggetti accreditati in modo da assicurare un'attuazione del Programma che massimizzi, all'interno di un processo di servizio unitario, l'efficacia per i beneficiari. I temi affrontati riguarderanno tutto il processo di servizio per il beneficiario, dalla convocazione e presa in carico fino al monitoraggio e alla valutazione di quanto realizzato per la persona.
- **Corsi Forplus**: prosegue il progetto formativo che ANPAL ha realizzato per il personale dei Centri per l'Impiego/Uffici del Collocamento Mirato della regione Emilia-Romagna. Verranno, in particolare, ripresi i corsi pianificati nel 2022 e realizzati solo parzialmente per via dell'impegno richiesto da GOL. Rispetto al progetto iniziale i percorsi sul reddito di cittadinanza e sull'accompagnamento al lavoro non avranno luogo, almeno per l'anno in corso. Sono confermati, invece, gli altri percorsi elencati nel paragrafo precedente e che saranno principalmente rivolti al personale con contratto di formazione e lavoro.



- **Master universitario**: per il terzo anno consecutivo l’Agenzia offre ai propri dipendenti un percorso di alta formazione finalizzata all’acquisizione di un titolo di studio post-universitario. Il progetto, intrapreso insieme all’Università di Bologna – Alma Mater Studiorum, è rivolto, per l’anno accademico 2022-2023 a 30 collaboratori dell’Agenzia. Il ciclo di lezioni, già iniziato al termine dell’anno appena trascorso, si concluderà verso la metà del 2023.
- **Formazione sicurezza**: la programmazione di questa specifica tipologia di formazione è contenuta nella determinazione n. 1000/2022 per gli anni 2022-2024. In particolare, per il 2023 è prevista la formazione per 100 addetti antincendio e 100 addetti al primo soccorso reclutati tra i diversi servizi, sia Centrali che Territoriali. È altresì programmata la formazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) nonché quella per Addetti al Servizio di Sicurezza e Protezione (ASPP) e l’aggiornamento per il Responsabile del Servizio di Sicurezza e Protezione (RSPP).
- **Formazione specialistica/affiancamento on the job su tematiche di interesse dei Servizi Centrali dell’Agenzia**: proseguirà il ciclo di incontri già intrapreso alla fine del 2022 su diversi temi del trattamento giuridico ed economico del personale del comparto e dirigenziale, con particolare sguardo alle novità introdotte dal nuovo CCNL Funzioni Locali 2019-2021. Il percorso, realizzato nell’ambito del contratto di assistenza tecnica che lega detta società all’Agenzia, approfondirà aspetti legati ai Fondi del salario accessorio e della contrattazione integrativa e unirà le lezioni frontali a discussioni e soluzioni di casi e problemi concreti. Ideati per fornire aggiornamenti indispensabili ai collaboratori dell’area delle Risorse Umane, gli incontri possono occasionalmente prevedere la partecipazione di personale di altri servizi su tematiche trasversali.
- **Formazione attraverso corsi a catalogo**: anche nel 2023 troverà un importante spazio la formazione attraverso corsi a catalogo, che si concretizza nell’acquisto di corsi, webinar, seminari offerti sul mercato da società specializzate. Questo spazio formativo è destinato ad intercettare i fabbisogni di aggiornamento e di acquisizione di ulteriori competenze da parte dei Servizi Centrali. La varietà delle attribuzioni degli uffici in essi incardinati e le diverse figure professionali che li popolano, infatti, non consentono operazioni formative massive come quelle messe a punto per i Servizi Territoriali. Si procederà, dunque, come nelle annualità precedenti, ad individuare di volta in volta un corso idoneo a soddisfare le esigenze manifestate nella raccolta di fabbisogno nonché quelle ulteriori affioranti durante l’anno a causa di novità legislative, mutamenti organizzativi o altro. La lunga lista di necessità riportate al paragrafo precedente vedrà, nel 2023, una realizzazione necessariamente parziale, nei limiti dello stanziamento individuato nel bilancio di previsione 2023-2025 e in sinergia con i responsabili dei singoli servizi.
- **Formazione RER**: come nelle precedenti annualità, in un’ottica di collaborazione tra pubbliche amministrazioni la Regione Emilia-Romagna porterà avanti una serie di attività formative che metterà a disposizione del proprio personale e di quello delle Agenzie. Tali iniziative, già sfruttate finora, continueranno ad essere offerte al personale dell’ente che parteciperà con collaboratori provenienti da diversi uffici, a seconda della tematica trattata.

A questi percorsi si aggiungerà il ciclo di corsi messi a punto dall’ICT della RER e resi disponibili a tutti collaboratori in tema di sicurezza informatica, argomento di cruciale importanza che mira ad intensificare le misure di protezione contro attacchi informatici che sempre più frequentemente hanno come obiettivo le pubbliche amministrazioni.

Inoltre, l’Agenzia per lo sviluppo dei mercati telematici (INTERCENT-ER) fornisce periodicamente webinar e corsi di formazioni sulla normativa degli appalti e sulla piattaforma telematica per gli acquisti (SATER). Naturali destinatari di questi percorsi sono i collaboratori dell’ufficio Appalti e Contratti, ma è occasionalmente possibile prevedere il coinvolgimento di collaboratori di altri uffici, a seconda della tematica concretamente trattata.

### **Gli obiettivi formativi pluriennali 2024-2025**

La strategia di crescita culturale e di competenze del personale dell’Agenzia, già corposamente prevista per il 2023, proseguirà anche negli anni successivi del triennio di riferimento. In particolare:

- Continuerà ad essere sfruttata la piattaforma di e-learning Self-Pa per la somministrazione di corsi, anche ulteriori rispetto al catalogo già in uso in Agenzia e all’ampliamento già previsto per il 2023;
- ANPAL Servizi, per mezzo della piattaforma Forplus, predisporrà nuovi progetti formativi da condividere con la direzione dell’Agenzia e da sottoporre dal 2024, tra i quali anche la riproposizione in edizioni aggiornate di percorsi presenti nell’attuale catalogo e già offerti al personale dei CPI/CM;
- La convenzione con l’operatore COM METODI (determinazione n. 1000/2022) prevede ulteriore attività formativa in materia di sicurezza nel 2024, in particolare l’aggiornamento di una fetta consistente di personale su antincendio e primo soccorso;
- Nell’ambito di Atelier, si intende proseguire quanto avviato e delineato dai precedenti percorsi formativi, cioè realizzare occasioni di formazione che potranno supportare il personale coinvolto nello svolgimento delle proprie mansioni alla luce di adeguamenti normativi introdotti, fornire aggiornamenti tecnici/di sistema, soddisfare la necessità di potenziamento e/o inquadramento nell’ambito complessivo, regionale o nazionale, dei servizi per il lavoro. Si potranno realizzare percorsi formativi che potranno, a seconda dei casi, riguardare interamente il personale impegnato nei Centri per l’Impiego oppure personale selezionato, occupato nei servizi specifici oggetto del corso di formazione;
- La formazione a catalogo resterà un elemento indispensabile per garantire un’aggiornata ed efficace azione amministrativa dei Servizi Centrali. I corsi non realizzati nel 2023 saranno svolti nelle annualità successive, previa nuova raccolta del fabbisogno o semplice conferma della permanenza dell’interesse e del bisogno formativo;
- Proseguirà anche la collaborazione con la Regione Emilia-Romagna che continuerà a supportare l’azione dell’Agenzia mettendo a disposizione dei suoi collaboratori percorsi formativi, adatti prevalentemente al personale dei Servizi Centrali;
- Inoltre, come già anticipato in sede di confronto sindacale, si prevede di acquistare, se possibile in sinergia con la Regione Emilia-Romagna, un corso di lingua inglese da mettere a disposizione dei dipendenti (platea da valutare);
- Infine, in coerenza con quanto previsto nel Piano di promozione della salute 2022-2024 approvato con determinazione 1615/2022, l’ente metterà a disposizione delle pillole informative in tema di benessere e stili di vita nella misura in cui tali contenuti saranno acquisibili dal catalogo delle iniziative formative presenti nella piattaforma Self-PA.



## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

---

In questa sezione devono essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, **nonché i soggetti responsabili**.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, verrà effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni che ANAC dovrà fornire, come previsto dalle Linee Guida per la compilazione del Piao del Dipartimento della Funzione pubblica.

In ottemperanza all’attuale quadro normativo, l’Agenzia ha inteso proseguire con gli attuali strumenti di rendicontazione previste nell’attuale sistema di programmazione:

- Il monitoraggio dell’attuazione degli obiettivi delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene annualmente secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato. Viene inoltre svolta una verifica intermedia volta a individuare eventuali criticità che richiedano l’attivazione di correttivi in itinere. La rendicontazione annuale del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici avviene nell’ambito della Relazione sulla performance prevista dal suddetto decreto. Il processo è presidiato dal Servizio Affari Generali e risorse umane, con il supporto delle altre strutture centrali.
- Il monitoraggio degli indicatori quantitativi e qualitativi della **customer satisfaction** avviene annualmente. Gli esiti di dettaglio della rilevazione vengono rendicontati in appositi report, e presentati nell’ambito della Relazione sulla performance. Gli esiti vengono anche pubblicati sulla intranet dell’Agenzia. Il processo è presidiato Servizio Affari Generali e risorse umane.
- Il monitoraggio della **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC e con le modalità previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare, sono previsti un monitoraggio intermedio e finale sull’attuazione delle misure specifiche e sull’osservanza degli obblighi di pubblicazione da parte delle Strutture. È effettuato, inoltre, un monitoraggio annuale sulla misura relativa al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi (L. 241/1990).
- Annualmente viene pubblicata la Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, viene inoltre attestato dall’OIV l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il processo è presidiato Servizio Affari Generali e risorse umane.
- Per quanto riguarda la sezione Organizzazione e Capitale umano, attualmente, il monitoraggio annuale del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) avviene nell’ambito della Relazione sulla performance prevista. Il processo è presidiato dal Servizio Affari Generali e risorse umane.
- I risultati annuali dell’attività formativa sono rendicontati nel Piano della formazione, il processo è presidiato dal Servizio Affari Generali e risorse umane.

Il monitoraggio del Piano di azioni positive avviene annualmente nell’ambito della Relazione CUG, inserita sul portale dedicato presso il Dipartimento della Funzione Pubblica. Il processo è presidiato dal Comitato Unico di Garanzia (Cug) dell’Agenzia Regionale per il lavoro.

## **Allegati al Piao relativi alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

---

**Allegato 1. Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT)**

**Allegato 2. Istanze e reclami 2022**

**Allegato 3. Mappatura dei processi**

**Allegato 4. Valutazione rischi e contromisure**

**Allegato 5. Ripartizione obblighi di trasparenza dell’Agenzia**



# Allegato 1

## Rischi corruttivi e trasparenza

# RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

## Sommario

<b>PARTE GENERALE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>3</b>
1.1 La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza .....	3
<b>2. La politica di prevenzione della corruzione: il PNA 2022 .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Analisi del contesto esterno ed interno .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Struttura di riferimento .....</b>	<b>4</b>
4.1 Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione .....	4
4.2 Il Direttore .....	4
4.3 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	4
4.4 Staff di supporto diretto .....	5
4.5 I Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza e l'accesso civico .....	6
4.6 Dirigenti responsabili di struttura e i dirigenti professional .....	6
4.7 I dipendenti.....	6
4.8 I collaboratori.....	7
4.9 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) .....	7
4.10 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) .....	7
4.11 Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti - RASA .....	8
4.12 Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO) .....	8
<b>5. Le Responsabilità .....</b>	<b>8</b>
5.1 Le responsabilità del RPCT .....	8
5.2 La responsabilità dei dirigenti .....	8
5.3 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione .....	8
<b>PARTE II - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE .....</b>	<b>9</b>
<b>6. Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025.....</b>	<b>9</b>
<b>PARTE III MISURE DI GESTIONE E MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Individuazione delle aree a rischio corruzione .....</b>	<b>9</b>
<b>8. Misure generali di prevenzione della corruzione.....</b>	<b>10</b>
8.1 Trasparenza .....	10
8.2 Codice di comportamento .....	10
8.3 Rotazione del personale .....	10
8.4 Obbligo di comunicazione e/o astensione in caso di conflitto di interesse .....	11
8.5 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali .....	12
8.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. 39 del 2013) .....	12
8.7 Incompatibilità successiva - Pantouflage .....	12
8.8 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001) .....	13
8.9 Tutela del whistleblower .....	13

8.10 Formazione del personale .....	13
8.11 Patti di integrità negli affidamenti .....	14
8.12 Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica .....	14
8.13 Monitoraggio dei tempi procedurali.....	14
8.14 Monitoraggio dei rapporti di parentela .....	15
8.15 Sistema dei controlli interni - Riferimenti normativi e procedurali .....	15
8.16 La gestione del rischio ed esiti della valutazione qualitativa.....	15
<b>PARTE IV- PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2023-2025 .....</b>	<b>16</b>
<b>9 Il processo di gestione del rischio. Metodologia .....</b>	<b>16</b>
9.1 La mappatura dei processi amministrativi.....	16
9.2 La valutazione del rischio corruzione.....	16
9.3 Trattamento del rischio corruzione .....	17
9.4 Monitoraggio e riesame.....	17
9.5 Consultazione e canali d'ascolto.....	18
<b>10 Programmazione delle misure anni 2023-2025 .....</b>	<b>18</b>
10.1 Obiettivi e descrizione delle misure.....	18
10.2 Programma misure generali e/o obbligatorie triennio 2023-2025.....	18
<b>PARTE V - SEZIONE TRASPARENZA.....</b>	<b>22</b>
<b>11. Premesse .....</b>	<b>22</b>
<b>12. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza .....</b>	<b>22</b>
12.1 Adozione di un disciplinare sull'accesso .....	22
12.2 Accesso agli atti del Sistema Informativo Lavoro Emilia-Romagna .....	23
12.3 Convenzione per l'accesso ai dati del SIL-ER .....	23
12.4 Gestione del flusso informatizzato connesso alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi .....	23
12.5 Il processo di attuazione del programma .....	23
<b>13. Vigilanza sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza: ruoli, responsabilità e sanzioni .....</b>	<b>24</b>
<b>PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>24</b>
<b>14. Processo di adozione e pubblicazione della presente sottosezione .....</b>	<b>24</b>

## PARTE GENERALE

# 1. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

## 1.1 La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'Agenzia regionale per il lavoro (di seguito ARL o Agenzia) con la presente sottosezione, di durata triennale, ma con aggiornamento annuale, intende contrastare il potenziale fenomeno corruttivo, all'interno delle proprie strutture, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda, tra i suoi assi portanti, la trasparenza.

L'Agenzia si colloca all'interno del sistema regionale allargato ai sensi dell'art. 1 co. 3 bis lett. C della L.R. 43/2001 e fa parte della Rete regionale per l'integrità e la trasparenza ("RIT"), istituita ai sensi dell'art. 15 L.R. 18/2016.

I presupposti normativi citati permettono all'Agenzia di operare in sinergia con la Regione Emilia-Romagna in materia di contrasto a possibili fenomeni corruttivi.

Nello specifico, l'ARL ha sottoscritto con la Regione Emilia-Romagna diversi accordi di collaborazione fin dalla sua istituzione: un primo accordo approvato con determina n. 763 del 29/6/2017, successivamente prorogato con deliberazione n. 2292 del 27/12/2018. Con quest'ultimo atto la Giunta regionale ha adottato un nuovo schema di accordo allargato a tutti gli Enti del sistema regionale in materia di prevenzione della corruzione, di trasparenza e diffusione delle informazioni e per l'utilizzo dell'ufficio procedimenti disciplinari. L'accordo è stato sottoscritto il 18/2/2019 e repertoriato al n. PG 0173808/2019. Infine, un ultimo accordo, tutt'ora vigente, derivante dalla DGR 116/2022 "Schema di convenzione per il triennio 2022-2024 fra la RER e l'ARL per il supporto alla gestione delle funzioni conferite ai sensi della L.R. 13/2015 approvazione" registrato al n. PG 26673/2022.

Il presente documento, pertanto, è impostato sulla base dei contenuti illustrati nella sottosezione regionale, fatti salvi gli opportuni adeguamenti e contestualizzazioni in relazione alla specifica realtà istituzionale dell'ARL.

## 2. La politica di prevenzione della corruzione: il PNA 2022

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato da ANAC, da ultimo il PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022 e in via definitiva con delibera n. 7 del 17/01/2023, individua i criteri e le metodologie per una strategia della prevenzione della corruzione, oltre che a livello nazionale, anche a livello decentrato.

La politica di prevenzione della corruzione dell'Agenzia, che si riverbera anche nel presente documento, segue i principi guida di carattere strategico, metodologico e finalistico, sottoindicati, in coerenza con quanto enunciato nel PNA 2022.

Principi strategici:

- a) coinvolgimento dell'organo di indirizzo: il Direttore dell'ARL ha assunto un ruolo proattivo nella elaborazione degli obiettivi strategici per la redazione della presente sottosezione;
- b) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: i dirigenti delle strutture e molti loro collaboratori sono stati coinvolti nel processo di gestione del rischio corruzione, con particolare riferimento alle fasi di valutazione e di trattamento dei rischi, così come sono stati coinvolti nei percorsi ed eventi di formazione e informazione nelle materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché nella consultazione prima dell'adozione del presente documento;
- c) collaborazione tra amministrazioni: per approfondimenti tematici e per realizzare economie di scala nei processi di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stata attivata una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza degli enti del territorio emiliano-romagnolo (attraverso la Rete per l'Integrità e la Trasparenza, istituita in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016).

Principi metodologici:

- a) prevalenza della sostanza sulla forma: la gestione del processo del rischio corruzione è avvenuta tenendo conto, nel dettaglio, delle caratteristiche del contesto esterno e di quello interno;
- b) gradualità: le diverse fasi del processo di gestione del rischio, in considerazione anche del rilevante numero delle strutture e dei processi amministrativi interessati, sono state affrontate e sviluppate secondo una logica di progressivo approfondimento e affinamento, nei vari cicli di gestione del rischio corruzione finora succedutisi, così come avverrà in occasione dell'attuale ciclo di gestione del rischio, avviato nel 2020 con l'aggiornamento della mappatura dei processi, proseguito nel 2021 con la valutazione dei rischi in base alla nuova metodologia qualitativa e che si è concluso nel 2022, con il completamento del trattamento dei rischi in tutti i processi;
- c) selettività: il trattamento del rischio avviene a partire dai processi risultati a rischio più elevato, così come sono introdotte nuove misure di contrasto del rischio, soltanto dopo avere considerato quelle già esistenti e solo se nuove misure sono ritenute effettivamente necessarie;
- d) integrazione: è assicurata una piena integrazione tra il processo di gestione del rischio corruzione e il ciclo di gestione della performance;
- e) miglioramento e apprendimento continuo: il processo di gestione del rischio è improntato a una logica di continuo miglioramento, grazie ai processi di apprendimento, generati dal sistema di monitoraggio predisposto per verificare l'attuazione delle misure e del sistema di prevenzione nel suo complesso;

Principi finalistici:

- a) effettività: il processo di gestione del rischio, privilegiando l'adozione di misure di sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità, è orientato a ridurre effettivamente l'esposizione delle strutture ai rischi di corruzione, coniugandosi con criteri di efficacia ed efficienza dell'operato delle strutture coinvolte;

b) 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 di fenomeni corruttivi, i quali erodono valore pubblico, genera un miglioramento del livello di benessere e del diritto a una buona amministrazione per i cittadini e i residenti nel territorio emiliano-romagnolo.

### 3. Analisi del contesto esterno ed interno

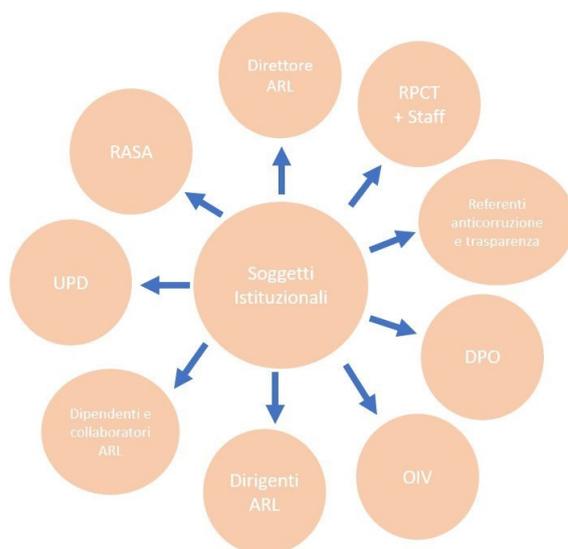
Ai fini dell'evidenziazione delle tipologie di eventi corruttivi cui l'Agenzia sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione interna. Per tali informazioni è possibile fare riferimento alla sezione introduttiva del PIAO.

## 4. Struttura di riferimento

### 4.1 Gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione

Sono elencati di seguito gli attori del sistema della prevenzione del rischio corruzione, con descrizione dei rispettivi compiti, nonché delle reciproche relazioni. Questi soggetti compongono la struttura di riferimento, ossia l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio. Riteniamo di annoverare tra gli attori coinvolti anche la Giunta Regionale, per gli atti di indirizzo che essa fornisce al sistema regionale allargato e che l'ARL, in quanto ente strumentale, è tenuta a recepire. Inoltre, si ritiene opportuno segnalare che la Giunta Regionale svolge funzione di controllo e verifica di tutte le misure generali di gestione del rischio corruttivo e di trasparenza amministrativa.

Figura 1 - I soggetti istituzionali che concorrono nella strategia della prevenzione della corruzione regionale e nel processo di adozione e gestione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.



### 4.2 Il Direttore

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare, allo stesso RPCT, funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- definisce nel piano annuale di attività, nella relazione programmatica al bilancio, anche avendo a riferimento gli atti di indirizzo regionale, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- adotta il Codice di Comportamento dell'Agenzia Regionale per il Lavoro;
- adotta il PIAO, il quale prevede la presente sottosezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- detta indirizzi applicativi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### 4.3 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza

### 4.3.1 Nomina

In attuazione delle disposizioni statutarie e regolamentari vigenti, il Direttore ha nominato il nuovo Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza - RPCT dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, con propria determina n.678 del 30 maggio 2022, con durata della carica sino al 31 maggio 2025, individuando il Dott. Marco Melegari già Responsabile del Servizio ambito territoriale Centro 2.

### 4.3.2 Compiti

I compiti del RPCT sono di seguito elencati:

- a. in base a quanto previsto dalla L. 190/2012, il RPCT deve:
  - elaborare la proposta di Piano della prevenzione (ora sottosezione PIAO), che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8); i contenuti del piano, che caratterizzano anche l'oggetto dell'attività del responsabile, sono distintamente indicati nel comma 9 dell'art. 1 della richiamata legge;
  - definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
  - verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lett. a);
  - proporre modifiche alla presente sottosezione in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10, lett. a);
  - verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di tipo corruttivo (art. 1, comma 10, lett. b);
  - individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, a partire dai dipendenti chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. c);
  - riferire sulla sua attività al Direttore se richiesto o se lui stesso lo valuta opportuno (art. 1 c. 14);
- b. trasmettere, entro il 31 gennaio di ogni anno, come specificato da ANAC con nota del 6/12/2017 all'Organismo indipendente di valutazione e al Direttore, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, con pubblicazione della stessa nel sito web dell'amministrazione (art. 1 c. 14). In base a quanto previsto dal D.lgs. n. 39/2013, il RPCT in particolare deve:
  - vigilare sulla applicazione delle disposizioni in materia di rispetto delle norme sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, con il compito di contestare all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (art. 15, c.1);
  - segnalare i casi di possibili violazioni al decreto all'Autorità Nazionale Anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, ai fini delle funzioni di cui alla L. 215/2004, nonché alla Corte dei conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (art. 15, c. 2).
- c. in base a quanto previsto dall'art. 15 del DPR 62/2013, il RPCT deve:
  - curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
  - effettuare il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;
  - provvedere a pubblicare sul sito istituzionale e a comunicare all' Autorità Nazionale Anticorruzione i risultati del monitoraggio.
- d. in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato e integrato dal D. Lgs. 97 del 2016, il RPCT in particolare deve, ai sensi dell'art.46:
  - svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (comma 1);
  - assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (comma 1);
  - segnalare al Direttore, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (comma 1);
  - assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico, anche in sede di riesame, sulla base di quanto stabilito dal suddetto decreto, ed in particolare dagli articoli 5, 5-bis e 9-bis (comma 4).

### 4.4 Staff di supporto diretto

Il RPCT individua le risorse umane e i mezzi necessari, come proprio supporto, per l'esercizio dei compiti elencati al paragrafo 4.3.2. Per quanto riguarda i componenti dello staff, individua i seguenti collaboratori, che si occupano anche di altre materie all'interno dell'Agenzia:

- Alessandro Matti; Francesco Federico Sicilia; Laura Sedioli;

#### 4.5 I Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza e l'accesso civico

I Referenti per l'anticorruzione, per la trasparenza e l'accesso civico sono stati individuati con l'obiettivo di creare, attraverso il network dei referenti, un sistema di comunicazione e di informazione circolare, per garantire che le misure di prevenzione della corruzione siano elaborate, realizzate e monitorate secondo un processo partecipato, che offra maggiori garanzie di successo. I referenti per l'anticorruzione, che si occupano anche di altre materie all'interno dell'Agenzia, sono stati individuati nelle persone di:

- Marica Viscomi per l'ambito territoriale di Bologna;
- Andrea Montaldi e Alessandra Pontiroli per l'ambito territoriale di Modena;
- Francesca Balboni e Antonella Celati per l'ambito territoriale di Ferrara;
- Sabrina Mazzavillani per l'ambito territoriale di Ravenna;
- Annalisa Valmori per l'ambito territoriale di Forlì;
- Raffaele Lo Giudice per l'ambito territoriale di Rimini;
- Elisabetta Pizzi e Serena Brandini per l'ambito territoriale di Parma;
- Nadia Rossi per l'ambito territoriale di Piacenza;
- Francesco Federico Sicilia, per il Servizio Affari Generali e Risorse Umane;
- Silvia Maurizzi per il Servizio Bilancio e Patrimonio;
- Maria Grazia Lavanga per il Nucleo di supporto giuridico-legale;
- Katia Pedretti e Marco Silvagni per il Servizio Integrativo Politiche del Lavoro.

In particolare, la rete dei referenti supporta sia il RPCT sia i dirigenti responsabili delle strutture per:

- a) la mappatura dei processi caratteristici dell'Agenzia e la mappatura dei procedimenti amministrativi;
- b) l'individuazione e la valutazione del rischio corruzione nei singoli processi e loro fasi;
- c) l'individuazione di misure idonee all'eliminazione o, qualora non sia possibile, alla riduzione del rischio corruzione all'interno dei processi ascritti a specifiche aree di rischio;
- d) il monitoraggio costante dell'attuazione delle misure di contrasto da parte dei dirigenti responsabili;
- e) supporto all'elaborazione della revisione annuale del presente documento, quando necessario;
- f) assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi aggiornamenti;
- g) fornire il necessario supporto ai colleghi che curano la raccolta e/o la pubblicazione dei dati richiesti;
- h) assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, rispettando direttive, procedure e tempistiche dettate dal RPCT e segnalare tempestivamente allo stesso RPCT eventuali criticità in merito all'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed accesso civico.

#### 4.6 Dirigenti responsabili di struttura e i dirigenti professional

Nell'attuale assetto organizzativo dell'ARL sono dirigenti responsabili di struttura coloro che ricoprono i seguenti incarichi:

- la direttrice;
- i dirigenti responsabili di Servizio ed i dirigenti professional.

Per la struttura di rispettiva e diretta competenza, i dirigenti sono tenuti a svolgere i seguenti compiti:

- a) forniscono le necessarie informazioni al RPCT e al Referente per l'anticorruzione, per permettere loro l'espletamento delle funzioni;
- b) partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, proponendo in particolare le misure di prevenzione più idonee;
- c) vigilano sull'osservanza, oltre che del Codice disciplinare, anche del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013) e attivano, in caso di violazione, i conseguenti procedimenti disciplinari;
- d) applicano le misure di prevenzione indicate nel presente documento;
- e) rispettano, quali soggetti adottanti, le prescrizioni del D.lgs. n. 39 del 2013 in materia di cause di inconferibilità e incompatibilità per le tipologie di incarico ivi previste, assicurando i controlli tempestivi delle autocertificazioni, secondo le modalità e nei tempi previsti negli atti di indirizzo vigenti.

Il ruolo svolto dai dirigenti è di fondamentale importanza per il perseguimento degli obiettivi della presente sottosezione; i loro compiti in tale ambito si configurano come sostanziali alla funzione di direzione svolta e strettamente integrati con le relative competenze tecnico-gestionali. La violazione dei compiti di cui sopra è fonte di responsabilità disciplinare, oltre che dirigenziale e se ne deve tenere conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali. I dirigenti professional, privi di struttura di diretta competenza, svolgono i compiti di cui alle lettere a), b), c), d).

#### 4.7 I dipendenti

I dipendenti dell'ARL sono tenuti a:

- a) collaborare al processo di elaborazione e di gestione del rischio, se e in quanto coinvolti;

- b) osservare le misure di prevenzione previste dal presente documento;
- c) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento, introdotto con il DPR n. 62/2013, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001 e del Codice di comportamento dell'Agenzia, approvato con Determina dirigenziale n. 1341 del 28/10/2022;
- d) effettuare le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e di obbligo di astensione, secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- e) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

#### 4.8 I collaboratori

Per "collaboratori" si intendono coloro che, in forza di rapporti di lavoro diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza, possono essere inseriti, per ragioni professionali, all'interno dell'ARL. I collaboratori sono tenuti a:

- a) osservare le misure di prevenzione indicate nel presente documento;
- b) adempiere agli obblighi del Codice di Comportamento dell'Agenzia, approvato con Determina dirigenziale n. 1341 del 28/10/2022;
- c) segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza, seguendo la procedura delineata nel Codice di comportamento dell'ARL.

#### 4.9 Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Come specificato all'interno del PNA 2022 di ANAC, si veda paragrafo 1, l'OIV oltre ad avere il potere riconosciuto di attestare gli obblighi di pubblicazione, ha anche la funzione di verificare l'adeguatezza e la coerenza fra gli obiettivi di performance e gli obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza. Tali tipologie di obiettivi devono essere obbligatoriamente inserite nel PIAO e l'OIV deve valutarne l'adeguatezza anche nei termini dei relativi indicatori. Nell'ambito di tale attività, è necessario un rapporto di stretta collaborazione tra OIV e RPCT per migliorare l'integrazione fra gli esiti della performance, contenuti all'interno della relazione sulla performance, e gli esiti delle misure della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che vengono annualmente riportati nel presente documento.

L'ARL ha sottoscritto in data 3/4/2017 (RPI/2017/105) un accordo con la Regione per l'utilizzo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

L'OIV della Regione, ai sensi dell'art. 49 della L.R. 26.11.2001, n. 43, e ss.mm., è istituito dalla Giunta regionale, d'intesa con l'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea legislativa, ed è composto da un collegio di tre esperti esterni.

A seguito dell'accordo sopraccitato, l'OIV si impegna a svolgere anche nei confronti dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, quale ente regionale ai sensi dall'art. 1, comma 3 bis, della LR 43/2001, i compiti ad esso assegnati, nel rispetto dell'autonomia e delle particolarità dell'Agenzia, al fine di dare attuazione in modo uniforme alle normative in materia di performance, anticorruzione, trasparenza e integrità. Con deliberazione della Giunta regionale n. 424 del 25.03.2019 è stato approvato il "Regolamento per il funzionamento degli OIV della Regione-Emilia-Romagna e degli enti del sistema delle amministrazioni regionali" in cui si specificano i compiti e le funzioni dell'Organismo indipendente di valutazione.

#### 4.10 Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)

Nel corso del 2018, l'Agenzia ha istituito un proprio Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) con determina dirigenziale n. 537 del 25/5/2018. L'UPD oltre ad esercitare le funzioni proprie delineate dall'art. 55-bis, del D. Lgs. 165/2001, così come modificato dal D.lgs. n. 75 del 20/05/2017, svolge anche funzioni di organismo stabile di garanzia e di attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti, deputato al ricevimento di segnalazioni e/o proposte di miglioramento dei contenuti da parte di cittadini, collaboratori ed utenti.

A partire dal 2019 l'Agenzia, sulla base dell'accordo sottoscritto il 18/2/2019 e repertoriato al n.PG/2019/0173808, si avvale dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari della Giunta della Regione Emilia-Romagna. Infine, ad oggi l'Agenzia si avvale dell'UPD della Giunta in forza di un accordo derivante dalla DGR 116/2022 "Schema di convenzione per il triennio 2022-2024 fra la RER e l'ARL per il supporto alla gestione delle funzioni conferite ai sensi della L.R. 13/2015 approvazione registrato al n. PG 26673/2022.

Per conto dell'Agenzia, l'UPD della Giunta regionale svolge i seguenti compiti:

- gestione di procedimenti disciplinari a carico del direttore (avvio, istruttoria, svolgimento del procedimento ed applicazione della sanzione);
- gestione di procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti con qualifica dirigenziale (avvio, istruttoria, svolgimento del procedimento ed applicazione della sanzione);
- gestione di tutti procedimenti disciplinari del personale non avente qualifica dirigenziale per i quali è prevista l'irrogazione delle sanzioni superiori al rimprovero verbale;
- supporto e consulenza nell'espletamento delle competenze disciplinari nei confronti del personale non avente qualifica dirigenziale per le fattispecie di minore gravità.

#### 4.11 Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti - RASA

Il Responsabile dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti dell'Agenzia regionale per il lavoro è il direttore, nel rispetto di quanto delineato dall'art. 5 "Compiti del Direttore" dello Statuto dell'Agenzia regionale per il lavoro, approvato con DGR n. 1620/2015.

#### 4.12 Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer – DPO)

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 prevede l'obbligo per gli Enti pubblici di designare il Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer, di seguito DPO). L'ARL tramite l'intesa sottoscritta con la Regione Emilia-Romagna (DGR n. 243/2018) ha deciso di avvalersi del supporto del DPO regionale (prot. LV/2018/0007768 del 02.03.2018) con una attribuzione formale di incarico triennale (prot. DLV/2018/231). Successivamente con DGR n. 2329/2019 avente ad oggetto "Designazione del responsabile della protezione dei dati" è stata nominata, tramite contratto di servizio, Lepida S.C.P.A., quale Responsabile della protezione dei dati (DPO) per le strutture della Giunta e dell'Assemblea Legislativa della Regione Emilia-Romagna e delle Agenzie e Istituti regionali ai sensi della lettera b), comma 3 bis, art. 1, L.R. 43/2001.

Inoltre, con comunicazione identificata dal Prot. n. LV/2019/0071456 e indirizzata al Direttore Generale di Lepida S.c.p.a., si è dato atto che, in virtù dell'intesa sottoscritta con la Regione Emilia-Romagna, l'Agenzia si avvale del medesimo DPO incaricato dalla Giunta Regionale.

Infine, ad oggi l'Agenzia si avvale del DPO della Giunta in forza di un accordo derivante dalla DGR 116/2022 "Schema di convenzione per il triennio 2022-2024 fra la RER e l'ARL per il supporto alla gestione delle funzioni conferite ai sensi della L.R. 13/2015 approvazione" registrato al n. PG 26673/2022.

### 5. Le Responsabilità

#### 5.1 Le responsabilità del RPCT

Il RPCT ha considerevoli responsabilità ai sensi di legge. Infatti, all'art. 1, comma 12, della stessa L. n. 190/2012 si prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui a carico di un soggetto dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato, con sentenza passata in giudicato. La responsabilità è esclusa solo se il responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze sotto riportate:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, la sottosezione relativa ai rischi corruttivi e trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del presente documento.

La responsabilità disciplinare, a carico del RPCT, "non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi". L'art. 1, comma 14, della stessa L. 190/2012, come modificato, precisa poi che:

*"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo, risponde ai sensi dell'articolo 21 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità."*

#### 5.2 La responsabilità dei dirigenti

Al fine di attuare il sistema di gestione del rischio di prevenzione della corruzione in modo efficace, è fondamentale la collaborazione dei dirigenti responsabili di struttura e professional, per le loro competenze professionali e la loro esperienza. Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l'esercizio del proprio ruolo, i dirigenti devono contemplare anche quelli previsti, relativamente alla prevenzione della corruzione, dalla legge, integrando di conseguenza le proprie competenze.

I dirigenti responsabili, in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. Inoltre, i dirigenti individuati quali "titolari del rischio", se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche nei termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

#### 5.3 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel presente documento devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013) precisa che "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

Pertanto, il dipendente che non osserva le misure della sottosezione, incorre in un illecito disciplinare. Tra le misure da osservare si evidenziano, in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- a) la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sulla trasparenza e sulle misure di contrasto all'illegalità e ai fenomeni corruttivi;
- b) la mancata o incompleta effettuazione della pubblicazione delle informazioni di cui al D.lgs. n. 33/2013, quando

- ricevuta da parte del soggetto obbligato (si veda allegato 5 con ripartizione degli obblighi);  
c) l'inosservanza degli indirizzi del RPCT per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori.

## PARTE II - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE

### 6. Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025

L'Agenzia Regionale per il Lavoro intende contrastare la "corruzione" all'interno della propria organizzazione e fenomeni di maladministration, introducendo misure che perseguano i seguenti obiettivi:

1. Ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione (attraverso un adeguato sistema di prevenzione basato sui principi di *risk management*, con interventi sul fronte del modello organizzativo e garantendo massima trasparenza sull'attività amministrativa);
2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione (ad esempio: assicurando garanzie al c.d. *whistleblower* e favorendo segnalazioni da parte dei collaboratori e dei cittadini in genere);
3. Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione (in particolare attraverso un adeguato sistema di formazione del personale e di sensibilizzazione delle figure di vertice);

Ciascuno degli obiettivi di cui sopra è poi classificato in base alla natura di:

- **obiettivo strategico** (per l'incidenza innovativa e/o strutturale sull'organizzazione dell'Ente);
- **obiettivo operativo** (in quanto attiene all'ordinaria attività del RPCT e dei dirigenti di struttura, finalizzata ad assicurare la continuità e il rispetto delle misure implementate in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza).

Nello specifico, gli obiettivi strategici dell'attività dell'ARL sono definiti in coerenza con le indicazioni derivanti anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), avendo l'Agenzia - per sua funzione istituzionale - uno stretto legame con la missione cinque del PNRR.

In particolare, la missione cinque è dedicata alle politiche del lavoro con il Programma di Garanzia di Occupabilità dei lavoratori (Gol). L'Agenzia concorrerà pertanto all'attuazione delle misure previste dal Programma GOL, nonché dagli indirizzi della Regione Emilia-Romagna, declinati nel DEFR 2022, e soprattutto nel "Patto per il Lavoro ed il Clima" sottoscritto dalla Regione e da tutte le forze economiche e sociali della comunità regionale nel dicembre 2020. Il patto sostiene un progetto di sviluppo della società regionale fondato sulla sostenibilità ambientale, sociale ed economica, finalizzato a creare lavoro di qualità, sostenere la transizione ecologica, contrastare le disuguaglianze e ridurre le distanze fra le persone, le comunità e le aree territoriali. Ulteriore riferimento strategico è rappresentato dal Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro che definisce le linee di intervento che sono realizzate dalla Regione Emilia-Romagna, in attuazione di quanto previsto dal Decreto del Ministero del Lavoro n. 74 del 28 giugno 2019, pubblicato sulla GU n. 181 del 3 agosto 2019.

Infine, annualmente l'Agenzia si dota di un "Piano di attività" di livello strategico che esplicita i macro-obiettivi derivati dagli indirizzi regionali, che fungono da base per l'individuazione degli obiettivi di livello operativo dell'Ente, declinati nei programmi di attività dei Servizi.

Obiettivo strategico dell'Agenzia è pertanto dare attuazione sia a quanto disposto dal PNRR e in particolare al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Programma di Garanzia di Occupabilità dei lavoratori (GOL), sia al piano straordinario di potenziamento dei Centri per l'impiego e delle politiche attive, mediante investimenti che intervengano sulle infrastrutture, sul capitale umano e sull'innovazione degli strumenti di lavoro a disposizione dei CPI, in modo da realizzare, contestualmente, tanto il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi, quanto la qualificazione professionale degli operatori.

Nel corso del 2023, anche a seguito dell'ulteriore assunzione di nuovi operatori dei centri per l'impiego, proseguirà l'impegno dell'Agenzia, in collaborazione con la Regione, volto a qualificare ed omogeneizzare le prestazioni rivolte ai cittadini, favorendo la digitalizzazione, per consentirne la fruizione da remoto in maniera più accessibile e diffusa. In tale contesto si colloca l'obiettivo strategico della mappatura dei processi e della gestione del rischio corruttivo, si veda allegato 3 al PIAO, che garantisce una maggiore trasparenza e omogeneità di comportamenti in tutto il territorio regionale. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico si individuano innanzitutto nella promozione di maggiori livelli di trasparenza ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10 co.3 del D.lgs. 33/2013 e nella facilitazione delle modalità di accesso agli atti, ai dati, e ai documenti da parte dei cittadini e utenti dei CPI. Tali obiettivi sono declinati nella

## PARTE V – SEZIONE TRASPARENZA del presente documento.

### PARTE III MISURE DI GESTIONE E MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

In questa sezione sono descritte le aree a rischio corruzione che saranno prese a riferimento per il triennio 2023-2025.

#### 7. Individuazione delle aree a rischio corruzione

Per "Aree" si intendono aggregati omogenei di processi amministrativi, nella accezione accolta nella presente sottosezione. Le "Aree a rischio corruzione" sono quegli aggregati che si ritengono, in base alle informazioni disponibili e desumibili dall'analisi del contesto, maggiormente esposti al rischio corruzione.

L'Agenzia, all'interno del file di "valutazione dei rischi e contromisure" (allegato 4 al PIAO), ha individuato per ogni processo l'eventuale presenza di aree di rischio generali e specifiche.

A seguito dell'attività di mappatura di tutti i processi di lavoro dell'ARL, avviata nel 2018, completata nel 2019 e riaggiornata nel 2022, 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.

## **8. Misure generali di prevenzione della corruzione**

Sono di seguito individuate tutte le misure generali e obbligatorie già attuate dall'ARL e da attuare a partire dal 2023 e nei due anni successivi.

A parte l'adozione della prima e fondamentale misura, che è appunto l'adozione della presente sottosezione, si riporta qui di seguito lo stato dell'arte circa l'attuazione delle ulteriori misure della medesima natura.

### **8.1 Trasparenza**

Per quanto riguarda la trasparenza, le azioni e gli obiettivi da perseguire sono descritti nell'apposita sezione (Parte V) a cui si fa rinvio.

### **8.2 Codice di comportamento**

L'ARL, come previsto dall'art. 54 del D. Lgs. 165/2001, come modificato e integrato dalla Legge n. 190 del 2012, ha adottato un proprio Codice di comportamento, approvato con determina del Direttore n. 533 del 24/5/2018, cui tutti i collaboratori devono attenersi.

Tuttavia, a seguito del combinato disposto delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 177/2020 e nella L. n. 79/2022, si è reso necessario aggiornare il Codice di comportamento dell'Agenzia: tale obiettivo è stato conseguito dopo un periodo di consultazione pubblica della proposta (dal 26 luglio al 15 settembre 2022) e il testo definitivo è stato approvato con determinazione del Direttore n.1341 del 28 ottobre 2022. Queste le modifiche più significative adottate:

- una più chiara specificazione degli obblighi a carico di dipendenti (titolari di contratto di lavoro subordinato con l'Agenzia, o con altra PA da cui siano assegnati temporaneamente presso l'Agenzia, o di lavoro flessibile) e collaboratori (ad esempio, titolari di contratti di consulenza o di lavoro autonomo o di incarichi di qualsiasi natura);
- la riduzione da 150 a 50 euro del valore dei regali che si possono accettare in occasione di festività o per relazioni di cortesia istituzionale;
- una procedura più dettagliata per la comunicazione della adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, esclusi partiti politici e sindacati, i cui ambiti di interessi possano interferire con l'attività della struttura di assegnazione;
- l'obbligo per chi fa parte di commissioni o organismi analoghi di dichiarare l'assenza di conflitti di interessi e di condanne penali, anche non passate in giudicato, per delitti contro la PA;
- la specificazione di obblighi per alcune categorie di dipendenti e collaboratori: tirocinanti, stagisti, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici o appaltatrici in favore dell'Agenzia;
- l'introduzione, su proposta del CUG dell'Agenzia, di un nuovo articolo in merito al tema del benessere organizzativo.

Nel mese di dicembre 2022 è stata pubblicata, a firma del RPCT dell'Agenzia Regionale, una relazione avente ad oggetto il monitoraggio annuale sullo stato di applicazione del Codice di Comportamento dell'Agenzia per l'annualità 2022.

Da tale relazione, l'ARL emerge quale Ente virtuoso, in quanto nel corso del 2022, ai sensi dell'art 54 del DLgs 165/2001, in merito ad eventuali violazioni del Codice di Comportamento, non sono pervenute segnalazioni, né da parte di cittadini e/o utenti, né da parte di dipendenti dell'Agenzia. Nel corso del 2022 sono stati altresì attivati n. 4 procedimenti disciplinari, tutti conclusi con la sanzione minima del rimprovero verbale, irrogata dal Responsabile della struttura competente.

Sono state, inoltre, mappate le istanze ed i reclami pervenuti nel corso dell'anno 2022 relativi a richieste di chiarimenti e solleciti, come da obiettivo PTCP 2022-2024 (vedere allegato n. 2 al PIAO).

Inoltre, sono stati organizzati diversi percorsi formativi destinati al personale dell'ARL, prettamente in e-learning per nuovi assunti o per personale che comunque non aveva ancora ricevuto, per ragioni varie, una formazione di base in materia, coinvolgendo in totale circa 750 dipendenti.

Nello specifico, nel corso del 2022, è stato realizzato un percorso formativo dedicato al tema del codice di comportamento, che ha visto la partecipazione della quasi totalità dei dipendenti dell'ARL, con un tasso di superamento superiore al 90%.

### **8.3 Rotazione del personale**

L'Agenzia regionale per il lavoro con determinazione 1396 del 30/11/2021 ha disciplinato l'istituto della rotazione. Si rinvia, pertanto, integralmente, a tale atto che definisce il quadro normativo nazionale, i criteri generali e le linee guida di attuazione dell'istituto. A titolo meramente riassuntivo si specifica che la rotazione è una tra le diverse misure che le

amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione, in una logica di necessaria complementarità con le altre misure. L'Agenzia, con l'esigenza di garantire continuità e coerenza di azione, applicherà il principio di rotazione, prevedendo che, nelle aree esposte ad alto rischio corruzione, sia assicurata l'alternanza dei dirigenti e delle P.O. È stata fissata una durata temporale massima, comprensiva di proroghe e rinnovi, calcolata in riferimento al medesimo incarico. Per quanto riguarda il personale con incarico dirigenziale, il dirigente interessato potrà rimanere in carica per le durate massime indicate nella seguente tabella:

Tipologia di incarico	Durata massima incarico
Dirigente di Servizio	9 anni compresi proroghe e rinnovi
Dirigente Professional	9 anni compresi proroghe e rinnovi se è attribuita la responsabilità di processi in maggioranza a rischio alto
	12 anni compresi proroghe e rinnovi se è attribuita la responsabilità di processi in minoranza a rischio alto
In caso di parità di processi e di livello di rischio, si applicherà la durata in carica più restrittiva.	

Superati i periodi sopra riportati, il Dirigente dovrà necessariamente ruotare e non potrà proporre la propria candidatura a ricoprire il precedente incarico per un periodo pari ad almeno tre anni (cd. principio di raffreddamento)

Al fine di garantire continuità e coerenza di azione, si applicherà il principio di rotazione anche per il personale con funzioni di posizione organizzativa (cd. P.O.) nelle aree esposte ad alto rischio di corruzione: il dipendente interessato potrà rimanere in carica per le durate massime indicate nella tabella sotto riportata.

Tipologia di incarico	Durata massima incarico
PO di Direzione	9 anni compresi proroghe e rinnovi se è attribuita la responsabilità di processi in maggioranza a rischio alto
	12 anni compresi proroghe e rinnovi se è attribuita la responsabilità di processi in maggioranza a rischio medio
	15 anni compresi proroghe e rinnovi se è attribuita la responsabilità di processi in maggioranza a rischio basso
PO di Coordinamento	9 anni compresi proroghe e rinnovi se è attribuita la responsabilità di processi in maggioranza a rischio alto
	12 anni compresi proroghe e rinnovi se è attribuita la responsabilità di processi in maggioranza a rischio medio
	15 anni compresi proroghe e rinnovi se è attribuita la responsabilità di processi in maggioranza a rischio basso
In caso di parità di processi e di livello di rischio, si applicherà la durata in carica più restrittiva.	

Superati i periodi sopra riportati, la PO dovrà necessariamente ruotare e non potrà proporre la propria candidatura a ricoprire il precedente incarico per un periodo pari ad almeno tre anni (cd. principio di raffreddamento).

#### 8.4 Obbligo di comunicazione e/o astensione in caso di conflitto di interesse

L'Agenzia, in qualità di ente regionale di cui all'art.1 c. 3 bis della L.R. n. 43/2001, ha dato attuazione alle linee di indirizzo contenute nella DGR n. 1786 del 29/10/2018 aventi ad oggetto "*Linee guida per l'applicazione del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n.62 del 2013 nell'ordinamento regionale*" recependolo con la propria Determinazione n. 1 del 02/01/2019.

Nell'ambito del nuovo Codice di Comportamento adottato nel corso del 2022, l'Agenzia ha varato una propria disciplina, sia allo scopo di facilitare il lavoro dei propri operatori, sia allo scopo di assicurare interpretazioni e comportamenti uniformi nelle proprie diverse strutture.

Di conseguenza, anche il sistema di vigilanza e presidio degli obblighi in attuazione del D.lgs. 39/2013 combinato con il DPR 62/2013 è stato tratteggiato in modo da non essere percepito come un ulteriore adempimento formale, ma come una naturale misura organizzativa di contrasto e prevenzione a possibili eventi corruttivi.

All'interno della DD 1/2019 è regolata l'attività di vigilanza del RPCT, nonché l'esercizio del potere di accertamento delle violazioni commesse e della conseguente contestazione in capo al soggetto interessato, che può concludersi con la nullità o la decadenza dall'incarico.

In attuazione alla normativa in esame, tutti i collaboratori dell'ARL, prima della formale assegnazione al proprio Servizio, sono stati invitati a comunicare l'eventuale titolarità di interessi finanziari e l'assenza di conflitti di interesse rispetto alle mansioni effettivamente svolte presso l'Agenzia e a dichiarare l'assenza di condanne penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione (ai sensi della citata determinazione, che richiama l'art. 6 comma 1 DPR 62/2013- art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001).

A seguito delle diverse procedure concorsuali svoltesi negli ultimi anni, tali dichiarazioni sostitutive sono state raccolte sia per i nuovi assunti, sia per coloro che hanno mutato inquadramento a seguito di procedure selettive mediante progressione tra le categorie (cd. Progressione verticale).

Le disposizioni contenute all'art. 12 della Determinazione n. 1/2019 sono state oggetto di puntuale applicazione da parte dell'Agenzia, in concomitanza con la definizione dell'organizzazione di ciascun Servizio e con l'assegnazione del personale.

Nel mese di novembre 2022 si è espletato il controllo annuale ai sensi dell'art. 12 della determinazione n. 1/2019, estraendo un Servizio dell'Agenzia (pari al 10% della totalità dei Servizi presenti) e verificando la regolare acquisizione di tutte le dichiarazioni afferenti al Servizio Ambito Territoriale Area Est (Servizio sorteggiato). Si è poi proceduto a verificare la sostanziale veridicità delle dichiarazioni raccolte, procedendo secondo tale modalità:

- per le PO, vista la presenza di sette nuovi nominativi incaricati nel corso del 2022 e assegnati alla struttura estratta, si è proceduto all'estrazione della percentuale del 10%;
- per il restante personale vista la presenza di 25 nuovi nominativi, incaricati nel corso del 2022 e assegnati alla struttura estratta, si è proceduto all'estrazione della percentuale del 5%.

L'attività svolta è stata verbalizzata, trasmessa nel mese di dicembre al RPCT e conservata agli atti dell'Agenzia.

### 8.5 Svolgimento di attività e incarichi extraistituzionali

L'Agenzia in materia di autorizzazioni di attività e incarichi extra-istituzionali fa riferimento alla disciplina che la Regione Emilia-Romagna ha adottato con DGR 878/2018, recante *“Direttiva in materia di incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti regionali allo svolgimento di attività esterne (art. 19, L.R. n. 43/2001 e ss.mm.ii.)”* che ha sostituito tutte le precedenti disposizioni approvate dalla Giunta regionale, in quanto al punto C) del dispositivo si stabilisce che: *“il medesimo atto costituisce atto di indirizzo per gli enti regionali di cui all'art. 1, comma 3-bis, lett. c), L.R. 26 novembre 2001, n. 43 e ss.mm.ii. (l'Agenzia regionale per il lavoro, l'Azienda regionale per il diritto agli studi superiori e i Consorzi fitosanitari), in quanto compatibile con i rispettivi ordinamenti, disposizioni organizzative e piani triennali di prevenzione della corruzione”*.

### 8.6 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. 39 del 2013)

L'ARL ha dato attuazione alle linee di indirizzo contenute nella DGR n. 1786 del 29/10/2018 ed aventi ad oggetto *“Linee guida per l'applicazione del D.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D.lgs. n. 165 del 2001 e degli artt. 6 e 13 del D.P.R. n.62 del 2013 nell'ordinamento regionale”* con la propria Determinazione n. 1 del 02/01/2019.

Pertanto, l'applicazione delle disposizioni concernenti l'inconferibilità e l'incompatibilità degli incarichi dirigenziali è stata puntualmente garantita, con le periodicità stabilite dall'art. 20 del D.lgs. 39/2013, considerato che ogni Dirigente in servizio presso l'Agenzia ha dichiarato, ai sensi degli artt. 3 e ss. del D.lgs. 39/2013, l'assenza delle cause preclusive e ostative all'assunzione dei corrispondenti incarichi in relazione a ciascun anno di incarico. Inoltre, sono state acquisite nel mese di giugno 2022, per il personale con funzioni dirigenziali, in riferimento all'anno 2021, le dichiarazioni concernenti gli obblighi di cui all'art.14 co.1 lett. d) ed e) del D.lgs. 33/2013 e le stesse verranno acquisite nuovamente nel 2023.

Tutte le dichiarazioni acquisite sono state, inoltre, esposte sulla pagina web della sezione *“Amministrazione trasparente”* dell'Agenzia, con opportuna minimizzazione circa i dati personali e suddivise per annualità.

Inoltre, anche per le Posizioni Organizzative dell'Agenzia con delega di funzione dirigenziale, sia per quelle già istituite con la determinazione n. 519 del 24/04/2019, sia per quelle di nuova istituzione, sono state richieste e acquisite, per l'anno 2022, le dichiarazioni afferenti l'assenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità e le dichiarazioni concernenti eventuali altre cariche presso enti pubblici o privati e incarichi con oneri a carico della finanza pubblica, così come previsto dall'art. 14 co.1 lett. d) ed e) del D.lgs. 33/2013.

Infine, nel corso di novembre 2022 sono stati effettuati i sorteggi sui nominativi in forza nell'anno 2022 con funzioni dirigenziali (Dirigenti e PO) e successivamente sono state espletate le verifiche sulle dichiarazioni ricevute: il verbale, trasmesso nel mese di dicembre al RPCT, è conservato agli atti dell'Agenzia.

### 8.7 Incompatibilità successiva - Pantouflage

Il comma 16-ter dell'articolo 53 del D.lgs. n. 165 del 2001, inserito dalla L. n. 190/2012, prevede 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 i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

Come chiarito nel PNA 2022, presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico: l'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare

tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale da parte del soggetto.

L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che abbia cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico", svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato che sia da preferire un'interpretazione ampia. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato ed a incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

L'Agenzia Regionale, al fine di garantire il rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, ha previsto l'aggiornamento della modulistica dell'Ente e in particolare quella concernente la presentazione di domande di contributo per adattamento dei posti di lavoro, anche in risposta all'emergenza sanitaria Covid-19 a favore di persone con disabilità-Fondo Regionale disabili-anno 2021-2022 cd. Procedura di presentazione "Just in Time".

Inoltre, l'art 7 comma 8 del nuovo Codice di Comportamento prevede che "Il dipendente, al fine di rispettare gli obblighi di cui all'art 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, è tenuto a sottoscrivere con l'Agenzia, nei mesi precedenti la cessazione dal servizio o dall'incarico una dichiarazione, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma", mentre il successivo comma 9, statuisce che "Nel caso in cui il dipendente non sottoscriva la dichiarazione di cui sopra entro la data di cessazione, si configura una violazione del Codice di Comportamento, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare".

Come prevede il PNA 2022, l'Agenzia Regionale, non solo ha accolto la previsione di misure preventive in tema di pantouflage, ma ha anche previsto attività di vigilanza in merito alla dichiarazione d'impegno che il dipendente, prima della cessazione del proprio rapporto di lavoro è tenuto a rilasciare.

### **8.8 Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimenti incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001)**

La Giunta regionale con deliberazione n. 783 del 2013 ha dettato alcune linee guida per l'applicazione a tutte le strutture dell'articolo in oggetto ed ha attribuito al RPCT il compito di vigilare, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, se ritenuto necessario, e di esprimere pareri alle direzioni generali, Agenzie e Istituti.

Si precisa inoltre che, nel corso del 2021, è stato promulgato un nuovo Regolamento in materia di accesso agli impieghi regionali (Reg. reg. n. 1/2021), che disciplina anche la composizione delle commissioni di concorso: in tale contesto normativo si sono recepite anche le specifiche indicazioni contenute in materia nell'art. 35 bis.

Ciò premesso, l'ARL si è conformata alla disciplina nazionale e regionale, acquisendo le dichiarazioni necessarie in occasione di commissioni di concorso, di scelta del contraente e assegnazione agli uffici, specificati nell'art. 35 bis.

### **8.9 Tutela del whistleblower**

In seguito all'emanazione della deliberazione n. 469/2021 da parte di ANAC relativa alle "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del D.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)", è stato predisposto nel corso del 2021, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, un modulo on-line, che, a disposizione di dipendenti, collaboratori, consulenti dell'Agenzia, dipendenti e collaboratori di imprese fornitrici, nonché cittadini ed utenti dei servizi della stessa, permette, in modalità del tutto anonima, di portare a conoscenza comportamenti, rischi, reati, irregolarità amministrative, a salvaguardia dell'interesse pubblico. La presenza del modulo on-line, a partire dal 31.05.2021, è stata ampiamente comunicata attraverso il portale dell'Agenzia e tramite l'intranet (collegamento: <https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza/segnalare-illeciti-o-irregolarita>).

Nel corso dell'anno 2022, alla data della presente, non sono pervenute segnalazioni né da parte di cittadini e/o utenti, né da parte di dipendenti né di collaboratori dell'Agenzia Regionale per il Lavoro).

### **8.10 Formazione del personale**

La formazione rappresenta una leva strategica non solo per qualificare e rafforzare le competenze dei collaboratori, ma anche per prevenire possibili eventi corruttivi. Nel corso del 2022, sono stati organizzati diversi percorsi formativi, in modalità e-learning, destinati al personale dell'ARL, in particolare sia per i nuovi assunti che per i collaboratori che comunque non avevano ancora ricevuto, per ragioni varie, una formazione di base in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché sui contenuti del Codice di comportamento.

Tali percorsi formativi, realizzati e conclusi in corso d'anno, hanno riguardato le seguenti tematiche:

- A. Corso formativo sul Codice di Comportamento;

- B. La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali – Agenzie;
- C. Corso di formazione su “Il sistema di prevenzione della corruzione”;
- D. La Trasparenza nella Pubblica Amministrazione.

Tali corsi hanno coinvolto, nel 2022, circa 750 dipendenti con un tasso di conclusione dei suddetti corsi superiore al 70%. L’Agenzia intende proseguire l’attività di formazione sia direttamente, attraverso l’attuazione del proprio piano formativo, sia mediante la collaborazione con il RPCT della Giunta regionale e la partecipazione alle iniziative formative promosse dalla Regione.

### 8.11 Patti di integrità negli affidamenti

La redazione di Protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse e inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto della legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto, è stata introdotta nel 2014.

Il Patto di integrità per i contratti pubblici regionali, adottato con delibera n. 966/2014, è stato oggetto di revisione con approvazione del nuovo testo da parte della Giunta regionale con la deliberazione n. 565 del 13 aprile 2022 “*Approvazione del nuovo schema di patto d’integrità per i contratti pubblici*”, che ha introdotto importanti novità, con decorrenza 1° luglio 2022: l’ambito oggettivo di applicazione del “*Patto di integrità*” viene esteso a tutti i contratti pubblici per l’affidamento di forniture, servizi e lavori, sopra e sotto la soglia comunitaria, stipulati dalla Regione Emilia-Romagna, comprese le sue Agenzie con o senza personalità giuridica.

Ogni contratto pubblico stipulato da tali Amministrazioni, compresi quelli conclusi sulle piattaforme di negoziazione di Intercenter (SATER e MERER), deve contenere apposita clausola di rinvio ai contenuti del Patto di integrità. Esso costituisce, in quanto compatibile con i rispettivi ordinamenti, punto di riferimento per gli enti regionali di cui all’art. 1, comma 3 bis, lett. c), della L.R. n. 43 del 2001, di cui l’Agenzia fa parte.

L’accettazione del patto è condizione necessaria (per gli operatori economici) per la partecipazione alle procedure di affidamento. Si sottolinea inoltre che l’Agenzia ricorre esclusivamente a gare telematiche per le quali il patto non è richiesto, mentre nelle gare aperte che indice Intercenter-ER per conto dell’Agenzia, il patto di integrità è quasi sempre incluso.

### 8.12 Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell’etica pubblica

Grazie alla L.R. 28 ottobre 2016, n. 18, “*Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell’economia responsabili*” è stata promossa la costituzione di una “Rete per l’integrità e la Trasparenza”, approvata con DGR n. 1852 del 17/11/ 2017. Si tratta di una forma di coordinamento e raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle Amministrazioni del territorio emiliano-romagnolo, di cui l’Agenzia fa parte, finalizzata a:

- a) condividere esperienze e attività di prevenzione della corruzione;
- b) organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione ai settori a rischio corruzione;
- c) confrontare e condividere valutazioni e proposte tra istituzioni, associazioni e cittadini.

L’Agenzia ha aderito alla rete mediante l’adozione della determina dirigenziale n. 497 del 17/5/2018 ed ha partecipato all’attività dei gruppi di lavoro appositamente istituiti. Inoltre, ha partecipato alle iniziative di formazione messe a disposizione di tutti i collaboratori dell’ARL, grazie all’utilizzo della piattaforma regionale per la formazione a distanza SELF. L’Agenzia, inoltre, ha partecipato, in collaborazione con la Regione e altre pubbliche amministrazioni regionali, alla realizzazione della giornata della trasparenza che si è tenuta il 14 gennaio 2022 dal titolo “*I nuovi orizzonti del sistema anticorruzione e trasparenza dopo il D.L 80/2021*” attraverso un intervento dedicato, volto a chiarire il cammino intrapreso in materia. Ulteriori incontri della rete si sono svolti il 15 giugno 2022 e il 24 novembre 2022 con i seguenti temi all’ordine del giorno:

- PIAO
- Trasparenza e privacy: pubblicazioni e parità di genere
- Tavolo tecnico per approfondire le modalità dei controlli sulle autocertificazioni richieste dal D. Lgs. 39/2013, nonché per approfondire problematiche specifiche degli enti di diritto privato e degli enti pubblici economici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

A seguito di tali incontri, si è costituito con altri Enti un gruppo di lavoro riunitosi il 18 novembre e il 6 dicembre, con finalità di elaborare un piano di azione, anche per l’anno 2023, per promuovere la cultura di genere nelle politiche della trasparenza, quale recepimento delle “*Linee Guida sulla parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni*”.

L’Agenzia intende continuare a sviluppare, in modo congiunto con la Regione e gli altri Enti della Rete per l’integrità e la Trasparenza, iniziative di sensibilizzazione e diffusione della cultura della legalità e della trasparenza nel corso del triennio, nella convinzione che una logica di rete sia un valore aggiunto per la gestione della materia.

### 8.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Nel corso del 2019 è stata realizzata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell’Agenzia con

indicazione dei tempi procedurali, del Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) e dell'Autorità emanante e dei rispettivi domicili digitali. I risultati del lavoro sono stati formalizzati con la determinazione n. 845 del 28/6/2019 recante "*Integrazione al piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - PTPCT - 2019/2021 dell'Agenzia regionale per il lavoro- Raggiungimento degli obiettivi n. 1, n. 2, n. 3 e n. 4 del PTPCT*". Nel corso del 2022 è stata aggiornata la mappatura dei processi dell'Agenzia Regionale, anche alla luce delle novità introdotte in materia di politiche del lavoro dal PNRR: la mappatura aggiornata, completa e rivista consta ora di 108 processi, di cui n. 67 processi iscritti ad aree di rischio corruttivo (si veda allegato 3).

Inoltre, si segnala che sul sito Amministrazione Trasparente, in ottemperanza alle disposizioni previste dall'art. 1 co.28 della L. 190 del 6 novembre 2012, sono annualmente pubblicati i monitoraggi dei tempi procedurali relativi ad alcuni processi caratterizzanti le attività più significative espletate dall'Agenzia, rispetto all'utenza di riferimento (cittadini e datori di lavoro).

#### **8.14 Monitoraggio dei rapporti di parentela**

Oltre a quanto già specificato nel paragrafo 8.4. "Obbligo di comunicazione e/o astensione in caso di conflitto di interesse" a cui si rinvia per ulteriori dettagli, si specifica che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) della L. 190/2012, il presente documento definisce anche le modalità di monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti con cui sono stati stipulati contratti, oppure che sono stati interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, per la verifica della sussistenza o meno di relazioni di parentela o affinità con i dipendenti. A tal fine, dato che in Regione Emilia-Romagna sono stati approvati criteri e procedure inerenti al presente monitoraggio con deliberazione di Giunta n. 1786/2018, si specifica che l'Agenzia li ha recepiti con propria Determinazione dirigenziale n. 1/2019.

#### **8.15 Sistema dei controlli interni - Riferimenti normativi e procedurali**

Il contesto normativo in cui si colloca il sistema dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva è tracciato dall'art. 52 della L.R. 26 novembre 2001 n. 43, rubricato "*Controlli interni e disposizioni in materia di prevenzione della corruzione*", come modificato dalla L.R. 20 dicembre 2013 n. 26, recante "*Disposizioni urgenti in materia di organizzazione del lavoro nel Sistema delle amministrazioni regionali*", il quale stabilisce che "*la Giunta regionale (omissis) articola e disciplina un adeguato sistema dei controlli interni (omissis) a garanzia della legalità, efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa*".

Il sistema dei controlli interni della Regione Emilia-Romagna è stato approvato dalla DGR n. 468 del 10/4/2017 da cui l'Agenzia regionale per il Lavoro, in qualità di "*ente regionale*" ai sensi dell'art. 1, comma 3bis lett. c) della L.R. 43/2001, ha recepito le linee di indirizzo e la disciplina di riferimento, con propria Determinazione a firma del Direttore n. 1293 dell'11/12/2017.

L'Agenzia, inoltre, ogni anno all'interno del proprio Programma di Attività prevede "*Controlli interni*", quali "*attivazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa aventi natura collaborativa sugli atti adottati dal Direttore o dai Dirigenti (...) che, oltre a favorire la correzione di eventuali disfunzioni procedurali e di illegittimità degli atti, può risultare uno strumento rilevante per il contrasto al rischio di corruzione o comunque di deviazione dall'interesse pubblico*". Infine, considerati gli elevati obiettivi di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE n. 679/2016, il sistema dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali è finalizzato anche a rilevare il rispetto del principio di privacy by default.

Per l'anno 2022, si è proceduto, come da disposizioni contenute nella determinazione del Direttore dell'Agenzia n. 1146 del 17/09/2021, ad estrarre 12 (dodici) determinazioni relative al semestre dal 01/01/2022 al 30/06/2022: di tale attività, in data 13/07/2022 è stato redatto un verbale, acquisito agli atti dell'Agenzia Regionale.

Si è svolto un capillare controllo sulla conformità alla normativa vigente e di settore degli atti estratti e nel mese di luglio 2022, le risultanze, elaborate in apposite check list, sono state inviate ai dirigenti e alle PO. Anche di tale attività è stato dato atto in apposito verbale del 25/08/2022, acquisito agli atti dell'Agenzia Regionale.

Entro il 30/05/2023 verrà dunque completato il piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva per l'anno 2022, con estrazione e conseguente controllo di ulteriori 12 determinazioni riferite al secondo semestre 2022.

Infine, con determinazione n. 1079 del 12/09/2022 è stato già disciplinato il "*Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva per l'anno 2023*". La finalità attribuita al piano dei controlli è dunque duplice: si tratta di un atto di programmazione annuale che descrive attività, ne disciplina le modalità di svolgimento, definendone i termini; contestualmente si presenta come una misura organizzativa per diffondere buone prassi amministrative e prevenire fatti di cattiva amministrazione, tra cui il mancato rispetto di termini procedurali.

#### **8.16 La gestione del rischio ed esiti della valutazione qualitativa**

Nel mese di ottobre 2022, con la collaborazione dei referenti della rete per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Agenzia, è stata aggiornata la mappatura di tutti i processi (attraverso 16 incontri dedicati) ed è stata terminata la valutazione e ponderazione dei rischi dei processi ascritti ad aree di rischio con metodologia di tipo qualitativo (attraverso 18 incontri dedicati).

L'analisi qualitativa è stata completata con l'individuazione di misure per la mitigazione del rischio corruttivo per ciascun processo mappato e solo 3 processi fra i 30 dell'anno 2022 hanno presentato un rischio ALTO. Complessivamente di

108 processi mappati, 67 processi risultano essere ascrivibili ad aree di rischio corruttivo. Questi si suddividono in: 9 processi a Rischio ALTO, 31 processi a rischio MEDIO e 27 processi a rischio BASSO (si veda allegato 4 per ulteriori dettagli).

Tale attività, che era iniziata sperimentalmente nel 2020, è proseguita nel corso del 2021 con la valutazione qualitativa di 32 processi e si è poi conclusa nel 2022, con l'ulteriore valutazione dei rimanenti 30 processi.

Per il 2022, si tratta, in particolare, dei processi di: Gestione Procedimenti Disciplinari; Accordi di Programma, convenzioni con altri enti per il conseguimento di finalità istituzionali e gestione comune di servizi (comprende tutte le fasi che vanno dall'avvio delle trattative alla sottoscrizione della convenzione e sua esecuzione); Registrazione contabile delle entrate (D.lgs.118/2011 art.53, 54 e 55); Gestione e Aggiornamento Elenchi Soggetti Promotori e Certificatori di Tirocini; Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva; Concessione di contributi per adattamento postazioni di lavoro a favore di persone con disabilità; Concessione di contributi per assunzioni a tempo determinato ed eventuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato di lavoratori in condizione di disabilità; Gestione Comandi e Distacchi; Acquisizione, gestione e perdita dello stato di disoccupazione ex art. 19 D.lgs. 150/2015 (anche UCM); Computo di lavoratori disabili in costanza di rapporto o già disabili prima dell'assunzione; Verifica condizioni dell'azienda rispetto obblighi L.68/99 (prospetti informativi); Rilascio di nulla osta assunzioni nominative; Iscrizione negli elenchi per il collocamento di lavoratori di cui art. 8-18 L.68/99 e altre categorie speciali; Cancellazione dagli elenchi per il collocamento dei lavoratori disabili; Avviamenti Centralinisti non vedenti L.113/85/Terapisti della riabilitazione L.29/94-Massofisioterapisti non vedenti L.403/71; Definizione del Patto di Servizio Personalizzato ex art 8 L.68/99 (comprende profilatura); Progettazione delle misure previste dalla L.R.14/2015; Dichiarazione di incollocabilità sul lavoro; Servizio incrocio domanda/offerta di lavoro nel settore turistico alberghiero; Promozione di Tirocini formativi e di orientamento; Approvazione Progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA. Richiedenti; Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini; Controlli (per conto di Enti richiedenti) ex artt. 71 ss del DPR 445/2000 sulle autocertificazioni e autodichiarazioni sostitutive (in assenza Convenzione di accesso diretto SIL-ER); Gestione abilitazione al sistema delle comunicazioni obbligatorie-SARE; Assegno di Ricollocazione (ex art. 23 D.lgs. 150/2015); Procedimento di accesso agli atti del SILER (ai sensi della Legge 241/90, CPC, CPP) e in conformità alle Linee Guida ARL; Servizio EURES per il lavoro in Europa; Gestione dei meccanismi di condizionalità RDC; Gestione dei meccanismi di condizionalità NASPI/DIS-COLL.

## **PARTE IV- PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2023-2025**

### **9 Il processo di gestione del rischio. Metodologia**

Nel corso del 2020, con l'avvio di un nuovo ciclo di gestione del rischio corruzione all'interno dell'Agenzia, è stata anche predisposta una nuova metodologia di valutazione del rischio corruzione, in linea con gli indirizzi del PNA 2019. Si rimanda pertanto a tale documento per ogni aspetto di dettaglio metodologico (fasi e macro-fasi).

#### **9.1 La mappatura dei processi amministrativi**

##### **9.1.1 Attività della fase**

Questa macro-fase del processo di gestione del rischio ha comportato l'individuazione dei processi amministrativi, o di fasi di essi, riconducibili alle aree generali a rischio corruzione, così come individuate nel presente documento. I processi amministrativi, o fasi degli stessi, sono stati ricondotti ad un'area a rischio corruzione, quando ritenuto possibile e sono stati descritti attraverso l'articolazione in fasi e attività, con l'individuazione del Dirigente responsabile del processo, di altre strutture esterne all'Agenzia eventualmente coinvolte e del personale interno all'Agenzia preposto. La mappatura dei processi è avvenuta grazie al supporto dei referenti anticorruzione e trasparenza, coordinati dallo staff tecnico del RPCT. I dati finali sono stati trasmessi al RPCT e ai Dirigenti dell'Agenzia ai fini di una validazione finale, avvenuta nel mese di ottobre 2022 (si veda allegato 3).

A seguito di questa fase di identificazione dei processi ascritti ad aree di rischio, gli stessi sono stati inseriti nell'applicativo "Valutazione rischi", da cui è possibile ricavare l'Elenco completo dei processi dell'amministrazione o di suoi singoli servizi.

##### **9.1.2 Attori della fase**

Il RPCT svolge l'attività di coordinamento di tutte le operazioni di ricognizione, individuazione e catalogazione dei processi amministrativi, avvalendosi, per gli aspetti più operativi, del personale di supporto (personale assegnato al proprio staff e Referenti Anticorruzione).

#### **9.2 La valutazione del rischio corruzione**

##### **9.2.1 Attività della fase**

La valutazione del rischio è la macro-fase in cui il rischio è identificato, analizzato e ponderato, ossia confrontato con gli altri rischi, per individuare le priorità di intervento; essa ha tre fasi quali: identificazione, analisi e ponderazione.

##### **9.2.2. Sottofase della identificazione del rischio**

Prima di procedere all'identificazione degli eventi rischiosi, che possono pregiudicare il conseguimento dell'obiettivo,

occorre avere ben chiaro quest'ultimo. L'obiettivo che, in generale, l'Agenzia si è posta è quello di assicurare lo svolgimento dell'attività amministrativa, perseguendo esclusivamente il pubblico interesse, nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità, buon andamento e di servizio alla collettività (artt. 97 e 98 Cost.).

I possibili eventi che possono comportare dei rischi sono tutti quelli che sono considerati idonei, a seconda delle varie tipologie di processi amministrativi, a distrarre l'attività amministrativa dall'interesse pubblico, per favorire interessi particolari.

### 9.2.3 Fase dell'analisi del rischio

Alla luce della metodologia qualitativa, l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: innanzitutto quello di comprendere in modo più approfondito gli eventi rischiosi, attraverso i cosiddetti "*Fattori abilitanti*" alla corruzione e poi quello di stimare il livello di esposizione a rischio corruzione dei vari processi.

#### a) Analisi dei fattori abilitanti

Si considerano "*fattori abilitanti*" degli eventi corruttivi i fattori la cui presenza nel processo condiziona la possibilità che si verifichino eventi corruttivi. Fattori abilitanti possono essere i seguenti: monopolio di potere; inadeguatezza della regolazione del processo; eccessiva complessità del processo; opacità; assenza o carenza di controlli amministrativi; non adeguata formazione, informazione e responsabilizzazione degli addetti; inadeguata diffusione della cultura della legalità; natura e rilevanza degli interessi coinvolti.

#### b) Stima del livello di esposizione al rischio

La stima del livello di esposizione a rischio corruzione del processo è importante per individuare i processi su cui occorre concentrare l'attenzione, nella fase successiva di trattamento del rischio e in quella di monitoraggio.

La nuova metodologia è articolata nella valutazione di singoli indicatori n.11 (Key risk indicators) e, a seguito della valutazione effettuata per singoli indicatori, occorre giungere a una valutazione complessiva di sintesi del livello di esposizione al rischio del processo, da esprimersi in uno dei conseguenti giudizi:

- Livello di esposizione ALTO; - Livello di esposizione MEDIO; - Livello di esposizione BASSO.

### 9.2.4 Fase della ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio (l'evento rischioso) alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, per decidere le priorità e le urgenze di trattamento. I tre livelli di rischio che derivano dalla fase di analisi del rischio permettono di determinare anche le priorità di trattamento.

### 9.2.5 Attori della macro-fase di valutazione del rischio

Durante questa fase è fondamentale, come modalità lavorativa, il lavoro di gruppo, con il coinvolgimento, nelle singole strutture interessate, dei dirigenti responsabili e anche degli altri collaboratori che operano nei processi esaminati, con particolare riferimento ai funzionari responsabili di Posizione Organizzativa competenti per settore.

A tali "*gruppi di lavoro*", informali, hanno partecipato diversi dipendenti dell'Agenzia, ognuno per la parte di propria competenza, i Referenti per l' "*Anticorruzione e per la Trasparenza*" ed il RPCT, direttamente e/o attraverso il personale di supporto.

A tal fine il gruppo di lavoro ha predisposto una scheda di valutazione del processo, sulla base dei criteri elencati nel presente documento.

## 9.3 Trattamento del rischio corruzione

### 9.3.1 Attività della fase

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo necessario per modificare il rischio, ossia per individuare le misure da introdurre per eliminare o, se ciò non è possibile, almeno ridurre il rischio.

Tale fase a sua volta si articola nelle seguenti sottofasi: 1) Priorità di trattamento (individuazione dei rischi sui quali intervenire prioritariamente); 2) Individuazione delle misure (per ciascuno di questi, individuare quali misure predisporre per eliminare o ridurre il rischio); 3) Indicazione del Responsabile e del termine di attuazione (per ciascuna misura da attuare occorre poi individuare il responsabile e il termine per l'implementazione).

Nelle schede ad uso dell'Agenzia per la metodologia di tipo qualitativo, è presente una sezione dove descrivere le misure generali o specifiche puntuali, integrabili con le misure già intraprese, utili a ridurre il rischio del processo in analisi.

### 9.3.2 Prodotti della fase

L'attività di questa terza fase deve consentire l'elaborazione di un documento di monitoraggio (si veda allegato 4) sull'attuazione delle misure di prevenzione, del quale l'aggiornamento annuale del presente documento costituisce la sede più opportuna.

## 9.4 Monitoraggio e riesame

### 9.4.1 Monitoraggio sulla implementazione delle misure

La fase di monitoraggio sulla implementazione delle misure è stata svolta nel corso dell'anno 2022, ma già a partire dal

2021 sono state condotte apposite verifiche sul funzionamento e sull'osservanza del presente documento, anche in termini di collegamento tra lo stesso, il Piano annuale delle attività dell'ARL e del Piano della Performance.

#### 9.4.1 Monitoraggio

La presente sezione deve essere riesaminata e aggiornata almeno annualmente, tenendo conto: di norme legislative di modifica o attuazione della L.190/2012 e decreti attuativi; di norme giuridiche e tecniche sopravvenute in materia di gestione del rischio corruzione, compresi eventuali nuovi o ulteriori indirizzi del Piano Nazionale Anticorruzione; di leggi e regolamenti, europei, nazionali e regionali, che modificano le competenze e le attività dell'Agenzia regionale per il Lavoro; della emersione, in sede di attuazione e di partecipazione, di aree di rischio e/o tipologie di rischi non considerati nel ciclo attuativo dell'anno precedente; della volontà di modificare o perfezionare le metodologie di gestione del rischio corruzione in particolare la macro-fase della valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio corruzione).

Il monitoraggio comporta, in particolare, la possibilità di rivedere complessivamente e di ripercorrere il processo di gestione del rischio. Si applica sostanzialmente il c.d. "ciclo di Deming", ossia il ciclo di PDCA (plan-do-check-act), un modello studiato per il miglioramento continuo dei processi e l'utilizzo ottimale delle risorse.

#### 9.5 Consultazione e canali d'ascolto

##### 9.5.1 Consultazione

L'ARL, alla stregua delle iniziative messe in atto dalla Regione Emilia-Romagna, promuoverà forme di consultazione sulla presente sottosezione e sulle misure che intende implementare, per coinvolgere gli utenti, beneficiari delle misure e servizi erogati dall'Agenzia, i propri collaboratori e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi (*stakeholders*).

##### 9.5.2 Interlocutori

Gli stakeholders dell'Agenzia, in considerazione delle loro funzioni istituzionali e degli obiettivi del presente documento, sono così individuati: a) parti sociali (Organizzazioni sindacali e datoriali) presenti nella Commissione Regionale Tripartita (L.R. 12/2003); b) organizzazioni sindacali (organizzazioni aziendali, compresi i singoli rappresentanti RSU, organizzazioni di categoria territoriali, RSA; segreterie regionali delle confederazioni sindacali rappresentative); c) dipendenti e collaboratori dell'Agenzia regionale per il lavoro; d) associazioni e organizzazioni i cui interessi sono affini alle finalità istituzionali dell'Agenzia.

#### 10 Programmazione delle misure anni 2023-2025

##### 10.1 Obiettivi e descrizione delle misure

Si precisa, ai fini della programmazione delle misure e delle azioni per il triennio 2023-2025, che il Programma (vedi paragrafi successivi) indica per ogni misura, l'obiettivo di riferimento, per quanto riguarda la strategia anticorruzione, e precisamente:

**Ob. 1** se la misura ha lo scopo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

**Ob. 2** se la misura ha lo scopo di aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

**Ob. 3** se la misura ha lo scopo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Inoltre, per ciascuna misura (numerata progressivamente e descritta sommariamente), oltre all'obiettivo, sono indicati: il termine di attuazione; il/i Titolare/i del rischio; l'indicatore di realizzazione; le risorse disponibili per l'implementazione della misura.

##### 10.2 Programma misure generali e/o obbligatorie triennio 2023-2025

Le misure generali e/o obbligatorie, che interesseranno il triennio **2023-2025**, sono individuate in dettaglio solo per l'anno 2023, nella relativa scheda programmatica sotto riportata; le misure programmate sin d'ora per gli anni successivi sono descritte in modo più generico nella successiva scheda: queste ultime misure saranno precisate in sede di aggiornamento annuale del presente documento.

**Programma Azioni Anno 2023**

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine massimo attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore di realizzazione	Risorse
3/O	1	Programmazione dei percorsi formativi per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della legalità per l'anno 2023	31.08.2023	Tutti i responsabili di struttura dirigenti	Programmazione di percorsi che coinvolgano il 100% del personale dell'Agenzia non ancora formato Se raggiunto - il 100% = 100% dell'obiettivo; - il 90% = 90% dell'obiettivo; - l'80% = 80% dell'obiettivo	Personale del Servizio affari generali e risorse umane e dello staff del RPCT
3/O	2	Realizzazione dei percorsi formativi per la prevenzione della corruzione, della trasparenza e della legalità per l'anno 2023	30.11.2023	Tutti i responsabili di struttura dirigenti	Conclusione dei percorsi formativi programmati di almeno il 70% del personale destinatario Se raggiunto almeno - il 70% = 100% dell'obiettivo; - il 60% = 90% dell'obiettivo; - il 50% = 80% dell'obiettivo	Personale del Servizio affari generali e risorse umane e dello staff del RPCT
1/O	3	Monitoraggio annuale sulla corretta applicazione del D.lgs. 39/2013 in materia di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice	31.12.2023	Responsabile del Servizio Affari generali e Risorse Umane	Realizzazione dei controlli a campione sulle auto dichiarazioni in una percentuale non inferiore al 5% e redazione di un verbale sull'esito dei controlli. - (SI/NO)	Personale del Servizio affari generali e risorse umane e dello staff del RPCT
1/O	4	Monitoraggio annuale procedimenti disciplinari e dei reclami inoltrati all'Agenzia	31.12.2023	RPCT e tutti i dirigenti responsabili di servizio	Documento di monitoraggio - (SI/NO)	Personale dello staff del RPCT

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine massimo attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore realizzazione	di	Risorse
3/O	5	Aggiornamento del registro unico degli accessi sul sito Amministrazione trasparente in equilibrio con le esigenze di tutela della privacy	31.12.2023	Tutti i dirigenti responsabili di servizio	Publicazione del registro semestrale: (SI/NO)		RPCT e tutti i dirigenti responsabili di struttura
3/O	6	Partecipazione ai lavori della rete dell'integrità e della Trasparenza della RER	31.12.2023	Responsabile del Servizio Affari generali e Risorse Umane in collaborazione con RPCT	Partecipazione agli incontri oggetto di invito Se partecipato a: - il 100% incontri =100% dell'obiettivo; - il 90% incontri = 90% dell'obiettivo; - l'80% incontri = 80% dell'obiettivo		RPCT con altri componenti della rete
3/O	7	Creazione della sottosezione Parità di genere e trasparenza all'interno di Amministrazione Trasparente sulla base degli esiti del progetto "Piano di Azione Parità di Genere e Trasparenza"	31.12.2023	Responsabile del Servizio Affari generali e Risorse Umane in collaborazione con RPCT	Sezione creata entro: - Ottobre=100% dell'obiettivo; - Novembre 90% - dell'obiettivo; - Dicembre 80% dell'obiettivo.		RPCT con altri componenti della rete
3/O	8	Redazione di un Regolamento per l'Accesso Documentale, Civico e Generalizzato dell'ARL	30.06.23	Tutti i dirigenti responsabili di servizio	Se raggiunto entro: - Giugno=100% dell'obiettivo; - Luglio= 90% dell'obiettivo; - Agosto=80% dell'obiettivo.		Personale del Servizio affari generali e risorse umane e dello staff del RPCT
3/O	9	Sviluppo dell'Applicativo Informatico per la presentazione delle istanze di accesso documentale, civico e generalizzato dell'ARL	31.12.2023	Dirigente professional ICT in collaborazione con RPCT	Applicativo on- line in ambiente di test - SI/NO		Personale del Servizio affari generali e risorse umane e dello staff del RPCT
3/O	10	Distinzione ruoli RUP e DEC anche al di fuori delle casistiche obbligatorie indicate nelle Linee Guida 3 ANAC	31.12.2023	Resp. del nucleo di supporto giuridico; Resp. del servizio bilancio e patrimonio; Resp. del servizio affari generali e risorse umane	Distinzione ruoli quando appalto sopra soglia comunitaria ( $\geq$ € 215.000) : almeno 30% procedure		Personale del Nucleo, del Servizio Bilancio e patrimonio e Servizio affari generali e risorse umane

## Programma Anno 2024

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine massimo attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore di realizzazione	Risorse
1/O	1	Approvazione PIAO per l'anno 2024	31.01.2024	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Adozione PIAO	Personale assegnato struttura RPCT
3/O	2	Programmazione percorsi formativi per l'anno 2024	31.08.2024	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Proposta formale del RPCT	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio
3/O	3	Attuazione degli interventi formativi previsti per l'anno 2024	31.12.2024	Responsabile del Servizio Affari generali e Risorse Umane	90% del personale destinatario con frequenza pari almeno al 70% del percorso complessivo	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio

## Programma Anno 2025

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine massimo attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore di realizzazione	Risorse
1/O	1	Approvazione PIAO per l'anno 2025	31.01.2025	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Adozione PIAO	Personale assegnato struttura RPCT
3/O	2	Programmazione percorsi formativi per l'anno 2025	31.08.2025	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Proposta formale del RPCT	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio
3/O	3	Attuazione degli interventi formativi previsti per l'anno 2025	31.12.2025	Responsabile del Servizio Affari generali e Risorse Umane	90% del personale destinatario con frequenza pari almeno al 70% del percorso complessivo	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio

## PARTE V - SEZIONE TRASPARENZA

### 11. Premesse

La presente sezione individua le iniziative dell'ARL volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.lgs. n.33/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*» come novellato dal D.lgs. n.97/2016, dal Piano nazionale anticorruzione 2016 (delibera ANAC n.831/2016), ed in osservanza delle Delibere ANAC n. 1309 e 1310 e del 28/12/2016, del provvedimento n. 243 del Garante Privacy e della Delibera ANAC n. 177 del 19/02/2020.

All'interno di tale quadro di riferimento sono, pertanto, individuati:

- misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, anche di natura organizzativa, dirette ad assicurare: la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, ai sensi degli articoli 10 e 43, co. 3 del D.lgs. n. 33/2013;
- azioni e strumenti attuativi, anche di natura organizzativa, diretti ad assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico (semplice e generalizzato), ai sensi degli articoli 5 e 43, del D.lgs. n. 33/2013;
- misure di trasparenza ulteriori rispetto agli specifici obblighi di pubblicazione, già previsti dalla normativa vigente, attraverso la pubblicazione dei c.d. "*dati ulteriori*" nella sottosezione di I livello "*Altri contenuti*" del portale "*Amministrazione Trasparente*", nell'osservanza di quanto stabilito dalla normativa in materia di riservatezza e tutela dei dati personali (D.lgs.196/2003 come modificato e integrato dal D. Lgs. 101/2018).

L'Agenzia attribuisce speciale rilievo alle attività di informazione e pubblicizzazione della vasta gamma di servizi pubblici per il lavoro offerti a cittadini e alle imprese. È necessario ed opportuno, quindi, dare continuità ai progetti già intrapresi in tema di comunicazione e trasparenza e contestualmente attuare le novità introdotte con il D.lgs. n.97/2016, che ha ulteriormente specificato gli obblighi di pubblicazione ed ha introdotto nel nostro ordinamento il c.d. "*accesso civico generalizzato*" (sulla falsariga del FOIA, Freedom of Information Act, di matrice anglosassone).

In particolare, resta primario l'obiettivo di puntare sulla massima trasparenza dell'azione amministrativa come migliore politica a costo zero contro la corruzione. Come unanimemente riconosciuto, infatti, un'adeguata applicazione dei principi di trasparenza riduce i costi, eleva la qualità dei servizi offerti e garantisce un controllo sociale diffuso come concreto deterrente ai fenomeni di corruzione.

Il tema della trasparenza e degli adempimenti ad essa collegati, consente di trasformare i vincoli in opportunità soprattutto per uno dei segmenti più rilevanti della missione istituzionale dell'ARL: il servizio di informazione e comunicazione, inteso quale preliminare ed essenziale condizione per garantire la più ampia accessibilità e fruibilità di tutti i servizi offerti. L'utilizzo del metodo della trasparenza comporta una maggiore possibilità di accedere ai documenti, ai dati e alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni, per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza identifica il ruolo dell'organizzazione pubblica e i valori cui tende, le modalità con cui si esercitano le azioni e gli obiettivi; perciò, contribuisce a determinare il grado di fiducia e affidabilità sul suo operato. Richiama un'etica della responsabilità, poiché oltre ad efficienza ed efficacia occorre anche rispondere a principi di correttezza e coerenza, nell'assolvimento della missione istituzionale.

A partire dai primi mesi del 2019, l'Agenzia ha effettuato un importante lavoro di impianto della sezione "*Amministrazione trasparente*" sul proprio sito istituzionale, sistematizzando e aggiornando tutte le pubblicazioni prescritte dalle normative vigenti.

Lo sforzo organizzativo è stato riconosciuto formalmente dall'OIV, anche per l'annualità 2021, il quale, ha emesso il "documento di attestazione" che, tra l'altro, accerta che "*l'Ente ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"*".

L'intento dell'Agenzia per il 2023 è quello di proseguire nel complesso lavoro di raccolta e sistematizzazione delle informazioni pubblicate e di aggiornare periodicamente la propria sezione web.

Alla luce di quanto fin qui premesso, anche per il triennio 2023-2025 l'Agenzia intende continuare nella direzione intrapresa, apportando quei miglioramenti che consentano di elevare gli standard quantitativi/qualitativi delle prestazioni erogate.

### 12. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e accesso civico, ai sensi di quanto disposto dal novellato art. 10 co.3 del D.lgs. n.33/2013, per il prossimo triennio sono: l'implementazione e l'aggiornamento costante della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito dell'ARL (aggiungendo apposita sezione denominata *Trasparenza di genere*), unita alla stesura del regolamento in materia di accesso civico, generalizzato e documentale, valido per tutti i Servizi dell'Ente, e alla completa messa a regime di un sistema informatizzato di gestione delle richieste di accesso (si veda tabella Programma Azioni Anno 2023).

#### 12.1 Adozione di un disciplinare sull'accesso

L'Agenzia nel mese di novembre 2020, con determinazione del direttore n. 1691/2020 si è dotata di un disciplinare contenente disposizioni organizzative in materia di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato per i servizi di staff. L'Agenzia ha pertanto regolato le fasi del procedimento di accesso civico (per gli atti, dati e informazioni

già sottoposti ad obbligo di pubblicazione ex articolo 5, comma 1, d.lgs. n. 33/2013) e accesso civico generalizzato (per tutti gli atti, dati e informazioni ulteriori a quelli assoggettati all'obbligo di pubblicazione ex art. articolo 5, comma 2, d. lgs. n. 33/2013) in modo coerente e adeguato al proprio assetto organizzativo, individuando l'U.O. deputata alla ricezione, protocollazione e smistamento dell'istanza, l'U.O. responsabile dell'istruttoria e l'U.O. responsabile dell'adozione del provvedimento finale, tenuto conto della fondamentale esigenza di assicurare la piena osservanza dei termini stabiliti dal D.lgs. 97/2016. L'Agenzia Regionale per il Lavoro, a tal proposito, si prefigge di realizzare nel corso dell'anno 2023 il regolamento in materia di accesso civico, generalizzato e documentale, valido per tutti i Servizi dell'Ente.

## 12.2 Accesso agli atti del Sistema Informativo Lavoro Emilia-Romagna

L'Agenzia ha disciplinato l'esercizio del diritto di accesso agli atti del Sistema informativo lavoro SIL-ER della Regione Emilia-Romagna, che caratterizza i servizi territoriali, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nella normativa vigente, con propria determinazione n. 993 del 21/8/2017, modificata dalla determinazione n. 303 del 29/3/2018.

La richiesta di accesso si riferisce a dati contenuti in un documento determinato, o quanto meno determinabile, detenuto dall'ARL, trattandosi della comunicazione obbligatoria di assunzione prevista dalle norme di legge.

A tal proposito, si segnala che per il primo semestre 2022 sono pervenute all'incirca 7106 richieste di accesso documentale, a cui si aggiungono 5861 richieste pervenute nel 2° semestre.

Si segnala, infine, che sono stati registrate 28918 visualizzazioni della sezione "Amministrazione trasparente" dell'Agenzia nel corso del 2022.

## 12.3 Convenzione per l'accesso ai dati del SIL-ER

Con l'obiettivo di rispondere alle esigenze di semplificazione amministrativa indicate dal Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Agenzia regionale per il lavoro ha adottato una Convenzione di accesso al SIL-ER (rinnovata con determinazione n. 1572/2020), aderendo alla quale le pubbliche amministrazioni, i soggetti gestori di servizi pubblici e gli organismi di diritto pubblico, possono acquisire informazioni per svolgere i loro compiti istituzionali ed effettuare il controllo sulle dichiarazioni sostitutive riguardanti informazioni e dati relativi agli stati occupazionali dei cittadini.

Il SIL – ER è uno strumento di supporto agli operatori dei Centri per l'Impiego per l'erogazione di informazioni e servizi in materia di lavoro. Installato presso ogni territorio provinciale dell'Emilia-Romagna, supporta i Centri per l'impiego nella gestione amministrativa (registrazione assunzioni, cessazioni, trasformazioni) e nell'erogazione delle informazioni e dei servizi ai cittadini (colloqui di preselezione, patto personalizzato ex 150/2015) e alle imprese (incontro domanda offerta di lavoro, pubblicazione delle offerte di lavoro) del proprio territorio.

## 12.4 Gestione del flusso informatizzato connesso alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi

L'attività è tesa a garantire la trasparenza come "accessibilità totale" dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, consentendo ai cittadini e ai soggetti interessati di poter consultare tutte le determinazioni, in modo da verificare, anche nel dettaglio, l'attività dell'amministrazione dell'Agenzia nel suo complesso, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che a tutelare eventuali diritti dei cittadini (art. 1 co. 1 del D.lgs. n.33/2013). Attraverso una semplice opzione c.d. "flag" attivabile dal sistema telematico di gestione degli atti amministrativi, l'Agenzia può immediatamente ottemperare all'art. 23 del D.lgs. 33/2013 ed esporre, contemporaneamente all'adozione dell'atto, tutti i dati riferiti 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, nonché agli accordi stipulati dall'Agenzia con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Parallelamente, ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 33/2013, nella sezione "Bandi di gara e contratti" di Amministrazione trasparente, l'Agenzia espone le informazioni riassuntive relative alle procedure per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi, anche secondo quanto indicato dall'art.1, comma 32 della legge 190/2012. Infine, si specifica che tutti i provvedimenti dell'Agenzia sono esposti nella sezione "altri contenuti" del portale, nel rispetto della vigente disciplina in materia di privacy.

## 12.5 Il processo di attuazione del programma

Il RPCT dell'Agenzia Regionale per il Lavoro: 1) indirizza e coordina la redazione del Programma della Trasparenza avvalendosi del supporto dei dirigenti dell'ARL 2) sovrintende alla organizzazione e gestione della sezione di "Amministrazione Trasparente" 3) esercita il controllo periodico degli obblighi di pubblicazione, sollecita i responsabili delle pubblicazioni, segnala inadempimenti agli organismi preposti; 4) svolge azione di sensibilizzazione per promuovere la "cultura della trasparenza"; 5) assicura il diritto dei cittadini all'accesso civico.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene effettuato costantemente, anche ricorrendo al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva dei provvedimenti, salvo criticità emerse a seguito di eventuali richieste di accesso o a seguito di rilievi e/o segnalazioni di soggetti portatori di particolari interessi, come ad esempio fruitori di servizi.

### I Responsabili pubblicazione dati

I Dirigenti, i titolari di posizione organizzativa e i responsabili dei diversi processi/procedimenti amministrativi, come evidenziato all'allegato 5, svolgono anche il ruolo di responsabili della trasmissione dei dati di propria competenza al

responsabile della pubblicazione, che è un ruolo ricoperto da un dirigente. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento da parte dell'Agenzia Regionale per il Lavoro degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità ai sensi dell'art. 14 D.lgs. n. 150/2009.

#### **Dati ulteriori**

La fornitura delle informazioni e dei dati oggetto dei nuovi obblighi normativi è una condizione necessaria ma non sufficiente per l'effettiva affermazione dei principi di accesso e trasparenza, che sono la finalità ultima di questo programma. L'Agenzia garantisce un costante miglioramento della qualità dell'informazione sui servizi ed interventi realizzati, secondo una logica che consenta e promuova la massima accessibilità per tutte le tipologie di utenti, anche avendo a riferimento le funzioni informative svolte dai Centri per l'impiego.

Infine, occorre ricordare l'APP del Portale "*Lavoro perte*", che dal 2020 offre i suoi servizi anche via mobile. L'applicazione "*Lavoro per Te*", scaricabile dall'App Store e da Play Store, consente infatti di: a) consultare le offerte di lavoro filtrandole in base alle proprie necessità (distanza, tipo di contratto, titolo di studio, ecc.), b) ricevere offerte di lavoro personalizzate sulla base dei filtri impostati e candidarsi alle opportunità che più interessano, c) ricevere notifiche su appuntamenti e attività dei Centri per l'Impiego dell'Emilia-Romagna e informazioni su iniziative dell'Agenzia regionale del lavoro, d) verificare e scaricare il percorso lavoratore.

### **13. Vigilanza sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza: ruoli, responsabilità e sanzioni**

#### **Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza**

Come detto, il R.P.C.T. svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte degli uffici degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione alla Direzione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

I dirigenti e il R.P.C.T. controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla regolamentazione di riferimento. In relazione alla loro gravità, il R.P.C.T. segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il R.P.C.T. segnala altresì gli inadempimenti alla Direzione e all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Le funzioni di controllo esercitate dall'ANAC sono disciplinate dall'art.45 del D.lgs. n.33/2013, a cui si fa rinvio. Si rinvia, inoltre, all'art.47 del D.lgs. n.33/2013 e al Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 "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" che disciplina il procedimento per l'emanazione delle sanzioni irrogate da ANAC per la violazione degli obblighi di trasparenza.

## **PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **14. Processo di adozione e pubblicazione della presente sottosezione**

Per l'elaborazione della presente sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza ci si è avvalsi del contributo dei dirigenti e dei collaboratori dell'ARL. L'impegno del 2023, al pari del 2022, è stato quello di coinvolgere le OO.SS., la RSU, il C.U.G., e i principali stakeholders dell'Agenzia, nonché quello di trovare tempi e modi per coinvolgere gli utenti destinatari dei servizi dell'Agenzia Regionale per il Lavoro. Tale obiettivo è stato realizzato con una fase di consultazione pubblica del documento. La consultazione è avvenuta in via informatica dal 19.01.2023 al 27.01.2023, con la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Agenzia del documento non definitivo, in modo da dare la possibilità di partecipare agli stakeholders esterni e inoltre, con aggiuntiva notifica di avvenuta pubblicazione a tutti i dipendenti dell'Agenzia. Nel periodo di consultazione indicato è pervenuta n. 1 segnalazione.

Si segnala che nel 2023 la pubblicazione del presente documento avverrà nella sezione "*Disposizioni generali*" del sito web dell'Agenzia, non appena l'atto sarà emanato. L'avvenuta pubblicazione sul sito web, inoltre, è oggetto di segnalazione, via mail personale, a ciascun dipendente dell'Agenzia.

# Allegato 2

Rischi corruttivi e  
trasparenza:

Istanze e reclami

no registrazione	Data registrazione	Registrazione di protocollo	Oggetto	Destinatari	Modalità di trasmissione (PEC, lettera, altro)	Verifica della fondatezza della segnalazione (SI/NO)	Evasione della segnalazione (SI/NO)
2022	10/01/2022	844	Sollecito invio proprio stato/situazione lavorativa	AREA CENTRO 2 - MODENA	PEC	SI	SI
2022	18/02/2022	13676	Richiesta chiarimenti per cancellazione Garanzia Giovani	ARL AREA CENTRO 2 CPI MIRANDOLA - PO	PEO	SI	SI
2022	24/02/2022	16552	Richiesta annullamento segnalazione mancata presenza per RDC	AREA EST - CPI RIMINI	PEO	SI	SI
2022	02/03/2022	18808	Richiesto aggiornamento indice di profiling e inserimento formazione	CPI BOLOGNA - PO	PEC	SI	SI
2022	06/09/2022	98164	Reclamo relativo ad aste n. 7342/21 e 7344/21 e contestuale richiesta accesso agli atti alle graduatorie delle due aste sopracitate	ARL AREA EST - UCM RIMINI- PO	da PEC su mail ordinaria	SI	SI
2022	22/09/2022	122265	Sollecito correzione invio flussi telematici	AREA CENTRO 2 - MODENA	PEC	SI	SI
2022	23/09/2022	123094	Richiesta di riesame della propria posizione avversa al giudizio di inidoneità alla mansione di custode di cimitero	ARL AREA EST - UCM RIMINI - PO	PEC	NO	SI
2022	11/10/2022	145940	Richiesta aggiornamenti su istanza di accesso agli atti	AREA CENTRO 2 - MODENA	PEC	SI	SI
2022	13/10/2022	149415	Segnalazione di mancata iscrizione a liste di collocamento per categorie protette a seguito di problema relativo alla privacy	AREA CENTRO 2 - REGGIO EMILIA	PEC	NO	SI
2022	02/12/2022	221767	Richiesta chiarimenti su rinnovo iscrizione alle liste di collocamento mirato	AREA EST - UCM RIMINI - PO	PEC	SI	SI

**Allegato 3**

**Rischi corruttivi e  
trasparenza:**

**Mappatura processi**

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL**

**Mappatura dei processi ai fini anticorruzione con indicazione delle aree e sottoaree di rischio**

**Definizioni**

<b>AREA DI RISCHIO</b>	E' un raggruppamento di processi omogenei utile alla classificazione per ambito di rischio corruttivo (es. Aquisizione e gestione del personale).
<b>SOTTOAREA DI RISCHIO</b>	E' un insieme di processi che perseguono gli stessi obiettivi strategici/finalità e che sono caratterizzati da output simili o per omogeneità tecnica, perché soddisfano gli stessi bisogni per gli stessi clienti/utenti interni o esterni (es. Reclutamento, Progressioni di carriera, Valutazione del personale: 3 processi rivolti ai dipendenti ARL).
<b>PROCESSO</b>	E' una serie di attività che utilizzano risorse per trasformare input (es. il processo di progressione orizzontale usa dati sulla carriera del dipendente) in un output (es. passaggio orizzontale del dipendente), seguendo specifiche metodologie (es. procedure, istruzioni ecc.) e rispettando i vincoli di sistema (es. norme, regolamenti ecc.) per realizzare un bene o un servizio di valore (es. cambio di categoria economica del dipendente) per un utente interno o esterno (es. dipendente).
<b>FASE</b>	E' una parte del processo che comprende più attività e ha propri attributi in termini di obiettivo, input e output (es. bando di progressione orizzontale) contribuendo nel contempo al raggiungimento del risultato più generale del processo (es. cambio di categoria economica del dipendente). La fase si distingue dal processo perché l'output, pur avendo una propria autonomia, contribuisce all'output finale del processo (es. graduatoria finale dei progrediti).
<b>ATTIVITA'</b>	E' una sequenza di operazioni elementari che non sarebbe né utile né produttivo scomporre ulteriormente al proprio interno. Le attività sono collegate tra loro attraverso meccanismi di interdipendenza, che consentono di tracciare i confini del processo che le raggruppa (es. pubblicazione del bando di progressione orizzontale).
<b>DIRIGENTE RESPONSABILE</b>	E' la persona responsabile da indicare nella mappatura per ogni sigolo processo/fase/attività evidenziata. Viene indicato in base all'unità organizzativa di riferimento. Lo si distingue tra le attività/fasi solo se nello sviluppo del processo cambia.
<b>ALTRE STRUTTURE COINVOLTE</b>	E' il campo in cui specificare l'eventuale coinvolgimento nella fase di altre Strutture interne/esterne all'ARL nel caso queste intervengano nel completamento del processo (non strutture destinatarie dell'output)
<b>PERSONALE ADDETTO</b>	E' l'insieme degli operatori coinvolti nell'attuazione del processo, compreso lo stesso dirigente responsabile in precedenza segnalato che svolgono, in senso lato, il ruolo di master del processo

**NOTE DI LETTURA DELLA MAPPATURA**

**Scopo della mappatura:**  
 Aggiornare l'elenco di tutti i processi che caratterizzano l'ARL ai fini della prevenzione della corruzione. Il raggruppamento dei processi in aree di rischio e sotto aree di rischio favorisce la ricostruzione della catena di processi che, dal punto di vista di prevenzione della corruzione, possono essere interdipendenti. Il livello di dettaglio della griglia è legato a una maggiore o minore facilità, chiarezza ed esaustività nella descrizione della fase. In altri termini: se la fase è descritta in modo esaustivo non c'è bisogno di dettagliare le attività.

**Confini della mappatura:**  
 La mappatura esamina tutti i processi dell'ARL: dai processi di supporto (es. acquisizione di beni e servizi, gestione del personale, dei finanziamenti, etc.) erogati, in genere, dai servizi di staff ai processi orientati all'utenza erogati, in genere, dai servizi territoriali (es. incrocio domanda/offerta di lavoro).

**Metodologia utilizzata:**  
 L'analisi dei processi si è avvalsa di un metodo partecipativo attraverso l'integrazione di competenze (conoscenze, capacità e comportamenti) diversificate e provenienti da tutti i servizi dell'ARL. In particolare, il gruppo di lavoro composto dai referenti per prevenzione della corruzione e la trasparenza ha operato tramite contatti personali, interviste qualitative individuali, colloqui e riunioni collettive e di sottogruppo sull'ambito ordinario e mirato. Questa metodologia ha consentito il raggiungimento di due principali obiettivi che sono ulteriori alla mappatura stessa: consolidare l'integrazione di linguaggi professionali diversi e l'apprendimento organizzativo. Le aree e le sotto-aree di rischio sono state attribuite ai diversi processi tramite una riagggregazione che è stata effettuata solo alla fine della mappatura dei processi. Nello specifico, come ARL è stato recepito l'elenco della aree e sottoaree di rischio provenienti dalla Giunta della Regione Emilia Romagna, inoltre ne sono state individuate altre di carattere specifico della nostra organizzazione. La mappatura ha ricevuto una validazione finale dal gruppo dirigenziale dell'ARL prima della sua approvazione

Mappatura dei processi ai fini anticorruzione con indicazione del chi fa cosa

Mappatura dei processi ai fini anticorruzione con indicazione delle aree e sottoaree di rischio

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	
Produzione della regolamentazione di ARL (comprende linee guida e circolari e, in generale, gli atti di indirizzo) es. Regolamento di organizzazione N. 1	Iniziativa (proposta, istruttoria ed ev. relazione tecnica)	Esigenza/Proposta	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Tutto il personale dell'ARL	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
		Istruttoria (analisi e verifiche)	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-				
	Approvazione/Adozione	Relazione tecnica	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-				
		Presentazione; discussione; decisione;	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-				
	Approvazione della Giunta Regionale (in caso di adozione del Direttore)	Presentazione, presa d'atto della decisione della Giunta	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	Direzione generale risorse, Europa, innovazione e istituzioni; Direzione generale conoscenza, ricerca lavoro e imprese				
	Entrata in vigore (emanazione e pubblicazione)	Emanazione	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-				
Pubblicazione		Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-					
Produzione atti gestionali e di programmazione ARL (comprende eventuale iter per organi regionali) non previsti come processi specifici N. 2	Iniziativa (proposta, istruttoria ed ev. relazione tecnica)	Esigenza/Proposta	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Tutto il personale dell'ARL	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
		Istruttoria (analisi e verifiche)	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-				
	Approvazione/Adozione	Relazione tecnica	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-				
		Presentazione; discussione; decisione	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-				
	Approvazione della Giunta Regionale eventuale (in caso di adozione del Direttore)	Presentazione, presa d'atto della decisione della Giunta	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	Direzione generale risorse, Europa, innovazione e istituzioni; Direzione generale conoscenza, ricerca lavoro e imprese				
		Entrata in vigore (emanazione e pubblicazione)	Emanazione	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia				-
Pubblicazione	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia		-					
Costituzione e nomina degli organismi dell'ARL (es. CUG; Nucleo di validazione; Comitato Tecnico UCM) N.3	Fase di definizione delle regole per organo	Predisposizione bandi,	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Tutto il personale dell'ARL	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
		Avvisi di selezione;	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-				
		Definizione elettorato attivo e passivo;	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-				
	Individuazione delle esigenze e coordinamento funzionale relativo a: infrastruttura logistica, informatica e tecnica, acquisizione beni e servizi; composizione e costituzione seggi.	-	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-				
		Svolgimento elezioni, selezioni e designazioni, controllo risultati e atti conseguenti sino alla nomina	-	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia				-
			Gestione e supporto degli organi di governo	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia				-
Presidio dei flussi documentali dell'ARL, del protocollo informatico e dell'archivio corrente N. 4	Gestione applicativo di protocollo informatico	Attribuzione dei livelli di autorizzazione degli utenti	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
		Attribuzione e gestione caselle di posta elettronica certificata dell'Amministrazione	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Personale Servizio AA.GG HR			
		Supporto alla gestione delle altre caselle PEC	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Tutto il personale dell'ARL			
	Gestione applicativo atti lato gestore e firmatario	Raccordo con ICT per manutenzioni evolutive	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Attribuzione dei livelli di autorizzazione degli utenti	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Raccordo con ICT per manutenzioni evolutive	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Gestione corrente dei flussi documentali	Tenuta del manuale di gestione dell'ARL	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Tenuta del titolario, del piano di fascicolazione e conservazione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Gestione uniformità dei flussi (comprende supporto e consulenza e formazione)	Dirigente Servizio AA.GG., HR	Altri Servizi ARL	Tutto il personale dell'ARL			
		Gestione PEC in entrata e uscita	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Tutto il personale dell'ARL			
	Presidio dei flussi documentali cartacei in arrivo e in uscita	Supporto alla gestione delle raccomandate e altre tipologie di missive	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Tutto il personale dell'ARL			
Supporto alle procedure di scarto documentale		Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	Soprintendenza Archivistica e Bibliografica EMR	Tutto il personale dell'ARL				
Controllo di gestione N.5	Pianificazione e definizione degli obiettivi	Definizione degli obiettivi dell'organizzazione in una prospettiva annuale/pluriennale	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
		Definizione soluzioni perseguimento obiettivi	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio			
	Sviluppo ed elaborazione indicatori	Definizione di indicatori atti a misurare l'appropriatezza del processo in relazione agli obiettivi definiti	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio			
		Monitoraggio e valutazione intermedia	Confronto tra i risultati attesi ed effettivi	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-			Personale servizio Bilancio e Patrimonio
	Verifica delle scelte effettuate		Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio			
	Misurazione e valutazione del risultato	Introduzione di eventuali azioni correttive	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	-			
		Misurazione delle risorse utilizzate e degli obiettivi raggiunti nel periodo di riferimento	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	-			
	Restituzione reportistica	Analisi degli scostamenti	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio			
Raccolta dati e redazione del report su risorse utilizzate e obiettivi raggiunti - analisi e valutazione generale		Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agencia	Altri Servizi ARL (nella parte di raccolta dati)	Personale servizio Bilancio e Patrimonio				

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	
Presidio sistemi informativi per la gestione ed elaborazione dati a supporto degli obiettivi generali (es. applicativo personale, privacy, anticorruzione, cdg, datawarehouse) <b>N. 6</b>	Messa in produzione, progettazione evoluzione sistema, manutenzione	Testing dell'applicativo	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	-	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
		Messa in produzione del sistema	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	-			
	Restituzione reportistica	Analisi delle esigenze evolutive	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	-			
		Controllo e caricamento dati	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	-			
		Raccolta dati e redazione del report	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	-			
Gestione dati personali e privacy <b>N. 7</b>	Analisi della normativa	Recepimento disciplinari RER	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
		Presidio della convenzione con RER sul DPO	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Applicazione della normativa	Rapporti con DPO ARL e Garante	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Rete referenti privacy			
		Redazione informative	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Rete referenti privacy			
		Verifica del rispetto della privacy nei vari processi dell'ARL	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Rete referenti privacy			
		Gestione del registro dei trattamenti	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Rete referenti privacy			
Pianificazione e controllo strategico <b>N. 8</b>	Analisi di contesto	Individuazione ed elaborazione degli obiettivi/indicatori di posizionamento strategico	Direttore ARL	Altri Servizi ARL; Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
		Condivisione degli indicatori	Direttore ARL	Altri Servizi ARL; Assistenza tecnica	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Definizione degli obiettivi e degli indicatori (comprende sezione PIAO valore pubblico e performance)	Supporto alla definizione degli obiettivi	Direttore ARL	Altri Servizi ARL; Assistenza tecnica	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Supporto alla definizione degli indicatori	Direttore ARL	Altri Servizi ARL; Assistenza tecnica	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Definizione obiettivi strategici - sottosezione PIAO	Direttore ARL	-	-			
		Monitoraggio degli indicatori	Direttore ARL	Altri Servizi ARL; Assistenza tecnica	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Rendicontazione	Calcolo finale degli indicatori di monitoraggio	Direttore ARL	Altri Servizi ARL; Assistenza tecnica	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Analisi degli scostamenti	Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
Sistema di misurazione e valutazione della performance <b>N. 9</b>	Redazione del sistema - fase istruttoria (comprende sezione PIAO valore pubblico e performance)	Recupero documentazione, analisi dati, monitoraggio scadenze, etc.	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.3. Valutazione del personale (dirigente e non dirigente)	
		Definizione parametri di performance	Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Definizione obiettivi operativi - sottosezione PIAO	Direttore ARL	-	-			
	Rendicontazione del sistema	Definizione azioni positive e pari opportunità - sottosezione PIAO	Direttore ARL	-	-			
		Calcolo finale degli indicatori di monitoraggio	Direttore ARL	Assistenza tecnica; Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Predisposizione valutazione organizzativa (performance organizzativa)	Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
Programmazione del piano annuale delle attività (ex art. 54 L.R. 13/2015 e ex art. 5 co. 4 Statuto ARL) <b>N. 10</b>	Istruttoria e analisi	Raccolta documentazione anno precedente	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
		Inserimento nuovi obiettivi strategici e collegate macroattività/attività	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-			
		Attribuzione delle responsabilità	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-			
	Predisposizione del piano strategico ARL e invio alla Giunta regionale	Redazione documento	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-			
		Approvazione determinazione dirigenziale	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-			
		Validazione degli organi regionali	Invio DD alla Direzione generale per parere preventivo e agli Organismi di concertazione e alla commissione consiliare per la discussione e validazione	Direttore ARL	Altri Servizi ARL			-
			Approvazione Giunta regionale	-	Giunta RER			-
		Servizio di prevenzione e protezione (comprende funzioni attribuite dal D.Lgs. 81/08) <b>N. 11</b>	Supporto al datore di lavoro	Organizzazione sorveglianza sanitaria (comprende promozione piano annuale di salute dei lavoratori)	Direttore ARL			Altri Servizi ARL
Predisposizione e tenuta organigramma in materia di sicurezza	Direttore ARL			Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR			
Individuazione e valutazione dei rischi sul lavoro (comprende postazioni di lavoro)	Redazione e aggiornamento documento valutazione dei rischi - DVR (comprende redazione DUVRI se necessario e verifica presidi antinfortunistici)		Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Nomina RSPP		Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Mitigazione rischi (comprende interventi nell'ambito della logistica e delle infrastrutture)		Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Formazione operatori anti incendio/primo soccorso		Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Gestione delle procedure di emergenza		Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	Servizio AA.GG. HR, Giunta RER per sedi staff	Tutto il personale dell'ARL			
Gestione rapporti con altri ruoli della prevenzione: Dirigenti, preposti, RLS, medici competenti, etc.	Nomina addetti emergenze		Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Gestione prove di evacuazione c/o sedi ARL		Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	Servizio AA.GG. HR	Tutto il personale dell'ARL			
	Nomina del medico competente		Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Nomina dei preposti		Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Consultazione e informazione RLS		Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Consultazione e aggiornamento periodico dirigenza		Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	-			
Rapporti con OIV <b>N. 12</b>	Predisposizione riferimenti per sedute organismo	Ricezione calendario sedute organismo	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	
		Altri atti da sottoporre a OIV (es. relazione sulla valutazione Direttore ARL; parere sul SMVP; validazione obblighi pubblicità e trasparenza, etc.)	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	RPCT	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Ricezione verbali organismo e attestazioni	Verifica contenuto del verbale	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Applicazione/ottemperanza del contenuto del verbale	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	RPCT	Personale Servizio AA.GG. HR			
		Pubblicazione verbali/attestazioni (se previsto da normativa)	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	RPCT	Personale Servizio AA.GG. HR			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Prevenzione della corruzione (comprende la sezione della trasparenza amministrativa) <b>N. 13</b>	Pianificazione e programmazione	Redazione sottosezione PIAO - ex PTPCT	Direttore dell'Agenzia	RPCT	Rete referenti anticorruzione e trasparenza	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Gestione del rischio (comprende sotto-sezione rischi corruttivi PIAO)	Analisi e mappatura dei processi, valutazione del rischio e progettazione contro-misure eventuali	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
		Approvazione sotto-sezione rischi corruttivi PIAO	Direttore ARL	RPCT	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
		Attuazione misure	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Tutto il personale dell'ARL		
	Attuazione delle strategie e delle misure di prevenzione generali	Progettazione formazione al personale sui temi della prevenzione della corruzione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	RPCT	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
		Gestione misure relative agli incarichi (comprende rotazione, incompatibilità e inconfiribilità di incarichi dirigenziali, autorizzazioni, assegnazioni ecc.)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL, RPCT	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
		Codice di comportamento (comprende attuazione misura relativa al conflitto di interesse e relazione annuale su attuazione codice)	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	RPCT (per relazione annuale su monitoraggio attuazione codice)	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
	Attuazione delle strategie e delle misure di prevenzione specifiche	Misure specifiche di prevenzione del rischio definite di anno in anno	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	RPCT	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
		Coordinamento, monitoraggio e verifiche su misure specifiche	RPCT	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
	Trasparenza amministrativa (comprende sotto-sezione trasparenza PIAO)	Gestione Pubblicazioni obbligatorie e gestione della sezione amministrazione trasparente nel portale ARL	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
		Approvazione sotto-sezione trasparenza PIAO	Direttore ARL	RPCT	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
		Supporto su accesso civico semplice e generalizzato	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	RPCT e DPO	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
		Consulenza (comprende diffusione, interpretazione normativa e linee guida ANAC)	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	RPCT	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		
	Comunicazione <b>n. 14</b>	Progettazione convegni, manifestazioni, campagne comunicative e pubblicazioni	Analisi del target	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL		
Analisi esigenze interne			Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Definizione e approvazione del progetto			Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Produzione/sviluppo comunicazione		Produzione materiali di comunicazione (comprende video, comunicati stampa, webinar...)	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Gestione piattaforma web (contenuti siti dell'ARL, sito agenzia, lavoro per te)	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Attuazione/Pubblicazione, comunicazione		Supporto all'urp RER per le tematiche dell'ARL	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Giunta RER	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Presidio del marchio d'ARL	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Presidio dell'immagine coordinata	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Presidio newsletter	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Conferenze/convegni/eventi	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Presidio e gestione dei siti web e social media di ARL	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Intranet ARL (infrastruttura)	Dirigente esperto informatico	Altri Servizi ARL e Giunta RER	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Supporto ai rapporti con stampa/Relazioni con media (comprende relazioni con ufficio stampa Giunta RER)		Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Giunta RER	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
Verifica e controllo dell'efficacia comunicativa, urp		Analisi delle statistiche web	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Pianificazione annuale e pluriennale delle risorse umane <b>N.15</b>	Pianificazione pluriennale del personale	Rilevazione delle esigenze	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Valutazione delle esigenze e compatibilità economica e organizzativa	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Supporto alla pianificazione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Pianificazione annuale del personale (comprende sottosezione PIAO del piano di fabbisogno)	Rilevazione delle esigenze	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Valutazione delle esigenze e compatibilità economica e organizzativa	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR		
Adozione del piano di fabbisogno del personale - sottosezione PIAO	Direttore ARL	Servizio Bilancio e Patrimonio; Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR				
Reclutamento e selezione del personale a TD e TI, collaboratori, incarichi 7 co.6 Dlgs 165/2001 (compresa mobilità esterna in entrata e progressioni verticali di carriera) <b>N. 16</b>	Progettazione	Definizione e approvazione del profilo	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento
		Procedura preliminare di mobilità (eventuale)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Procedura selettiva (compreso il bando o mobilità)	Inserimento persone con disabilità certificata (comprende chiamata diretta)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Pubblicazione bando	Direttore ARL	Servizio Bilancio e Patrimonio; Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Nomina commissione	Direttore ARL	Servizio Bilancio e Patrimonio; Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Gestione commissione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Gestione procedura concorsuale (dal bando all'approvazione atti)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Assunzione nuovo dipendente	Stipula del contratto	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Gestione adempimenti normativi conseguenti (comprende SARE e Trasparenza)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Contrattualizzazione collaboratori e incarichi 7 co.6 Dlgs 165/2001	Redazione e stipula del contratto	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Gestione adempimenti normativi conseguenti (comprende Trasparenza)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Gestione compenso	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Formazione del personale N. 17	Programmazione della formazione (comprende sotto-sezione formazione del PIAO)	Individuazione fabbisogni formativi	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Approvazione pianificazione annuale formazione - sotto sezione PIAO	Direttore ARL	Servizio Bilancio e Patrimonio; Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Attuazione della programmazione	Organizzazione, erogazione corsi e delle attività formative	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
Organizzazione/riorganizzazione unità organizzative ARL N. 18	Sviluppo della soluzione organizzativa	Rendicontazione e certificazione formazione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.2. Progressioni di carriera (es.: progressioni orizzontali, conferimento responsabilità Posizioni Organizzative)
		Analisi organizzativa	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Job description e job evaluation sui ruoli	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Definizione e formalizzazione dei nuovi assetti organizzativi (comprende sezione organizzazione e capitale umano PIAO)	Proposta nuovi assetti da parte dei Dirigenti al Direttore (microstruttura) o da parte del Direttore (macrostruttura)	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Tutto il personale dell'ARL		
		Parere sulla proposta di riorganizzazione da parte del Direttore (microstruttura)	Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	-		
		Determina di riorganizzazione dirigente/Direttore	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Tutto il personale dell'ARL		
Formalizzazione struttura organizzativa in sottosezione PIAO		Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
Attribuzione incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di particolari responsabilità (escluso incarico Direttore) N. 19	Attribuzione incarichi dirigenziali	Interpello interno per Dirigenti	Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR	7. Incarichi e nomine	7.1. Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali
		Valutazione delle candidature	Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Attribuzione incarico dirigenziale	Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Attribuzione posizioni organizzative	Pubblicizzazione interno avviso vacancy	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Tutto il personale dell'ARL		
		Raccolta candidature	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Valutazione delle candidature	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Tutto il personale dell'ARL		
	Attribuzione di incarichi di particolari responsabilità	Attribuzione incarico P.O.	Direttore ARL	Tutti i Dirigenti dell'ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Pubblicizzazione interno avviso vacancy	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Tutto il personale dell'ARL		
		Raccolta candidature	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Valutazione delle candidature	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Tutto il personale dell'ARL		
		Attribuzione incarico p.r.	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Tutto il personale dell'ARL		
	Attribuzione di responsabilità di gruppi di lavoro	Individuazione esigenza, attività e obiettivo	Tutti i Dirigenti dell'ARL (per gruppi intraservizio) e Direttore ARL (per gruppi interservizio)	-	Tutto il personale dell'ARL		
		Attribuzione incarico g.l.	Tutti i Dirigenti dell'ARL (per gruppi intraservizio) e Direttore ARL (per gruppi interservizio)	-	Tutto il personale dell'ARL		
	Valutazione della prestazione del personale N. 20	Valutazione dei Dirigenti	Comunicazione avvio procedura di valutazione	Direttore ARL	-		
Valutazione obiettivi e comportamenti			Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
Contraddittorio e procedura di conciliazione con comitato garanti regionale (attività eventuale)			Direttore ARL	Giunta RER; Rappresentante sindacale (eventuale)	Personale Servizio AA.GG. HR		
Valutazione delle posizioni organizzative		Comunicazione avvio procedura di valutazione	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Valutazione obiettivi e comportamenti	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Contraddittorio e procedura di conciliazione con dirigente e Direttore (attività eventuale)	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Rappresentante sindacale (eventuale)	Personale Servizio AA.GG. HR		
Valutazione del personale del comparto (comprende valutazione incarichi di particolare responsabilità)		Comunicazione avvio procedura di valutazione	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Valutazione comportamenti	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Contraddittorio e procedura di conciliazione con dirigente e Direttore (attività eventuale)	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Rappresentante sindacale (eventuale)	Personale Servizio AA.GG. HR		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Mobilità interna del personale N. 21	Rilevazione delle posizioni nuove o vacanti	Raccolta dati su posizioni vacanti	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento
		Raccolta esigenze su posizioni nuove	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Istruttoria procedura di mobilità	Mobilità volontaria (istanza singolo interessato)	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Mobilità per motivi organizzativi con avviso (gestione procedimento)	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Manifestazione d'interesse alla mobilità compresa l'assegnazione alla UO di destinazione	Raccolta interessi del personale	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Definizione dei criteri	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	-		
		Valutazione delle richieste	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Individuazione dei dipendenti da sottoporre a mobilità	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Nota di mobilità e approvazione atti	Tutti i Dirigenti dell'ARL (se intraservizio) o Direttore ARL (se mobilità interservizio)	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
Mobilità esterna in uscita del personale N. 22	Gestione istanze mobilità in uscita	Protocollo istanza singolo interessato	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento
	Gestione dei rapporti con l'amministrazione destinataria	Accoglimento/diniego istanza	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Rilascio nulla osta (se accolta istanza)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Trasferimento del dipendente	Definizione data decorrenza trasferimento	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Gestione giuridica della pratica	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Aggiornamento dei sistemi informativi	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Aggiornamento fascicolo personale	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Trasferimento di documentazione ad altro ente	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
Gestione anagrafica dipendenti N.23	Avvio	Raccolta documentazione/comunicazione (es. modulo cambio residenza)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Istruttoria	Verifica completezza/correttezza dati raccolti	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Conclusione	Aggiornamento sistemi informativi	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
Gestione presenze (comprende gestione malattie e gestione part-time) N.24	Gestione malattie	Controllo DB INPS	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento
		Aggiornamento dei sistemi informativi	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Gestione part-time	Raccolta istanze (comprende parere dirigente di riferimento)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Istruttoria istanze	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Accoglimento/diniego istanza	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Adozione atto	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Gestione missioni/trasferte	Raccolta autorizzazione missione/trasferta	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Raccolta giustificativi di spesa	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Controllo sulla regolarità della missione/trasferta	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Nulla osta mandati di pagamento e prospetti riepilogativi per emissione mandati pagamento	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio; Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
Controlli e verifiche	Controlli sulla regolarità della presenza e sulle autocertificazioni	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR			
Gestione comandi e distacchi N. 25	Avvio	Raccolta istanza comando/distacco	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento
	Istruttoria	Verifica congruità del distacco/comando con esigenze organizzative	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
		'Verifica completezza/correttezza dati raccolti	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Conclusione	Aggiornamento dei sistemi informativi	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Atti accertamento/impegno conseguenti	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Servizio AA.GG. HR	-			
Gestione aspettative N. 26	Avvio	Esame istanze	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Istruttoria	Verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Conclusione	Accoglimento/diniego istanza	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
Gestione permessi (per L.104/92, studio, sindacali, etc.) N. 27	Avvio	Esame istanze	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Istruttoria	Verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Conclusione	Accoglimento/diniego istanza	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
Gestione del lavoro agile (smart-working/telelavoro) N. 27 BIS	Regolamentazione e disciplina dell'istituto (comprende sottosezione POLA del PIAO)	Predisposizione disciplinare	Direttore ARL	Resp. Transizione Digitale - Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Informativa sindacale e circolari sull'istituto	Direttore ARL	OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Approvazione disciplinare POLA - sottosezione PIAO	Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Gestione dell'istituto	Presentazione progetti SW	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Validazione progetti SW	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Approvazione progetti SW	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Resp. Transizione Digitale - Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Sottoscrizione accordi SW	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Invio accordi a portale ClickLavoro	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
Gestione fascicoli del personale N. 28	Tenuta dei fascicoli del personale	Raccolta documentazione utile allo stato di servizio	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Achiviazione della documentazione utile allo stato di servizio	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Gestione stati di servizio matricolari	Aggiornamento dati di servizio individuali	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Redazione stato di servizio individuale	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
Gestione procedimenti disciplinari N. 29	Gestione procedimento con sanzione fino al rimprovero verbale	Segnalazione al dipendente e verbalizzazione rimprovero verbale	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)
		Erogazione della sanzione	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Acquisizione della sanzione al fascicolo del personale	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Gestione procedimento con sanzione oltre al rimprovero verbale	Attivazione UPD	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Contestazione addebito	-	UPD - Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Convocazione dipendente	-	UPD - Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Audizione, contraddittorio e acquisizione memorie dipendente	-	UPD - Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
		'Irrogazione della sanzione (eventuale)	-	UPD - Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Attuazione della sanzione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	UPD - Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio			
Gestione progressioni economiche orizzontali - PEO N. 30	Avvio	Contrattazione criteri PEO	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Delegazione trattante parte datoriale/OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.2. Progressioni di carriera (es.: progressioni orizzontali, conferimento responsabilità Posizioni Organizzative)			
		Predisposizione avviso	-	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Istruttoria	Pubblicazione avviso	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Verifica dati utili di partecipazione sui dipendenti	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Valutazione e applicazione dei criteri di selezione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Approvazione e pubblicazione graduatoria provvisoria	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Approvazione e pubblicazione graduatoria definitiva	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
Conclusione	Aggiornamento sistemi informativi	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR						
	-	-	-	-						
Gestione infortuni INAIL N. 31	Avvio	Acquisizione segnalazione dipendente	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC			
	Istruttoria	Denuncia infortunio portale INAIL	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Conclusione	Comunicazioni con INAIL e dipendente	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
Autorizzazione incarichi extraistituzionali N. 32	Regolamentazione e disciplina dell'istituto	Determina di approvazione/recepimento disciplinare	Direttore ARL	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.4. Autorizzazione di incarichi extraistituzionali			
		Esame istanze	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Istruttoria	Verifica dei requisiti per la concessione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Accoglimento/diniego istanza	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
Conclusione	Inserimento dati sul portale DFP	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR						
	Apertura classi retributive	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR						
Trattamento economico del personale (comprende attività della convenzione sul personale) N. 33	Elaborazione cedolini	Inserimenti variazioni dati del mese (es. cambio IBAN, cambio residenza)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC			
		Verifica parte economica e di contributi (comprende comunicazioni piccoli prestiti e cessioni di stipendio)	Dirigente Servizio AA.GG., HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Gestione adempimenti fiscali (es. 730)	Nullaosta mandati di pagamento e prospetti riepilogativi per emissione mandati pagamento	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio			Personale Servizio AA.GG. HR		
			Acquisizione 730 Agenzia Entrate	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER			Personale Servizio AA.GG. HR		
	Gestione dei fondi del trattamento accessorio (comprende fondo Dirigenti, non Dirigenti e straordinario)	Verifica del flusso ricevuto	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Inserimenti conguagli in busta paga	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Comunicazione incapienza al dipendente (eventuale)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Costituzione fondo sulla base del CCNL	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione conto annuale (comprende inoltro alla Ragioneria Generale dello Stato)	Destinazione risorse e ripartizione fondo	Dirigente Servizio AA.GG. HR	OO.SS.	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Ricezione circolare annuale MEF	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Compilazione tabelle giuridiche ed economiche in SICO	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione assegni nucleo familiare (solo se nucleo familiare senza figli)	Certificazione Revisore	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Acquisizione validazione MEF e sua pubblicazione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione rilascio Certificazioni Uniche	Invio circolare	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Raccolta domande, certificazione e trasmissione dato per cedolino	-	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Invio denuncia annuale INAIL	Elaborazione e controllo CU	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Trasmissione a dipendenti e Agenzia Entrate	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Elaborazione denuncia (comprende calcolo premio in acconto e saldo)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Trattamento previdenziale del personale (comprende attività della convenzione sul personale e rapporti con INPS) N. 34	Gestione pratiche di cessazione per volontarie dimissioni	Trasmissione importo per versamento premio	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio			Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
			Invio denuncia a INAIL	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-			Personale Servizio AA.GG. HR		
		Gestione pratiche di cessazione per collocamento a riposo	Acquisizione dimissioni e nota di riscontro	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-			Personale Servizio AA.GG. HR		
			Risoluzione rapporto di lavoro	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-			Personale Servizio AA.GG. HR		
			Verifica dei requisiti di cessazione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER			Personale Servizio AA.GG. HR		
Lettera di collocamento a riposto al dipendente			Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
Gestione pratiche di ricongiunzione, riscatto, computo periodi/servizi		Gestione pratiche di TFS/TFR e di riliquidazione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Comunicazioni a INPS	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Inserimento dati retributivi in banca dati INPS (dopo domanda dipendente)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	INPS	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Ricezione decreto INPS con quantificazione importo dovuto	Dirigente Servizio AA.GG. HR	INPS	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Comunicazioni con il dipendente	Dirigente Servizio AA.GG. HR	INPS	Personale Servizio AA.GG. HR					
Gestione pratiche di assunzione nuovi dipendenti		Inserimenti trattenute in busta paga (eventuali)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Acquisizione informazioni precedenti datori di lavoro pubblici	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Verifica banca dati INPS	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Richieste certificazioni a enti (eventuale)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Inserimento dati in applicativo RER	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
Gestione relazioni sindacali N. 35	Informazione	-	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Delegazione trattante parte datoriale/OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC			
	Confronto	-	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Delegazione trattante parte datoriale/OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Contrattazione integrativa	Indirizzi sulla trattazione integrativa	Direttore ARL	-	Delegazione trattante parte datoriale			Personale Servizio AA.GG. HR		
		Definizione piattaforma di parte pubblica	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Delegazione trattante parte datoriale/OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione			Personale Servizio AA.GG. HR		
		Gestione trattative sindacali	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Delegazione trattante parte datoriale/OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione			Personale Servizio AA.GG. HR		
		Sigla ipotesi di accordo	Presidente delegazione trattante	-	Delegazione trattante parte datoriale/OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione			Personale Servizio AA.GG. HR		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
		Supporto ai controlli e verifiche sull'accordo	Presidente delegazione trattante	Delegazione trattante parte datoriale/OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione e Revisore dei Conti	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Autorizzazione alla sottoscrizione accordo	Direttore ARL	Delegazione trattante parte datoriale			
		Sottoscrizione accordi	Presidente delegazione trattante	Delegazione trattante parte datoriale/OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Gestione accordi	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Delegazione trattante parte datoriale/OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione	Personale Servizio AA.GG. HR		
Acquisizione di beni e servizi N. 36	Programmazione acquisizione di beni e servizi	Raccolta delle esigenze di fabbisogno	Direttore ARL (R.A.S.A.) e tutti i Dirigenti ARL	-	Personale Nucleo di supporto giuridico legale	2. Contratti pubblici	2.2.1 Programmazione
		Individuazione obbligatoria del RUP se ≥ acquisiz. 40.000 €	Direttore ARL (R.A.S.A.)	Altri Servizi ARL	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
	Progettazione acquisizione di beni e servizi	Individuazione del RUP se non ancora fatta	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	-	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		2.2.2 Progettazione
		Eventuale nomina del Direttore dell'esecuzione - DEC	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	-	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Acquisti extra-convenzioni MEPA/CONSIG e ad acquisti informatici (compresa autorizzazione del Direttore in caso di mancata adesione a convenzione nel rispetto dei parametri prezzo/qualità)	Tutti i Dirigenti in relazione allo specifico oggetto dell'affidamento	-	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Redazione capitolato tecnico	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (in qualità di progettisti/RUP) - eventuale esternalizzazione della progettazione nel caso di carenze di professionalità specifiche interne	-	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Redazione determina a contrarre o atto equivalente in caso di affidamento diretto	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL in relazione allo specifico oggetto dell'appalto	Nucleo di supporto giuridico legale	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Adozione determina a contrarre	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Nucleo di supporto giuridico legale	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Pubblicazione della determina a contrarre e della documentazione di gara sul profilo del committente e altre forme di pubblicità normativamente previste (comprende SITAR, Portale trasparenza, etc.,)	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Nucleo di supporto giuridico legale e Servizio AA.GG. HR	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Nomina della commissione interna/esterna per appalti aggiudicati con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Nucleo di supporto giuridico legale	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
	Selezione del contraente di acquisizione di beni, servizi	Pubblicazione della nomina della commissione e dei curricula dei componenti sul profilo di committente	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Nucleo di supporto giuridico legale e Servizio AA.GG. HR	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		2.2.3 Selezione del contraente
		Analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni (RUP)	RUP		Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Nucleo di supporto giuridico legale e Servizio AA.GG. HR	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)	Componenti commissione	-	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (componenti commissione)	-	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Proposta di aggiudicazione	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (RUP)	Nucleo di supporto giuridico legale	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Approvazione della proposta di aggiudicazione	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Nucleo di supporto giuridico legale	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (RUP)	Nucleo di supporto giuridico legale	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo di committente	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (RUP)	Nucleo di supporto giuridico legale e Servizio AA.GG. HR	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Stipula del contratto di acquisizione di beni e servizi	Sottoscrizione contratto	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Nucleo di supporto giuridico legale		
	Repertoriatura CTR		Dirigente professional giuridico legale	-	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
	Apposizione bolli		Dirigente professional giuridico legale	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
	Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni e servizi	Autorizzazione a modifiche contrattuali e a varianti contrattuali	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (RUP)	Nucleo di supporto giuridico legale e Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		2.2.5 Esecuzione del contratto
		Autorizzazione di subappalti	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (RUP)	Nucleo di supporto giuridico legale e Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale)	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (RUP/DEC se nominato)	Nucleo di supporto giuridico legale e Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (RUP/DEC se nominato)	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
		Certificato finale di regolare esecuzione e svincolo eventuali polizze	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (RUP/ DEC se nominato)	Nucleo di supporto giuridico legale e Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Accordi di programma, convenzioni con altri enti per il conseguimento di finalità istituzionali e gestione comune di servizi (comprende tutte le fasi che vanno dall'avvio delle trattative alla sottoscrizione della convenzione e sua esecuzione). <b>N. 37</b>	Iniziativa	-	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	-	Tutto il personale dell'ARL (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)	7. Incarichi e nomine	7.3 Collaborazioni con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto (es: collaborazioni sulla base di convenzioni ex art. 15 L. 241/90 e di leggi speciali)
	Negoziante della convenzione	-	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	-	Tutto il personale dell'ARL (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)		
	Fase istruttoria (comprende relazione tecnica)	-	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	-	Tutto il personale dell'ARL (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)		
	Approvazione della convenzione	-	Direttore ARL	-	Tutto il personale dell'ARL (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)		
	Stipula	-	Direttore ARL	Nucleo di supporto giuridico legale e Servizio Bilancio e Patrimonio	Tutto il personale dell'ARL (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)		
	Esecuzione	-	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Nucleo di supporto giuridico legale, Servizio Bilancio e Patrimonio, Servizio AA.GG. HR	Tutto il personale dell'ARL (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)		
Gestione sistema informativo Agenzia <b>N. 38</b>	Analisi	-	Dirigente esperto informatico	Giunta RER, Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Progettazione	-	Dirigente esperto informatico	Giunta RER, Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Redazione sottosezione accessibilità digitale PIAO	-	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	Tutto il personale dell'ARL		
	Realizzazione	-	Dirigente esperto informatico	Giunta RER, Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Messa a servizio	Deploy e manutenzione	Dirigente esperto informatico	Giunta RER, Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
Gestione servizi cloud e applicativi trasversali <b>N. 39</b>	Analisi	Tenuta di Auriga, SAP, Integra, Canopo, Elixform, Registro privacy, etc.,	Dirigente esperto informatico	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Progettazione	-	Dirigente esperto informatico	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Redazione sottosezione digitalizzazione e semplificazione PIAO	-	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	Tutto il personale dell'ARL		
	Realizzazione	-	Giunta RER	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Messa a servizio	-	Dirigente esperto informatico	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
Gestione e rendicontazione community cloud <b>N. 40</b>	Analisi dei servizi ICT erogati	Analisi servizi infrastrutturali e software (es. telefonia, es. sistemistici, etc.)	Dirigente esperto informatico	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Manutenzione evolutiva servizi	Dirigente esperto informatico	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Rendicontazione servizi ICT fruiti	Analisi dei consumi	Dirigente esperto informatico	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Rendicontazione dei consumi	Dirigente esperto informatico	Servizio Bilancio e Patrimonio, Giunta RER, Ministero del lavoro e delle politiche sociali	Personale Servizio AA.GG. HR		
Gestione sistema informatico (service desk federato - comprende assistenza postazioni di lavoro delle strutture) <b>N. 41</b>	Analisi dei fabbisogni	-	Dirigente esperto informatico	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Logistica	Distribuzione delle attrezzature (comprende firme digitali)	Dirigente esperto informatico	-	-		
		Recupero e riparazione attrezzature	Dirigente esperto informatico	-	-		
Assistenza informatica	-	Dirigente esperto informatico	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR			
Gestione immobiliare delle sedi dell'ARL <b>N. 42</b>	Gestione dei rapporti con Comuni, Province e terzi locatori	Presidio, gestione, verifica economica e giuridica di convenzioni e contratti	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Nucleo di supporto giuridico legale, Servizio AA.GG. HR	Personale servizio Bilancio e Patrimonio	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Verifica tecnica della esecuzione convenzione: comprende verifica di conformità dell'involucro come certificazioni, segnaletica, accessibilità fisica	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Nucleo di supporto giuridico legale, Servizio Bilancio e patrimonio	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Redazione sottosezione PIAO su accessibilità fisica	Direttore	Nucleo di supporto giuridico legale, Servizio AA.GG. HR e Servizio Bilancio e patrimonio	Personale servizi interessati		
	Esecuzione economica di convezioni e contratti	Verifica e controllo di rendicontazioni enti, contratti e fatture utenze	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Nucleo di supporto giuridico legale, Servizio AA.GG. HR	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Predisposizione dei relativi atti di liquidazione	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Nucleo di supporto giuridico legale, Servizio AA.GG. HR	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
Gestione diretta arredi e attrezzature <b>N. 43</b>	Inventariazione	-	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5.3 Gestione del patrimonio costituito da beni mobili
	Conservazione	-	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
	Sviluppo eco-sostenibilità	-	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
	Dismissione (per vendita o cessione gratuita)	Istruttoria e scarico inventariale (obsolescenza, furto, rottura)	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
Gestione bilancio <b>N. 44</b>	Programmazione e predisposizione del bilancio di previsione	Raccolta dati/informazioni	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Altri Servizi ARL	Personale servizio Bilancio e Patrimonio	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Redazione della proposta	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Invio al revisore per parere obbligatorio	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Revisore dei Conti	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Invio alla Direzione generale per parere preventivo e invio alla Giunta	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Direzione generale conoscenza, ricerca lavoro e imprese e Giunta RER	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
	Variazioni del bilancio	Redazione della proposta	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Dirigenti	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Invio al revisore per parere obbligatorio/invio al Direttore per adozione	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Revisore dei Conti	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Invio alla Direzione generale per parere preventivo e invio alla Giunta nel caso di parere del revisore	Direttore	Giunta RER	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
	Predisposizione del rendiconto generale	Raccolta dati/informazioni	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Dirigenti	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Redazione della proposta	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Invio al revisore per parere obbligatorio	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Revisore dei Conti	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Invio alla Direzione generale per parere preventivo e invio alla Giunta	Direttore	Direzione generale conoscenza, ricerca lavoro e imprese e Giunta RER	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Registrazione contabile delle entrate (D.lgs.118/2011 art.53, 54 e 55) <b>N. 45</b>	Accertamento	Ricevimento delle proposte di provvedimenti amministrativi dal Direttore e dai servizi dell'Agenzia o di richieste di accertamento d'entrata	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Altri Servizi ARL	Personale servizio Bilancio e Patrimonio	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5.1. Gestione delle entrate
		Analisi e verifica delle proposte/richieste in riferimento a quanto previsto all'art. 53 del D.Lgs 118/2011	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Attestazione del visto d'entrata per i provvedimenti	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Registrazione nell'applicativo di contabilità dell'accertamento d'entrata	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Altri Servizi ARL	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
	Riscossione e Versamento	Restituzione delle proposte dei provvedimenti amministrativi al soggetto adottante	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Predisposizione dell'ordinativo di incasso e trasmissione al Tesoriere nelle forme previste dalla convenzione di Tesoreria e ai sensi dell'art. 54 e 55 del Dlgs 118/2011	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Tesoriere	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
Gestione della spesa <b>N. 46</b>	Impegno di spesa (D.lgs. 118/2011 art.56)	Predisposizione delle proposte di provvedimenti di impegno di spesa	Direttore e Dirigenti ARL	Tutti Servizi ARL	Tutto il personale dell'ARL	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5.2. Gestione della spesa
		Ricevimento delle proposte di provvedimenti amministrativi dai servizi dell'Agenzia o dal Direttore, attraverso l'applicativo degli atti amministrativi o note di richieste di impegno di spesa	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Analisi e verifica delle proposte di atto o documento di richiesta, in ordine ai presupposti per l'attestazione della regolarità contabile e della copertura finanziaria	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Altri Servizi ARL	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Attestazione (apposizione del visto) della regolarità contabile e della copertura finanziaria	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Registrazione nell'applicativo di contabilità dell'impegno di spesa	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Restituzione delle proposte dei provvedimenti amministrativi al soggetto adottante l'atto di impegno di spesa	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Altri Servizi ARL	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
	Liquidazione della spesa (D.lgs. 118/2011 art. 57)	Predisposizione atto di liquidazione e dell'ordinativo di pagamento, sulla base di idonea documentazione atta a comprovare il diritto del creditore, contenente la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Altri Servizi ARL	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Ricevimento dell'atto di liquidazione e di ordinativo della spesa	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
	Pagamento della spesa (D.lgs. 118/2011 art. 58)	Analisi del provvedimento di liquidazione e dell'ordinativo. Verifica dei presupposti per procedere al pagamento dei beneficiari	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Predisposizione del mandato di pagamento. Invio al Tesoriere.	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Tesoriere	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
Accesso agli atti documentali ex L.241/90, Accesso generalizzato F.O.I.A. <b>N. 47</b>	Regolazione	Definizione di disciplinare/regolamento per i tre istituti	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Tutto il personale dell'ARL	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
		Approvazione disciplinare/regolamento	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-		
		Verifica/adeguamento alle novità legislative in materia	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	-		
	Gestione istanze	Raccolta	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Tutto il personale dell'ARL		
		Istruttoria	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Tutto il personale dell'ARL		
		Evasione (accoglimento, diniego, differimento)	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Tutto il personale dell'ARL		
		Gestione riesame (eventuale)	RPCT	-	-		
		Gestione registro degli accessi	Tutti i Dirigenti dell'ARL	Altri Servizi ARL	Rete referenti anticorruzione e trasparenza		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 468/2017, recepita con determinazione del Direttore n. 1293/2017. N. 47 BIS	Regolazione dell'istituto: approvazione determinazione sul Piano annuale dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva.	Definizione della periodicità temporale dei controlli	Direttore Agenzia	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)
		Definizione metodologia tramite check list di controllo dedicata	Direttore Agenzia	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Definizione modalità campionamento ed estrazione atti	Direttore Agenzia	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Istituzione del Collegio Tecnico per svolgimento attività	Direttore Agenzia	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Definizione tassonomia tipologia provvedimenti	Direttore Agenzia	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Realizzazione dei controlli	Estrazione campione di atti semestrale tramite applicativo regionale.	Coordinatore collegio tecnico	Tutti i Servizi dell'Arl	Componenti del sottogruppo di coordinamento		
		Comunicazione risultanze estrazione	Coordinatore collegio tecnico	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Controllo effettivo sugli atti con applicazione della check list	Coordinatore collegio tecnico	Tutti i Servizi dell'Arl	Componenti collegio tecnico		
	Verbalizzazione dei controlli	Redazione del verbale da parte del Collegio Tecnico	Coordinatore collegio tecnico	Tutti i Servizi dell'Arl	Componenti del sottogruppo di coordinamento		
	Trasmissione esiti dei controlli	Trasmissione al Dirigenti interessati e al Direttore Arl del verbale redatto con gli esiti dei controlli e le eventuali proposte di perfezionamento (solo in caso di atto parzialmente conforme o non conforme)	Coordinatore collegio tecnico	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR		
Trasmissione all'OIV, con nota formale, a firma del Direttore, del verbale contenente le risultanze dei controlli.		Direttore Agenzia	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR			
Gestione whistleblowing N. 48	Regolazione e consulenza	Definizione procedura informatica anonima	Dirigente esperto informatico	RPCT	Personale Servizio AA.GG. HR	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Gestione istanze	Istruttoria	RPCT	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Fase decisoria	RPCT	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Attivazione UPD (eventuale)	RPCT	UPD - Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
Servizio giuridico, legale e contenzioso (comprende attività di consulenza legale, sostegno giuridico in ambiti di specifico interesse e gestione obbligazioni contrattuali) N. 49	Presidio della funzione attiva	-	Dirigente professional giuridico legale	Altri Servizi ARL	Personale Nucleo di supporto giuridico legale	8. Affari legali e contenzioso	8.1 Contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione)
	Presidio del precontenzioso e del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	-	Dirigente professional giuridico legale	Altri Servizi ARL	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		
Gestione delle procedure amministrative per il rilascio del visto endoprocedimentale a progetti di tirocinio per cittadini stranieri ai fini del rilascio del visto di ingresso per tirocinio formativo/ studio - D.Lgs 286/98 - DPR 394/99 DGR 543/2015 N.50	Ricezione e valutazione dei progetti formativi	Protocollo istanza enti promotori	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
		Valutazione istanza	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Rilascio/diniogo del "Visto al progetto formativo"	Determina dirigente	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Invio determina all'ente promotore	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Verifica e monitoraggio del sistema di ingresso dei progetti per tirocinio per stranieri residenti all'estero	Invio dei dati e documentazione ad ANPALSERVIZI	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Controlli di secondo livello sulle autodichiarazioni delle aziende che ospitano tirocinanti	Definizione piste di controllo e campione oggetto di controllo	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Esecuzione controlli		Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
Gestione degli esuberanti nella P.A. ex art. 34 del DLgs n. 165/2001. N. 51	Acquisizione della lista di esuberanti o Istanza delle PA sugli esuberanti	Protocollo istanza	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria e verifica degli elenchi degli esuberanti dichiarati dalla PA	Verifica amministrativa sulla completezza della documentazione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Determina dirigenziale di approvazione della lista di disponibilità	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Approvazione della lista di disponibilità						

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
N.51	Approvazione della lista di disponibilità	Pubblicizzazione sul sito internet della determina	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	(es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	e nel contenuto)
	Risposte alle istanze delle P.P.A.A.	Segnalazioni positive o negative dei nominativi a tutte le altre PA richiedenti	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Autorizzazione preventiva dei tirocini di cui alla LR 17/2005 N.52	Istruttoria dei tirocini	Autorizzazione tramite piattaforma	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
		Determina dirigenziale di ammissibilità - Provvedimento di presa d'atto di autorizzazione/non autorizzazione/annullamento e revoca di autorizzazione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Controlli di secondo livello sulle autodichiarazioni rese dai soggetti coinvolti	Definizione piste di controllo e campione oggetto di controllo	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Esecuzione controlli	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Attività sanzionatoria in violazione dell'art. 24, c. 4, della LR 17/2005	Rilevazione della violazione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Redazione atti relativi alla procedura sanzionatoria: comunicazione di avvio del procedimento sanzionatorio ai sensi l. 241/90; accertamento violazione; provvedimento di interdizione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Comunicazione all'Ispettorato degli atti di interdizione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Ispettorato territoriale del lavoro	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro				
Gestione e aggiornamento elenchi soggetti promotori e certificatori di tirocini (L.R. 17/2005 e ss.mm.ii., DGR 1005/2019, DD 804/2019) N.52 bis	Avvio - Istanza di inserimento nell'elenco	Protocollazione dell'istanza	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria da parte del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Verifica dei requisiti auto dichiarati ex DPR 445/2000	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Validazione/diniego dell'istanza	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Protocollazione della comunicazione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Conclusione	Determina di approvazione dell'elenco e delle relative variazioni	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Controlli sulla permanenza dei requisiti	Verifica della sussistenza del requisito autodichiarato ex DPR 445/2000	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
Gestione dell'elenco dei soggetti accreditati alle politiche per il lavoro e delle relative variazioni L.R. 17/2005, art. 12 D.Lgs. 150/2015 N.53	Richiesta di accreditamento o di variazione da parte del soggetto e suo mantenimento	Protocollazione dell'istanza (per accreditamento/variazione) ricezione documentazione da PortaleLXte (per mantenimento)	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
	Istruttoria da parte del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Verifica dei requisiti e della documentazione	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di Assistenza tecnica (per mantenimento)	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Verifica delle dichiarazioni ex DPR 445/2000	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Invio degli esiti al Nucleo di validazione (per accreditamenti nuovi e variazioni)	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Validazione/diniego del Nucleo di validazione	Analisi esiti istruttoria e redazione verbale	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Componenti Nucleo di validazione	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Inserimento o non inserimento del soggetto nell'elenco degli accreditati	Determina di approvazione dell'elenco e delle relative variazioni	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Comunicazione ai soggetti tramite PortaleLXte	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Convenzionamento del soggetto accreditato alla convenzione aperta SILER	Istanza di adesione	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Rilascio dei profili per l'accesso al SILER	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Ouditing sul soggetto accreditato	Verifica	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Verbale con prescrizioni e raccomandazioni		Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Struttura di Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
Lettera con richiesta di adeguamento/determina di revoca accreditamento		Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
Autorizzazione agenzie private di lavoro all'esercizio dell'intermediazione, ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione ex art. 7 del D.Lgs 276/2003 e L.R. 17/2005 N.54	Richiesta di autorizzazione o di variazione da parte del soggetto	Protocollazione dell'istanza	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria da parte del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Verifica dei requisiti e della documentazione	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Verifica delle dichiarazioni ex DPR 445/2000	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Rilascio/diniego dell'autorizzazione	Determina di autorizzazione/diniego	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Controllo annuale dei requisiti di autorizzazione	Verifica dei requisiti	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
Esame congiunto nei procedimenti di licenziamenti collettivi e/o di cassa integrazione straordinaria ex D.Lgs. 148/2015 se superiore 50 dipendenti N.55	Richiesta di esame congiunto da parte di azienda	Protocollazione istanza	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Convocazione delle parti interessate (azienda e OO/SS)	Gestione delle agende dei partecipanti	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Redazione di un verbale sottoscritto dalle parti (comprende parere favorevole ARL ex art. 24 D. Lgs.148/15)	Protocollazione del verbale	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Adesione alla convenzione aperta Informagiovani N. 56	Adozione/aggiornamento convenzione aperta	Interlocuzione con Regione, Comuni, altri soggetti interessati	Direttore ARL	Giunta RER e altre PA interessate	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Progettazione convenzione aperta e documentazione connessa	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Adozione e pubblicazione della convenzione	Direttore ARL	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Ricevimento e presa d'atto delle adesioni	Ricevimento istanza di adesione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	PA richiedente	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Valutazione della correttezza formale	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro e Direttore ARL	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Adozione e pubblicazione della determinazione di presa d'atto dell'adesione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Gestione della convenzione	Comunicazione della presa d'atto agli interessati	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	PA richiedente	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Formazione operatori degli Informagiovani su attività previste	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro e Direttore ARL	PA richiedente	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Aggiornamento check list attività	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Risposta a quesiti e attività della convenzione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	PA richiedente	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
Gestione dell'osservatorio del mercato del lavoro N. 57	Confronto, coordinamento della rete di soggetti esterni	Acquisizione di richieste dati da soggetti istituzionali (comprese interrogazioni, interpellanze e risoluzioni ex art. 30 Statuto regionale)	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	A seconda dell'ambito tematico sono coinvolte varie strutture tra cui: ARTER, Giunta - Servizio Statistico e servizi che si occupano di osservatori regionali specifici: es. Spettacolo, Migranti e Giovani	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Definizione dell'esigenza conoscitiva	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Elaborazione del dato e risposta al richiedente	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Programmazione di report tematici	Valutazione delle esigenze conoscitive	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	A seconda dell'ambito tematico sono coinvolte varie strutture tra cui: ARTER, Giunta - Servizio Statistico e servizi che si occupano di osservatori regionali specifici: es. Spettacolo, Migranti e Giovani	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Acquisizione e controllo qualità dei dati	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Elaborazione dati su temi definiti	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Diffusione del report tematico	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	ARTER Soc cons p.a., servizi territoriali ARL	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Elaborazione cruscotti sui servizi e mercato del lavoro	Progettazione dello strumento di business intelligence - cruscotto	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Monitoraggio, aggiornamento e manutenzione cruscotti	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Organizzazione Conferenza Regionale Disabili (e altri progetti finanziati con FRD) N. 58	Analisi	Individuazione del contesto e dei bisogni. Studio della letteratura disponibile	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro e Direttore ARL	ARTER Soc cons p.a.	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Progettazione	Confronto degli elementi ritenuti significativi emersi dall'analisi e proposta di progettazione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	ARTER Soc cons p.a.	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Realizzazione/messa a servizio	Redazione e adozioni eventuali atti amministrativi	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Svolgimento attività, relazioni con i soggetti coinvolti, organizzazione, ecc.	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	ARTER Soc cons p.a., Altri Servizi ARL - Uffici Collocamento Mirato territoriali	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Rendicontazione fondi FRD	Riepilogo spese sostenute e predisposizione relazioni conclusive	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Gestione e sviluppo attività regolativa dei servizi per il lavoro N. 59	Progettazione degli standard di servizio	Presidio e verifica dei LEP e degli standard nazionali	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Supporto alla definizione standard di servizio regionali	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Adozione standard di servizio regionali	Giunta RER	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Acquisizione delle esigenze regolative da soggetti istituzionali o per modifiche normative	Verifica aggiornamenti normativi	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Supporto alla progettazione dei programmi di politica attiva del lavoro	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Giunta RER - Servizio programmazione	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Raccordo con MLPS e ANPAL per nuove programmazioni nazionali di politica attiva del lavoro	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	MLPS, ANPAL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Progettazione delle esigenze regolative	Progettazione modalità di erogazione dei programmi e delle misure di politica attiva del lavoro	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Redazione e aggiornamento periodico di indicazioni operative	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Comunicazione o formazione sulle nuove indicazioni operative	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Gestione carta dei servizi ARL	Progettazione carta dei servizi	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Adozione della carta dei servizi		Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
Diffusione della carta dei servizi		Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Concessione di contributi per adattamento postazioni di lavoro a favore di persone con disabilità DD 1513 del 22/12/2021 <b>N.60</b>	Approvazione dell'avviso pubblico	Redazione determina e relativi allegati	Direttore ARL	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	4.1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Nomina del nucleo di validazione	Redazione determina	Direttore ARL	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Verifica dei requisiti di ammissibilità	Istruttoria di ammissibilità formale	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Ammissione/esclusione dei progetti	Valutazione di merito dei progetti con eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni e adozione atto ammissione/esclusione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Uffici Collocamento Mirato territoriali, Servizio AA.GG. HR, Responsabile ambito territoriale Area Nord	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Rendicontazione con impegno e liquidazione contributo	Controllo realizzazione del progetto sotto il profilo formale e di merito, documentazione di spesa amministrativa, contabile e di progetto effettivamente sostenuta e regolarmente quietanzata	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Redazione determina dirigenziale di impegno e liquidazione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Concessione di contributi per assunzioni a tempo determinato di lavoratori in condizione di disabilità <b>N. 60 bis</b>	Approvazione dell'avviso pubblico	Redazione determina e relativi allegati	Direttore ARL	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	4.1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Nomina del nucleo di validazione	Redazione determina	Direttore ARL	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Verifica dei requisiti di ammissibilità	Istruttoria di ammissibilità formale	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Ammissione/esclusione dei progetti	Valutazione sostanziale dei progetti con eventuale richiesta di chiarimenti e/o integrazioni e adozione atto ammissione/esclusione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Ufficio Collocamento Mirato di altri ambiti territoriali	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Rendicontazione con impegno e liquidazione contributo	Esamina documentazione presentata sotto il profilo formale e di merito. Redazione determina dirigenziale di impegno e determina dirigenziale di liquidazione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Gestione e supporto sistema informativo lavoro <b>N. 61</b>	Analisi	Raccolta requisiti di sviluppo e di manutenzione evolutiva	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 D+B477:1484EL PTPC
		Verifica della fattibilità	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Progettazione	Gestione e sviluppo interno	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Gestione e sviluppo tavolo del riuso SILER	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Realizzazione	Sviluppo ambiente di test	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Verifiche e collaudo	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Messa a servizio	Rilascio in ambiente di produzione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Assistenza agli utenti	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
Adesione alla convenzione aperta SILER da parte di PP.AA. e gestori di pubblico servizio <b>N. 61 BIS</b>	Richiesta da parte della PA	Protocollazione della richiesta di adesione alla convenzione aperta per la fruibilità	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	PA richiedente	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro e amministratori account servizi territoriali	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria da parte del servizio lavoro	Verifica funzioni istituzionali e accertamenti sulla documentazione	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
	Rilascio/diniego autorizzazione	Con rilascio: creazione di account di 'visualizzazione' dei dati SILER agli operatori	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro e amministratori account servizi territoriali		
		Predisposizione nota di riscontro: autorizzativa/diniego	Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	PA richiedente	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro e amministratori account servizi territoriali		
Verifica di ottemperanza o rilascio dei certificati di ottemperanza alla L. 68/1999 <b>N.62</b>	Richiesta di verifica (o certificato) di ottemperanza da parte del datore di lavoro o pubblica amministrazione procedente	Protocollazione della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)
	Istruttoria	Verifica dei prospetti e delle autocertificazioni ricevute	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Verifica di eventuali altre modalità adottate per l'assolvimento dell'obbligo (es. convenzioni, esoneri, etc.)		-			
		Eventuale verifica della situazione relativa ad altri ambiti territoriali con relativa sospensiva		Ufficio Collocamento Mirato di altri ambiti territoriali			
Rilascio di attestazione (o del certificato) da cui risulti l'ottemperanza o la non ottemperanza	Attestazione / certificato protocollato con firma digitale e invio tramite pec	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Esonero parziale dagli obblighi di assunzione <b>N.63</b>	Richiesta dell'esonero da parte dell'azienda	Protocollo della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	4.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
	Istruttoria	Verifica delle motivazioni e eventuale richiesta di intervento a AUSL o ITL	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	AUSL o ITL	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Controllo banca dati SILER		-			
	Rilascio o diniego dell'autorizzazione all'esonero	Diniego o determinazione dirigenziale di autorizzazione all'esonero. Invio del provvedimento all'azienda tramite pec/raccomandata e aggiornamento della banca dati. Comunicazione a ITL	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Versamento dell'esonero	Predisposizione del conteggio, confronto con l'azienda e trasmissione formale	Monitoraggio importi dovuti	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Acquisizione della contabile del versamento, controllo, eventuale invio di diffida e segnalazione a ITL		ITL			
		Con fallimento azienda - verifiche pro avvocatura		Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
Computo di lavoratori disabili in costanza di rapporto di lavoro o già disabili prima dell'assunzione <b>N.64</b>	Richiesta di computo da parte del datore di lavoro	Protocollo della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria	Controllo della sussistenza dei requisiti di legge (comprende verifica percentuale d'invalidità, validità del verbale, dell'adattamento della postazione di lavoro e della restante documentazione, competenza territoriale, data di assunzione, responsabilità del datore di lavoro)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Convocazione in Comitato Tecnico (attività eventuale)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Comitato Tecnico	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Rilascio o diniego di riconoscimento del computo	Comunicazione di riconoscimento / diniego del computo, trasmissione via pec all'azienda, aggiornamento della banca dati.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Convenzione/programma inserimenti lavorativi disabili ex art. 11 L. 68/99 <b>N.65</b>	Proposta di convenzione da parte del datore di lavoro	Consulenza preliminare e recepimento della proposta formale	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
	Istruttoria	Verifica dei contenuti della convenzione rispetto a quanto riportato in banca dati. Negoziazione dei contenuti e elaborazione della proposta definitiva.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Stipula o rigetto della proposta di convenzione	Firma della convenzione o del rigetto, trasmissione via pec/raccomandata al datore di lavoro e aggiornamento della banca dati.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Gestione e monitoraggio in itinere della convenzione (comprende chiusura)	Controllo dell'adempimento delle scadenze intermedie di assunzione, negoziazione di eventuali proroghe o altre modifiche, decadenza eventuale, consulenza, eventuale attivazione tirocini in assolvimento	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Convenzione trilaterale con commessa di lavoro a: cooperativa sociale ex art. 22, L.R. 17/05 oppure a imprese sociali, cooperative sociali e consorzi ex art. 12 bis, L. 68/99 <b>N.66</b>	Proposta di convenzione	Consulenza preliminare e recepimento della proposta formale	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
	Istruttoria	Verifica dei contenuti della convenzione. Identificazione del/dei lavoratore/i, da segnalare alla cooperativa sociale con eventuale contributo da parte del Comitato Tecnico e recepimento del progetto individuale d'inserimento.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Comitato Tecnico	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Stipula o rigetto della proposta di convenzione	Firma della convenzione o del rigetto aggiornamento della banca dati e trasmissione alle parti	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Gestione e monitoraggio in itinere della convenzione (comprende chiusura)	Controllo dell'adempimento degli impegni convenzionali (comprende relazione del progetto), negoziazione di eventuali modifiche o decadenza eventuale, consulenza complessiva	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Sospensione temporanea degli obblighi ex art. 3 co. 5 L. 68/99 <b>N.67</b>	Richiesta di sospensione da parte dell'azienda	Protocollo della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria	Verifica della documentazione e dei requisiti di legge		-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Rilascio o diniego dell'autorizzazione alla sospensione (comprende la presa d'atto di autorizzazione ministeriale o accordi sindacali per ammortizzatori sociali)	Diniego o autorizzazione alla sospensione trasmissione all'azienda, aggiornamento della banca dati.		Ministero del lavoro/ Sindacati/Altri UCM	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Compensazione territoriale da datori di lavoro <b>N.68</b>	Ricevimento della comunicazione del datore di lavoro	Protocollo della comunicazione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO SOTTOAREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 8 DEL PTPC
	Istruttoria	Verifica e aggiornamento banca dati	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
Verifica condizione dell'azienda di rispetto obblighi L. 68/99 (c.d. prospetti informativi) <b>N.69</b>	Ricevimento dei prospetti informativi inviati tramite SARE	Acquisizione dei prospetti inviati telematicamente, nella banca dati SILER, storicizzazione prospetti delle aziende uscite dall'obbligo e duplicazione dei prospetti non inviati relativi ad aziende in obbligo	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Controllo dei prospetti	Analisi dei prospetti ricevuti, controllo della corretta compilazione, invio di eventuali richieste di chiarimento alle aziende. Rilevazione delle aziende scoperte, individuazione delle aziende per avviamenti e preselezione. Segnalazione a ITL per eventuali irregolarità	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	ITL	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Manutenzione banca dati	Ricevimento di comunicazioni di variazioni da parte delle aziende e registrazione in banca dati SILER	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Rilascio di nullaosta per assunzioni nominative <b>N.70</b>	Richiesta da parte del datore di lavoro	Protocolloazione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria	Verifica dell'iscrizione agli elenchi di cui agli artt. 8/18 L. 68/99 (verbale d'invalidità, stato occupazionale, diagnosi funzionale-se presente) anche tramite eventuali contatti con altri Uffici CM	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Altri UCM (eventuale)	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Rilascio (con eventuali indicazioni delle limitazioni da Diagnosi Funzionale) o diniego nulla osta	Invio via e-mail/ Pec al datore di lavoro e per conoscenza a mezzo e-mail /spedizione cartacea al lavoratore	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Servizio incrocio domanda /offerta di lavoro (c.d. preselezione) <b>N.71</b>	Richiesta da parte del datore di lavoro	Ricezione richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	9 incrocio domanda/offerta di lavoro	9.2 Collocamento mirato
		Compilazione questionario		-			
	Analisi del fabbisogno datoriale (comprende eventuale negoziazione del profilo)	Valutazione sulla modalità di evasione della richiesta in base al profilo indicato (pubblicazione o ricerca in banca dati)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Valutazione della congruità della richiesta rispetto ai profili presenti in banca dati		-			
	Matching	Preselezione pubblicizzata con ritiro delle autocandidature e/o estrapolazione dalla banca dati, ecc. (comprende verifica disponibilità lavoratore)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Trasmissione candidature	Invio nominativo e curricula selezionati (comprende rose elaborate da SILER)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Acquisizione esiti selezione	Contatti telefonici o a mezzo e-mail con datore di lavoro	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento			
Iscrizione negli elenchi per il collocamento mirato di lavoratori di cui agli artt.8/18 L. 68/99 e altre categorie speciali <b>N.72</b>	Verifica requisiti per l'iscrizione	Accoglienza, erogazione informazioni sui servizi dell'UCM	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
		Verifica stato DID resa ai sensi del D. Lgs. 150/2015 (si veda processo n. 79 bis)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Acquisizione certificazioni e controllo sulle autocertificazioni e DSU	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Ricezione istanza	Ricezione della domanda di iscrizione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Protocolloazione istanza	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Accoglimento / diniego iscrizione agli elenchi	a) Inserimento dati (comprende eventuale richiesta di diagnosi funzionale)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	INPS e Servizi sanitari (eventuale)	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		b) comunicazione diniego	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Rilascio certificato iscrizione	Stampa del certificato	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Eventuale trasferimento di iscrizione, riconoscimento relativa anzianità	Richiesta ad altri Cpi / CM di eventuale documentazione e anzianità di iscrizione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Altri UCM (eventuale)	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento			
Cancellazione dagli elenchi per il collocamento mirato dei lavoratori disabili <b>N.73</b>	a) Avvio del procedimento d'ufficio di cancellazione per perdita requisiti di invalidità	Comunicazione all'interessato	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	INPS	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	b) Avvio del procedimento di cancellazione su istanza dell'interessato	Protocolloazione della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Istruttoria	Verifica della posizione in SILER e della documentazione sanitaria	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Provvedimento	Comunicazione all'interessato	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Cancellazione	Aggiornamento della posizione in SILER	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Avviamenti d'ufficio per aziende private (disabili di cui all'art. 8 e altre categorie protette di cui all'art. 18 L. 68/99) <b>N.74</b>	Diffide ad adempiere ad aziende non ottemperanti ai sensi L. 68/99 o richiesta avviamento d'ufficio in prospetto informativo e/o convenzione	Individuazione aziende da diffidare. Trasmissione diffida a mezzo pec (eventuale ed in assenza di richiesta già esplicitata nel prospetto informativo)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Analisi esito diffida	Valutazione del riscontro dell'impresa sulla modalità individuata per ottemperare agli obblighi L. 68/99; eventuale confronto e riparametrazione della mansione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Avviso pubblico	Redazione e pubblicazione dell'Avviso pubblico	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Ricezione candidature	Protocolloazione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Istruttoria	Verifica requisiti formali e sostanziali di ammissibilità della candidatura e invio agli interessati di eventuale comunicazione di non ammissibilità	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Comunicazione a PP.AA. certificanti su verifiche autocertificazione e DSC o accesso a banca dati ad-hoc	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Comuni del distretto di riferimento; Agenzia Entrate; eventuali altre PP.AA	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Approvazione graduatoria e pubblicazione della stessa	Determina con allegata graduatoria criptata	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Eventuale verifica con ente di competenza per il rilascio della documentazione sanitaria e con altri enti competenti per verifica autocertificazioni	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Verifica idoneità da parte del Comitato Tecnico (solo per disabili di cui all'art. 8 L. 68/99)	Valutazione di idoneità / non idoneità alla mansione. Comunicazione non idoneità ai disabili interessati	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Comitato Tecnico	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Provvedimenti di avviamento d'ufficio	Colloqui preliminari con azienda e lavoratore (eventuale). Rilascio d'ufficio del nulla osta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Monitoraggio assunzioni	Verifiche e (eventuale) segnalazione all'Ispettorato del Lavoro	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	ITL (eventuale)	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento			
Avviamenti d'ufficio per PP. AA. <b>N.75</b>	Richiesta di avviamento d'ufficio da parte del datore di lavoro pubblico	Protocolloazione ed esame della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Avviso pubblico	Pubblicazione Avviso pubblico	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Ricezione candidature	Protocolloazione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Istruttoria	Verifica requisiti formali e sostanziali di ammissibilità della candidatura	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Comunicazione a PP.AA. certificanti su verifiche autocertificazione e DSC o accesso a banca dati ad-hoc	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Comuni del distretto di riferimento; Agenzia Entrate; eventuali altre PP.AA	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Approvazione graduatoria e pubblicazione della stessa	Determina con allegata graduatoria criptata	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Verifica idoneità da parte del Comitato Tecnico (solo per disabili di cui all'art. 8 L.68/99)	Valutazione di idoneità / non idoneità alla mansione. Comunicazione non idoneità ai disabili interessati tramite raccomandata A/R	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Comitato Tecnico	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Provvedimenti di avviamento a selezione	Trasmissione elenco da graduatoria alla PA per successiva prova di idoneità. Acquisizione esiti prova idoneità.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Monitoraggio assunzioni	Verifiche	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento			
Avviamento d'Ufficio per PP.AA. ex Decreto Madia, D.Lgs. 75/2017 N.B. All'anno 2022 non attuato per mancanza infrastrutture tecnologiche previste: piattaforma ministeriale dedicata e banca dati interministeriale <b>N.76</b>	Esame prospetto informativo	Valutazione dell'eventuale scoperta evidenziate	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Esame pianificazione assunzioni da applicativo ministeriale	Valutazione programmazione assunzioni	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Invito a provvedere alle PP.AA. scoperte e di precisazione profili professionali	Trasmissione invito via pec alle PP.AA.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Avvio procedura di avviamento d'ufficio (per le fasi successive si rinvia al processo precedente)	Pubblicazione Avviso pubblico	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Avviamenti Centralinisti non vedenti (L. 113/85) / Terapisti della riabilitazione (L. 29/94) / Massofisioterapisti non vedenti (L. 403/71) <b>N.77</b>	Formulazione graduatoria annuale	Richiesta aggiornamento dati agli iscritti nell'elenco al 31/12 dell'anno precedente	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
		Protocolloazione dei riscontri e aggiornamento dati della graduatoria	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Eventuale verifica a campione dei requisiti formali e sostanziali di ammissibilità della candidatura	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Comuni, Servizi sociali e sanitari del distretto di riferimento; Agenzia Entrate; altri Ufficio Collocamento Mirato di altri ambiti territoriali; eventuali altre PP.AA	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Determina e pubblicazione della stessa allegando graduatoria criptata. Comunicazione al lavoratore della sua posizione in graduatoria	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	a) Esame delle scoperture denunciate	Monitoraggio ed esame delle scoperture riportate sui prospetti informativi. Invio richiesta chiarimenti / informazioni	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	a) Diffida ad adempiere (eventuale)	Trasmissione a mezzo pec della diffida	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	ITL (eventuale)	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	a) Avviamenti d'ufficio	Invio del Provvedimento al datore di lavoro e per raccomandata A/R al lavoratore	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	b) Avviamenti su istanza di parte e relativi nulla/osta	Trasmissione provvedimento avviamento al datore di lavoro ed al lavoratore con relativo rilascio del nulla osta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Promozione di tirocini formativi e di orientamento <b>N.78</b>	Analisi del fabbisogno aziendale e eventuale identificazione / valutazione del tirocinante	Eventuale raccolta delle caratteristiche del tirocinante da selezionare	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.2 Collocamento mirato
		Protocollo dell'istanza aziendale	-	-	-		
	Verifica requisiti di legge sia sul datore di lavoro che sul tirocinante	Verifica attivazione procedure di cassaintegrazione / licenziamenti avvenuti entro un anno dall'attivazione del tirocinio e ottemperanza obblighi L. 68/99. Verifica disabilità rispetto alle mansioni e pregresse esperienze del tirocinante	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Identificazione e apprestamento tutoraggio	Identificazione del Tutor che si occuperà di supportare il lavoro e disabile inserito	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Stesura e sottoscrizione progetto individuale e convenzione di tirocinio	Caricamento dati sul portale Tirocini per Te	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Ente che ha in carico il tirocinante (per tirocini inclusivi)	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Verifica "in itinere" ed "ex post"	Monitoraggio dell'andamento del tirocinio ed esito finale. Autorizzazione di eventuali proroghe / interruzioni	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 8 L. 68/99 <b>N.79</b> (descrizione analoga al procedimento N. 84)	Colloquio di orientamento di base per definire il profiling individuale	Colloquio individuale	Dirigente Servizio territoriale di riferimento		Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)
		Raccolta delle informazioni sulle persone per la profilazione qualitativa, con esito possibile: 1 - forte, 2 - da aggiornamento prof.le, 3 - da riqualificazione prof.le, 4 - fragile e vulnerabile con percorso inclusione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
		Caricamento dati in SILER	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
	Stipula del patto di servizio personalizzato o del patto per il lavoro	Individuazione delle prestazioni di politica attiva del lavoro;	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
		Individuazione del soggetto privato accreditato o pubblico per l'erogazione delle misure;	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
		Attribuzione data e ora di appuntamento con soggetto privato accreditato o pubblico	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
		Stipula del patto di servizio	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
		Aggiornamento dei contenuti del patto di servizio;	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
	Verifica periodica eventuale con le persone dello stato di avanzamento delle azioni compiute e da compiere, intervenendo con azioni correttive;	Dirigente Servizio territoriale di riferimento					
Acquisizione, gestione e perdita dello stato di disoccupazione ex art. 19 D.Lgs. 150/2015 <b>N.79 bis</b> (descrizione analoga al processo N. 82, processo propedeutico al n.72)	Accoglienza e informazioni	Informativa e supporto per: abilitazione a portale LavoroXte (con eventuale accreditamento forte al portale), verifica condizione di disoccupato e requisiti per la DID	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Riconoscimento stato di disoccupazione	Controllo/acquisizione DID INPS (con inserimento dati profiling quantitativo)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	ANPAL ,INPS e Patronati collegati (solo nei casi di rilascio DID in tali ambiti, in occasione richiesta prestazioni prev.li connesse, con DID scaricata in SILER e SAP (ex art.21, c.1, D.Lgs. 150/2015)			
		Convalida DID on line (con eventuale trasferimento)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
		Inserimento DID intermediata (acquisizione dichiarazione, inserimento dati profiling con eventuale trasferimento)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
	Gestione conservazione dello stato di disoccupazione	Nelle more dello sviluppo del gestore eventi, su istanza dell'utente si acquisisce la dichiarazione del non superamento della soglia di reddito previsto per la conservazione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
	Gestione sospensione dello stato di disoccupazione	Caricamento automatico SILER in caso rapporto di lavoro T.D. inferiore a 6 mesi o T.IND.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
	Perdita dello stato di disoccupazione	a) Perdita automatica per superamento soglia reddituale e durata;	Dirigente Servizio territoriale di riferimento				
b) Richiesta di cancellazione, su istanza dell'utente, dello stato di disoccupazione		Dirigente Servizio territoriale di riferimento					
c) Perdita dello stato di disoccupazione in seguito ai provvedimenti connessi ai meccanismi di condizionalità		Dirigente Servizio territoriale di riferimento					
Progettazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015 per persone in particolari condizioni di svantaggio* <b>N.80</b>  *può venire ricompreso dal collocamento ordinario - si veda processo N.85	Presa in carico integrata equipe multiprofessionale	Convocazione equipe multiprofessionale	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Servizi sociali e sanitari del distretto di riferimento corresponsabili della fase	Personale dell'Ufficio di Collocamento Mirato di riferimento	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.2 Collocamento mirato
		Presa in carico integrata		Servizi sociali e sanitari del distretto di riferimento corresponsabili della fase			
	Matching tra la persona profilata e la misura da erogare	Approvazione programma personalizzato	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Servizi sociali e sanitari del distretto di riferimento corresponsabili della fase	Personale del CPI di riferimento che partecipa all'equipe multidisciplinare distrettuale		
		Gestione del programma personalizzato		Servizi sociali e sanitari del distretto di riferimento corresponsabili della fase			
		Rinvio della persona al soggetto attuatore della misura		Servizi sociali e sanitari del distretto di riferimento corresponsabili della fase			
		Eventuale riapertura del programma post-chiusura per errore		Dirigente del Servizio Integrativo Politiche per il Lavoro			
Dichiarazione di incollocabilità al lavoro <b>N.81</b>	Richiesta di rilascio della dichiarazione di incollocabilità da parte di INAIL	Protocollo della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	INAIL	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria e presa d'atto	Verifica dell'iscrizione agli elenchi di cui agli art. 8 L. 68/99 e delle conclusioni riportate sulla richiesta inviata da INAIL	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Rilascio dichiarazione incollocabilità	Comunicazione a INAIL	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	INAIL	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Cancellazione dell'interessato dagli elenchi di cui alla L. 68/99 e perdita stato di disoccupazione	Comunicazione all'interessato	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio							
Costituzione, nomina e gestione comitato tecnico art. 8 co. 1 bis L. 68/99 <b>N.81 BIS</b>	Definizione delle regole per organo e sua costituzione	Redazione linee guida per definizione composizione organismo	Direttore ARL	-	Personale AA.GG.	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC							
		Richieste ad altre PP.AA. di individuazione del loro componente	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento									
		Riscontro con designazione componente	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	INPS; Servizi sanitari, INAIL, Comuni del distretto di riferimento	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento									
		Nomina componenti con DD dirigenziale	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento									
		Decadenza e sostituzione componenti (attività eventuale)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento									
	Gestione, funzionamento e supporto	Convocazione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento									
		Coordinamento	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento									
		Verbalizzazione delle sedute	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento									
Acquisizione, gestione e perdita dello stato di disoccupazione ex art. 19 D.Lgs. 150/2015 <b>N.82</b>	Accoglienza e informazioni	Informativa e supporto per: abilitazione a portale LavoroXte (con eventuale accreditamento forte al portale), verifica condizione di disoccupato e requisiti per la DID	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)							
	Riconoscimento dello stato di disoccupazione	Controllo/acquisizione DID INPS (con inserimento dati profiling quantitativo)		Dirigente Servizio territoriale di riferimento	ANPAL ,INPS e Patronati collegati (solo nei casi di rilascio DID in tali ambiti, in occasione richiesta prestazioni prev.li connesse, con DID scaricata in SILER e SAP (ex art.21, c.1, D.Lgs. 150/2015))			Personale del CPI di riferimento						
		Convalida DID on line (con eventuale trasferimento)												
	Gestione conservazione dello stato di disoccupazione	Inserimento DID intermediata (acquisizione dichiarazione, inserimento dati profiling con eventuale trasferimento)							Dirigente Servizio territoriale di riferimento	ANPAL ,INPS e Patronati collegati (solo nei casi di rilascio DID in tali ambiti, in occasione richiesta prestazioni prev.li connesse, con DID scaricata in SILER e SAP (ex art.21, c.1, D.Lgs. 150/2015))	Personale del CPI di riferimento			
		Nelle more dello sviluppo del gestore eventi, su istanza dell'utente si acquisisce la dichiarazione del non superamento della soglia di reddito previsto per la conservazione												
	Gestione sospensione dello stato di disoccupazione	Caricamento automatico SILER in caso rapporto di lavoro T.D. inferiore a 6 mesi o T.IND.										Dirigente Servizio territoriale di riferimento	ANPAL ,INPS e Patronati collegati (solo nei casi di rilascio DID in tali ambiti, in occasione richiesta prestazioni prev.li connesse, con DID scaricata in SILER e SAP (ex art.21, c.1, D.Lgs. 150/2015))	Personale del CPI di riferimento
		a) Perdita automatica per superamento soglia reddituale e durata;												
	Perdita dello stato di disoccupazione	b) Richiesta di cancellazione su istanza dell'utente dello stato di disoccupazione												
c) Perdita dello stato di disoccupazione in seguito ai provvedimenti connessi ai meccanismi di condizionalità														
Richiesta di certificazione e istruttoria istantanea	Acquisizione e registrazione richiesta e identificazione dell'istante ai sensi art.38, DPR. 445/2000	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento										
	Esame della richiesta con verifica posizione da certificare													
	Eventuali contatti con datori di lavoro e consulenti per eventuali rettifiche in caso di 'anomalie' di sistema e/o di posizione													
Rilascio/diniego certificazione richiesta	Stampa/registrazione (da SILER) della certificazione e consegna della stessa al richiedente di norma istantanea	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)								
Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.Lgs. 150/2015 <b>N.84</b>	Colloquio di orientamento di base per definire il profiling individuale	Colloquio individuale	Dirigente Servizio territoriale di riferimento		Personale del CPI di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)							
		Raccolta delle informazioni sulle persone per la profilazione qualitativa, con esito possibile: 1 - forte, 2 - da aggiornamento prof.le, 3 - da riqualificazione prof.le, 4 - fragile e vulnerabile con percorso inclusione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento		Personale del CPI di riferimento									
		Caricamento dati in SILER	Dirigente Servizio territoriale di riferimento		Personale del CPI di riferimento									
	Stipula del patto di servizio personalizzato o del patto per il lavoro	Individuazione delle prestazioni di politica attiva del lavoro;	Dirigente Servizio territoriale di riferimento		Personale del CPI di riferimento									
		Individuazione del soggetto privato accreditato o pubblico per l'erogazione delle misure;	Dirigente Servizio territoriale di riferimento		Personale del CPI di riferimento									
		Attribuzione data e ora di appuntamento con soggetto privato accreditato o pubblico	Dirigente Servizio territoriale di riferimento		Personale del CPI di riferimento									
		Stipula del patto di servizio	Dirigente Servizio territoriale di riferimento		Personale del CPI di riferimento									
		Aggiornamento dei contenuti del patto di servizio;	Dirigente Servizio territoriale di riferimento		Personale del CPI di riferimento									
		Verifica periodica eventuale con le persone dello stato di avanzamento delle azioni compiute e da compiere, intervenendo con azioni correttive;	Dirigente Servizio territoriale di riferimento		Personale del CPI di riferimento									

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Progettazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015 per persone in particolari condizioni di svantaggio <b>N.85</b>	Presa in carico integrata equipe multiprofessionale	Convocazione equipe multiprofessionale	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Servizi sociali e sanitari distrettuali corresponsabili della fase	Personale del CPI di riferimento	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario
		Presa in carico integrata		Servizi sociali e sanitari distrettuali corresponsabili della fase	Personale del CPI di riferimento che partecipa all'equipe multidisciplinare distrettuale		
	Matching tra la persona profilata e la misura da erogare	Approvazione programma personalizzato	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Servizi sociali e sanitari distrettuali corresponsabili della fase	Personale del CPI di riferimento che partecipa all'equipe multidisciplinare distrettuale		
		Gestione del programma personalizzato		Servizi sociali e sanitari distrettuali corresponsabili della fase			
		Rinvio della persona al soggetto attuatore della misura		Servizi sociali e sanitari distrettuali corresponsabili della fase			
Eventuale riapertura del programma post-chiusura per errore	Dirigente del Servizio Integrativo Politiche per il lavoro	Assistenza tecnica	Personale Servizio Integrativo Politiche del Lavoro				
Avviamento a selezione presso le PP.AA. ex art. 16 L. 56/87 <b>N. 86</b>	Richiesta da parte della PA	Protocollo della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria con pubblicazione determina e avviso chiamata sui presenti (asta)	Verifica dei requisiti della richiesta in fase di istruttoria	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Redazione ARL	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale		
		Creazione template modulo on-line	Assistenza tecnica e Servizio AA.GG. HR				
	Gestione candidature on-line	Chiamata nel periodo dell'asta; verifiche dei requisiti delle candidature ex DPR. 445/2000 e condizioni di partecipazione all'avviso	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	INPS, Ministero della difesa, CPI di altri ambiti territoriali	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale		
		Determinazione approvazione e pubblicazione graduatoria, valutazione eventuali richieste di riesame	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale			
	Acquisizione esiti prova di selezione	Predisposizione e trasmissione, alla PA richiedente, dell'elenco dei nominativi in graduatoria per successiva prova di idoneità	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale		
		Ricezione esito idoneità dalla PA e relative verifiche di corretto scorrimento graduatoria avviati a selezione		PA richiedente			
Eventuali comunicazioni alla PA per possibili difformità di utilizzo		PA richiedente					
Servizio incrocio Domanda/Offerta di lavoro (c.d. Preselezione) <b>N.87</b>	Accesso al servizio	Adesione al servizio D/O tramite portale lavoro per te (comprende accordo delle parti)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario
	Richiesta da parte del datore di lavoro di personale	Primo contatto telefonico/mail	-				
		Ricezione modulo dall'azienda o richiesta pubblicazione vacancy	-				
	Analisi del fabbisogno datoriale (comprende negoziazione profilo)	Valutazione sulla modalità di evasione della richiesta (modalità di pubblicazione)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento		
		Valutazione della congruità della richiesta rispetto ai profili antidiscriminatori	-				
	Matching (con preselezione attuata dal CPI)	Pubblicazione del profilo	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento		
		Ricezione delle autocandidature e valutazione adeguatezza	-				
Trasmissione candidature (con preselezione attuata dal CPI)	Invio curricula selezionati	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento			
Acquisizione esiti selezione datoriale	Risposta del datore di lavoro	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento			
Servizio incrocio Domanda/Offerta di lavoro nel settore turistico alberghiero <b>N.88</b>	Richiesta da parte del datore di lavoro	Contatto telefonico o invio modulo richiesta personale tramite mail	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario
	Analisi della richiesta di personale	Confronto con la struttura per valutare la congruità della richiesta rispetto ai profili pubblicizzati palese.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento		
	Pubblicazione vacancy	Pubblicizzati nel sito delle posizioni e contatto diretto tra datore di lavoro e lavoratore	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento		
	Acquisizione esiti selezione datoriale	Contatti telefonici o a mezzo e-mail con datore di lavoro	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento		
Promozione di tirocini formativi e di orientamento <b>N.89</b>	Verifica requisiti di legge sia sul datore di lavoro che sul tirocinante	Verifica attivazione procedure di cassaintegrazione / licenziamenti avvenuti entro un anno dall'attivazione del tirocinio e ottemperanza obblighi L. 68/99.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario
		Verifica pregresse esperienze del tirocinante	-				
	Iscrizione del datore di lavoro e del tirocinante al portale Lavoro per te (eventuale se assente)	Verifica in ADRIER, verifica documentazione allegata, accreditamento	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento		
	Stesura e sottoscrizione progetto e convenzione di tirocinio caricati sul portale Lavoro per Te	Definizione del progetto di tirocinio	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Ente certificatore competenze; Ente che ha in carico il tirocinante (per tirocini inclusivi)	Personale del CPI di riferimento		
Caricamento dati sul portale		-					
Attività di tutoraggio	Monitoraggio dell'andamento del tirocinio ed esito finale (comprende valutazione eventuali proroghe)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Tutor aziendale	Personale del CPI di riferimento			
Approvazione Progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA. richiedenti <b>N. 90</b>	Richiesta da parte della PA	Ricezione e protocollazione istanza di approvazione del Progetto di C.F.L. della PA richiedente	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Istruttoria	Analisi del Progetto di C.F.L. pervenuto con verifica di corrispondenza del medesimo ai parametri di legge (formativi e qualificazione) e amm.vi (durata, ore formazione, ecc.)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali		
		Predisposizione provvedimento (approvazione o diniego)	-				
	Predisposizione e comunicazione del provvedimento alla PA	Comunicazione via pec del provvedimento	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali		
Ricezione eventuale della comunicazione attivazione e conclusione/trasformazione contratto		PA richiedente	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali				

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	
Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini, DGR 1143/2019 <b>N.91</b>	Richiesta da parte dell'ente di formazione	Protocollo della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)	
	Istruttoria	Verifica sulla banca dati SILER dei dati riguardanti il tirocinante		-				
	Lettera di accoglimento o rigetto della richiesta	Trasmissione tramite pec della lettera firmata digitalmente dal dirigente o suo delegato		-				
Adesione alla convenzione aperta L.R. 14/2015 <b>N. 92</b>	Richiesta da parte dell'ente	Protocollo della richiesta di adesione alla convenzione aperta per la fruibilità e del tracciato utenti	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	
	Istruttoria	Verifica funzioni istituzionali e accertamenti	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento			
	Rilascio/diniego autorizzazione	Predisposizione nota autorizzativa	Con rilascio: creazione da Engineering di account di 'visualizzazione' dei dati SILER agli operatori	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente e Assistenza tecnica			Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento
		Inoltro all'ente e invio mail a Engineering per attivazione account						
Modifiche all'istanza e al tracciato utenti	Predisposizione nota autorizzativa	Con rilascio: creazione da Engineering di account di 'visualizzazione' dei dati SILER agli operatori	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente e Assistenza tecnica	Personale del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento			
	Inoltro all'Ente e invio mail a Engineering per attivazione account							
Controlli (per conto di enti richiedenti) ex artt.71 e segg.ti DPR. 445/2000 sulle autocertificazioni e autodichiarazioni sostitutive (in assenza convenzione di accesso diretto SILER) <b>N. 93</b>	Richiesta da parte dell'ente	Acquisizione della richiesta di verifica accertamento della 'legittimità' (presupposti e requisiti di legge)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente e Incaricati pubblico servizio	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)	
	Istruttoria	Verifica esistenza e corrispondenza (in SILER) di stato, fatto o qualità personale autodichiarato dall'utente alla PA						
	Comunicazione esito verifica	Inoltro esito verifica (nei termini e nelle forme legali)						
Gestione sistema delle comunicazioni obbligatorie - SARE <b>N. 94</b>	Registrazione del datore di lavoro al portale Lavoro per te (eventuale se assente)	Acquisizione modulo amministratore aziendale	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	
	Abilitazioni al rilascio delle comunicazioni	Verifica documentazione allegata, accreditamento al portale, rilascio degli account	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale			
	Gestione delle C.O. trasmesse via SARE	Scarico delle comunicazioni obbligatorie nel SILER (comprende eventuale supporto in merito agli standard delle C.O.)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale			
	Consulenza all'utenza (imprese, sindacati, Comuni, associazioni)	Informazioni connesse all'erogazione di incentivi (L.R. 17/2005, programmi nazionali, contrattualistica es. apprendistato)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale			
	Aggiornamento servizio SARE	Acquisizione e valutazione richieste telematiche di rettifiche dati anagrafici aziende in SARE	Acquisizione verbali ispettivi e provv.ti giudiziari nell'ambito dei quali vengono 'accertati' dati diversi da quelli comunicati con le C.O.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Soggetti pubblici che operano in 'Cooperazione Applicativa' sul sistema C.O. (INPS; INAIL; Ministero Lavoro e P.S.)			Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale
Rettilifiche e validazioni in SARE sulle richieste e sui verbali		Magistratura; Forze dell'ordine; ITL; INPS; INAIL; altre PA che inviano C.O.						
Assegno di Ricollocazione (ex art. 23 D.Lgs. 150/2015) <b>N. 95</b>	Richiesta da parte dell'utente	Supporto all'inserimento telematico della richiesta in ANPAL-ADR	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	ANPAL	Personale del CPI di riferimento	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	
	Presa in carico (solo in caso di scelta CPI)	Individuazione Tutor		-	Personale del CPI di riferimento			
		Sottoscrizione del programma		-	Personale del CPI di riferimento			
	Gestione e verifica del programma	Attuazione ed applicazione di obblighi e sanzioni		Soggetti privati accreditati	Personale del CPI di riferimento			
Procedimento di accesso agli atti del SILER (ai sensi della L. 241/90, CPC, CPP) e in conformità alle linee guida ARL <b>N. 96</b>	Richiesta da parte dell'istante	Ricezione, protocollazione e verifica della legittimità e fondatezza della richiesta di accesso	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Soggetti richiedenti: Magistratura, Avvocati, ecc.	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	
	Istruttoria da parte del CPI	Predisposizione, formalizzazione/registrazione della risposta (di accoglimento o di rigetto) sulla base degli esiti istruttori						
		Comunicazione accoglimento/diniego/differimento	Invio della risposta	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-			Rete referenti anticorruzione e trasparenza

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Servizio EURES per il lavoro in Europa <b>N. 97</b>	Accesso al servizio per cittadini e imprese	Informazioni, orientamento e supporto finalizzato al placement in tutto l'ambito terr.le UE	Dirigente Servizio territoriale di riferimento Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro in qualità di line manager Eures	UE - European Commission - DG Employment, Social Affairs and Inclusion; ANPAL (Capofila Progetto EURES TMS - EURES TARGET MOBILITY SCHEMES); Ministero del Lavoro e P.S. - Direzione Generale del Mercato del Lavoro	Personale del CPI di riferimento con ruolo di consulente/ Rete Assistenti EURES (ruolo accreditato ufficialmente dal Ministero del Lavoro e P.S.)	9. Incrocio domanda/offerta	9.1 Collocamento ordinario
	Richiesta da parte del datore di lavoro di personale	Primo contatto telefonico/mail					
	Analisi del fabbisogno datoriale (comprende negoziazione profilo)	Valutazione sulla modalità di evasione della richiesta (pubblicazione vacancy o intermediazione CPI)					
		Valutazione della congruità della richiesta rispetto ai profili antidiscriminatori					
	Monitoraggio dell'attività di consulenza	Tenuta dei rapporti con impresa ospitante e lavoratore/trice inserita					
Informazione e promozione programmi e progetti specifici	Organizzazione/partecipazione a seminari informativi, eventi di reclutamento e a fiere del lavoro, anche presso Istituti scolastici e universitari						
Esame congiunto nei procedimenti di licenziamenti collettivi e/o di cassa integrazione straordinaria ex D.Lgs. 148/2015 fino a 50 dipendenti <b>N. 98</b>	Richiesta di esame congiunto da parte di azienda	Protocollo della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	ITL; Ministero Lavoro e P.S. (solo nell'ambito delle procedure di CIGS ex art.24, D. Lgs. 148/2015)	Referenti servizi di ambito territoriale e referente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Verifica della legittimità della richiesta (presupporti e requisiti di legge)	-	-			
	Definizione del tavolo di esame congiunto	Incontro/i con le parti coinvolte (azienda e OO/SS) per raggiungere entro i termini di legge l'accordo o il mancato accordo	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Parti sociali	Referenti servizi di ambito territoriale e referente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro		
		Redazione verbale (comprende parere favorevole ARL ex art. 24 D. Lgs.148/15)	Accordo di politiche attive (eventuale nel caso di crisi con rilevanza strategica)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-		
Redazione posizioni delle parti	-		Referenti servizi di ambito territoriale e referente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro				
Gestione dei meccanismi di condizionalità Reddito di Cittadinanza - RDC <b>N. 99</b>	Istruttoria con verifiche d'ufficio sui redditi	Controllo estrazioni dati SILER dei redditi ex L. 26/2019 e ss.mm.ii.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)
		Comunicazione evento condizionalità		Caricamento dati in MyAnpal di mancata accettazione proposta PUC	Comuni del distretto; Ministero Lavoro e P.S.		
	Registrazione delle informazioni di condizionalità con caricamento dati in SILER			-	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale		
	Trasmissione automatica dati a ANPAL e inoltro a INPS	ANPAL		Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale			
Gestione dei meccanismi di condizionalità NASPI/DIS-COLL <b>N. 100</b>	Istruttoria e verifiche sugli eventi condizionalità dei beneficiari di NASPI/DIS-COLL	Registrazione delle informazioni collegate all'applicazione della condizionalità con caricamento dei dati in SILER	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	enti accreditati	Personale del CPI di riferimento	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)
		Controllo sulla notificazione Raccomandata di convocazione e assenza all'appuntamento			Personale del CPI di riferimento		
		Controllo delle PEC ricevute dagli enti accreditati			Personale del CPI di riferimento		
	Adozione determinazione	Redazione della determinazione		Personale del CPI di riferimento			
		Firma del provvedimento		Personale del CPI di riferimento			
		Perfezionamento della determinazione		Personale del CPI di riferimento			
		Pubblicazione della determinazione (sez. trasparenza)		Personale del CPI di riferimento			
	Comunicazione evento condizionalità	Trasmissione determinazione a INPS territoriale competente per l'applicazione della sanzione		INPS	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale		
		Trasmissione determinazione a ANPAL per gestione eventuali ricorsi		ANPAL	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale		
		Trasmissione e notificazione determinazione al beneficiario NASPI/DIS-COLL			Personale del CPI di riferimento		
Eventuale trasmissione all'ente accreditato di comunicazione per la riattivazione e convocazione degli utenti sanzionati per la prosecuzione del percorso di politica attiva del lavoro			Personale del CPI di riferimento				
Centri per l'impiego come punti di rilascio SPID di Lepida scpa <b>N. 101</b>	Richiesta iniziale delle credenziali	Supporto all'inserimento telematico della richiesta in sito web Lepida	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Lepida scpa; Servizio AA.GG. HR	Personale del CPI di riferimento	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Riconoscimento identità	Verifica identità soggetto richiedente	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento		
		Conferma/diniego identità caricata	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Lepida scpa	Personale del CPI di riferimento		

**Allegato 4**

**Rischi corruttivi e  
trasparenza:**

**Valutazione rischi e  
contromisure**

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL**  
**"Valutazione del rischio dei processi dell'ARL e contromisure relative" con metodologia qualitativa ANAC**

Progressivo	Descrizione	UO competente ARL	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
1	Produzione della regolamentazione di ARL (comprende linee guida e circolari e, in generale, gli atti di indirizzo) es. Regolamento di organizzazione	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
2	Produzione atti gestionali e di programmazione ARL (comprende eventuale iter per organi regionali) non previsti come processi specifici	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
3	Costituzione e nomina degli organismi dell'ARL (es. CUG; Nucleo di validazione; Comitato Tecnico UCM)	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
4	Presidio dei flussi documentali dell'ARL, del protocollo informatico e dell'archivio corrente	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
5	Controllo di gestione	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
6	Presidio sistemi informativi per la gestione ed elaborazione dati a supporto degli obiettivi generali (es. applicativo personale, privacy, anticorruzione, cdg, datawarehouse)	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
7	Gestione dati personali e privacy	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
8	Pianificazione e controllo strategico	Agenzia regionale per il lavoro	-	-	-	-	-
9	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Agenzia regionale per il lavoro	1. Acquisizione e gestione del personale	1.3. Valutazione del personale (dirigente e non dirigente)	<b>BASSO</b>	Assenza di adeguata professionalità dei funzionari interessati nel processo; Assenza di proceduralizzazione adeguata; Abusi per favorire/ sfavorire soggetti particolari; Mancata pubblicità del sistema.	ATTUATE: formazione del personale sulla metodologia di lavoro; pubblicazione del sistema nel sito amministrazione trasparente; definizione di criteri oggettivi e dettagliati di valutazione.
10	Programmazione del piano annuale delle attività (ex art. 54 L.R. 13/2015 e ex art. 5 co. 4 Statuto ARL)	Agenzia regionale per il lavoro	-	-	-	-	-
11	Servizio di prevenzione e protezione (comprende funzioni attribuite dal D.Lgs. 81/08)	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
12	Rapporti con OIV	Agenzia regionale per il lavoro	-	-	-	-	-
13	Prevenzione della corruzione (comprende la sezione della trasparenza amministrativa)	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
14	Comunicazione	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	-	-	-	-
15	Pianificazione annuale e pluriennale delle risorse umane	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
16	Reclutamento e selezione del personale a TD e TI, collaboratori, incarichi 7 co.D.Lgs. 165/2001 (compresa mobilità esterna in entrata e progressioni verticali di carriera)	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento	<b>MEDIO</b>	Valutazione soggettiva dei carichi di lavoro eccessivi per evidenziare carenze di personale; Favorire il reclutamento di soggetti segnalati; Non adeguata pubblicità oppure pubblicazione in periodi dell'anno svantaggiosi; Mancata verifica della validità della certificazione; Inosservanza delle regole su pubblicità e trasparenza, previsione di requisiti personalizzati, abusi per favorire/ sfavorire soggetti particolari; Carenza di competenza commissione, conflitti interesse componenti interni, conflitti interesse componenti esterni; Carenza di criteri trasparenti di valutazione; abusi per favorire/ sfavorire soggetti particolari.	ATTUATE: ricognizioni collettive periodiche dei fabbisogni; pubblicazione sito, pubblicazione GU di un avviso alla volta; definizione di una procedura di reclutamento che preveda meccanismi oggettivi e trasparenti di scelta; monitoraggio del rispetto della normativa in sede di verifica dei verbali; rispetto degli obblighi di pubblicazione sui componenti esterni delle commissioni; rispetto degli obblighi di pubblicazione per l'intera procedura selettiva tool-kit ai componenti commissione: codice etico e di comportamento dell'ARL; <b>DA ATTUARE NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO:</b> - maggiori iniziative di formazione per gli addetti alle attività del processo in esame; - distinguere RPA e autorità emanante se organizzativamente possibile.
17	Formazione del personale	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
18	Organizzazione/riorganizzazione unità organizzative ARL	Tutte le UO dell'ARL	1. Acquisizione e gestione del personale	1.2. Progressioni di carriera (es.: progressioni orizzontali, conferimento responsabilità Posizioni Organizzative)	<b>MEDIO</b>	creazione di unità organizzative ad-hoc sulla persona; carenza di criteri trasparenti di valutazione delle posizioni; scarsa pubblicizzazione.	ATTUATE: Ampia trasparenza nel processo decisionale; informazione a CUG e OO.SS.; determinazione di linee guida di organizzazione.
19	Attribuzione incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa, di particolari responsabilità (escluso incarico direttore)	Tutte le UO dell'ARL	7. Incarichi e nomine	7.1. Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire/ sfavorire soggetti particolari; Limitata trasparenza per favorire soggetti particolari; Previsione di requisiti di accesso personalizzati; Composizione del Collegio di valutazione tale da favorire candidati determinati.	ATTUATE: pubblicità degli avvisi con indicazione dei tempi minimi di pubblicazione; definizione di una procedura di reclutamento che preveda meccanismi oggettivi e trasparenti di scelta; verifica del rispetto della procedura definita nel codice di comportamento; controlli a campione sulle autocertificazioni.
20	Valutazione della prestazione del personale	Tutte le UO dell'ARL	1. Acquisizione e gestione del personale	1.3. Valutazione del personale (dirigente e non dirigente)	<b>MEDIO</b>	Mancanza di professionalità dei valutatori; abuso per sfavorire/ favorire soggetti particolari.	ATTUATE: determinazione che descrive la procedura valutativa e garantisce il contraddittorio. <b>DA ATTUARE NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO: adeguata formazione dei valutatori;</b>
21	Mobilità interna del personale	Tutte le UO dell'ARL	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento	<b>ALTO</b>	Abuso per sfavorire/ favorire soggetti particolari; Assenza di criteri predeterminati, generali e oggettivi; Non adeguata pubblicità oppure pubblicazione in periodi dell'anno svantaggiosi.	ATTUATE: osservanza codice etico e di comportamento ARL; pubblicità degli avvisi con indicazione dei tempi minimi di pubblicazione; Stesura di criteri ad hoc per disciplinare ogni mobilità con criteri di priorità.
22	Mobilità esterna in uscita del personale	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento	<b>ALTO</b>	Abuso per sfavorire/ favorire soggetti particolari; Assenza di criteri predeterminati, generali e oggettivi; Non adeguata pubblicità oppure pubblicazione in periodi dell'anno svantaggiosi.	ATTUATE: osservanza codice etico e di comportamento ARL.
23	Gestione anagrafica dipendenti	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
24	Gestione presenze (comprende gestione malattie e gestione part-time)	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento	<b>MEDIO</b>	Abusi da parte del referente presenze per favorire/ sfavorire collega; Abusi da parte del dipendente nella rilevazione della propria presenza.	ATTUATE: monitoraggio dei dirigenti sul rispetto orario di lavoro con predisposizione di report mensili di riplotto assenze, timbrature e rettifiche, Smart working con rientro in sede, giorni ferie residui.
25	Gestione comandi e distacchi	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento	<b>BASSO</b>	Mancata verifica della documentazione; Non adeguata formazione degli addetti.	ATTUATE: formazione del personale nonché misure generali obbligatorie.
26	Gestione aspettative	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
27	Gestione permessi (per L. 104/92, studio, sindacali, etc.)	Servizio affari generali e risorse umane	-	-	-	-	-
27 bis	Gestione del lavoro agile (smart-working/telelavoro)	Tutte le UO dell'ARL	-	-	-	-	-
28	Gestione dei fascicoli del personale	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
29	Gestione procedimenti disciplinari	Tutte le UO dell'ARL	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)	<b>BASSO</b>	Presenza di conflitto di interessi nei componenti UPD; tardiva contestazione dell'addebito; Tardiva conclusione dell'addebito.	L'ARL in base alla convenzione PG/2019/0173808 del 18/02/2019 ha delegato la gestione del procedimento disciplinare all'UPD della RER ad accensione del rimpovero verbale. ATTUATE: formazione del personale nonché misure generali obbligatorie.
30	Gestione progressioni economiche orizzontali - PEO	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	1. Acquisizione e gestione del personale	1.2. Progressioni di carriera (es.: progressioni orizzontali, conferimento responsabilità Posizioni Organizzative)	<b>BASSO</b>	Applicazione non corretta degli istituti contrattuali	ATTUATE: ampia trasparenza nel processo decisionale; comunicazione ai dipendenti interessati e informazione a CUG e OO.SS. sull'avvio della procedura, sull'esito provvisorio con possibilità di verifica delle posizioni individuali ai fini della stesura della determinazione definitiva
31	Gestione infortuni INAIL	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
32	Autorizzazione incarichi extraistituzionali	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	1. Acquisizione e gestione del personale	1.4. Autorizzazione di incarichi extraistituzionali	<b>BASSO</b>	Abuso per sfavorire/ favorire soggetti particolari;	ATTUATE: applicazione della determina DGR 878.2018; applicazione della disciplina sull'incompatibilità e conflitto d'interesse; esecuzione controlli sul rispetto del dovere di esclusività.

Progressivo	Descrizione	UO competente ARL	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
33	Trattamento economico del personale (comprende attività della convenzione sul personale)	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
34	Trattamento previdenziale del personale (comprende attività della convenzione sul personale e rapporti con INPS)	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
35	Gestione relazioni sindacali	Agenzia regionale per il lavoro	-	-	-	-	-
36	Acquisizione di beni e servizi	Tutte le UO dell'ARL	2. Contratti pubblici	2.2.1 Programmazione 2.2.2 Progettazione 2.2.3 Selezione del contraente 2.2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto 2.2.5 Esecuzione del contratto	<b>ALTO</b>	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle rispettive esigenze nonché a criteri di efficacia, efficienza ed economicità; Fabbisogni dichiarati non coincidenti con il reale consumo/utilizzo previsto al fine di lasciare libere quote di mercato da affidare a fornitori specifici; Nomina di responsabili del procedimento (RUP) in rapporto di contiguità con imprese concorrenti; Fuga di notizie circa gli affidamenti non ancora resi pubblici che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà della Amministrazione; Elusione e errata applicazione regole appalti; Redazione di capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; Azioni e comportamenti tesi a restringere la platea dei partecipanti alle procedure di affidamento attraverso carenze pubblicitarie; Immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, fissazione di termini non congrui con la tipologia della procedura. Abuso nel ricorso all'affidamento diretto; Mancata Verifica dei requisiti (es. DURC, assunzione obbligatorie, interdittive ANAC); Alterazioni del contratto tramite rinegoziazioni o varianti; Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo svolgimento delle attività da parte degli operatori economici al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; Conflitto di interesse del RUP.	ATTUATE: formazione degli addetti affinché maturino una elevata professionalità; predisposizione di elenchi biennali dei fabbisogni; obbligo di adeguata motivazione in relazione a: natura, quantità e tempistica della fornitura sulla base di esigenze effettive e documentabili. Adesione alle convenzioni stipulate dalle centrali di committenza che non lasciano margine di discrezionalità. Applicazione del codice di comportamento dell'ARL. Specifica motivazione nella determina di affidamento dei criteri di valutazione della migliore offerta, adeguata motivazione in caso di affidamento diretto. Verifiche e monitoraggio sull'adempimento del contratto. Formazione specifica per il DEC. Distinzione della figura del RUP da quella del DEC se organizzativamente possibile
37	Accordi di programma, convenzioni con altri enti per il conseguimento di finalità istituzionali e gestione comune di servizi (comprende tutte le fasi che vanno dall'avvio delle trattative alla sottoscrizione della convenzione e sua esecuzione).	Tutte le UO dell'ARL	7. Incarichi e nomine	7.3 Collaborazioni con persone giuridiche pubbliche e private o associazioni di fatto (es: collaborazioni sulla base di convenzioni ex art. 15 L. 241/90 e di leggi speciali)	<b>BASSO</b>	Assenza di procedura; Non adeguata formazione degli addetti; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale; Abusi per favorire soggetti/interessi particolari	ATTUATE: procedura già disciplinata normativamente e regolamentata DA ATTUARE: Formazione del personale addetto; rotazione del personale; standard di comportamento omogenei
38	Gestione sistema informativo Agenzia	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
39	Gestione servizi cloud e applicativi trasversali	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
40	Gestione e rendicontazione community cloud	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
41	Gestione sistema informatico (service desk federato comprende assistenza postazioni di lavoro delle strutture)	Servizio Affari Generali e Risorse Umane	-	-	-	-	-
42	Gestione immobiliare delle sedi dell'ARL	Agenzia regionale per il lavoro	-	-	-	-	-
43	Gestione diretta arredi e attrezzature	Servizio Bilancio e Patrimonio	5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.3 Gestione del patrimonio costituito da beni mobili	<b>BASSO</b>	Non corretta tenuta dell'inventario;	ATTUATE: impostazione di una regolamentazione omogenea per tutti i territori regionali.
44	Gestione bilancio	Servizio Bilancio e Patrimonio	-	-	-	-	-
45	Registrazione contabile delle entrate (D.Lgs. 118/2011 art. 53, 54 e 55)	Servizio Bilancio e Patrimonio	5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.1. Gestione delle entrate	<b>BASSO</b>	Assenza di procedura; Assenza di adeguata professionalità dei funzionari interessati nel processo; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale; Abusi per favorire soggetti/interessi particolari; Non adeguata formazione degli addetti	ATTUATE: procedura già disciplinata normativamente e regolamentata; formazione del personale sulla metodologia di lavoro. DA ATTUARE: occasioni formative specifiche per il personale coinvolto, rotazione del personale addetto; standard di comportamento omogenei
46	Gestione delle spese	Servizio Bilancio e Patrimonio	5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.2. Gestione della spesa	<b>MEDIO</b>	Assenza di adeguata professionalità dei funzionari interessati nel processo; Omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare determinati soggetti; mancato rispetto dei tempi di pagamento dei fornitori; pagamenti effettuati senza rispetto dell'ordine cronologico.	ATTUATE: formazione del personale sulla metodologia di lavoro; pagamenti in rapporto all'ordine di arrivo delle fatture ed alle scadenze dei pagamenti.
47	Accesso agli atti documentali ex L. 241/90, Accesso generalizzato F.O.I.A.	Tutte le UO dell'ARL	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Inosservanza totale/p parziale delle norme che regolano l'accesso agli atti /documenti detenuti dall'Ente, ovvero alle sue informazioni.	ATTUATE: creazione del registro unico degli accessi effettuato con protocollo informatico; pubblicazione semestrale del registro unico degli accessi sul sito Amministrazione trasparente. disciplinare sulle modalità di accesso documentale, ciclo semplice e generalizzato per i servizi di staff; disciplinare accesso SILER
47 BIS	Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 468/2017, recepita con determinazione del Direttore n. 1293/2017	Agenzia regionale per il lavoro	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci);	<b>BASSO</b>	Assenza di procedura; Non adeguata formazione degli addetti; Abuso per favorire/favorire soggetti particolari; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale	ATTUATE: procedura già disciplinata normativamente e regolamentata; formazione regolare del personale. DA ATTUARE: possibilità di inserire nel disciplinare relativo alla rotazione un paragrafo dedicato all'organismo perposto ai controlli; standard di comportamento omogenei
48	Gestione whistleblowing	RPCT	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Inosservanza totale/p parziale delle norme che regolano l'accesso agli atti /documenti detenuti dall'Ente, ovvero alle sue informazioni.	ATTUATE: creazione del registro unico degli accessi effettuato con protocollo informatico; pubblicazione semestrale del registro unico degli accessi sul sito Amministrazione trasparente. disciplinare sulle modalità di accesso per i servizi di staff.
49	Servizio giuridico, legale e contenzioso (comprende attività di consulenza legale, sostegno giuridico in ambiti di specifico interesse e gestione obbligazioni contrattuali)	Nucleo di Supporto Giuridico Legale	8. Affari legali e contenzioso	8.1 Contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione)	<b>MEDIO</b>	Insufficiente o mancata trasparenza nell'individuazione del legale esterno; Insufficiente monitoraggio dell'attività prestata dal legale esterno.	ATTUATE: acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interesse in fase di contrattualizzazione dei consulenti;
50	Gestione delle procedure amministrative per il rilascio del visto endoprocedimentale a progetti di tirocinio per cittadini stranieri ai fini del rilascio del visto di ingresso per tirocinio formativo/ studio - D.Lgs. 286/98 - DPR 394/99 DGR 543/2015	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire o sfavorire soggetti particolari; Inosservanza regole incompatibilità e conflitti di interesse; conflitti di interesse dei valutatori/verificatori.	ATTUATE: rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate.
51	Gestione degli esuberi nella P.A. ex art. 34 del D.Lgs. n. 165/2001	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari.	ATTUATE: rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate.

Progressivo	Descrizione	UO competente ARL	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
52	Autorizzazione preventiva dei tirocini di cui alla L.R. 17/2005	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Abusi nell'attestazione della corretta esecuzione.	ATTUATE: rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate.
52 bis	Gestione e aggiornamento elenchi soggetti promotori e certificatori di tirocini (L.R. 17/2005 e ss.mm.ii., DGR 1005/2019, DD 804/2019)	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Assenza di procedura; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale; Abusi per favorire soggetti/interessi particolari; Non adeguata formazione degli addetti	ATTUATE: procedura già disciplinata normativamente e regolamentata DA ATTUARE: Formazione del personale addetto; rotazione del personale; standard di comportamento omogenei
53	Gestione dell'elenco dei soggetti accreditati alle politiche per il lavoro e delle relative variazioni L.R. 17/2005, art. 12 D.Lgs. 150/2015	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire o sfavorire soggetti particolari; Abusi nell'approvazione; Non adeguata formazione e competenza dei funzionari	ATTUATE: attestazione nel verbale sull'assenza dei conflitti di interesse dei partecipanti alla commissione; procedure standardizzate.
54	Autorizzazione agenzie private di lavoro all'esercizio dell'intermediazione, ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione ex art. 7 del D.Lgs 276/2003 e L.R. 17/2005	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire o sfavorire soggetti particolari; Abusi nell'approvazione; Non adeguata formazione e competenza dei funzionari	ATTUATE: attestazione nel verbale sull'assenza dei conflitti di interesse dei partecipanti alla commissione; procedure standardizzate.
55	Esame congiunto nei procedimenti di licenziamenti collettivi e/o di cassa integrazione straordinaria ex D.Lgs. 148/2015 se superiore 50 dipendenti	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	-	-	-	-
56	Adesione alla convenzione aperta Informagiovani	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	-	-	-	-
57	Gestione dell'osservatorio del mercato del lavoro	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	-	-	-	-
58	Organizzazione Conferenza Regionale Disabili (e altri progetti finanziati con FRD)	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	-	-	-	-
59	Gestione e sviluppo attività regolativa dei servizi per il lavoro	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	-	-	-	-
60	Concessione di contributi per adattamento postazioni di lavoro a favore di persone con disabilità DD 1513 del 22/12/2021	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	4.1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Conflitto d'interesse tra i componenti nucleo di valutazione sia interni che esterni ARL; Abusi per favorire o sfavorire soggetti particolari; Non adeguata formazione degli addetti; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale	ATTUATE: attestazione nel verbale sull'assenza dei conflitti di interesse dei partecipanti alla commissione; procedure standardizzate; controlli previsti dalla normativa. Aggiornamento dei moduli per il bando accomodamenti ragionevoli al fine di garantire il rispetto dell'art. 53 comma 16 ter D. Lgs. 165/2001 DA ATTUARE: implementare la modulistica (Ditta dichiara che nella sua compagine sociale, non sono opresenti dirigenti o funzionari regionali); Formazione del personale addetto; rotazione del personale; standard di comportamento omogenei
60 bis	Concessione di contributi per assunzioni a tempo determinato di lavoratori in condizione di disabilità	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	4.1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Assenza di procedura; Non adeguata formazione degli addetti; Abuso per sfavorire/favorire soggetti particolari; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale	ATTUATE: procedura già disciplinata normativamente e regolamentata DA ATTUARE: occasioni formative specifiche per il personale coinvolto; rotazione del personale addetto; standard di comportamento omogenei
61	Gestione e supporto Sistema informativo lavoro	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	-	-	-	-	-
61 bis	Adesione alla Convenzione aperta SILER da parte di P.P.AA. e gestori di pubblico servizio	Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori.	ATTUATE: Verifica del dirigente degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
62	Verifica di ottemperanza o rilascio dei certificati di ottemperanza alla L. 68/1999	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del funzionario istruttore.	ATTUATE: controllo sull'adeguata motivazione dell'atto; rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate;
63	Esonero parziale dagli obblighi di assunzione	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)	4.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari.	ATTUATE: controllo sull'adeguata motivazione dell'atto; rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate; Distinzione tra RPA e autorità emanante ove organizzativamente possibile; formazione del personale sulla metodologia di lavoro; pubblicazione di atti con attenzione al rispetto della privacy
64	Computo di lavoratori disabili in costanza di rapporto o già disabili prima dell'assunzione	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>ALTO</b>	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari; Limitati controlli.	ATTUATE: controllo sull'adeguata motivazione dell'atto; rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate;
65	Convenzione/programma inserimenti lavorativi disabili ex art. 11, L. 68/99	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari; Limitati controlli.	ATTUATE: controllo sull'adeguata motivazione dell'atto; rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate; affidamento dei controlli a campione a diverso dipendente non istruttore.
66	Convenzione trilaterale con commessa di lavoro a cooperativa sociale ex art. 22, L.R. 17/05 oppure a imprese sociali, cooperative sociali e consorzi ex art. 12 bis, L. 68/99	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari; Limitati controlli.	ATTUATE: controllo sull'adeguata motivazione dell'atto; rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate; affidamento dei controlli a campione a diverso dipendente non istruttore.

Progressivo	Descrizione	UO competente ARL	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
67	Sospensione temporanea degli obblighi ex art. 3 co. 5 L. 68/99	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari; Limitati controlli.	ATTUATE: controllo sull'adeguata motivazione dell'atto; rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate; affidamento dei controlli a campione a diverso dipendente non istruttore.
68	Compensazione territoriale da datori di lavoro	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	-	-	-	-	-
69	Verifica condizione dell'azienda di rispetto obblighi L. 68/99 (c.d. prospetti informativi)	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari; Limitati controlli.	ATTUATE: Verifica del dirigente degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
70	Rilascio di nulla osta per assunzioni nominative	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>ALTO</b>	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari; Limitati controlli.	ATTUATE: rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate;
71	Servizio incrocio domanda/offerta di lavoro (c.d. preselezione)	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.2 Collocamento mirato	<b>ALTO</b>	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari; Limitati controlli; Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate.	ATTUATE: rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; pubblicazione offerte lavoro
72	Iscrizione negli elenchi per il collocamento mirato di lavoratori di cui agli artt. 8 /18 L. 68/99 e altre categorie speciali	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire soggetti particolari; Limitati controlli; Assenza di trasparenza.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predefiniti; controlli su dichiarazioni sostitutive;
73	Cancellazione dagli elenchi per il collocamento mirato dei lavoratori disabili	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Limitati controlli; Assenza di trasparenza; Assenza di criteri predefiniti, generali e oggettivi.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predefiniti; controlli su dichiarazioni sostitutive;
74	Avviamenti d'ufficio per aziende private (disabili di cui all'art. 8 e altre categorie protette di cui all'art. 18 L. 68/99)	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Limitati controlli; Assenza di trasparenza; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predefiniti; controlli su dichiarazioni sostitutive; rispetto del codice di comportamento Distinzione tra PRA e autorità emanante ove organizzativamente possibile.
75	Avviamenti d'ufficio per PP. AA.	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Limitati controlli; Assenza di trasparenza; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predefiniti; controlli su dichiarazioni sostitutive; rispetto del codice di comportamento Distinzione tra PRA e autorità emanante ove organizzativamente possibile.
76	Avviamento d'ufficio per PP. AA. ex Decreto Madia, D.lgs. 75/2017 N.B. All'anno 2022 non attuato per mancanza infrastrutture tecnologiche previste: piattaforma ministeriale dedicata e banca dati interministeriale	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	N.B. All'anno 2022 non attuato per mancanza infrastrutture tecnologiche previste: piattaforma ministeriale dedicata e banca dati interministeriale	N.B. All'anno 2022 non attuato per mancanza infrastrutture tecnologiche previste: piattaforma ministeriale dedicata e banca dati interministeriale
77	Avviamenti Centralinisti non vedenti (L. 113/85) / Terapisti della riabilitazione (L. 29/94) / Massofisioterapisti non vedenti (L. 403/71)	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predefiniti.
78	Promozione di tirocini formativi e di orientamento	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.2 Collocamento mirato	<b>ALTO</b>	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predefiniti;
79	Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 8 L. 68/99 (descrizione analoga al procedimento N. 84)	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predefiniti;
79 bis	Acquisizione, gestione e perdita dello stato di disoccupazione ex art. 19 D.Lgs. 150/2015 (descrizione analoga al processo N. 82, processo propedeutico al N. 72)	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari; Abusi per favorire interessi particolari.	ATTUATE: Rispetto del codice di comportamento dell'ARL.
80	Poggettazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015 per persone in particolari condizioni di svantaggio* *può venire ricompreso dal collocamento ordinario - si veda processo N.85	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.2 Collocamento mirato	<b>MEDIO</b>	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predefiniti;
81	Dichiarazione di incollocabilità invalidi al lavoro	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Assenza di procedure standardizzate.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predefiniti.
81 bis	Costituzione, nomina e gestione comitato tecnico art. 8 co. 1 bis L. 68/99	Servizi territoriali di riferimento - Uffici collocamento mirato	-	-	-	-	-
82	Acquisizione, gestione e perdita dello stato di disoccupazione ex art. 19 D.Lgs. 150/2015	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari; Abusi per favorire interessi particolari.	ATTUATE: Rispetto del codice di comportamento dell'ARL.
83	Rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa e/o la posizione di status di disoccupato	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari; Abusi per favorire interessi particolari.	ATTUATE: Rispetto del codice di comportamento dell'ARL.
84	Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.Lgs. 150/2015	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari; Abusi per favorire interessi particolari.	ATTUATE: Rispetto del codice di comportamento dell'ARL; ampia trasparenza in merito alle misure proposte.
85	Progettazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015 per persone in particolari condizioni di svantaggio	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	<b>MEDIO</b>	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: Procedure standardizzate; Pubblicazione offerte di tirocinio e opportunità formative.
86	Avviamento a selezione presso le PP.AA. ex art. 16 L. 56/87	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Conflitti di interesse del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori.	ATTUATE: Verifica del dirigente del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento; Accesso obbligato tramite procedura informatica Eloform con riduzione margine di errore; regolamentazione omogenea per tutti i servizi territoriali dell'Agenzia con DD 1161/2020 e ss.mm.ii

Progressivo	Descrizione	UO competente ARL	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
87	Servizio incrocio Domanda/Offera di lavoro (c.d. preselezione)	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	<b>ALTO</b>	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari; Abusi per favorire interessi particolari.	ATTUATE: Verifica del dirigente del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento; implementazione di una regolamentazione omogenea per tutti i servizi territoriali dell'Agenzia al fine di predeterminare i criteri e le procedure da utilizzare; formazione del personale sulla nuova metodologia di lavoro.
88	Servizio incrocio Domanda/Offera di lavoro nel settore turistico alberghiero	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	<b>MEDIO</b>	Conflitti di interesse del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori; abusi per favorire interessi/sogetti particolari.	ATTUATE: Verifica del dirigente del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento; ampia trasparenza delle richieste nel sito web, nel CPI, nel portale "Lavoro stagionale".
89	Promozione di tirocini formativi e di orientamento	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	<b>BASSO</b>	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari;	ATTUATE: Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento; formazione del personale sulle nuove norme e sulle nuove metodologie di lavoro; attuazione dei controlli di controllo di secondo livello; convenzione con IFL per controlli ad hoc.
90	Approvazione Progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA. richiedenti	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire interessi particolari	ATTUATE: Verifica del dirigente del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
91	Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini, DGR 1143/2019	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)	<b>MEDIO</b>	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari; Abusi per favorire interessi particolari.	ATTUATE: Verifica del dirigente del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
92	Adesione alla convenzione aperta L.R. 14/2015	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Conflitti di interesse del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori.	ATTUATE: Verifica del dirigente del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
93	Controlli (per conto di enti richiedenti) ex art. 71 e segg. ti DPR 445/2000 sulle autocertificazioni e autodichiarazioni sostitutive (in assenza convenzione di accesso diretto SILER)	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)	<b>ALTO</b>	Abusi per favorire interessi / soggetti particolari.	ATTUATE: affidamento controlli ad almeno 2 dipendenti abbinati in maniera casuale; procedure standardizzate; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
94	Gestione sistema delle comunicazioni obbligatorie - SARE	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Conflitti di interesse del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori.	ATTUATE: Verifica del dirigente responsabile del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
95	Assegno di Ricollocazione (ex art. 23 D.Lgs. 150/2015)	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	<b>BASSO</b>	Conflitti di interesse del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori; Abusi per favorire interessi/sogetti particolari.	ATTUATE: Verifica del dirigente responsabile del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
96	Procedimento di accesso agli atti del SILER (ai sensi della L. 241/90, CPC, CPP) e in conformità alle linee guida ARL	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	3. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	<b>MEDIO</b>	Abusi per favorire soggetti/interessi particolari; Conflitti di interesse del responsabile del procedimento e dei funzionari.	ATTUATE: Verifica del dirigente responsabile del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
97	Servizio EURES per il lavoro in Europa	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego Dirigente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro in qualità di line manager Eures	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	<b>BASSO</b>	Conflitti di interesse del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori; Abusi per favorire interessi/sogetti particolari.	ATTUATE: Verifica del dirigente del rispetto degli obblighi di astensione; verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento; pubblicazione sul sito e nei CPI del materiale informativo da Portale EURES e di specifiche richieste
98	Esame congiunto nei procedimenti di licenziamenti collettivi e/o di cassa integrazione straordinaria ex D.Lgs. 148/2015 fino a 50 dipendenti	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	-	-	-	-	-
99	Gestione dei meccanismi di condizionalità Reddito di Cittadinanza - RDC	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)	<b>MEDIO</b>	Procedimento complesso; Non adeguata formazione degli addetti; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale; Abusi per favorire soggetti/interessi particolari	DA ATTUARE: Attuazione di una piattaforma digitale del RDC; Formazione del personale addetto; rotazione del personale; standard di comportamento omogenei negli ambiti territoriali ARL
100	Gestione dei meccanismi di condizionalità NASPI/DISCOLL	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)	<b>BASSO</b>	Procedimento complesso; Non adeguata formazione degli addetti; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale	ATTUATE: procedura già regolamentata DA ATTUARE: Attuazione normativa D.Lgs. 150/2015 che prevede piattaforma digitale per la trasmissione dei dati a INPS e ANPAL, occasioni formative specifiche per il personale coinvolto, standard di comportamento omogenei
101	Centri per l'impiego come punti di rilascio SPID di Lepida scpa	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	-	-	-	-	-

# Allegato 5

Rischi corruttivi e  
trasparenza:

Ripartizione obblighi di  
trasparenza dell'Agencia

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL**  
**MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	RPCT	RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Affari generali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di servizio adottati gli atti amministrativi generali	Responsabili di servizio adottati gli atti amministrativi generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Affari generali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PO Affari generali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	PO Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	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	Tempestivo	Direttore ARL	RPCT
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	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	Obbligo soppresso	Obbligo soppresso
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Obbligo soppresso
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Obbligo soppresso	Obbligo soppresso
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL  
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno						
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).						
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Affari Generali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane		
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL  
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL  
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 3, l. n. 441/1982		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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	Obbligo soppresso	Obbligo soppresso
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta			Tempestivo	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale							
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni e P.O. Trattamento economico e previdenziale	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).								

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenda Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL  
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	RPCT
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Affari Generali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
Curricula				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Compensi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
<b>Bandi di concorso</b>	e-recruitment	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonchè i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Affari Generali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obbligo soppresso	Obbligo soppresso	

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL  
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013  Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)						

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL  
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Obbligo soppresso	Obbligo soppresso
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		RPA competente	RPCT
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obbligo soppresso	Obbligo soppresso
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPA competente	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contratti e Appalti per lettera B; ogni P.O. del servizio interessato per lettera D	Dirigente Nucleo di supporto giuridico-legale per lettera B; ogni Dirigente dei servizi interessato per lettera D
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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	Obbligo soppresso	Obbligo soppresso
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Contratti e Appalti per lettera B; ogni P.O. del servizio interessato per lettera D	Dirigente Nucleo di supporto giuridico-legale per lettera B; ogni Dirigente dei servizi interessato per lettera D
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: 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	Obbligo soppresso	Obbligo soppresso

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL  
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Obbligo soppresso	Obbligo soppresso
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	P.O. Contratti e Appalti P.O. Approvvigionamenti, Patrimonio e Amministrativo Procedure Spesa	Dirigente Nucleo di supporto giuridico-legale Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	P.O. Contratti e Appalti	RASA (Direttore ARL)
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	non applicabile ad ARL	non applicabile ad ARL
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL  
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti ABROGATO	Tempestivo	-	-
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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 ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPA competente	Dirigente responsabile del relativo Servizio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Bilancio e Gestione Contabile di Spesa	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Approvvigionamenti, Patrimonio e Amministrativo Procedura e Spesa	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Approvvigionamenti, Patrimonio e Amministrativo Procedura e Spesa	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Affari Generali	Dirigente affari generali e risorse umane
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	P.O. Affari Generali	Dirigente affari generali e risorse umane

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL  
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Affari Generali	Dirigente affari generali e risorse umane	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Bilancio e Gestione Contabile di Spesa	Dirigente servizio bilancio e Patrimonio	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Controlli e attività trasversali di servizio	Dirigente servizio bilancio e Patrimonio	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Qualificazione politiche attive e osservatorio mercato del lavoro	Dirigente servizio integrativo politiche del lavoro	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigente dei servizi dell'ARL quando citati in giudizio	Direttore ARL	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	PO Bilancio e Gestione Contabile Spesa	Dirigente servizio bilancio e patrimonio	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Dirigenti dei servizi dell'ARL	Direttore ARL		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	P.O. Bilancio e Gestione Contabile di Spesa	Dirigente servizio bilancio e patrimonio	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Bilancio e Gestione Contabile di Spesa	Dirigente servizio bilancio e patrimonio
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Bilancio e Gestione Contabile di Spesa	Dirigente servizio bilancio e patrimonio	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	P.O. Bilancio e Gestione Contabile di Spesa	Dirigente servizio bilancio e patrimonio	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL		
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

**Allegato al PIAO 2023-2025 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL  
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	P.O. Affari Generali	RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	P.O. Affari Generali	RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	P.O. Affari Generali	RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	P.O. Affari Generali	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	P.O. Affari Generali	RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	P.O. Affari Generali	RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	P.O. Affari Generali	RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	P.O. Affari Generali	RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	P.O. Affari Generali	RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente professional esperto informatico	Dirigente affari generali e risorse umane
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	RPA competente	Dirigente responsabile del relativo Servizio