

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

ex D.L. n. 80/2021

Triennio di riferimento 2024-2026



## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>4</b>
<b>MISSION DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO.....</b>	<b>5</b>
<b>CORNICE DI PROGRAMMAZIONE PER L'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO .....</b>	<b>7</b>
<b>PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO .....</b>	<b>7</b>
<b>PNRR E LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO .....</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>12</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>13</b>
<b><i>2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico .....</i></b>	<b>13</b>
<b><i>2.2 Sottosezione di programmazione - Performance.....</i></b>	<b>15</b>
Digitalizzazione e semplificazione .....	43
Accessibilità fisica e digitale.....	43
Efficientamento energetico edifici, risparmio energetico, uso intelligente/razionale dell'energia ...	44
<b><i>2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....</i></b>	<b>45</b>
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>46</b>
<b><i>Salute Organizzativa.....</i></b>	<b>46</b>
<b><i>3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa.....</i></b>	<b>46</b>
Spesa di personale e relativi indicatori.....	54
Dimensione finanziaria dell'Ente .....	55
Indicatori di salute organizzativa .....	58
Customer Satisfaction.....	60
<b><i>Pari opportunità ed equilibrio di genere - Piano di azioni positive 2024-2026.....</i></b>	<b>60</b>
Obiettivi .....	61
<b><i>3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile .....</i></b>	<b>67</b>
Osservatorio Smart Working .....	68
<b><i>Salute Professionale .....</i></b>	<b>68</b>
<b><i>3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale.....</i></b>	<b>68</b>
<b><i>3.4 Sottosezione di programmazione – Formazione del personale .....</i></b>	<b>71</b>
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>78</b>
<b>Allegati al Piao relativi alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza .....</b>	<b>79</b>
Allegato 1. Rischi corruttivi e trasparenza (PTPCT) .....	79
Allegato 2. Istanze e reclami 2023 .....	79

Allegato 3. Mappatura dei processi .....	79
Allegato 4. Valutazione rischi e contromisure .....	79
Allegato 5. Ripartizione obblighi di trasparenza dell’Agenzia .....	79

## PREMESSA

---

Il Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. Piao) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il quadro normativo si è poi 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, del D.M. giugno 2022 di definizione dello schema tipo di Piano e della circolare n. 2/2022 contenente indicazioni operative sul Piao, pubblicata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 11 ottobre 2022.

Il Piao ha l'obiettivo di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, in particolare esso deve:

- 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.

Nel Piao si integrano i seguenti strumenti di programmazione:

- 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).

Infine, nel Piao assume 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. Il presente documento ha pertanto una valenza strategica e un forte valore comunicativo, in quanto strumento con il quale l'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna 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.



## MISSION DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

---

La Regione Emilia-Romagna ha istituito con la Legge regionale n.13 del 30 luglio 2015 l'Agenzia regionale per il lavoro.

L'Agenzia nasce per assicurare il maggior grado di efficienza nella gestione delle funzioni amministrative di elevata complessità in materia di servizi per il lavoro, in coerenza con le previsioni della Legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni),

L'Agenzia ha il compito di eseguire gli indirizzi politici definiti dalla Giunta regionale, in condivisione con le altre istituzioni territoriali, sulla gestione e la qualificazione dei servizi per il lavoro erogati a cittadini ed imprese.

L'Agenzia ha personalità giuridica ed è dotata di autonomia tecnico operativa, amministrativo contabile e finanziaria, patrimoniale, organizzativa; ha sede legale e amministrativa a Bologna ed è organizzata secondo un'articolazione territoriale con sedi operative dislocate nel territorio regionale.

L'Agenzia dispone dei seguenti mezzi finanziari:

- a) finanziamento annuo della Regione;
- b) finanziamenti regionali finalizzati agli interventi e ai servizi di cui alla L.R. n. 13/2015;
- c) contributi da parte di soggetti privati e pubblici per la realizzazione degli scopi istituzionali;
- d) donazioni, eredità, legati.

L'Agenzia dispone di un proprio patrimonio formato da diritti, beni mobili e immobili.

La gestione finanziaria e contabile ed i criteri di funzionamento del sistema di controllo di gestione dell'Agenzia sono disciplinati dalla legge e dal Regolamento di contabilità e dei contratti adottato dal Direttore ed approvato dalla Giunta Regionale.

Le principali funzioni dell'Agenzia 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.

I principali servizi dei Centri per l'impiego:

#### ALLE PERSONE

---

- informazione e accoglienza;
- adempimenti amministrativi (convalida della DID, patto di servizio, percorso lavoratore, ecc);
- orientamento professionale;
- consulenza sulla mobilità professionale in Europa attraverso la rete EURES;
- consulenza e accompagnamento al lavoro autonomo e all'avvio di impresa;
- collocamento mirato per le persone disabili e appartenenti alle categorie protette.

#### ALLE IMPRESE

---

- ricerca di personale attraverso il portale Lavoro per te;
- consulenza sulla normativa riguardante il collocamento mirato, sugli obblighi e sulle agevolazioni previste;
- supporto all'utilizzo del SARE per la gestione online delle comunicazioni obbligatorie;
- consulenza e accompagnamento all'attivazione di tirocini formativi.



#### LAVORO PER TE

---

È il portale dei servizi dell'Agenzia regionale per il lavoro. Accedendo al portale e alla app di Lavoro per te con SPID/CNS/CIE, i cittadini e le cittadine possono consultare offerte di lavoro e candidarsi autonomamente inviando il proprio curriculum, accedere ai servizi amministrativi e avere una consulenza personalizzata.



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

Il grafico sintetizza la cornice di programmazione di riferimento per l'Agente nel processo di pianificazione a cascata delle proprie azioni, le quali discendono dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, dal Piano di Potenziamento straordinario dei centri per l'impiego, dal Patto per il lavoro e per il clima e dal Documento di Economia e Finanza della Regione Emilia-Romagna.



## 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 inviare 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'Agente 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'Agente 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;

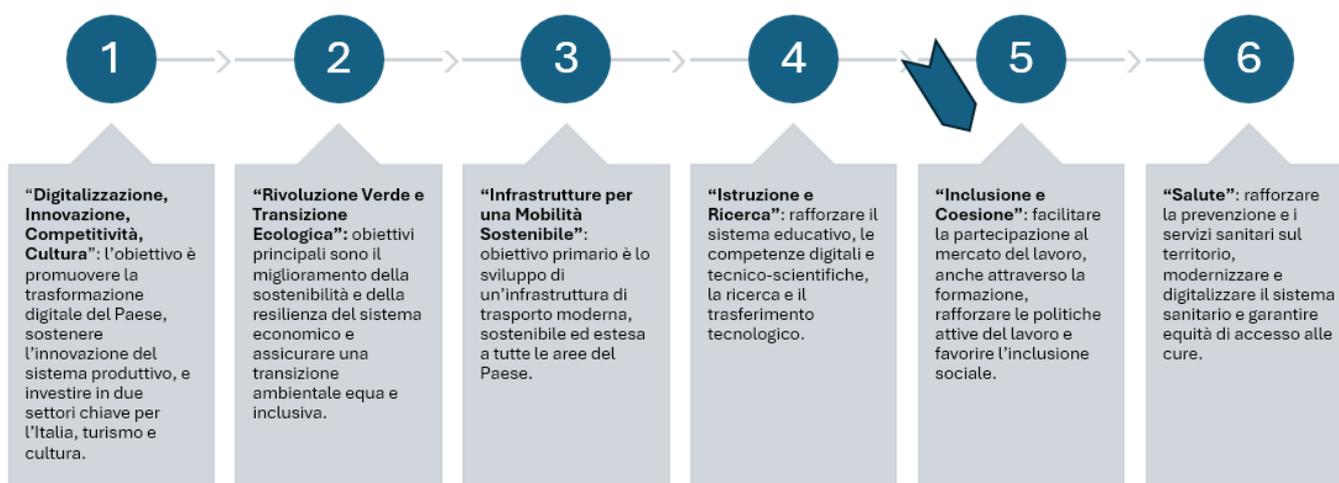
**Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l’Impiego e delle Politiche Attive del Lavoro** dell’Agenzia regionale per il Lavoro dell’Emilia-Romagna, approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1996 del 11/11/2019 e aggiornato con DGR n. 810 del 6/7/2020, e contenente le finalità e il 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.

## 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 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 Piano si sviluppa lungo sei missioni:



### Programma GOL del PNRR

Il programma GOL (Garanzia Occupabilità Lavoratori) è un’azione di riforma prevista dal PNRR -Piano nazionale di ripresa e resilienza dell’Italia – che ha l’obiettivo di accompagnare le persone alla ricerca del lavoro e prevede strumenti e misure per favorire il loro inserimento/reinserimento lavorativo

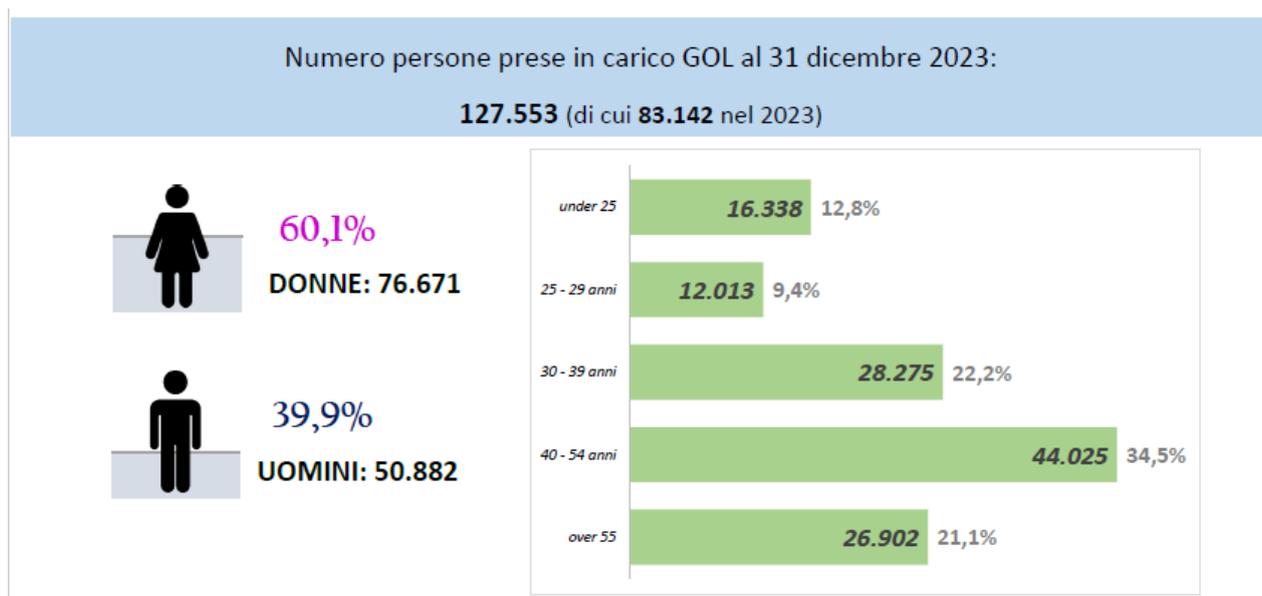
oppure per avviare percorsi di riqualificazione. GOL si basa sulla personalizzazione dei servizi offerti dalle strutture pubbliche e private. Grazie a un orientamento di base più mirato che consente un'attenta valutazione dell'occupabilità, la persona sarà indirizzata verso il percorso più adeguato alle sue necessità.

I potenziali beneficiari del Programma GOL individuati dalla Regione Emilia-Romagna sono: lavoratori e lavoratrici percettori di ammortizzatori sociali o altre forme di sostegno al reddito (Naspi – DISColl – Reddito di cittadinanza), giovani Neet (under 30), donne, persone con disabilità, over 55, lavoratori e lavoratrici con redditi molto bassi, persone disoccupate da più di sei mesi

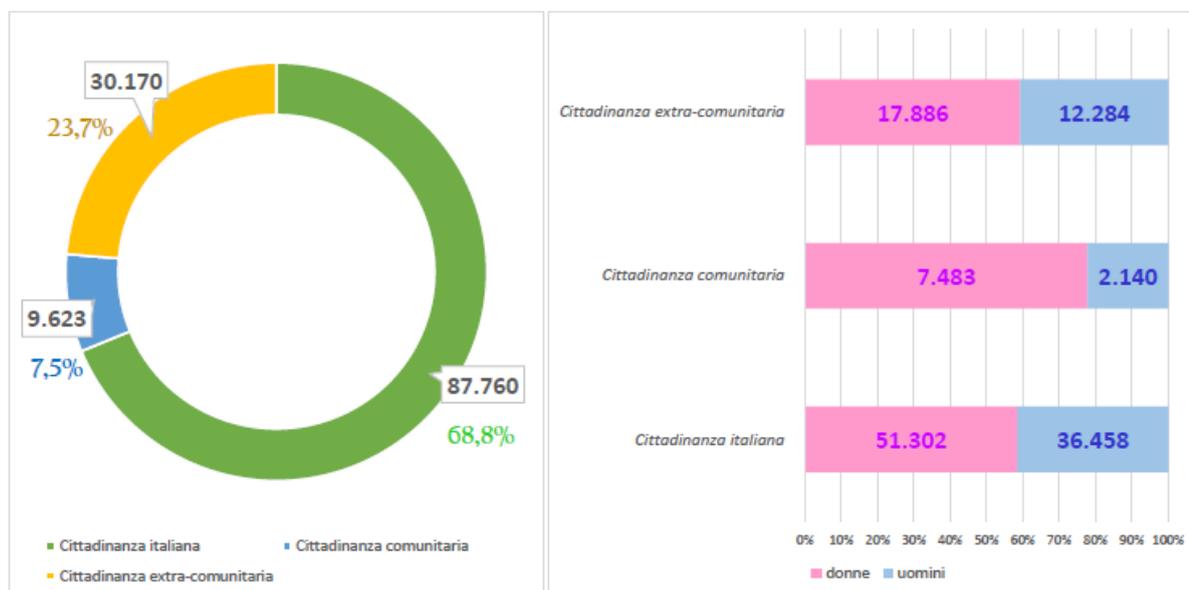
In Emilia-Romagna il Piano attuativo Gol si inserisce in una visione strategica e unitaria della programmazione dei fondi europei, nazionali e regionali che ha come riferimento il Patto per il Lavoro e per il Clima.

L'attuazione di GOL decorre in regione Emilia-Romagna a partire dal 20/07/2022, data a partire dalla quale i Centri per l'Impiego hanno potuto profilare gli utenti attraverso lo strumento di profilazione qualitativa, necessario ad individuare il cluster GOL di riferimento. **A partire dall'attuazione del Programma e sino al 31/12/2023 sono state effettuate in Emilia-Romagna un totale di 127.553 prese in carico GOL.**

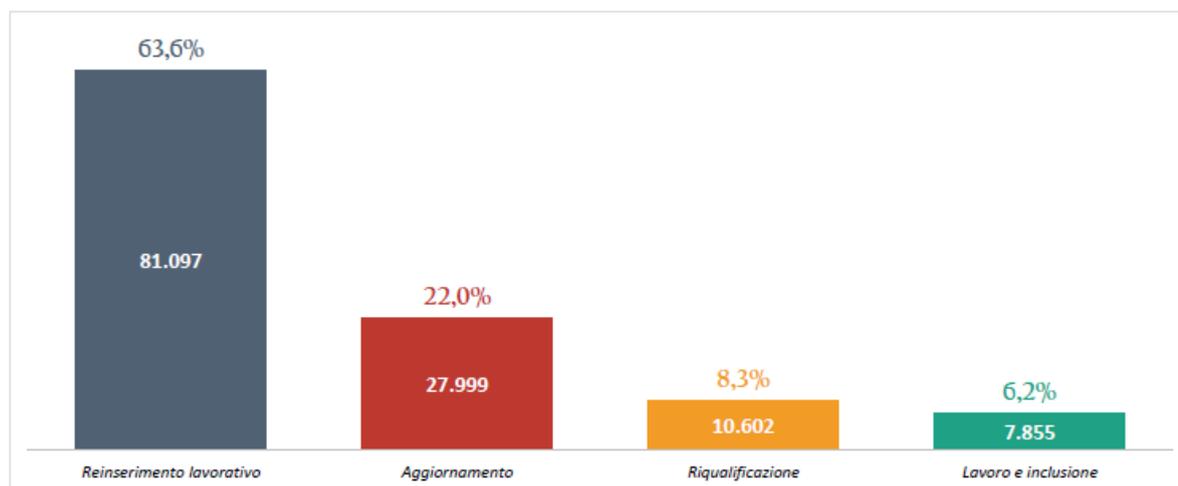
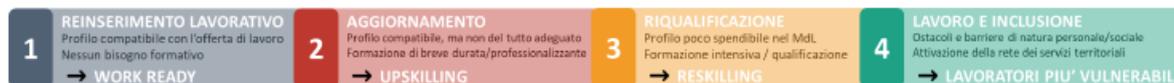
### Caratteristiche delle persone prese in carico



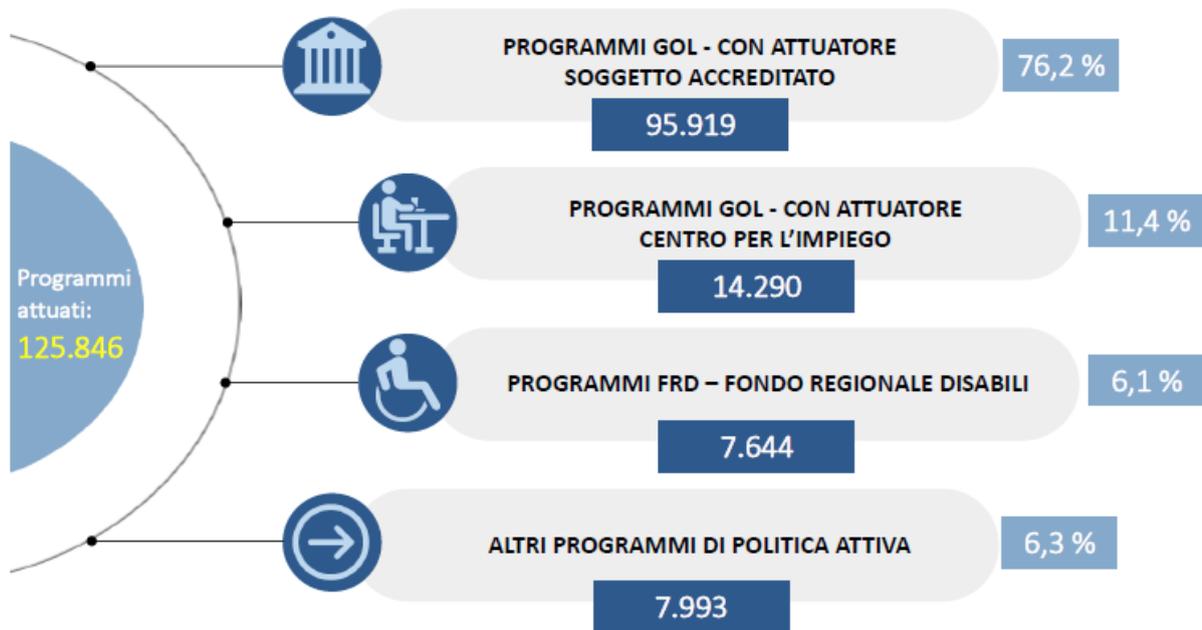
### Cittadinanza e genere delle persone prese in carico:



### Numero di persone prese in carico per le 4 tipologie di percorso:



### Percorsi di politica attiva: programmi e soggetti realizzatori



Nel 2024 l’Agenzia sarà impegnata anche nella gestione delle richieste di verifica di indisponibilità di lavoratori di cui al DPCM 27 settembre 2023 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 231 del 2 ottobre 2023). Il decreto regola le quote dei lavoratori stranieri che possono fare ingresso in Italia per lavorare. La procedura prevede che prima dell'invio della richiesta di nulla osta al lavoro in Prefettura, il datore di lavoro verifichi presso il Centro per l'impiego competente che non vi siano altri lavoratori già presenti sul territorio nazionale disponibili a ricoprire il posto di lavoro per cui si ha intenzione di assumere il lavoratore che si trova all'estero.



## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

---

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

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.

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

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)?

**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 prescolare 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'Agenda Regionale per il lavoro si rinvia al DEFR 2024, disponibile al link:

<https://finanze.regione.emilia-romagna.it/defr/approfondimenti/defr-2024>

I BES relativi a Lavoro, competenza e formazione nel Defr, in cui si inserisce l'Agenda 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 e strategici 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. 131 del 26/01/2024) 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 2024-2026 sono state definite **sei linee di valore pubblico declinate in obiettivi di cambiamento**, dai quali discendono obiettivi, 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, Fabbisogni formativi, Fabbisogni di personale, Lavoro Agile, Azioni Positive, Salute organizzativa e professionale, Digitalizzazione e Accessibilità. 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 "operativi e 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.

Per ogni tipologia di obiettivo si è definito:

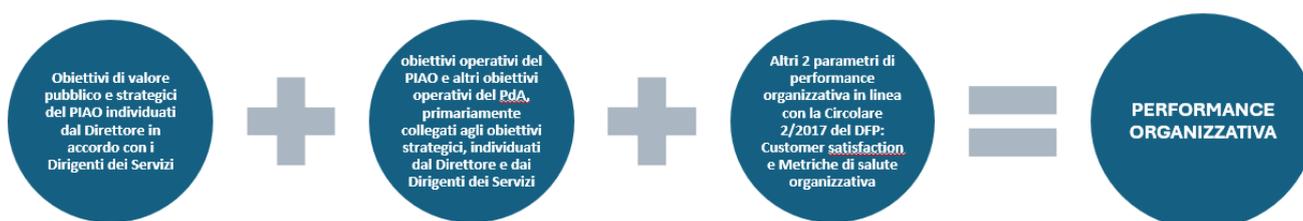
- La descrizione dell'indicatore di raggiungimento
- la sua continuità o meno con l'annualità precedente;
- l'eventuale formula utile al calcolo del suo raggiungimento;
- la struttura attuatrice;
- il target di riferimento, ogni qual volta possibile in termini percentuali;
- la baseline: un campo di 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;
- se l'obiettivo è oggetto di valutazione dirigenziale;



- 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

Nel vigente SMVP dell’Agenzia la performance organizzativa complessivamente intesa può essere così sinteticamente rappresentata:



Ogni parametro ha un proprio peso ai fini del raggiungimento di una soglia minima di performance, così definita:

N	Parametro	Peso % parametro anno 2022	Peso % parametro anno 2023	Peso % parametro anno 2024
1	Grado di raggiungimento degli obiettivi di cambiamento e dei macro-obiettivi operativi collegati	50	50	50
2	Grado di raggiungimento degli obiettivi del PdA non ricompresi nella tabella di controllo strategico	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
<b>SOGLIA MINIMA DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE PRESTABILITA COMPLESSIVAMENTE INTESA</b>		<b>≥ 91</b>	<b>≥ 92</b>	<b>≥ 93</b>

La media di tutti gli indicatori di risultato di tutti gli obiettivi inseriti nella sezione valore pubblico e performance, che comprende anche gli obiettivi declinati nel PTPCT e del PAP, oltre a quelli definiti ai fini della misurazione della salute organizzativa e finanziaria dell’Ente, di cui nel prosieguo del presente documento, dovrà essere pari o superiore al 93% per l’anno 2024.



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

Come si evince dalla tabella sopra esposta 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.

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.

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.

### **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.

### **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. 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.

### 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 nella sottosezione rischi corruttivi.

### La relazione tra Performance e la customer satisfaction

La performance organizzativa dell’Agenzia, per essere considerata positiva in riferimento a questo parametro, deve tenere conto del raggiungimento della maggioranza dei target sotto riportati.

Sezione V del questionario – servizi offerti da CPI o CM	Target ARL 2024
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 2025
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

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.

### **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 le annualità 2025 e 2026 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%.

Per il dettaglio degli indicatori delle metriche si rinvia alla sezione [3 "Organizzazione e capitale umano"](#).

Al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 4-bis del D.L. 13/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 41/2023, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedano ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, L'Agenzia ha inserito tale indicatore all'interno delle metriche di salute finanziaria, attribuendone la responsabilità e l'onere del rispetto al Direttore generale e ai Dirigenti dei servizi centrali, gli unici attualmente con capacità di spesa.

Inoltre, a livello di performance individuale, sarà inserito nel Programma di attività di ciascun Dirigente coinvolto nell'attuazione, un obiettivo trasversale e comune di raggiungimento del target di tale indicatore di tempestività.

Questa prima applicazione consente all'Agenzia di garantire il monitoraggio richiesto dall'art. 4 bis in termini organizzativi e determina, con l'attribuzione della specifica responsabilità al dirigente, l'impatto in termini di performance individuale.

### **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.

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.



## Le linee di valore pubblico dell'Agenzia (Obiettivi di cambiamento)

1. L'Agenzia di comunità e il sostegno alle transizioni al lavoro
2. L'Agenzia di comunità e l'equità nel lavoro
3. L'Agenzia di comunità e l'inclusione attraverso il lavoro
4. L'Agenzia di comunità e la qualità dell'occupazione
5. Miglioramento della qualità dei servizi
6. Potenziamento straordinario dei centri per l'impiego  
struttura e risorse



## Linea di valore pubblico n. 1 (Obiettivo di cambiamento)

### L'Agenzia di comunità e il sostegno alle transizioni al lavoro

L'Agenzia sostiene le persone nelle fasi di transizione verso il lavoro con particolare riferimento a: persone (giovani) che vengono da percorsi di istruzione-formazione; disoccupati, beneficiari o no di misure di sostegno al reddito; persone che vengono da situazioni di inattività; percettori di naspi









## Linea di valore pubblico n. 2 (Obiettivo di cambiamento)

### L'Agenzia di comunità e l'equità nel lavoro

L'Agenzia promuove l'equità nel lavoro assicurando che le persone, senza differenze, abbiano uguale possibilità di accesso ai servizi per il lavoro, di inserimento lavorativo, di svolgere l'attività lavorativa in condizioni rispettose delle identità e delle differenze



# Elenco Obiettivi Strategici

Nelle tabelle degli obiettivi è evidenziato come questi tengano conto dei vari ambiti di programmazione e di trasversalità, di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, mediante i riquadri colorati alla destra dell'indicatore secondo la seguente legenda:

Rischi corruttivi e trasparenza	Fabbisogni formativi	Azioni positive	Pola	Digitalizzazione e semplificazione	Accessibilità	Fabbisogni di personale	Salute professionale	Salute organizzativa
---------------------------------	----------------------	-----------------	------	------------------------------------	---------------	-------------------------	----------------------	----------------------

## Sotto obiettivo n.2 - Pda di Direzione

### Promozione dell'equità nell'accesso ai servizi per il lavoro, di inserimento lavorativo

Obiettivo - Pda dei Servizi	Indicatore	Periodo di riferimento	Baseline 2024	Target 2024	Target 2026	Struttura attuatrice	Stakeholder	Fonte del dato	Oggetto di valutazione Dirigente	Trasversalità				
Sviluppo reti di scopo dedicate all'occupazione giovanile e femminile	Num. Incontri pianificati da ARL o a cui ARL ha partecipato, con scuole o informagiovani per reti di scopo dedicate all'occupazione giovanile. Target: 2 incontri/anno per ambito provinciale	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	100%	100%	100%	SERVIZI TERRITORIALI	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne Associazioni Enti	documentazione agli atti dei servizi territoriali	NO					
Sviluppo reti di scopo dedicate all'occupazione giovanile e 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	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	100%	100%	100%	SERVIZI TERRITORIALI	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne Associazioni Enti	documentazione agli atti dei servizi territoriali	NO					



## Linea di valore pubblico n.3 (Obiettivo di cambiamento)

### L'Agenzia di comunità e l'inclusione attraverso il lavoro

L'Agenzia promuove nei territori la costruzione di condizione affinché il lavoro possa rappresentare un'opportunità per tutti. Sono destinatari principali di queste azioni: le persone in condizioni di disagio sociale (per ragioni economiche, assenza di reti di supporto, ecc.); pesanti carenze formative (conoscenza lingua, capacità di lettura-scrittura, ecc.); disabilità



## Elenco Obiettivi Strategici

Nelle tabelle degli obiettivi è evidenziato come questi tengano conto dei vari ambiti di programmazione e di trasversalità, di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, mediante i riquadri colorati alla destra dell'indicatore secondo la seguente legenda:

Rischi corruttivi e trasparenza	Fabbisogni formativi	Azioni positive	Pola	Digitalizzazione e semplificazione	Accessibilità	Fabbisogni di personale	Salute professionale	Salute organizzativa
---------------------------------	----------------------	-----------------	------	------------------------------------	---------------	-------------------------	----------------------	----------------------

### Sotto obiettivo n. 3 - Pda di Direzione

## 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

Obiettivo - Pda dei Servizi	Indicatore	Periodo di riferimento	Baseline 2024	Target 2024	Target 2026	Struttura attuatrice	Stakeholder	Fonte del dato	Oggetto di valutazione Dirigente	Trasversalità									
Garantire le misure a sostegno dell'occupabilità delle persone con disabilità ex L. n. 68/99	Numero di posti scoperti in imprese (PA+PRIVATI) obbligati ex L. 68/99 al 31/12/2024 / Numero di posti scoperti nelle stesse imprese al 31/12/2023	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	≥ 25%	≥ 25%	≥ 27%	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CM	Persone con disabilità Imprese obbligate ai sensi della L. 68/90	documentazione tecnica degli uffici di collocamento mirato	NO										







## Linea di valore pubblico n. 4 (Obiettivo di cambiamento)

### L'Agenzia di comunità e la qualità dell'occupazione

L'Agenzia promuove la qualità dell'occupazione intesa come: occupazione regolare che si concretizza in contesti organizzativi che valorizzano identità e differenze; che favorisce lo sviluppo individuale delle competenze e la crescita professionale; che assume forme diverse (lavoro dipendente e autonomo) in funzione delle condizioni, dei progetti e delle attitudini delle persone







## Linea di valore pubblico n. 5 (Obiettivo di cambiamento)

### Miglioramento della qualità dei servizi

L'Agenzia promuove il miglioramento della qualità dei servizi in chiave di digitalizzazione e semplificazione, avvalendosi anche degli esiti delle indagini di customer satisfaction





## Sotto obiettivo n. 7 - Pda di Direzione

### Miglioramento della qualità dei servizi e attività trasversali di presidio e coordinamento

Obiettivo - Pda dei Servizi	Indicatore	Periodo di riferimento	Baseline 2024	Target 2024	Target 2026	Struttura attuatrice	Stakeholder	Fonte del dato	oggetto di valutazione Dirigente	Trasversalità											
Indagini customer (rilevazione della qualità percepita dagli utenti, persone e imprese)	N. Utenti Partecipanti alla rilevazione (solo cittadini)	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	≥ 20000	≥ 20000	≥ 20000	SERVIZI TERRITORIALI	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo Microsoft Forms - documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane	NO												
Indagini customer (rilevazione della qualità percepita dagli utenti, persone e imprese)	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	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	100%	100%	100%	SERVIZI TERRITORIALI	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo Microsoft Forms - documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane	NO												



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

Obiettivo - Pda dei Servizi	Indicatore	Periodo di riferimento	Baseline 2024	Target 2024	Target 2026	Struttura attuatrice	Stakeholder	Fonte del dato	oggetto di valutazione Dirigente	Trasversalità									
Indagini customer (rilevazione della qualità percepita dagli utenti, persone e imprese)	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	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	100%	100%	100%	SERVIZI TERRITORIALI	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo Microsoft Forms - documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane	NO										
Indagini customer (rilevazione della qualità percepita dagli utenti, persone e imprese)	N. aziende partecipanti alla rilevazione	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	600	700	700	SERVIZI TERRITORIALI	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo Microsoft Forms - documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane	NO										
Indagini customer (rilevazione della qualità percepita dagli utenti, persone e imprese)	N. partecipanti al Questionario Customer Gol / N. beneficiari GOL presi in carico al 31/08 aventi come soggetto attuatore PAL il Cpi	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	introdotto nel 2024	$\geq$ 20%	$\geq$ 20%	SERVIZI TERRITORIALI	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	modulo Microsoft Forms - documentazione agli atti del servizio politiche del lavoro	NO										



## Linea di valore pubblico n. 6 (Obiettivo di cambiamento)

### Potenziamento straordinario dei centri per l'impiego: struttura e risorse

L'Agenzia è ancora impegnata nel 2024 nell'attuazione del Potenziamento straordinario dei centri per l'impiego, sia dal punto di vista strutturale che delle risorse professionali

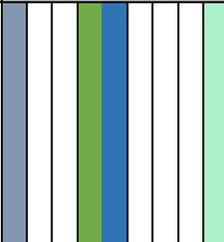


## Elenco Obiettivi Strategici

La tabella evidenzia i vari ambiti di programmazione e di transversalità, di cui all'art. 6 del D.L. 80/2021, mediante i riquadri colorati alla destra dell'indicatore, secondo la seguente legenda

Rischi corruttivi e trasparenza	Fabbisogni formativi	Azioni positive	Pola	Digitalizzazione e semplificazione	Accessibilità	Fabbisogni di personale	Salute professionale	Salute organizzativa
---------------------------------	----------------------	-----------------	------	------------------------------------	---------------	-------------------------	----------------------	----------------------

### Sotto obiettivo n. 8 - Pda di Direzione Potenziamento straordinario dei Centri per l'Impiego: infrastrutture e risorse professionali

Obiettivo - Pda dei Servizi	Indicatore	Periodo di riferimento	Baseline 2024	Target 2024	Target 2026	Struttura attuatrice	Stakeholder	Fonte del dato	oggetto di valutazione Dirigente	Trasversalità
Ricondurre al regime regolatorio del PNRR i sette affidamenti attuativi del piano di potenziamento finanziati a valere sui "progetti in essere" PNRR	Elaborazione e adozione da parte dei RUP competenti di sette atti di riconducibilità e dei relativi allegati	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	introdotto nel 2024	7	-----	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO LEGALE - SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO - SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del Nucleo giuridico supporto legale	SI	



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

Obiettivo - Pda dei Servizi	Indicatore	Periodo di riferimento	Baseline 2024	Target 2024	Target 2026	Struttura attuatrice	Stakeholder	Fonte del dato	oggetto di valutazione Dirigente	Trasversalità									
Potenziamento e qualificazione infrastruttura logistica	Elaborazione ed approvazione di atto recante l'organigramma e le linee guida in materia di controlli per l'attuazione e la rendicontazione degli interventi PNRR (entro il 31/10/24 100% - entro il 30/11/24 90% - entro il 31/12/2024 80%)	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	introdotto nel 2024	100%	----	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO LEGALE - SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO - SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del Servizio Bilancio e Patrimonio e del Nucleo Giuridico	SI										
Potenziamento e qualificazione infrastruttura logistica	Approvazione di n. 12 schemi di Accordo per il potenziamento delle sedi adibite a CPI relativamente ai progetti utilmente formalizzati dalle amministrazioni comunali.	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	8	12	----	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO LEGALE - SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO - SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del Nucleo giuridico supporto legale	SI										
Potenziamento straordinario dei Centri per l'Impiego: Risorse professionali	Approvazione degli atti della procedura concorsuale di Dirigente esperto in politiche del lavoro entro 60 gg. dalla data di trasmissione degli atti da parte della commissione giudicatrice (entro 60 gg.: 100%, entro 90 gg.: 90%, oltre 80%)	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	100%	---	SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane	SI										



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

Obiettivo - Pda dei Servizi	Indicatore	Periodo di riferimento	Baseline 2024	Target 2024	Target 2026	Struttura attuatrice	Stakeholder	Fonte del dato	oggetto di valutazione Dirigente	Trasversalità								
Potenziamento straordinario dei Centri per l'Impiego: Risorse professionali	Copertura del 75% del totale dei posti ancora non coperti al 1/1/24 da ultimo piano del fabbisogno di personale approvato con DD 1605 del 14/09/23	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	Dal 1/1/2024 al 31/12/2024	75%	---	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO LEGALE - SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO - SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE	Disoccupati Famiglie Giovani Imprese Donne	documentazione agli atti del servizio AA.GG. e risorse umane	SI									



### **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). Da allora, forti di tale esperienza, sono state digitalizzate anche le candidature per le offerte numeriche del Collocamento mirato e le varie procedure di accesso agli atti.

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.

In particolare, l’Agenzia partecipa, con Regione Emilia-Romagna quale soggetto attuatore, alla realizzazione delle attività indicate nel Piano Operativo dell’accordo sottoscritto con AgID per la realizzazione della Misura 1.4.2 del PNRR “Miglioramento dell’accessibilità dei servizi pubblici digitali” che prevede, fra l’altro, il miglioramento dell’accessibilità di uno dei servizi digitali pubblici più utilizzati in regione Emilia-Romagna, ad accesso riservato tramite identità SPID, “Lavoro x te”, ossia il portale principale dell’Agenzia dedicato a cittadini e imprese.

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 Severino), 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 agli Allegati 1-5 parti integranti e sostanziali 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.

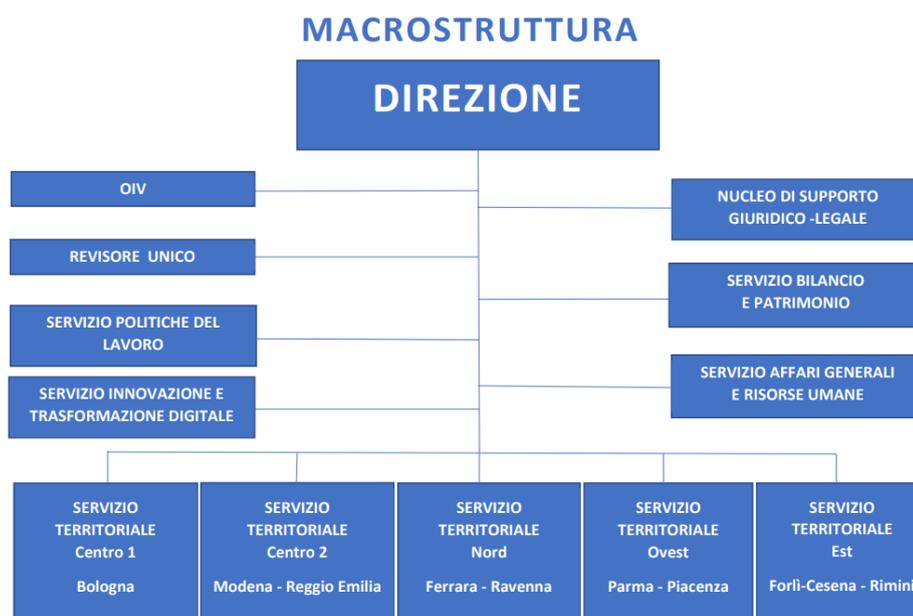
**Il Revisore Unico** è l'Organo preposto alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'ARL. Il Revisore Unico, in conformità alla legge e allo Statuto, svolge compiti di vigilanza sulla regolarità contabile 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 (e rinnovato con DD atto n.1624/2022) 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**:



La macro struttura organizzativa dell'ARL vede l'organigramma comporsi complessivamente di cinque servizi di staff quali: il "Servizio Affari generali e Risorse umane", il "Servizio Bilancio e Patrimonio", il "Nucleo di Supporto Giuridico Legale", il "Servizio Innovazione e trasformazione digitale" e il "Servizio Politiche del Lavoro", quest'ultimo con funzioni tipiche di staff e di tecnostruttura e di 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

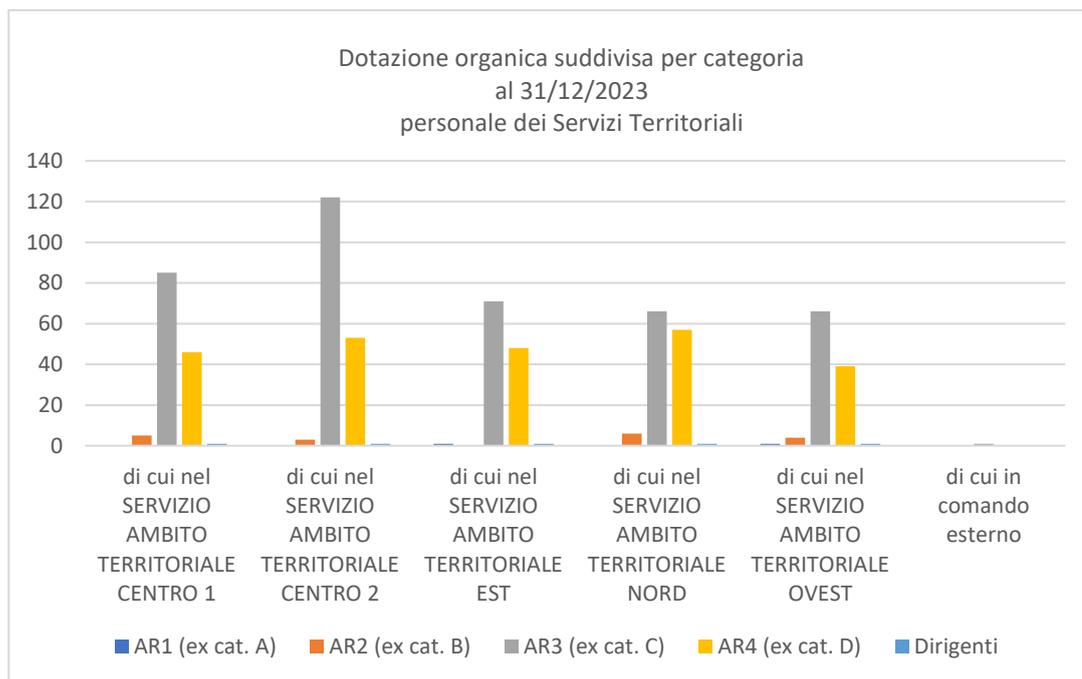
Al 31/12/2023, risultano in servizio presso l'Agenzia 777 persone di cui 10 dirigenti. Dalla data del 31/12/23 è stato incaricato ad interim, quale Direttore, il Dott. Renzo Medici, Dirigente del Servizio Bilancio e Patrimonio (DGR 2294 del 22/12/23).

In merito al personale coinvolto nell'attuazione dei servizi, si riporta la consistenza del personale suddiviso per categoria d'inquadramento.

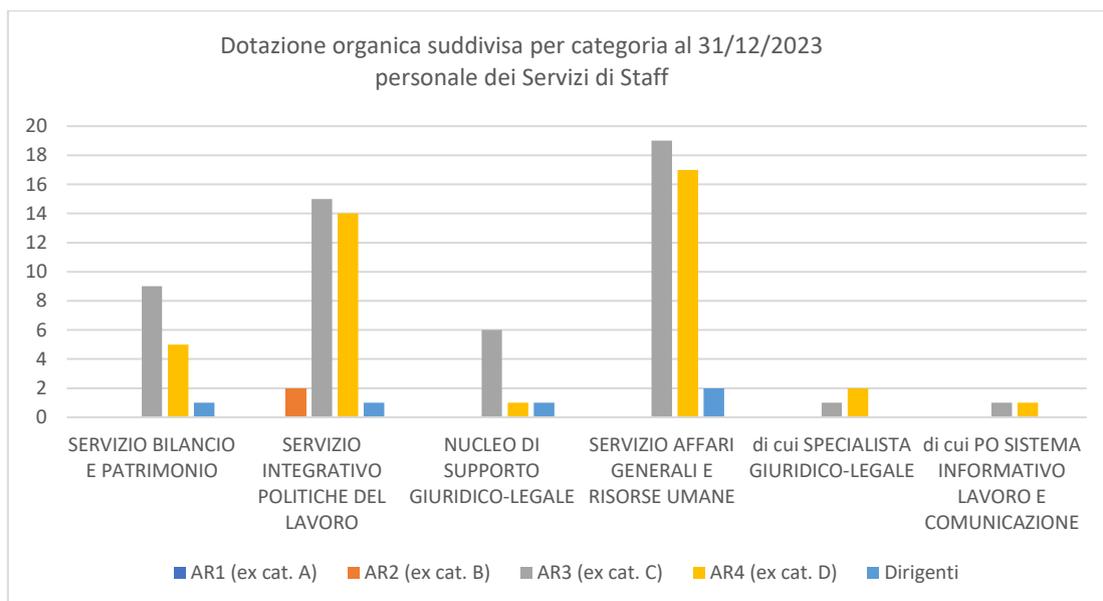


**Consistenza del personale dell'ARL al 31.12.2023**

Dotazione Organica al 31.12.2023	Ripartizione per categoria contrattuale					
	OPERATORI (ex cat. A)	OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	ISTRUTTORI (ex cat. C)	Funzionari ed EQ (ex cat. D)	Dirigenti	Totale
di cui nel NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO-LEGALE			6	1	1	8
di cui nel SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE			19	17	2	38
di cui nel SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE CENTRO 1		5	85	46	1	137
di cui nel SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE CENTRO 2		3	122	53	1	179
di cui nel SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE EST	1		71	48	1	121
di cui nel SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE NORD		6	66	57	1	130
di cui nel SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE OVEST	1	4	66	39	1	111
di cui nel SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO			9	5	1	15
di cui nel SERVIZIO INTEGRATIVO POLITICHE DEL LAVORO		2	15	14	1	32
di cui SPECIALISTA GIURIDICO-LEGALE			1	2		3
di cui PO SISTEMA INFORMATIVO LAVORO E COMUNICAZIONE			1	1		2
di cui in comando esterno			1			1
<b>AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>462</b>	<b>283</b>	<b>10</b>	<b>777</b>



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026



### Distribuzione per genere ed età media al 31/12/2023

Genere	Età Media al 31/12/2020	Età media al 31/12/2022	Età media al 31/12/2023
Donne	50	47	48
Uomini	55	44	46
<b>Totale</b>	<b>51</b>	<b>46</b>	<b>47</b>

La composizione del personale si caratterizza per una età media di 47 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	31/12/22	31/12/23	
Donne	48	52	
Uomini	40	40	
<b>Totale complessivo</b>	<b>88</b>	<b>92</b>	
Genere	Istruttori (ex cat.C)	Funzionari (ex cat.D)	Totale complessivo
Donne	50	2	52
Uomini	38	2	40
<b>Totale complessivo</b>	<b>88</b>	<b>4</b>	<b>92</b>

Si evidenziano di seguito alcuni dati relativi alla distribuzione per genere del personale in servizio al 31/12/2023, 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

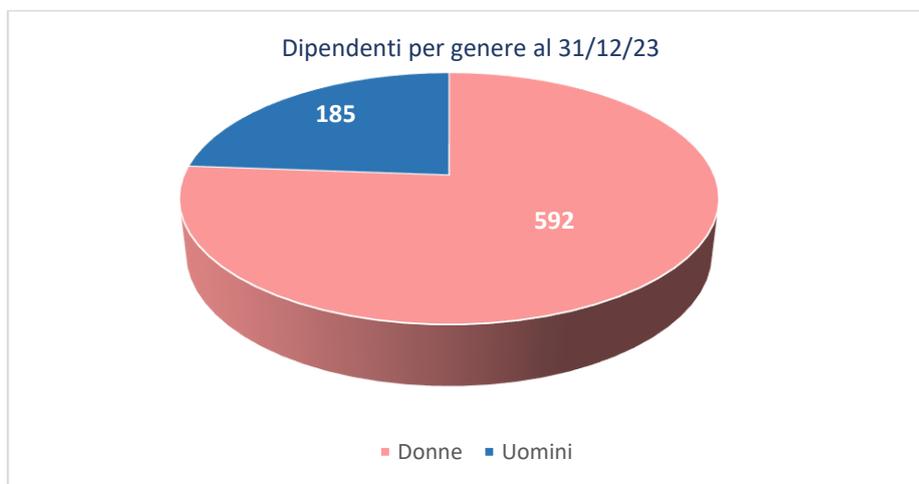


Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

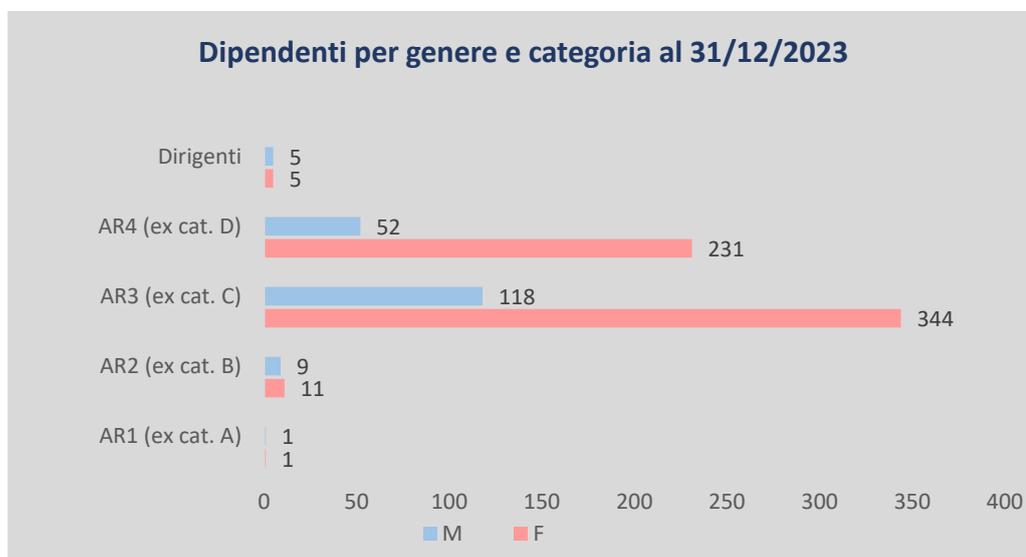
distribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, dove la componente femminile raggiunge quasi il 76%.

Distribuzione genere e categoria di appartenenza, la situazione al 31.12.2023

Genere	Numero	%
Donne	592	76,19%
Uomini	185	23,81%
<b>Totale</b>	<b>777</b>	<b>100,00%</b>



Categoria di appartenenza	F	% sul totale	M	% sul totale	Totale complessivo	% sul totale complessivo
Operatori (ex cat. A)	1	0,13%	1	0,13%	2	0,26%
Operatori esperti (ex cat. B)	11	1,42%	9	1,16%	20	2,57%
Istruttori (ex cat. C)	344	44,27%	118	15,19%	462	59,46%
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	231	29,73%	52	6,69%	283	36,42%
Dirigenti	5	0,64%	5	0,64%	10	1,29%
<b>Totale complessivo</b>	<b>592</b>	<b>76,19%</b>	<b>185</b>	<b>23,81%</b>	<b>777</b>	<b>100,00%</b>

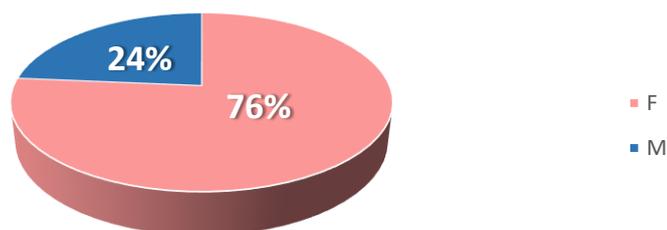


Rispetto alla distribuzione per categoria, emerge che quasi il 60% del personale è inquadrato nella cat. C, è composto per circa l'80% da collaboratrici; quest'ultime costituiscono inoltre la maggioranza dei collaboratori di cat. D dei quali ne rappresentano oltre l'80%.

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

Genere	Al 31/12/2020		Al 01/01/2022		Al 31/12/2022		Al 31/12/2023	
	Numero	%	Numero	%	Numero	%	Numero	%
Donne	24	77%	49	79%	57	79%	55	76%
Uomini	7	23%	13	21%	15	21%	17	24%
<b>Totale</b>	<b>31</b>	<b>100%</b>	<b>62</b>	<b>100%</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>

PO per genere al 31/12/2023



Nel corso degli ultimi tre 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 76%) 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		Al 31/12/2023	
	Numero	%	Numero	%	Numero	%	Numero	%
Donne	4	57%	5	56%	6	55%	5	50%
Uomini	3	43%	4	44%	5	45%	5	50%
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>100%</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

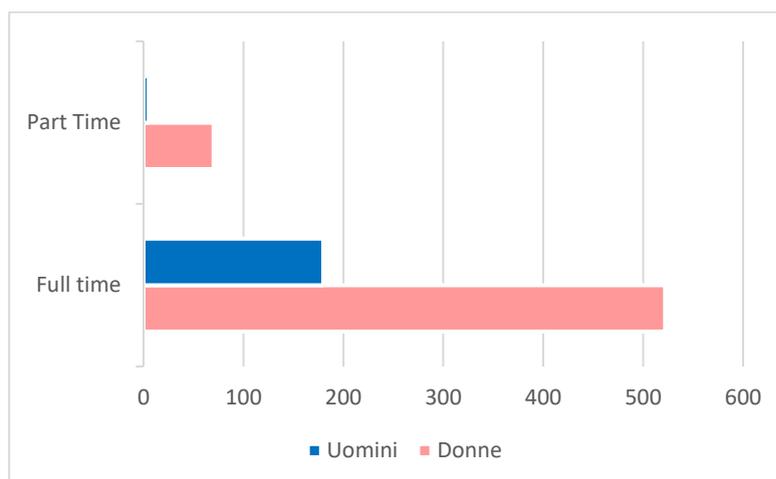
### Distribuzione per genere dei titolari di incarico dirigenziale e titolari di incarico EQ.

Genere	AI 31/12/2020		AI 01/01/2022		AI 31/12/2022		AI 31/12/2023	
	Numero	%	Numero	%	Numero	%	Numero	%
Donne	28	74%	54	76%	63	76%	60	73%
Uomini	10	26%	17	24%	20	24%	22	27%
<b>Totale</b>	<b>38</b>	<b>100%</b>	<b>71</b>	<b>100%</b>	<b>83</b>	<b>100%</b>	<b>82</b>	<b>100%</b>



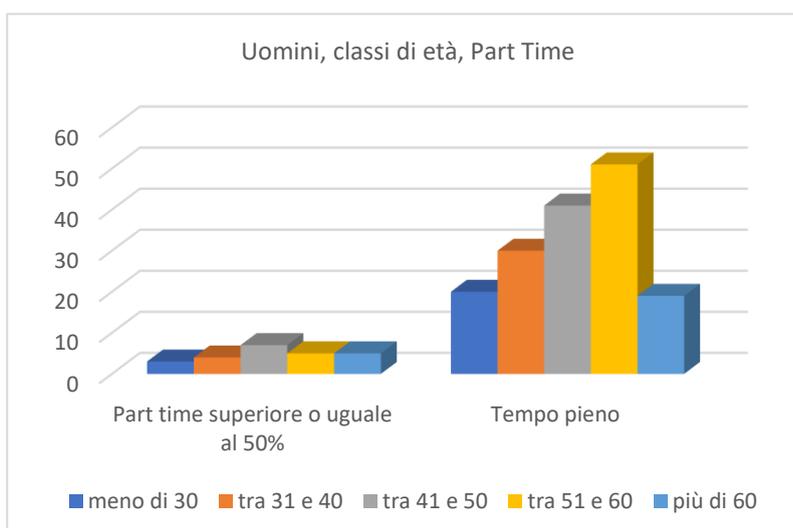
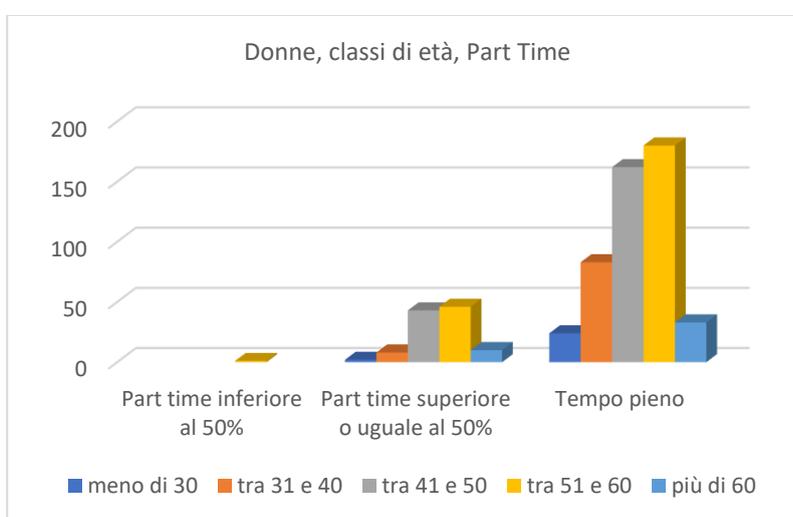
### Dipendenti per genere Full-Time e Part-Time

	AI 31/12/2020			AI 01/01/2022			AI 31/12/2022			AI 31/12/2023		
	Full time	Part Time	Totale									
<b>Donne</b>	380	81	461	469	73	542	542	68	610	522	70	592
<b>Uomini</b>	111	5	116	136	6	142	189	7	196	180	5	185
	<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>	<b>702</b>	<b>75</b>	<b>777</b>



**Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza al 31/12/2023**

	meno di 30	tra 31 e 40	tra 41 e 50	tra 51 e 60	più di 60	Totale complessivo
<b>Donne</b>	<b>26</b>	<b>91</b>	<b>205</b>	<b>227</b>	<b>43</b>	<b>592</b>
Part time inferiore al 50%				1		1
Part time superiore o uguale al 50%	2	8	43	46	10	109
Tempo pieno	24	83	162	180	33	482
<b>Uomini</b>	<b>23</b>	<b>34</b>	<b>48</b>	<b>56</b>	<b>24</b>	<b>185</b>
Part time superiore o uguale al 50%	3	4	7	5	5	24
Tempo pieno	20	30	41	51	19	161
<b>Totale complessivo</b>	<b>49</b>	<b>125</b>	<b>253</b>	<b>283</b>	<b>67</b>	<b>777</b>



Per quanto attiene la rilevazione sulla presenza al lavoro, emerge che, al 31/12/2023, il part time risulta fruito in maggioranza da lavoratrici, 70 unità, con un'incidenza del 12% della componente femminile, a fronte di 5 uomini, che rappresentano il 2,7% del totale maschile.

### Spesa di personale e relativi indicatori

Nel 2022 (ultimo rendiconto disponibile) l'ammontare della spesa del personale è stato pari a circa 31,5 milioni di euro.

SPESA DI PERSONALE	2022
	31.531.390,99

Fonte: Determinazione n. 722 del 14/04/2023 "Adozione del rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2022 dell'Agenzia regionale per il lavoro"  
L'importo della spesa del personale fa riferimento al Macro aggregato 1 della spesa corrente.

Inoltre, in riferimento al 2022:

Indice di equilibrio dimensionale		2022
spesa di personale	31.531.390,99	7,07
popolazione residente	4.460.030*	
Indice di equilibrio organizzativo		2022
numero di personale non dirigente	795	72,27
numero dei dirigenti	11	
Incidenza della spesa del personale		2022
spesa di personale	31.531.390,99	72,55%
spesa corrente (Impegni relativi all'esercizio 2022)	43.459.746,67	

\* popolazione residente al 01/01/2023 – dati da Ufficio Statistico Regionale

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

### Dimensione finanziaria dell'Ente

Nella tabella che segue sono rappresentate le risorse finanziarie relative all'anno 2022 (ultimo rendiconto disponibile), 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.

### SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE CORRENTI - IMPEGNI DI COMPETENZA

Esercizio finanziario 2022

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>											
01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	31.531.390,99	1.947.050,79	5.684.027,88	4.116.406,64	0,00	0,00	25,60	0,00	123.716,80	57.127,97	43.459.746,67
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	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>31.531.390,99</b>	<b>1.947.050,79</b>	<b>5.684.027,88</b>	<b>4.116.406,64</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>25,60</b>	<b>0,00</b>	<b>887.536,35</b>	<b>57.127,97</b>	<b>43.459.746,67</b>

Fonte: Determinazione n. 722 del 14/04/2023 "Adozione del rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2022 dell'Agenzia regionale per il lavoro"



**SPESE PER MISSIONI, PROGRAMMI E MACROAGGREGATI SPESE PER INVESTIMENTI - PREVISIONI DI COMPETENZA**  
Esercizio finanziario 2022

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
		<b>201</b>	<b>202</b>	<b>203</b>	<b>204</b>	<b>205</b>	<b>200</b>
15	<b>MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>						
01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro	0,00	3.833,24	2.154.806,93	0,00	0,00	2.158.640,17
02	Formazione professionale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
03	Sostegno all'occupazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04	Politica regionale unitaria per il lavoro e la formazione professionale	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>0,00</b>	<b>3.833,24</b>	<b>6.817.956,77</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2.158.640,17</b>

Fonte: Determinazione n. 722 del 14/04/2023 "Adozione del rendiconto generale per l'esercizio finanziario 2022 dell'Agenzia regionale per il lavoro"



## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

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 per il 2022.

2022	Velocità di cassa	Capacità di impegno
<b>ARL spese totali</b>	91,92%	68,38%



### 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 sotto riportate 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 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	SERVIZIO 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	≥ 55	≥ 65	Servizio bilancio e patrimonio
Incidenza del ricorso a Convenzioni CONSIP e MEPA, INTERCENT-ER 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, INTERCENT-ER e MEPA al 31.12/ Pagamenti per acquisto di beni e servizi	≥ 90	≥ 90	≥ 90	Servizio bilancio e patrimonio
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali. Indicatore ex art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito con modificazioni dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, Circolare MEF 2449/2024	Giorni intercorrenti tra la data di accettazione fattura in PCC e la data di emissione del mandato di pagamento	≤ 30 gg. (media) calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture	≤ 30 gg. (media) calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture	≤ 30 gg. (media) calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture	Direttore, Dirigenti dei Servizi Centrali

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

SCOPO INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	SERVIZIO COINVOLTO
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 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	≥ 70%	≥ 70%	≥ 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  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 CIRCOLARE DFP-0080611-P-30/12/2019 MA VARIATA DESCRIZIONE INDICATORE per renderlo più aderente alla realtà dell'Agenzia	Accessi delle aziende all'applicativo su elixforms, per le verifiche di indisponibilità del decreto flussi / numero totale aziende richiedenti la verifica	100%	100%	100%	Servizio Innovazione e Trasformazione digitale
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	6 su 7	6 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	Utilizzo dei canali social per comunicare i propri servizi. Incremento dei follower sui canali FB, IG e LinkedIn rispetto all'anno precedente.	saldo positivo dei follower dell'anno: (nuovi follower – follower persi >0)	saldo positivo dei follower dell'anno: (nuovi follower – follower persi >0)	saldo positivo dei follower dell'anno: (nuovi follower – follower persi >0)	Servizio Innovazione e Trasformazione digitale
Consolidamento del sistema dei controlli interni – regolarità amministrativa in fase successiva	n. atti senza rilievi/totali atti campionati e controllati	80% degli atti sottoposti a controllo senza rilievi/criticità	80% degli atti sottoposti a controllo senza rilievi/criticità	80% degli atti sottoposti a controllo senza rilievi/criticità	Tutti i servizi dell'Agenzia

### Customer Satisfaction

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

Il questionario si compone di più sezioni con destinatari gli utenti dei centri per l’impiego e degli uffici di collocamento mirato, distinguendo se trattasi di aziende (datori di lavoro) o cittadini.

Le domande indagano vari aspetti, dal genere, età al gradimento dei servizi ricevuti, e alla modalità di fruizione, in presenza o a distanza (telefono o videochiamata) -

L’utente inoltre è chiamato 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). È previsto inoltre un campo aperto in cui indicare direttamente eventuali suggerimenti o esprimere pareri.

La rilevazione è molto analitica in quanto consente una analisi delle risposte ricevute per singolo centro per l’impiego o per singolo ufficio di collocamento mirato.

A livello strategico, rappresentando la customer uno dei principali strumenti dell’Agenzia al fine del miglioramento della qualità dei servizi, sono stati fissati target qualitativi di raggiungimento di un livello minimo di soddisfazione dell’utenza, e target quantitativi di numerosità di questionari somministrati. Nel 2023 sono stati oltre 22000 i questionari compilati dai cittadini e oltre il migliaio quelli compilati dalle aziende.

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 2024-2026

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 funzionale 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 2023-2025 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

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 2024-2026 rappresenta quindi, in continuità con il Piano precedentemente approvato, 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”*

## 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 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 già realizzato nelle precedenti edizioni del piano ed aggiornato 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 è stata 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 hanno fornito 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 sono stati 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 5).

In ottica programmatica, l'Agenzia proseguirà con le iniziative sopra indicate nella consapevolezza che gli esiti di tali indagini possano offrire un valido contributo ad indirizzare l'azione dell'Amministrazione verso la realizzazione di politiche di pari opportunità e miglioramento del benessere organizzativo sempre più efficaci.

## 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 smart working 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 (gestiti direttamente nell'ambito di tale procedura), ed ulteriormente prorogati per un ulteriore biennio sino al 31/12/2025; attualmente lo smartworking coinvolge circa il 95% dell'organico dell'Agenzia.

E' stato infine promosso a partire dal 2021 e proseguirà anche nel 2024 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 alla fine del 2022, 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 è aggiunto nel 2023 e proseguirà, 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 già nel 2023 ha dato nuovo impulso ad un percorso, tuttora presente nella piattaforma Self-Pa, sulla comunicazione di genere ed interpersonale, fornendone degli ulteriori in via complementare, rivolti a tutti i dipendenti, tendenti a far acquisire consapevolezza sui comportamenti discriminatori e escludenti (corsi di formazione "Linee guida sulla comunicazione di genere" e "Rispettiamoci").

È prevista altresì anche per il triennio 2024-2026 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 a partire dal 2021 un'indagine ad hoc, mediante questionario on line, rivolto a tutto il personale impegnato nei CPI e negli UCM al fine di raccogliere maggiori informazioni sulla diffusione e le caratteristiche degli episodi di violenza.

Anche per il triennio 2024-2026 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 5).

### 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 ha garantito anche per il biennio 2023-2024, a seguito dell’adozione della determinazione dirigenziale n.1672 del 21/12/2022, 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.

Per l’annualità 2023 sono stati erogati n. 5 colloqui psicologici di valutazione e sostegno del malessere per dimensioni di lavoro, n. 9 colloqui di psicoterapia, e n. 5 dipendenti che hanno usufruito dei servizi proposti (di cui n. 3 presi in carico dopo la valutazione).

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 2024, 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 NADEFR 2022 regionale, l’Agenzia continuerà a partecipare 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

Indicatori collegati agli Obiettivi PAP – anno 2024	Peso Percentuale
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: Partecipazione al progetto RIT dedicato alla Parità di genere nella cultura della trasparenza	

Indicatori collegati agli Obiettivi PAP – anno 2025	Peso Percentuale
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	

Indicatori collegati agli Obiettivi PAP – anno 2026	Peso Percentuale
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	

### 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 la presentazione dei progetti di lavoro agile con scadenza 31/12/2023 per la successiva sottoscrizione degli accordi individuali con medesima scadenza; entro il 31/12/2023 sono stati approvati infine i progetti di smart working per un ulteriore biennio sino al 31/12/2025 con relativa sottoscrizione degli accordi individuali sino al medesimo termine.

I progetti e gli accordi individuali approvati e sottoscritti per il biennio 2024-2025 coinvolgono in totale n. 740 unità di personale.

Nel Programma di Attività 2024 come per le annualità successive sono 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 fin dall'anno 2021, 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 464 partecipanti, quasi il 63% del complesso dei dipendenti smart workers.

## 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 alla 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 2023-2025, citato anche in premessa, da ultimo approvato con determinazione del Direttore n. 1605 del 14/09/2023 quale aggiornamento della relativa sottosezione del PIAO 2023-2025 approvato con determinazione n.110 del 31/01/2023.

Infine con determinazione del Direttore n. 2210 del 21/12/2023 è stato definito il nuovo limite di spesa per assunzioni di personale, in corso di approvazione da parte della Giunta regionale ai sensi dell'art. 32 bis della L.R. 1/8/2005 n. 17 e ss.mm.ii. e dell'art.5 comma 3 dello Statuto dell'Agenzia, da cui deriverà la possibilità di procedere con ulteriori assunzioni, subordinatamente all'aggiornamento del piano di fabbisogno del personale, sia a completamento del Piano Straordinario di Potenziamento di cui all'art.1 c.258 della Legge n.145/2018 e all'art.12 del DL n.4/2019 sia con riferimento alle assunzioni di cui ai finanziamenti Legge n.205/2017 e LR n.24/2018.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

 <b>Piano del Fabbisogno del personale 2023-2025</b>				<b>ALLEGATO A)</b>	
<b>N. posti</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Spesa prevista</b>	<b>Modalità di acquisizione</b>	<b>Note</b>	<b>Tipologia Rapporto</b>
4	Specialista amministrativo contabile (Area Funzionari)	€ 194.584,96	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	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 (Area Funzionari)	€ 48.646,24			
1	Specialista in informatica e telematica (Area Funzionari)	€ 48.646,24			
7	Assistente amministrativo contabile (Area Istruttori)	€ 321.637,12			
2	Tecnico per la gestione degli Immobili (Area Istruttori)	€ 91.896,32			
13	Specialista in politiche per il lavoro (Area Funzionari)	€ 35.075,04	Da graduatoria selezione verticale		
5		€ 243.231,20			
19		€ 924.278,56	Da graduatoria concorsuale dell'Agenzia o tramite passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001		
29	Assistente in politiche per il lavoro (Area Istruttori)	€ 1.332.496,64			
1	Dirigente Esperto Politiche per il Lavoro	€ 147.080,49	Da graduatoria concorsuale		
1	Operatore amministrativo-contabile (Area Operatore esperto)	€ 44.459,13	Da graduatorie altri enti o tramite passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001		
<b>83</b>	<b>Totale</b>	<b>€ 3.432.031,94</b>		<b>Limite di spesa</b>	<b>3.476.606,14</b>



Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

<b>Altre modalità di acquisizione del personale</b>			
<b>N. posti</b>	<b>Profilo/Posizione lavorativa</b>	<b>Note</b>	<b>Tipologia Rapporto</b>
1	Personale regionale in posizione di comando oneroso presso l'Agenzia	Spesa coperta da risorse finanziarie trasferite all'Agenzia dalla Regione ai sensi della Convenzione approvata dalla Giunta Regionale con deliberazione n.116 del 31/1/2022	Subordinato a tempo indeterminato

Costo standard 1 unità Area Istruttori DD 724/2023	€	45.948,16
Costo standard 1 unità Area Funzionari DD 724/2023	€	48.646,24
DIFFERENZA Costo Area Funzionari - Costo Area Istruttori	€	2.698,08
Costo standard 1 unità Area Operatori esperti DD 1596/2023	€	44.459,13
Costo standard di un Dirigente FR1 DD 593/2021	€	147.080,49



### 3.4 Sottosezione di programmazione – Formazione del personale

#### Introduzione

La formazione si pone sempre più come elemento cruciale nelle organizzazioni pubbliche per le quali è ormai un dato acquisito l'esigenza di fornire al proprio personale un kit, costantemente in evoluzione, di strumenti indispensabili per affrontare le sfide lavorative di ogni giorno. Non si tratta più di una mera necessità di aggiornamento da soddisfare all'occorrenza, ma di un'opera continua di rafforzamento di competenze e comportamenti che va anche al di là del ristretto perimetro di funzioni svolte in ogni singolo ufficio.

L'Agenzia in particolare, nel suo ruolo di gestore pubblico dei servizi per il lavoro a livello regionale, sin dall'avvio della sua piena operatività (nel 2018, a seguito del passaggio del personale delle province), si è trovata al centro di numerose sfide: dall'introduzione del Reddito di Cittadinanza e del collegato Piano di Potenziamento dei Centri per l'Impiego alla pandemia di SARS COV-19 fino all'avvento del PNRR, del programma GOL e dell'Assegno di Inclusione. Forti innovazioni che hanno trovato risposta anche in termini di strategia formativa attraverso diversi canali di erogazione. Principalmente:

- il supporto di ANPAL Servizi e dell'RTI dell'assistenza tecnica per la formazione di tipo tecnico rivolta al personale dei CPI/CM. Una guida costante e aggiornata che ha consentito di non trovarsi impreparati davanti alle ravvicinate e impattanti novità normative degli ultimi anni (ad esempio, anche grazie alla formazione svolta sul programma GOL è stato possibile raggiungere i target previsti dal PNRR);
- la piattaforma di e-learning Self che ha contribuito significativamente al raggiungimento capillare del personale, distribuito in oltre 50 sedi sul territorio regionale, specie nei periodi di lockdown. Attraverso Self è stato possibile, ad esempio, erogare una serie di corsi che hanno accompagnato (e accompagnano tuttora) tutto il personale, incluso quello dirigenziale, nella difficile transizione verso il lavoro agile;
- il supporto della Regione Emilia-Romagna, la quale propone iniziative su temi di interesse comune (su tutte la materia degli appalti pubblici e quella della sicurezza informatica) estendendo la fruizione al personale dell'Agenzia;
- il supporto degli operatori affidatari della formazione sulla sicurezza, che consente la copertura informativa indispensabile sul tema per i collaboratori dell'Agenzia, diversificata per i diversi ruoli previsti dalla normativa di settore;
- l'acquisizione di singoli corsi a catalogo puntualmente scelti per la soddisfazione di specifici bisogni formativi, anche contingenti.

A questi canali, strutturalmente integrati nell'offerta formativa dell'Agenzia, si è aggiunta, nel corso del triennio precedente, anche la collaborazione con l'Università degli Studi di Bologna che ha elaborato e messo a disposizione anche dei dipendenti di questo ente un master di I livello sui servizi per l'impiego e le politiche attive del lavoro consentendo ad una quota rilevante di collaboratori di conseguire un titolo di studio post-laurea.

Inoltre, per il conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale abilitati al rilascio di titoli di studi legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, l'Agenzia ha da sempre dato corso all'istituto delle 150 ore previsto dalla contrattazione collettiva, da ultimo nell'art. 46 CCNL Funzioni

Locali 2019-2021 del 16/11/2022. A tale politica di incentivazione all'accrescimento culturale del proprio personale, anche all'infuori delle attività formative programmate dall'amministrazione, si è affiancato, dal 2020, lo strumento del lavoro agile, la cui flessibilità consente una maggiore conciliazione dei tempi vita-lavoro, con indubitabili riflessi positivi anche sui percorsi formativi che il singolo collaboratore può decidere di intraprendere armonizzando l'impegno per lo studio e la frequenza dei corsi con l'impegno lavorativo.

\*

L'ultima programmazione della formazione (PIAO 2023-2025 e ss.mm.ii.) ha confermato l'importanza di questo elemento all'interno dell'organizzazione dell'ente e ha previsto attività rivolte sia all'intero personale che a gruppi di esso. Una formazione svolta attraverso i canali sopra indicati e con diversi tipi di focus: argomenti trasversali, validi per tutti, o con tagli settoriali adatti a gruppi di servizi o uffici ben individuati, tematiche imperniate sulle competenze o sui comportamenti oppure ancora di accompagnamento al miglioramento digitale o a quello relazionale. Sono quindi stati avviati e/o conclusi nel corso del 2023 diversi percorsi tra quelli indicati nell'atto di programmazione citato.

Sinteticamente, senza pretesa di esaustività:

- sono state portate a termine le attività formative più specificamente dedicate al personale adibito ai CPI/CM (ad esempio il percorso formativo di accompagnamento sulla formazione GOL e in particolare sulla Skill Gap Analysis, che ha interessato 309 collaboratori, nonché i vari percorsi Forplus di Anpal Servizi). In queste attività va ricompreso il progetto Atelier, quale formazione di base per gli operatori dei CPI, previsto ed incluso nei progetti formativi dedicati al personale assunto con contratto di formazione e lavoro. Per questi dipendenti (119) è stato realizzato e portato a termine un ventaglio di attività formative, anche più esteso rispetto al progetto Atelier, che ha avuto il compito di accompagnare l'ingresso nell'ente dei nuovi collaboratori. Per via della maggiore complessità di realizzazione del percorso sulla Skill Gap Analysis (che ha visto anche il coinvolgimento del personale dei soggetti accreditati) è stata posticipata al 2024 la formazione dedicata ai responsabili dei CPI/CM;
- Si è conclusa la terza edizione del master di I livello sui servizi per l'impiego dell'Università di Bologna, arricchendo di competenze di rango universitario un'ulteriore porzione dei collaboratori dell'Agenzia. L'evento ha riguardato 30 collaboratori dell'Agenzia, che si aggiungono ai 91 che hanno frequentato e ottenuto il titolo di studio nel biennio antecedente;
- Sono stati proposti attraverso la piattaforma Self molteplici corsi: da quelli sull'applicativo degli atti a quelli relativi alla comunicazione di genere e sul procedimento amministrativo, nonché i corsi relativi alla normativa su privacy, anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento;
- In ambito sicurezza è stata svolta la formazione in favore dei nuovi preposti (coinvolti 6 collaboratori) e degli RLS (coinvolti 3 collaboratori). La formazione prevista per gli addetti antincendio e primo soccorso è stata portata a termine, ancorché non con i numeri inizialmente previsti a causa del mutamento normativo che ha modificato il numero minimo di ore di formazione del corso per addetti antincendio con conseguente necessità di rimodulazione, anche in termini economici, dei corsi originariamente preventivati. Tale formazione, nel 2023, è stata somministrata a 84 collaboratori relativamente ai corsi antincendio e a 83 collaboratori con riferimento a quelli di primo soccorso;

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024 - 2026

- È stato portato a termine il percorso specialistico dedicato al personale dei servizi centrali sui diversi temi del trattamento giuridico ed economico del personale del comparto e dirigenziale;
- Si è continuato ad attingere alla formazione a catalogo per acquisire in modo più mirato competenze e conoscenze con taglio pratico su tematiche specialistiche.

\*

Con Direttiva del 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha impartito linee di indirizzo su *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*. In particolare, ha disposto, con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali e ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, che le P.A. si registrino al portale Syllabus per raggiungere i seguenti obiettivi nell’arco del triennio 2023-2025:

- 2023: completamento delle attività di assessment e avvio della formazione per almeno il 30% dei propri dipendenti;
- 2024: completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo di una ulteriore quota di personale non inferiore al 25%;
- 2025: completamento delle attività di assessment e conseguimento dell’obiettivo formativo di una ulteriore quota di personale non inferiore al 20%.

L’Agenzia, recependo tale direttiva, ha introdotto i suddetti target già nel 2023 modificando all’uopo il PIAO (determinazione n. 1707/2023). L’importanza del richiamo, contenuto nell’atto del Ministro, ad una responsabile compartecipazione di tutte le amministrazioni agli obiettivi del PNRR, ha fatto sì che venisse dato ampio spazio alle attività formative di Syllabus, comprimendo lievemente gli spazi dell’altra formazione prevista nel medesimo anno. Lo sforzo è stato, comunque, ampiamente ripagato con il superamento del target indicato per il 2023.

\*

La formazione sulle competenze digitali oggetto della direttiva non ha rappresentato, però, l’unica iniziativa fuori programmazione proposta al personale nel corso del 2023. Anche sul fronte dei servizi per il lavoro, attraverso il canale Forplus di Sviluppo Lavoro Italia (ex ANPAL Servizi), è stato offerto e concluso un percorso sulla tematica del contrasto allo sfruttamento del lavoro in agricoltura. Inoltre, sempre attraverso la piattaforma Syllabus, è stato possibile mettere a disposizione del personale interessato i contenuti relativi al nuovo codice dei contratti pubblici, adottato con il D.Lgs. 36/2023.

### **I. La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023**

In data 28/11/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato un’ulteriore direttiva dall’oggetto *“Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”*. La direttiva affronta, tra gli altri, il tema della formazione rifacendosi in larga misura a quella di marzo e invita le amministrazioni pubbliche ad inserire nei propri atti di programmazione della formazione gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati in almeno 24 ore di formazione annue per ciascuna delle due platee.

Come descritto in premessa, l’Agenzia da anni promuove una crescita del proprio personale che si concretizza anche sul piano delle attività formative. Alle quattro grandi leve di formazione massiva che da sempre supportano i collaboratori dell’ente (Self-PA, assistenza tecnica, ANPAL Servizi e società di supporto alla formazione sulla sicurezza) si è aggiunta, nel 2023, quella di *Syllabus*, lo



strumento messo a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica in favore di tutti i dipendenti pubblici per un accrescimento del bagaglio di competenze dei singoli e per un generale ammodernamento della Pubblica Amministrazione.

Sfruttando questi strumenti, l'Agenzia mette a disposizione dell'intera platea dei propri collaboratori attività formative la cui durata complessiva supera le 24 ore, garantendo a ciascun/a lavoratore/trice pari opportunità di formazione. A questo blocco condiviso si aggiungono, per quote più o meno larghe di personale, ulteriori ore riferite a percorsi più aderenti alle specifiche mansioni assegnate.

## II. La formazione 2024

Tenuto conto di quanto detto sopra, la programmazione della formazione per l'annualità 2024 si articolerà nel seguente modo:

• **Canale Self-PA**: attraverso lo strumento della piattaforma di e-learning federato della Regione Emilia-Romagna saranno messi a disposizione alcuni corsi nuovi o con contenuti rinnovati. Saranno, in particolare, resi fruibili corsi sull'anticorruzione e sul tema della legislazione in materia di privacy, come prosecuzione di percorsi già avviati negli anni precedenti. Il primo di questi due percorsi sarà offerto a tutto il personale, mentre il secondo verrà inizialmente messo a disposizione soltanto dei nuovi assunti. A questi si aggiungeranno: un percorso sulla trasformazione digitale e servizi online (con particolare riferimento al sistema di identità digitale), uno per lo sviluppo di soft skills con particolare riferimento alla gestione dei gruppi e uno sui contenuti del nuovo strumento di programmazione e organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni (PIAO). A questo nucleo innovativo o parzialmente innovativo si affiancheranno percorsi riguardanti la sfera della comunicazione di genere ed interpersonale (Linee guida comunicazione di genere, Rispettiamoci prima e seconda parte) ai quali verrà dato nuovo impulso, nonché in materia di lavoro agile (Change agility, Sicurezza e smart working, Competenze agili e corsi VeLa) e saranno mantenuti operativi i percorsi relativi agli applicativi in uso nell'ente (formazione sugli strumenti del pacchetto Office 365, sull'applicativo del protocollo, su quello degli atti e sul gestionale della contabilità).

• **Canale assistenza tecnica**: la recente stipula del contratto di assistenza tecnica consentirà di proseguire la formazione specialistica indirizzata al personale dei Centri per l'impiego per il miglioramento dei servizi resi all'utenza e il perseguimento degli obiettivi previsti dal PNRR. Verrà riproposta la formazione, già programmata nelle annualità precedenti, rivolta ai responsabili dei CPI/CM nonché la formazione Atelier di base per le nuove unità di personale che saranno assunte nel 2024 dalle graduatorie concorsuali. Con particolare riferimento alla prima delle due iniziative menzionate, il percorso formativo avrà l'obiettivo di sviluppare competenze utili all'esercizio del ruolo di responsabile. In particolare, il percorso è finalizzato al consolidamento di conoscenze e capacità gestionali e di leadership funzionali a supportare:

- la pianificazione, organizzazione e gestione delle risorse, cercando di valorizzare in ciò i principi di efficienza ed efficacia;
- le responsabilità connesse all'attuazione delle politiche individuate dall'Agenzia sul territorio, nel rispetto e raggiungimento dei target regionali;
- l'adozione di processi e strumenti con cui consolidare e qualificare la collaborazione tra soggetti che erogano servizi per il lavoro all'interno della Rete attiva.

In accordo con la Direzione saranno vagliate ulteriori iniziative che potranno essere messe in campo

dalla presente annualità o in quelle successive del triennio di riferimento.

• **Canale Anpal Servizi**: ad affiancare l'assistenza tecnica nell'opera di rafforzamento delle competenze del personale addetto ai servizi per il lavoro proseguirà il supporto di Anpal Servizi, società facente capo al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, che attraverso la propria piattaforma Forplus potrà continuare ad erogare formazione sincrona e asincrona su diverse tematiche delle politiche per il lavoro. Proporrà, in particolare, dei percorsi rinnovati nei contenuti e focalizzati sulla gestione delle crisi aziendali e sul nuovo assegni di inclusione. Sarà anche predisposta una formazione specifica per addetti alla promozione dell'autoimprenditorialità che mira a fornire ai destinatari una variegata conoscenza dei diversi elementi che è indispensabile portare a conoscenza degli utenti potenzialmente interessati ad un percorso imprenditoriale. È infine prevista l'imminente partenza di un corso per formatori il cui tema principale sarà la gestione di seminari su contratti, tutele e incentivi rivolti agli utenti dei diversi CPI, che si svolgerà a distanza e che sarà corredato da un corposo pacchetto di materiale didattico. Come nelle precedenti annualità, i corsi ricompresi nel catalogo e già messi a disposizione di platee limitate potranno essere aperti a tutti gli operatori attraverso l'abilitazione alla piattaforma. È possibile, inoltre, prevedere livelli differenziati di accesso (per contenuti, strumenti e durata) agli stessi corsi, creando gruppi differenziati.

Nello specifico, si riportano i corsi già offerti ad alcuni gruppi di operatori e che si possono considerare trasversali alle diverse attività svolte:

- 10: le misure di conciliazione vita-lavoro
- 13: migranti e servizi per il lavoro
- extra: contrasto allo sfruttamento lavorativo in agricoltura.

Oltre ad essi, si indica il corso in fase di rilascio "*l'assegno di inclusione e il supporto per il lavoro e la formazione*" che sostituisce il precedente corso relativo al Reddito di Cittadinanza e che illustra le nuove misure disponibili per alcune categorie di utenti.

Accanto ai corsi già proposti di cui sopra, si aggiungono corsi a carattere specialistico che possono essere erogati ad un numero ridotto di operatori dei CPI in quanto trattano alcuni temi in modo approfondito, agganciandosi a procedure e flussi di lavoro peculiari e che richiedono un'azione di caratterizzazione regionale ad hoc, proprio perché rispondenti a specifiche esigenze operative.

Tra questi si segnalano:

- 9: la promozione dell'auto-impiego
- 15: le crisi aziendali e la ricollocazione collettiva

In entrambi i casi l'obiettivo formativo è duplice: da un lato fornire contenuti e strumenti facilitanti l'operatività di alcuni segmenti dei CPI, dall'altro creare o rafforzare una comunità professionale centrata su precise tematiche.

La dimensione sartoriale e l'attenzione verso gli aspetti pratici dei corsi prevede il coinvolgimento diretto di alcuni operatori di maggiore esperienza nell'elaborazione ed offerta dei contenuti.

• **Canale 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 e del Servizio Innovazione e Trasformazione Digitale 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. A partire dal 2024 si prevede, inoltre, un ampliamento delle tematiche affrontate in queste pillole formative di ingresso. Si intende, infatti,

allargare il campo ai principali istituti in materia di gestione del personale (permessi) con una visuale pratica e operativa sugli applicativi. È, poi, in fase di progettazione una formazione interna in favore dei responsabili di EQ in materia di gestione del personale che vedrà da un lato la trattazione di argomenti tecnici e dall'altro la trattazione di aspetti relazionali/comunicativi con i propri collaboratori.

• **Canale formazione sicurezza**: la numerosità di sedi dell'Agenzia impone una massiva opera di formazione funzionale alla nomina di addetto alla prevenzione degli incendi e al primo soccorso, come previsto dalla normativa di cui al D.Lgs. 81/2008. L'ente, quindi, proseguirà le operazioni messe già in campo negli anni precedenti e, avvalendosi dell'operatore economico affidatario del servizio, continuerà ad erogare i corsi sulla sicurezza. Nell'anno 2024 saranno, quindi, messi a disposizione ulteriori corsi in materia di prevenzione degli incendi, adeguati alla normativa di ambito da poco entrata in vigore, nonché quelli per gli addetti al primo soccorso. Il numero dei discenti di queste attività è in corso di definizione a causa dell'impatto della nuova normativa citata. Saranno, inoltre, effettuati i corsi per i nuovi preposti e per la figura dirigenziale che sarà acquisita a seguito di procedura concorsuale in via di espletamento. È altresì prevista la formazione per il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) e quella per l'Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP). Ai nuovi assunti, infine, sarà somministrato il percorso base della sicurezza fruibile sul canale Self.

• **Canale Syllabus**: viene confermato l'obiettivo previsto nella Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 sopra riportato per il 2024, ossia il completamento delle attività di assessment e il conseguimento dell'obiettivo formativo di una quota di personale non inferiore al 25% aggiuntiva rispetto alla quota del 30% prevista quale obiettivo 2023. Il personale che ha già raggiunto il proprio obiettivo formativo nel 2023 sarà invitato a potenziare le competenze digitali portando ad esaurimento i percorsi iniziati o concludendone di nuovi. Sempre in tema di competenze in ambito informatico sarà somministrato anche il corso presente in piattaforma sulla Cybersecurity a fronte della crescente esposizione delle PA ad attacchi cibernetici, condotti anche dall'estero. Per incrementare una cultura del rispetto reciproco, soprattutto nelle relazioni di genere nei luoghi di lavoro, sarà sfruttato il nuovo percorso Ri-forma mentis i cui contenuti chiari e ben esemplificati offrono spunti per un rinnovato modo di interagire. Infine, in materia di appalti, sarà esteso a tutto il personale dei servizi centrali la formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici al fine di permettere l'acquisizione di nozioni fondamentali e ormai trasversali. Il costante aggiornamento dei contenuti della piattaforma potrà indurre l'Amministrazione ad inserire anche durante l'anno nuovi percorsi di interesse generale o settoriale.

• **Canale corsi a catalogo**: come nelle annualità precedenti, sarà effettuata una formazione più mirata sia in termini di argomenti trattati che di personale coinvolto. Lo strumento dei corsi a catalogo continuerà, pertanto ad essere sfruttato, in continuità con la programmazione già indicata nel PIAO 2023-2025. A tal fine, si attingerà agli abbonamenti FAD (formazione a distanza) acquistati dagli operatori economici del settore nelle materie della contabilità/tributi, degli appalti, della gestione del personale e dell'amministrazione.

• **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 i 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.

### **III.Orizzonti sul 2025-2026**

La corposa attività formativa prevista per il 2024 troverà seguito nel biennio successivo con l'ausilio degli strumenti sopra indicati. La programmazione di queste ulteriori annualità si svilupperà sulle linee di indirizzo puntualizzate di seguito, fermo restando che potrà arricchirsi di ulteriori iniziative.

L'avvento di Syllabus e il suo graduale, ma costante ampliamento del catalogo consente alle amministrazioni aderenti di sfruttare un canale gratuito e sempre più ricco di contenuti su diversi temi trasversali. Per tale motivo questa piattaforma sarà al centro dei programmi formativi anche del biennio successivo alla corrente annualità, se non altro per la presenza dell'obiettivo, indicato nella più volte citata direttiva del 23/03/2023, che aggiunge per il 2025 un ulteriore 20% del personale alla platea già formata nel biennio precedente.

Un'altra costante della formazione rimarrà quella obbligatoria prevista da norme di legge, in primis quella sulla sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per la quale si darà attuazione al contratto in essere con l'operatore economico specializzato (determinazioni nn. 1000/2022 e 1275/2023).

L'utilizzo della piattaforma Self-Pa, i cui servizi saranno a disposizione gratuitamente almeno per un quinquennio (determinazione n. 1669/2023), continuerà a garantire un'offerta formativa in modalità asincrona e capillare, in grado di raggiungere tutto il personale e di armonizzare gli impegni formativi con quelli strettamente lavorativi. Come detto, per l'annualità 2024, anche per gli anni a venire è previsto un ammodernamento di contenuti già esistenti (è previsto, ad esempio, il lancio di un nuovo corso di base sulla sicurezza) e l'accesso a percorsi nuovi di cui la Regione si fa promotrice. Sulla scorta di quanto disponibile e delle esigenze di formazione dell'ente saranno recepiti e offerti i nuovi percorsi a tutto il personale o a parti di esso.

Non verrà meno, poi, il supporto dell'assistenza tecnica e di Anpal Servizi, i quali seguiranno ad operare nell'ambito della formazione sulle politiche per il lavoro garantendo percorsi studiati in sinergia con la Direzione dell'Agenzia finalizzati al miglioramento dei servizi all'utenza e al contempo ad una maggiore professionalizzazione e specializzazione degli operatori.

Visto il buon esito dell'iniziativa "onboarding", avviata negli anni precedenti, e in considerazione delle possibilità assunzionali, si proseguirà nell'offerta di questo strumento di ingresso e accompagnamento del personale neoassunto.

Infine, esaurita la stagione della convenzione con l'Università di Bologna inerente al master sui servizi per l'impiego, nel corso del 2023 è stato dato impulso ad una ricognizione dei titoli di studio scolastici, universitari e post-universitari in possesso del personale. I dati sono in corso di analisi e da questi si potranno trarre utili indicazioni per intraprendere eventuali iniziative analoghe a quella già percorsa con l'Università di Bologna per il citato master o finalizzate ad incentivare strumenti già esistenti sponsorizzati dal Dipartimento della Funzione Pubblica o dall'INPS.



## 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 2023**

**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

# PIAO - SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI 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 .....	5
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 .....	7
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 2024-2026.....</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 .....	11
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- La nuova disciplina introdotta con il d.lgs. n. 24/2023 .....	13
8.10 Formazione del personale .....	14
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.....	15
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.....	16
<b>PARTE IV- PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2024-2026.....</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.....	17
9.3 Trattamento del rischio corruzione.....	17
9.4 Monitoraggio e riesame.....	18
9.5 Consultazione e canali d'ascolto.....	18
<b>10 Programmazione delle misure anni 2024-2026.....</b>	<b>18</b>
10.1 Obiettivi e descrizione delle misure.....	18
10.2 Programma misure generali e/o obbligatorie triennio 2024-2026.....	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, ed aggiornato con delibera n. 605 del 19/12/2023, 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 e successiva integrazione approvata con la già citata delibera n.605 del 19/12/2023.

### Principi strategici:

- 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;
- 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;
- 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- integrazione: è assicurata una piena integrazione tra il processo di gestione del rischio corruzione e il ciclo di gestione della performance;
- 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:

- 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

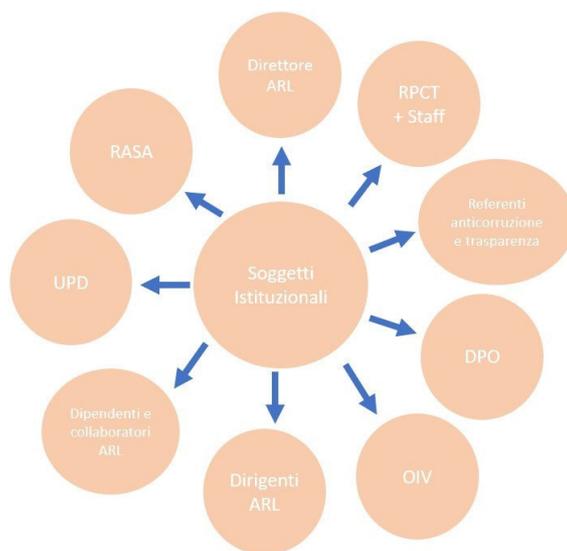
Ai fini dell'evidenziazione delle tipologie di eventi corruttivi cui l'Agenzia sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione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

## 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 sottoponendo l'ARL a verifica annuale.

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

- a) 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;
- b) definisce il piano annuale di attività e la relazione programmatica al bilancio, anche avendo a riferimento gli atti di indirizzo regionale e gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- c) adotta il Codice di Comportamento dell'Agenzia Regionale per il Lavoro;
- d) 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;
- e) 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 operante sulle province di Modena e Reggio Emilia.

### 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, come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97 del 2016;
  - 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, 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. 41 d.lgs. n. 97 del 2016 modificativo dell'art. dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.). Inoltre, 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;
  - 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;
- 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 (art. 1 co.1 lett. d) del d.P.R. n. 81 del 2023);
  - 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.43:
  - 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.

### 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;

#### 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 per l'ambito territoriale di Modena;
- Alessandra Pontiroli per l'ambito territoriale di Reggio Emilia;
- 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;
- Alessandro Matti per il Servizio Innovazione e Trasformazione digitale;
- Silvia Maurizzi per il Servizio Bilancio e Patrimonio;
- Maria Grazia Lavanga per il Nucleo di supporto giuridico-legale;
- Laura Sedioli 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) supportare 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.

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 proprio 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 e disponibile nel sito istituzionale;
- 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'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 del Regolamento Regionale del 1 aprile 2019, n.2, 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 lettera C, 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. Nel Regolamento 2/2019 si specificano altresì 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 corrispondenza 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 e ss.mm.ii) 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 2024-2026

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 5, componente 1 è dedicata alle politiche del lavoro e si esplica con il Programma di Garanzia di Occupabilità dei lavoratori (Gol). L'Agenzia concorre pertanto all'attuazione delle misure previste dal Programma GOL, nonché 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 presenti nel DEFR vigente, che fungono da base per l'individuazione degli obiettivi di livello strategico ed operativo dell'Ente, declinati nei programmi di attività dei Servizi.

Nel corso del 2024, 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 la 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 2024-2026.

### 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 corso del 2022 e del 2023, 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 2024 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 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 sul benessere organizzativo.

A seguito delle modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013), adottate con DPR n. 81 del 13 giugno 2023 ed entrate in vigore il 14 luglio 2023, l'ARL ha ritenuto necessario verificare se le novità introdotte dal suddetto DPR, fossero state già recepite e regolarmente contenute nell'attuale Codice di comportamento dell'Ente. Dall'esito di tale attività è risultato che i principali punti toccati dal nuovo DPR 81/2013, in particolare l'uso delle tecnologie informatiche e l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media, fossero già presenti nel Codice di Comportamento dell'Agenzia non rilevandosi l'esigenza di adottare un nuovo aggiornamento. Nel mese di dicembre 2023 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 2023. Da tale relazione, l'ARL emerge quale Ente virtuoso, in quanto nel corso del 2023, 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 2023 è stato attivato n. 1 procedimento disciplinare, conclusosi 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 2023 relativi a richieste di chiarimenti e solleciti, come da obiettivo PTCP 2022-2024 (vedere allegato n. 2 al PIAO). Inoltre, è stato realizzato un percorso formativo dedicato al tema del codice di comportamento, che ha visto la partecipazione di 13 dipendenti, gli unici non ancora formati in materia, con un tasso di superamento superiore al 90%. Infine, nel corso del primo trimestre 2023, il RPCT ha verificato, nel rispetto dell'art. 5 del codice di comportamento dell'Agenzia, l'eventuale adesione dei dipendenti ad associazioni e organizzazioni, diverse da partiti politici e sindacati, la cui attività potesse interferire con quella della struttura di appartenenza. Il medesimo controllo sarà ripetuto nel corso del primo trimestre 2024, sempre ad opera del RPCT e suo staff. Il modulo sopracitato è stato inoltrato a 806 dipendenti in forza all'Ente alla data, a mezzo mail, di questi hanno segnalato un potenziale contrasto 7 colleghi evidenziando le associazioni cui avevano aderito. Da una analisi degli statuti delle associazioni e a seguito di finale valutazione da parte del RPCT e del suo staff, in 6 casi è stata valutata l'assenza di potenziale contrasto mentre in un singolo caso è stata inviata formale comunicazione al dipendente interessato dell'obbligo di astenersi, nell'espletamento della propria attività lavorativa, negli eventuali atti aventi come destinatari altri iscritti dell'associazione

o l'associazione stessa

### 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 nell'atto n. 1786 del 29/10/2018 avente 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.

A seguito dell'emanazione della DGR n.289 del 28/02/2023 "Linee guida per l'applicazione nell'ordinamento regionale 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 e dell'art 18 bis della L.R 43 del 2001", l'Agenzia, con determinazione n.1096 del 30/05/2023 ha recepito le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità, adottandole alla propria struttura organizzativa e superando la precedente disciplina adottata con determinazione n. 1/2019.

Inoltre, già nell'ambito del nuovo Codice di Comportamento adottato nel corso del 2022, l'Agenzia aveva varato una propria disciplina, sia allo scopo di facilitare il lavoro dei propri operatori, sia per 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 e ss.mm. ii 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 determinazione 1096/2023 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).

Entro il mese di giugno di ogni anno, a seguito delle nuove disposizioni introdotte dalla determinazione n. 1096/2023 lo staff dell'RPCT effettua il controllo.

### 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, come già sopra citato, ha dato attuazione alle linee di indirizzo contenute nella DGR n. 289 del 28/02/2023 ed aventi ad oggetto *"Linee guida per l'applicazione nell'ordinamento regionale 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 e dell'art 18 bis della L.R 43 del 2001"*, recepite con la propria Determinazione n. 1096 del 30/05/2023.

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 febbraio 2023, per il personale con funzioni dirigenziali, in riferimento all'anno 2022, 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 2024.

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 i titolari di incarico di Elevata Qualificazione dell'Agenzia con delega di funzione dirigenziale, sono state richieste e acquisite, per l'anno 2023, le dichiarazioni afferenti all'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. Inoltre, con il medesimo modulo si richiede di dichiarare l'assenza di legami di parentela ex art. 18 bis L.R. 43/2001.

### 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 di 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, già per l'anno 2022, quella concernente la presentazione di domande di contributo per adattamento dei posti di lavoro, 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- La nuova disciplina introdotta con il d.lgs. n. 24/2023**

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

La segnalazione deve riguardare informazioni sulle violazioni di disposizioni normative regionali, nazionali o dell'Unione europea commesse o che, sulla base di elementi concreti, potrebbero essere commesse nei Servizi dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, ledendo l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione con cui la persona segnalante intrattiene un rapporto giuridico. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili le notizie palesemente prive di fondamento e quelle di dominio pubblico.

A seguito di incontri con i referenti regionali, nel sito dell'Agenzia, al link <https://wwwservizi.regione.emilia-romagna.it/segnalazionianticorruzione/Default.aspx?Codente=arlav> è stata attivata, con implementazioni rispetto alla precedente, una piattaforma di segnalazione che consente l'invio al RPCT. La segnalazione avviene in modalità protetta e crittografata a garanzia della riservatezza dell'identità della persona segnalante e dell'eventuale facilitatore, della persona coinvolta o comunque menzionata nella segnalazione, del contenuto di essa e della relativa documentazione. La Piattaforma mette a disposizione del segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. Le violazioni possono essere segnalate al RPCT con tutte le modalità ad oggi normativamente previste:

- **digitale** (modalità prioritaria) tramite modulo online. L'applicativo invia la segnalazione al RPCT mediante un sistema di crittografia che garantisce la massima riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto. All'atto del ricevimento della segnalazione la piattaforma online produce ricevuta;

- **cartacea**, tramite posta ordinaria (preferibilmente raccomandata con avviso di ricevimento) o il servizio di posta interna. In questo caso va compilato il modulo di segnalazione e vanno indicati tutti gli elementi essenziali o comunque utili per procedere a verifiche e controlli.
- **orale** attraverso linea telefonica dedicata con sistema di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT fissato entro un termine ragionevole.

Nel corso dell'anno 2023 e fino alla data della presente relazione, 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 2023, 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 - Edizione 03;
- B. Corso Base sul Sistema di prevenzione della Corruzione nella PA -Edizione 02;
- C. La trasparenza nella pubblica amministrazione - Edizione 03;
- D. La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali – Edizione 06.

Tali corsi, in e-learning, hanno coinvolto, nel 2023, circa 125 dipendenti con un tasso di superamento dell'esame finale superiore al 75% in tutti i corsi. 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 Intercent-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 attivamente, in collaborazione con la Regione e altre pubbliche amministrazioni regionali, alla realizzazione della giornata della trasparenza che si è tenuta il 27 ottobre 2023 dal titolo "*Giornata della Trasparenza della Regione e degli Enti Regionali*", in cui è intervenuto, con un intervento dedicato il RPCT dell'Agenzia. Un ulteriore incontro della rete si è svolto in data 19 giugno 2023 con la prosecuzione della promozione della cultura di genere nelle politiche della trasparenza.

Già nell'anno 2022, 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*".

Quale obiettivo per l'anno 2023, l'Agenzia ha creato, all'interno della sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale, la sottosezione Trasparenza di Genere: aprendo tale pagina, è possibile visualizzare la pagina dedicata al CUG, nonché la pagina dedicata alla raccolta "*Dati di genere del personale dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna*". Entrambe le sezioni vengono ciclicamente aggiornate.

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*". In parallelo, 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 PIAO). All'inizio del 2024, inoltre, si è provveduto ad aggiornare la medesima mappatura dei processi, a seguito della creazione del nuovo Servizio Innovazione e trasformazione digitale. 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. 1096/2023 a cui si rimanda integralmente. Con la determinazione sopracitata, si è regolamentato il monitoraggio dei rapporti tra ARL e soggetti con cui sono stipulati contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, per la verifica della sussistenza di relazioni di parentela o affinità, coniugio o convivenza con i dipendenti, anche a fini di organizzazione interna.

### 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 2023, si è proceduto, come da disposizioni contenute nella determinazione del Direttore dell'Agenzia n. 1079 del 12/09/2022, ad estrarre 12 (dodici) determinazioni, su un totale di 1264 atti, relative al semestre dal 01/01/2023 al 30/06/2023: di tale attività, in data 20/07/2023 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: l'attività di controllo non ha fatto emergere situazioni di nullità, annullabilità e più in generale irregolarità degli atti adottati e conseguentemente non si è reso necessario formulare nessuna richiesta di attivazione di autotutela, anche in ragione dell'avvenuto perfezionamento e produzione degli effetti "dell'agire amministrativo", disposto nei provvedimenti controllati. Tutti gli atti esaminati sono apparsi normativamente ben strutturati, lineari e dettagliati e gli adempimenti in materia di trasparenza e privacy, se previsti dalla normativa in materia, sono stati rispettati. Infine, si evidenzia che a margine del controllo di tutti gli atti estratti, si è provveduto, con esito positivo, a verificare il rispetto dei tempi procedurali, come previsto dal paragrafo 8.15 "Sistema dei controlli interni - Riferimenti normativi e procedurali" Sottosezione Rischi Corruttivi del Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna 2023-2025. Nel mese di settembre 2023, le risultanze, elaborate in apposite check list, sono state inviate ai dirigenti e alle PO e di tale attività è stato dato atto in apposito verbale del 05/09/2023, acquisito agli atti dell'Agenzia Regionale ed inviato all'OIV, tramite nota del Direttore. Entro il 30/05/2024 verrà dunque completato il piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva per l'anno 2023, con estrazione e conseguente controllo di ulteriori 12 determinazioni riferite al secondo semestre 2023. Infine, con determinazione n. 1670 del 21/09/2023 è stato già disciplinato il "Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva per l'anno 2024".

### **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 PIAO 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. L'Agenzia intende continuare l'aggiornamento costante della mappatura dei processi, ponendo attenzione alla normativa di settore afferente alle Politiche del Lavoro, in continua evoluzione.

## **PARTE IV- PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2024-2026**

### **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 2023, ma già a partire dal 2021 e 2022 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 PIAO in senso lato.

#### 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 2024-2026

### 10.1 Obiettivi e descrizione delle misure

Si precisa, ai fini della programmazione delle misure e delle azioni per il triennio 2024-2026, 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 2024-2026

Le misure generali e/o obbligatorie, che interesseranno il triennio **2024-2026**, sono individuate in dettaglio solo per l'anno 2024, 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 2024**

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 2024	31.08.2024	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 2024	31.12.2024	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	RPCT e tutti i dirigenti responsabili di struttura
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	31.12.2024	Responsabile del Servizio Affari generali e Risorse Umane	Realizzazione dei controlli a campione sulle 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	31.12.2024	RPCT e tutti i dirigenti responsabili di servizio	Documento di monitoraggio - (SI/NO)	RPCT e personale dello staff del RPCT

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine massimo attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore di realizzazione	Risorse
3/O	5	Aggiornamento del registro unico degli accessi sul sito Amministrazione trasparente in equilibrio con le esigenze di tutela della privacy	31.12.2024	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	31.12.2024	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 referenti ARL
3/O	7	Valutazione dei rischi dei nuovi processi mappati all'interno della mappatura dei processi	31.12.2024	Tutti i dirigenti responsabili di servizio	Valutazione effettuata entro: - Ottobre=100% dell'obiettivo; - Novembre 90% dell'obiettivo; - Dicembre 80% dell'obiettivo.	RPCT con altri componenti della rete referenti ARL
3/O	8	Attività di autocontrollo nell'ambito dei sette interventi attuativi del Piano di Potenziamento ricondotti a progetti in essere PNRR	31.12.24	RPCT	Validazione check list: - (SI/NO)	Personale del nucleo di supporto giuridico legale e dello staff del RPCT
3/O	9	Gestione dell'Applicativo Informatico per la presentazione delle istanze di accesso documentale, civico e generalizzato dell'ARL	31.08.2024	Dirigente professional ICT in collaborazione con RPCT	Applicativo on- line in ambiente di produzione - Giugno=100% dell'obiettivo; - Luglio 90% dell'obiettivo; - Agosto 80% dell'obiettivo.	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale

## 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	Tasso % di superamento/fruizione percorso pari almeno al 70	Personale già assegnato alle strutture dei titolari del rischio

## Programma Anno 2026

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine massimo attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore di realizzazione	Risorse
1/O	1	Approvazione PIAO per l'anno 2026	31.01.2026	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Adozione PIAO	Personale assegnato struttura RPCT
3/O	2	Programmazione percorsi formativi per l'anno 2026	31.08.2026	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 2026	31.12.2026	Responsabile del Servizio Affari generali e Risorse Umane	Tasso % di superamento/fruizione percorso pari almeno al 70	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), dal PNA 2022 e suo aggiornamento 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 2022, 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 2024 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 2024-2026 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

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

Con determinazione del direttore n. 1418 del 31/07/2023, l'Agenzia, al fine di disciplinare in maniera uniforme la materia dell'accesso agli atti, ha ritenuto opportuno redigere un "Regolamento disciplinante l'accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato dell'Agenzia Regionale Lavoro dell'Emilia-Romagna" di piena applicazione a tutti i Servizi dell'Ente, nonché le "Linee Guida relative alle istanze di accesso agli atti per i dati contenuti nel Siler", dedicate principalmente agli operatori dei Cpi e UCM ed ha altresì predisposto la necessaria "Modulistica utile per l'utenza in

riferimento al regolamento disciplinante l'accesso documentale, l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato".

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

Si segnala che per il primo semestre 2023 sono pervenute 6208 richieste di accesso documentale, a cui si aggiungono 5785 richieste pervenute nel secondo semestre. Si segnala, infine, che sono stati registrate 27.684 visualizzazioni della sezione "Amministrazione trasparente" dell'Agenzia nel corso del 2023.

## 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 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 inadempienze 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 incarico di elevata qualificazione 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 dell'ARL. 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 parte", 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 2024, al pari del 2023, 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 22.01.2024 al 27.01.2024, 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 sono pervenute n. 2 segnalazioni, entrambi inerenti alla Rete dei Referenti del RPCT.

Si segnala che nel 2024 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



**Allegato 3**

**Rischi corruttivi e  
trasparenza:**

**Mappatura processi**

**Allegato al PIAO 2024-2026 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 singolo 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

<b>NOTE DI LETTURA DELLA MAPPATURA</b>	<p><b>Scopo della mappatura:</b>                  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.</p>
	<p><b>Confini della mappatura:</b>                  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).</p>
	<p><b>Metodologia utilizzata:</b>                  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 riaggregazione che è stata effettuata <u>solo alla fine</u> 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</p>

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'Agenzia	-	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'Agenzia	-			
	Relazione tecnica	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-				
	Approvazione/Adozione	Presentazione; discussione; decisione;	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-			
	Approvazione della Giunta Regionale (in caso di adozione del Direttore)	Presentazione, presa d'atto della decisione della Giunta	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	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'Agenzia	-			
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'Agenzia	-	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'Agenzia	-			
	Relazione tecnica	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-				
	Approvazione/Adozione	Presentazione; discussione; decisione	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-			
	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'Agenzia	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'Agenzia	-			
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'Agenzia	-	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'Agenzia	-			
		Definizione elettorato attivo e passivo;	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-			
	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'Agenzia	-			
		Svolgimento elezioni, selezioni e designazioni, controllo risultati e atti conseguenti sino alla nomina	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-			
		Gestione e supporto degli organi di governo	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-			
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'Agenzia	-	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 titolare, 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'Agenzia	-	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'Agenzia	-	Tutto il personale dell'ARL			
	Supporto alle procedure di scarto documentale	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	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'Agenzia	-	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'Agenzia	-	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'Agenzia	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Confronto tra i risultati attesi ed effettivi	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
	Monitoraggio e valutazione intermedia	Verifica delle scelte effettuate	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
		Introduzione di eventuali azioni correttive	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	-		
		Misurazione e valutazione del risultato	Misurazione delle risorse utilizzate e degli obiettivi raggiunti nel periodo di riferimento	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-		
	Analisi degli scostamenti		Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio		
Restituzione reportistica	Raccolta dati e redazione del report su risorse utilizzate e obiettivi raggiunti - analisi e valutazione generale	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	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	-	-		
		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	-	-		
	Rendicontazione	Monitoraggio degli indicatori	Direttore ARL	Altri Servizi ARL; Assistenza tecnica	Personale Servizio AA.GG. HR		
Calcolo finale degli indicatori di monitoraggio		Direttore ARL	Altri Servizi ARL; Assistenza tecnica	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	-	-		
		Definizione azioni positive e pari opportunità - sottosezione PIAO	Direttore ARL	-	-		
	Rendicontazione del sistema	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	-		
	Validazione degli organi regionali	Redazione documento	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-		
		Approvazione determinazione dirigenziale	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-		
		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	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		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 rapporti con altri ruoli della prevenzione: Dirigenti, preposti, RLS, medici competenti, etc.	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		
		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 Innovazione e trasformazione digitale	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Analisi esigenze interne	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Definizione e approvazione del progetto	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	Produzione/sviluppo comunicazione	Produzione materiali di comunicazione (comprende video, comunicati stampa, webinar...)	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Gestione piattaforma web (contenuti siti dell'ARL, sito agenzia, lavoro per te)	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	Attuazione/Pubblicazione, comunicazione	Supporto all'urp RER per le tematiche dell'ARL	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Presidio del marchio d'ARL	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	-	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Presidio dell'immagine coordinata	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Presidio newsletter	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Conferenze/convegni/eventi	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Presidio e gestione dei siti web e social media di ARL	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Intranet ARL (infrastruttura)	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Altri Servizi ARL e Giunta RER	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	Supporto ai rapporti con stampa/Relazioni con media (comprende relazioni con ufficio stampa Giunta RER)	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale			
Verifica e controllo dell'efficacia comunicativa, urp	Analisi delle statistiche web	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	-	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale			
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		
	Assunzione nuovo dipendente	Gestione procedura concorsuale (dal bando all'approvazione atti)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		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 sottosezione 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 Rendicontazione e certificazione formazione	Dirigente Servizio AA.GG. HR Dirigente Servizio AA.GG. HR	- -	Personale Servizio AA.GG. HR Personale Servizio AA.GG. HR		
Organizzazione/riorganizzazione unità organizzative ARL N. 18	Sviluppo della soluzione organizzativa	Analisi organizzativa	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.2. Progressioni di carriera (es.: progressioni orizzontali, conferimento responsabilità Posizioni Organizzative)
		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		
Attribuzione incarichi dirigenziali, di elevata qualificazione, 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 incarico P.O.	Direttore ARL	Tutti i Dirigenti dell'ARL	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Attribuzione di incarichi di particolari responsabilità	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 E.Q.		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		
		Definizione data decorrenza trasferimento	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Trasferimento del dipendente	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		
	Gestione missioni/trasferte	Adozione atto	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		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
	Gestione dati di servizio matricolari	Achiviazione della documentazione utile allo stato di servizio	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Aggiornamento dati di servizio individuali	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Redazione certificato 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 differenziali stipendiali (ex 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	Publicazione 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		
	Conclusione	Approvazione e pubblicazione graduatoria definitiva	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
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		
		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			
	Elaborazione cedolini	Apertura classi retributive	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
Inserimenti variazioni dati del mese (es. cambio IBAN, cambio residenza)		Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
Verifica parte economica e di contributi (comprende comunicazioni piccoli prestiti e cessioni di stipendio)		Dirigente Servizio AA.GG., HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
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			
Gestione adempimenti fiscali (es. 730)		Acquisizione 730 Agenzia Entrate	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
		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		
Gestione dei fondi del trattamento accessorio (comprende fondo Dirigenti, non Dirigenti e straordinario)		Costituzione fondo sulla base del CCNL	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR		
		Destinazione risorse e ripartizione fondo	Dirigente Servizio AA.GG. HR	OO.SS.	Personale Servizio AA.GG. HR		
Gestione conto annuale (comprende inoltra alla Ragioneria Generale dello Stato)	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	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		
Invio denuncia annuale INAIL	Elaborazione denuncia (comprende calcolo premio in acconto e saldo)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Trasmissione importo per versamento premio	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR			
	Invio denuncia a INAIL	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	Acquisizione dimissioni e nota di riscontro	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
		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		
	Gestione pratiche di cessazione per collocamento a riposo	Lettera di collocamento a riposo al dipendente	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR		
		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		
	Gestione pratiche di ricongiunzione, riscatto, computo periodi/servizi	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		
		Inserimenti trattenute in busta paga (eventuali)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR		
	Gestione pratiche di assunzione nuovi dipendenti	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		
	Indirizzi sulla contrattazione 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 e altri servizi di staff ARL		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 e altri servizi di staff ARL		
		Acquisti extra-convenzioni MEPA/CONSIP 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 e altri servizi di staff ARL		
		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 e altri servizi di staff ARL		
		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 e altri servizi di staff ARL		
		Adozione determina a contrarre	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Nucleo di supporto giuridico legale	Personale Nucleo di supporto giuridico legale e altri servizi di staff ARL		
		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 e altri servizi di staff ARL		
	Selezione del contraente di acquisizione di beni, servizi	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		2.2.3 Selezione del contraente
		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		
		Analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni (RUP)	RUP		Personale del RUP coinvolto		
		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	Personale Nucleo di supporto giuridico legale		2.2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
		Repertoriazione 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 del RUP coinvolto		
		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 del RUP coinvolto		

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 Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER, Altri Servizi ARL	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Progettazione	-	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER, Altri Servizi ARL	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	Redazione sottosezione accessibilità digitale PIAO	-	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	Tutto il personale dell'ARL		
	Realizzazione	-	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER, Altri Servizi ARL	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	Messa a servizio	Deploy e manutenzione	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER, Altri Servizi ARL	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
Gestione servizi cloud e applicativi trasversali <b>N. 39</b>	Analisi	Tenuta applicativa di Auriga, SAP, Integra, Canopo, Elixform, Registro privacy, etc.,	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
	Progettazione	-	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	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 Innovazione e trasformazione digitale		
	Messa a servizio	-	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
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 Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC	NO AREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL PTPC
		Manutenzione evolutiva servizi	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	Rendicontazione servizi ICT fruiti	Analisi dei consumi	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Rendicontazione dei consumi	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Servizio Bilancio e Patrimonio, Giunta RER, Ministero del lavoro e delle politiche sociali	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
Gestione sistema informatico (service desk federato - comprende assistenza postazioni di lavoro delle strutture) <b>N. 41</b>	Analisi dei fabbisogni	-	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale e altri servizi di staff ARL	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 Servizio Innovazione e trasformazione digitale	-	-		
		Recupero e riparazione attrezzature	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	-	-		
	Assistenza informatica	-	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
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		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Gestione bilancio N. 44	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		
	Registrazione contabile delle entrate (D.lgs.118/2011 art.53, 54 e 55) N. 45	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		
Analisi e verifica delle proposte/ricieste 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		
Restituzione delle proposte dei provvedimenti amministrativi al soggetto adottante		Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio			
Riscossione e Versamento	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 D.lgs 118/2011	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Tesoriere	Personale servizio Bilancio e Patrimonio			
Gestione della spesa N. 46	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. N. 47	Regolazione	Definizione di disciplinare/regolamento per i tre istituti	Tutti i Dirigenti dell'ARL	-	Tutto il personale dell'ARL	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)
		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 Servizio Innovazione e trasformazione digitale	RPCT	Personale Servizio innovazione e trasformazione digitale	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		
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		
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 Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Rilascio/diniego del "Visto al progetto formativo"	Determina dirigente	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Invio determina all'ente promotore	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Esecuzione controlli	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Gestione degli esuberanti nella P.A. ex art. 34 del DLgs n. 165/2001. <b>N.51</b>	Acquisizione della lista di esuberanti o istanza delle PA sugli esuberanti	Protocollo dell'istanza	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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)
	Istruttoria e verifica degli elenchi degli esuberanti dichiarati dalla PA	Verifica amministrativa sulla completezza della documentazione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Approvazione della lista di disponibilità	Determina dirigenziale di approvazione della lista di disponibilità	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Pubblicizzazione sul sito internet della determina	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Risposte alle istanze delle P.P.A.A.	Segnalazioni positive o negative dei nominativi a tutte le altre PA richiedenti	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
Autorizzazione preventiva dei tirocini di cui alla LR 17/2005 <b>N.52</b>	Istruttoria dei tirocini	Autorizzazione tramite piattaforma	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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)
		Determina dirigenziale di ammissibilità - Provvedimento di presa d'atto di autorizzazione/non autorizzazione/annullamento e revoca di autorizzazione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Controlli di secondo livello sulle autodichiarazioni rese dai soggetti coinvolti	Definizione piste di controllo e campione oggetto di controllo	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Esecuzione controlli	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Attività sanzionatoria in violazione dell'art. 24, c. 4, della LR 17/2005	Rilevazione della violazione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Comunicazione all'Ispettorato degli atti di interdizione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Ispettorato territoriale del lavoro	Personale del Servizio 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) <b>N.52 bis</b>	Avvio - Istanza di inserimento nell'elenco	Protocollo dell'istanza	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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)
	Istruttoria da parte del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Verifica dei requisiti auto dichiarati ex DPR 445/2000	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Validazione/diniego dell'istanza	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Protocollo della comunicazione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Conclusione	Determina di approvazione dell'elenco e delle relative variazioni	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
Controlli sulla permanenza dei requisiti	Verifica della sussistenza del requisito autodichiarato ex DPR 445/2000	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio 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 <b>N.53</b>	Richiesta di accreditamento o di variazione da parte del soggetto e suo mantenimento	Protocollo dell'istanza (per accreditamento/variazione) ricezione documentazione da PortaleLXte (per mantenimento)	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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)
	Istruttoria da parte del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Verifica dei requisiti e della documentazione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di Assistenza tecnica (per mantenimento)	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Verifica delle dichiarazioni ex DPR 445/2000	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Invio degli esiti al Nucleo di validazione (per accreditamenti nuovi e variazioni)	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Validazione/diniego del Nucleo di validazione	Analisi esiti istruttoria e redazione verbale	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Componenti Nucleo di validazione	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Inserimento o non inserimento del soggetto nell'elenco degli accreditati	Determina di approvazione dell'elenco e delle relative variazioni	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Comunicazione ai soggetti tramite PortaleLXte	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Convenzionamento del soggetto accreditato alla convenzione aperta SILER	Istanza di adesione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Rilascio dei profili per l'accesso al SILER	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Ouditing sul soggetto accreditato	Verifica	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
Verbale con prescrizioni e raccomandazioni		Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro			
Lettera con richiesta di adeguamento/determina di revoca accreditamento		Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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 <b>N.54</b>	Richiesta di autorizzazione o di variazione da parte del soggetto	Protocollo dell'istanza	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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)
	Istruttoria da parte del Servizio Integrativo Politiche del Lavoro	Verifica dei requisiti e della documentazione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Verifica delle dichiarazioni ex DPR 445/2000	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Rilascio/diniego dell'autorizzazione	Determina di autorizzazione/diniego	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
Controllo annuale dei requisiti di autorizzazione	Verifica dei requisiti	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Esame congiunto nei procedimenti di licenziamenti collettivi e/o di cassa integrazione straordinaria ex D.Lgs. 148/2015 se superiore 50 dipendenti <b>N.55</b>	Richiesta di esame congiunto da parte di azienda	Protocollo istanza	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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 Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Redazione di un verbale sottoscritto dalle parti (comprende parere favorevole ARL ex art. 24 D. Lgs.148/15)	Protocollo del verbale	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
Adesione alla convenzione aperta Informagiovani <b>N. 56</b>	Adozione/aggiornamento convenzione aperta	Interlocuzione con Regione, Comuni, altri soggetti interessati	Direttore ARL	Giunta RER e altre PA interessate	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Adozione e pubblicazione della convenzione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Ricevimento e presa d'atto delle adesioni	Ricevimento istanza di adesione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	PA richiedente	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Valutazione della correttezza formale	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Adozione e pubblicazione della determinazione di presa d'atto dell'adesione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Comunicazione della presa d'atto agli interessati	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	PA richiedente	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Gestione della convenzione	Formazione operatori degli Informagiovani su attività previste	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	PA richiedente	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Aggiornamento check list attività	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
Risposta a quesiti e attività della convenzione		Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	PA richiedente	Personale del Servizio Politiche del Lavoro			
Gestione dell'osservatorio del mercato del lavoro <b>N. 57</b>	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 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 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 Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Elaborazione del dato e risposta al richiedente	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Programmazione di report tematici	Valutazione delle esigenze conoscitive	Dirigente Servizio 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 Politiche del Lavoro		
		Acquisizione e controllo qualità dei dati	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Elaborazione dati su temi definiti	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Diffusione del report tematico	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	ARTER Soc cons p.a., servizi territoriali ARL	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Elaborazione cruscotti sui servizi e mercato del lavoro	Progettazione dello strumento di business intelligence - cruscotto	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Monitoraggio, aggiornamento e manutenzione cruscotti	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
Organizzazione Conferenza Regionale Disabili (e altri progetti finanziati con FRD) <b>N. 58</b>	Analisi	Individuazione del contesto e dei bisogni. Studio della letteratura disponibile	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	ARTER Soc cons p.a.	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	ARTER Soc cons p.a.	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Realizzazione/messa a servizio	Redazione e adozioni eventuali atti amministrativi	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Svolgimento attività, relazioni con i soggetti coinvolti, organizzazione, ecc.	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	ART ER Soc cons p.a., Altri Servizi ARL - Uffici Collocamento Mirato territoriali	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
Rendicontazione fondi FRD	Riepilogo spese sostenute e predisposizione relazioni conclusive	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Gestione e sviluppo attività regolativa dei servizi per il lavoro <b>N. 59</b>	Progettazione degli standard di servizio	Presidio e verifica dei LEP e degli standard nazionali	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Adozione standard di servizio regionali	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Acquisizione delle esigenze regolative da soggetti istituzionali o per modifiche normative	Verifica aggiornamenti normativi	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Supporto alla progettazione dei programmi di politica attiva del lavoro	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Giunta RER - Servizio programmazione	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Raccordo con MLPS e ANPAL per nuove programmazioni nazionali di politica attiva del lavoro	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	MLPS, ANPAL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Progettazione delle esigenze regolative	Progettazione modalità di erogazione dei programmi e delle misure di politica attiva del lavoro	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Redazione e aggiornamento periodico di indicazioni operative	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Comunicazione o formazione sulle nuove indicazioni operative	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Gestione carta dei servizi ARL	Progettazione carta dei servizi	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Adozione della carta dei servizi	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Diffusione della carta dei servizi	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Altri Servizi ARL, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
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 Politiche del Lavoro	4. Provedimenti 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. Provedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Nomina del nucleo di validazione	Redazione determina	Direttore ARL	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Verifica dei requisiti di ammissibilità	Istruttoria di ammissibilità formale	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	Uffici Collocamento Mirato territoriali, Servizio AA.GG. HR, Responsabile ambito territoriale Area Nord	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
		Redazione determina dirigenziale di impegno e liquidazione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	4. Provedimenti 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. Provedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)
	Nomina del nucleo di validazione	Redazione determina	Direttore ARL	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
	Verifica dei requisiti di ammissibilità	Istruttoria di ammissibilità formale	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	Ufficio Collocamento Mirato di altri ambiti territoriali	Personale del Servizio 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 Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio Politiche del Lavoro		
Gestione e supporto sistema informativo lavoro - SILER <b>N. 61</b>	Analisi	Raccolta requisiti di sviluppo e di manutenzione evolutiva	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale	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 Innovazione e trasformazione digitale	-	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	Progettazione	Gestione e sviluppo interno	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Gestione e sviluppo tavolo del riuso SILER	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	-	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	Realizzazione	Sviluppo ambiente di test	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Verifiche e collaudo	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	-	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	Messa a servizio	Rilascio in ambiente di produzione	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
		Assistenza agli utenti	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	-	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
Adesione alla convenzione aperta SILER da parte di PP.AA. e gestori di pubblico servizio N. 61 BIS	Richiesta da parte della PA	Protocollo della richiesta di adesione alla convenzione aperta per la fruibilità	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	PA richiedente	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale 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 Innovazione e trasformazione digitale	-	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale		
	Rilascio/diniego autorizzazione	Con rilascio: creazione di account di 'visualizzazione' dei dati SILER agli operatori	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	-	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale e amministratori account servizi territoriali		
		Predisposizione nota di riscontro: autorizzativa/diniego	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	PA richiedente	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale e amministratori account servizi territoriali		
Verifica di ottemperanza o rilascio dei certificati di ottemperanza alla L. 68/1999 N.62	Richiesta di verifica (o certificato) di ottemperanza da parte del datore di lavoro o pubblica amministrazione procedente	Protocollo 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			
Esonero parziale dagli obblighi di assunzione N.63	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	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
		Monitoraggio importi dovuti		Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
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 N.64	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 N.65	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 N.66	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		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
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 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 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 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)
	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		
Rilascio di nullaosta per assunzioni nominative <b>N.70</b>	Richiesta da parte del datore di lavoro	Protocollo	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)
	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 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)
		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		
		Protocollo 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			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
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	Protocollazione 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		
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 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)
	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	Protocollazione	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	Protocollazione ed esame 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)
	Avviso pubblico	Pubblicazione Avviso pubblico	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento		
	Ricezione candidature	Protocollazione	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 2023 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 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)
	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		

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
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 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)
		Protocollazione 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			
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
		Protocollazione 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					

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.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	Assistenza tecnica	Personale Servizio Integrativo Politiche del Lavoro					
Dichiarazione di incollocabilità al lavoro <b>N.81</b>	Richiesta di rilascio della dichiarazione di incollocabilità da parte di INAIL	Protocollazione 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			
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)						
		Inserimento DID intermediata (acquisizione dichiarazione, inserimento dati profiling con eventuale trasferimento)						
	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		Personale del CPI 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.		Personale del CPI di riferimento				
	Perdita dello stato di disoccupazione	a) Perdita automatica per superamento soglia reddituale e durata;		Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-			Personale del CPI di riferimento
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								
Rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa e/o la posizione di status di disoccupato <b>N. 83</b>	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	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)	
		Esame della richiesta con verifica posizione da certificare						
	Rilascio/diniego certificazione richiesta	Stampa/registrazione (da SILER) della certificazione e consegna della stessa al richiedente di norma istantanea						

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
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 - reinserimento occupazionale, 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		
	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		
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 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 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		
		Predisposizione e trasmissione, alla PA richiedente, dell'elenco dei nominativi in graduatoria per successiva prova di idoneità		Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente		
	Acquisizione esiti prova di selezione	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 comprende attività legate al Decreto Flussi D.P.C.M. 27 settembre 2023) <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			

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio
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 pubblicati 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 ampliativi 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		
			Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali		
	Predisposizione e comunicazione del provvedimento alla PA	Predisposizione provvedimento (approvazione o diniego)			-		
Comunicazione via pec del provvedimento			-	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 N.91	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	
	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 N. 92	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 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 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	Inoltro all'ente e invio mail a Engineering per attivazione account 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 Con rilascio: creazione da Engineering di account di 'visualizzazione' dei dati SILER agli operatori						
Modifiche all'istanza e al tracciato utenti	Predisposizione nota autorizzativa	Inoltro all'Ente e invio mail a Engineering per attivazione account 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 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
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) N. 93	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			
	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 N. 94	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 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)	
	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. Rettifiche e validazioni in SARE sulle richieste e sui verbali	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
Magistratura; Forze dell'ordine; ITL; INPS; INAIL; altre PA che inviano C.O.								
-								
Assegno di Ricollocazione (ex art. 23 D.Lgs. 150/2015) N. 95	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 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)	
	Presa in carico (solo in caso di scelta CPI)	Individuazione Tutor		-	Personale del CPI di riferimento			
	Gestione e verifica del programma	Sottoscrizione del programma		Attuazione ed applicazione di obblighi e sanzioni	-			Personale del CPI di riferimento
		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 N. 96	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 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 CPI	Predisposizione, formalizzazione/registrazione della risposta (di accoglimento o di rigetto) sulla base degli esiti istruttori						
		Predisposizione e invio comunicazione ai controinteressati con RR (eventuale)						
Comunicazione accoglimento/diniego/differimento	Invio della risposta	Gestione registro degli accessi	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 Ricezione modulo dall'azienda, invio vacancy ad ANPAL e riversamento sul portale EURES						
	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 Verifica della legittimità della richiesta (presupposti e requisiti di legge)	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	
	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	-	Referenti servizi di ambito territoriale e referente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro			
		Redazione posizioni delle parti Raccolta firme delle parti	- -	Referenti servizi di ambito territoriale e referente Servizio Integrativo Politiche del Lavoro				
Gestione dei meccanismi di condizionalità Supporto per la formazione e il lavoro e Assegno di Inclusione <b>N. 99</b>	Istruttoria con verifiche d'ufficio sui destinatari SFL	Controllo estrazioni dati SILER dei destinatari SFL e ADI attivabili al lavoro ex L. 85/2023	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.)	
		Ricezione PEC di segnalazione eventi di condizionalità dai soggetti attuatori delle politiche		Soggetti privati accreditati ai Servizi Per il Lavoro o alla Formazione Professionale	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale			
	Comunicazione evento condizionalità	Caricamento dati in MyAnpal di mancata accettazione proposta PUC, se inserita in Patto di Servizio Personalizzato		Comuni del distretto; Ministero Lavoro e P.S.	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale			
		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 2024-2026 dell'Agenda 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 DIV	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. 6 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; DA ATTUARE NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO: - 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 pubblicazione.	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 descriva la procedura valutativa e garantisca il contraddittorio. DA ATTUARE NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO: adeguata formazione dei valutatori;
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 ripiego assenze, timbrature 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 accettazione del rimpiego 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. Specifiche 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 della spesa	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/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 sfavorire/favorire soggetti particolari; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale	ATTUATE: procedura già disciplinata normativamente e regolamentata; formazione 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/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.	ATTUARE: 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	ATTUARE: 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	ATTUARE: 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	ATTUARE: 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 FRO)	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	ATTUARE: 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 presenti 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	ATTUARE: 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 PP.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.	ATTUARE: 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.	ATTUARE: 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 privi di 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.	ATTUARE: controllo sull'adeguata motivazione dell'atto; rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate; Distinzione tra RPA e autorità emanate 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.	ATTUARE: 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.	ATTUARE: 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.	ATTUARE: 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 emanate 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 emanate 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)	N.B. All'anno 2022 non attuato per mancanza infrastrutture tecnologiche previste: piattaforma ministeriale dedicata e banca dati interministeriale	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate.	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. 29/84) / 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	Pogettazione 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 errori; 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/Offerta 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 predefinire i criteri e le procedure da utilizzare; formazione del personale sulla nuova metodologia di lavoro.
88	Servizio incrocio Domanda/Offerta 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, nei 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 ITL 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. II 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 Supporto per la formazione e il lavoro e Assegno di Inclusione	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)	<b>PROCESSO NUOVO RISCHI DA VALUTARE</b>	<b>PROCESSO NUOVO RISCHI DA DESCRIVERE</b>	<b>PROCESSO NUOVO CONTROMISURE DA VALUTARE</b>
100	Gestione dei meccanismi di condizionalità NASPI/DIS-COLL	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 sspa	Servizi territoriali di riferimento - Centri per l'impiego	-	-	-	-	-

# Allegato 5

Rischi corruttivi e  
trasparenza:

Ripartizione obblighi di  
trasparenza dell' Agenzia

**Allegato al PIAO 2024-2026 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ 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 adottanti gli atti amministrativi generali	Responsabili di servizio adottanti 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)	EQ 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)	EQ 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	EQ 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 cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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	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	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	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	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	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	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), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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. g), 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]	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. h), d.lgs. n. 33/2013	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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	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: 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. i), d.lgs. n. 33/2013	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 €)	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. j), d.lgs. n. 33/2013	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)]	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	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	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	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	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	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), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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. g), 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]	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 2024-2026 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		
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	EQ Affari Generali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane	
		Organigramma	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)			
		(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**Allegato al PIAO 2024-2026 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	
	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)			
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)	EQ 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	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		EQ Trattamento giuridico e assunzioni ed EQ Trattamento economico e previdenziale	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane	
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				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	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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]			Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				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. 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 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)

**Allegato al PIAO 2024-2026 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)			Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	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	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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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		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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		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. 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 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	EQ Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane

**Allegato al PIAO 2024-2026 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. 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	EQ Trattamento giuridico e assunzioni ed EQ Trattamento economico e previdenziale	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
				Curriculum vitae	Nessuno		
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		
				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		
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 2024-2026 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
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	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)	EQ 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)	EQ 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)	EQ 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)	EQ 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)	EQ 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)	EQ Trattamento giuridico e assunzioni	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane

**Allegato al PIAO 2024-2026 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	
	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)	EQ 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 Curricula Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Affari Generali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane	
<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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ 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	EQ 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 - ora PIAO	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	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ 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	(da pubblicare in tabelle)	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)	EQ 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 2024-2026 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	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)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)		
		Art. 20, c. 3, 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)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)		
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)			
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)			
		Art. 20, c. 3, 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 2024-2026 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 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPA competente	RPCT
				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) link 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 (link 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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
	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 (link 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)	Ogni RUP interessato per co. 1 lettera B; ogni EQ del servizio interessato per co. 1 lettera D	Ogni RUP interessato per co. 1 lettera B; ogni Dirigente dei servizi interessato per co.1 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 2024-2026 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	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)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
		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		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	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RUP in relazione allo specifico affidamento	RPCT
		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	EQ 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	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 d.lgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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		Delibera a contrarre o atto equivalente (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		Avvisi e bandi - 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	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	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal 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 2024-2026 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	EQ Approvvigionamenti, patrimonio e amministrativo procedure di spesa	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	EQ 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)	EQ 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)	EQ 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.A.C.	OIV	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	EQ 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	EQ Affari Generali	Dirigente affari generali e risorse umane

**Allegato al PIAO 2024-2026 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
				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)	EQ 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)	EQ 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)	EQ 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)	EQ Qualificazione politiche attive e osservatorio mercato del lavoro	Dirigente servizio politiche del lavoro
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Dirigenti dei servizi dell'ARL quando citati in giudizio	Direttore ARL
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
				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)	EQ 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, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	(da 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)	EQ 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 dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Bilancio e Gestione Contabile di Spesa	Dirigente servizio bilancio e patrimonio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	EQ 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)	EQ 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 reali 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 (link 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 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
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 volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

**Allegato al PIAO 2024-2026 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
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 igrotopi, 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)		
Strutture sanitarie private accreditate		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)		
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - ora PIAO	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	EQ 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	EQ 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	EQ 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)	EQ Affari Generali	RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	EQ 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	EQ Affari Generali	RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	EQ 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	EQ 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	EQ Affari Generali	RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente Servizio Innovazione e Trasformazione Digitale	Dirigente Servizio Innovazione e Trasformazione Digitale
		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)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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