RER

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA

Agenzia regionale per il lavoro Emilia-Romagna

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

Emilia-Romagna. Insieme, con cura.

SOMMARIO

PREMESSA **4**

MISSION DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO **7**

CORNICE DI PROGRAMMAZIONE PER L'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO **9**

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO **10**

CONTESTO ECONOMICO IN CUI OPERA L'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO **13**

Lo Scenario Globale (World Economic Outlook, Ottobre 2025) 13

Quadro Economico 2025-2026: Scenari e Previsioni in Emilia-Romagna 14

Quadro criminologico - "Mafie e area grigia. Uno scenario dell'Emilia-Romagna (Anno 2025)" 15

PNRR E LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO **17**

Programma GOL del PNRR 17

Sintesi dei dati di monitoraggio GoI (valori al 31/12/2025). 19

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE **22**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE **23**

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico ***23***

2.2 Sottosezione di programmazione – Performance ***29***

L'attuazione dei LEP e la condizionalità: operatività dell'art. 21, comma 13, D.Lgs. 150/2015 38

Innovazione e trasformazione digitale 55

Completamento e Attivazione delle sedi e degli spazi 57

Accessibilità fisica 57

Efficientamento energetico edifici, risparmio energetico, uso intelligente/razionale dell'energia 57

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza ***59***

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO **60**

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa ***60***

Pari opportunità ed equilibrio di genere - Piano di azioni positive 2026-2028 66

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile *73*

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale *76*

3.4 Sottosezione di programmazione – Formazione del personale *78*

SEZIONE 4. MONITORAGGIO **90**

Allegati al PIAO relativi alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza **92**

Allegato 1. Rischi corruttivi e trasparenza (ex PTPCT) 92

Allegato 2. Istanze e reclami 2025 92

Allegato 3. Mappatura dei processi ai fini anticorruzione con indicazione delle aree di rischio, dei rischi specifici e delle contromisure adottate 92

Allegato 4. Mappatura dei procedimenti 92

Allegato 5. Ripartizione obblighi di trasparenza 92

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (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.
Ad esso sono seguiti:

- D.P.R. 81/2022: Regolamento che individua gli adempimenti assorbiti dal Piano.
- Decreto Ministeriale 24 giugno 2022: Definisce la struttura "tipo" del Piano (Sezioni e Sottosezioni).
- Circolare n. 2/2022 contenente indicazioni operative sul PIAO, pubblicata dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 11 ottobre 2022.
- Linee Guida Funzione Pubblica (dicembre 2025): Nuovi manuali operativi che introducono la logica dei "Quick Win" (risultati rapidi) e della selettività degli obiettivi per evitare la frammentazione.
- Comunicato ANAC n. 1 del 14 gennaio 2026: Chiarisce i termini per la sezione "Anticorruzione e Trasparenza" e conferma le scadenze aggiornate.

Il PIAO ha l'obiettivo di assorbire molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni; deve consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, assicurando una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
In esso 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).

Nel redigere il presente PIAO è importante sottolineare che l'Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna attraversa oggi una fase di profonda trasformazione istituzionale, delineata dalle delibere della Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 1559 e n. 2224 del 2025 con le quali la regione ha approvato le linee di indirizzo per la riorganizzazione delle funzioni e dei servizi della Regione e l'adeguamento delle strutture organizzative, nonché la prima fase attuativa della riorganizzazione, che prenderà avvio il 1° marzo 2026.
Tale processo prevede l'assorbimento all'interno della Giunta regionale dell'Agenzia a decorrere dal 1° gennaio 2027.

La riorganizzazione è finalizzata a rendere la Regione più efficiente, agile, coesa, superando frammentazioni interne e più pronta a rispondere alle esigenze del territorio e delle comunità, favorendo una maggiore coesione a livello territoriale.
Di seguito le principali novità previste nelle citate delibere della giunta regionale:

- Nuove strutture: istituzione della Direzione generale Educazione, scuola, formazione e università e modifica della DG Conoscenza, ricerca, lavoro, imprese in DG Sviluppo economico, cultura e turismo;

- Accorpamento strutture: l'Agenzia regionale Ricostruzioni confluisce nell'Agenzia per la sicurezza territoriale e la protezione civile;
- Integrazione digitale: funzioni IT, dati e cybersecurity centralizzate nella DG Risorse, Europa, innovazione e istituzioni;
- Gestione delle sedi di lavoro e logistica: le attività sono centralizzate nella DG Risorse, Europa, innovazione e istituzioni;
- Governance partecipate: rafforzamento del controllo analogo e della programmazione unitaria dei fondi;
- Allineamento organizzativo: avvio dei tavoli tecnici per integrare le dotazioni organiche e il personale di Er.Go e Agenzia per il lavoro. Il personale dipendente, senza alcuna interruzione contrattuale, entrerà a far parte della Regione dal 1° gennaio 2027.

Il 2026 rappresenta inoltre l'anno in cui entra nella sua fase conclusiva di rendicontazione e massimizzazione dei risultati il Programma GOL (Garanzia Occupabilità Lavoratori), pilastro della Missione 5 del PNRR.

Il Quadro Normativo (Missione 5, Componente 1)

Il Programma GOL è la riforma del sistema delle politiche attive del lavoro definita dalla Riforma 1.1 del PNRR.

- Obiettivo strategico: Superare il vecchio modello di assistenza passiva, creando un legame indissolubile tra sussidio economico e partecipazione a percorsi di formazione.
- Rimodulazione 2026: Con il Decreto Ministeriale del 4 dicembre 2025 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 gennaio 2026), il Governo ha ridisegnato il riparto delle risorse per l'ultimo miglio.

Risorse e Target 2026

Il 2026 è l'anno di chiusura dei target europei:

- Finanziamenti: Per l'annualità 2026 sono stati stanziati oltre 362 milioni di euro a livello nazionale, che si aggiungono ai fondi residui del biennio precedente.
- Target Nazionale: L'obiettivo finale è raggiungere 3 milioni di beneficiari entro il 30 giugno 2026, di cui almeno 800.000 devono aver completato un percorso di formazione professionale (con un focus particolare sulle competenze digitali per almeno 300.000 persone).
- Scadenza Chiave: Il 30 giugno 2026 è il termine ultimo per il monitoraggio dei nuovi target di beneficiari "formati".

Cosa succede dopo giugno 2026?

La conclusione della fase PNRR non segna la fine di GOL, ma la sua stabilizzazione:

- Strutturalità: Il modello GOL (profilazione, livelli essenziali delle prestazioni, collaborazione pubblico-privato) diventa il modo ordinario di gestire le politiche attive in Italia.
- Integrazione Regionale: In Emilia-Romagna, l'accorpamento dell'Agenzia per il Lavoro serve a garantire che, una volta finiti i fondi straordinari del PNRR, la macchina regionale sia abbastanza snella da continuare a offrire questi servizi con i fondi ordinari e il FSE+ (Fondo Sociale Europeo).

Premesso tutto quanto sopra, l'elaborazione del presente Piao, condotta in piena coerenza con il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Agenzia, richiederà certamente necessari adeguamenti/correttivi man a mano che verranno riattribuite le competenze e che si entrerà nella nuova fase di gestione delle politiche attive del lavoro.

Infine, si sottolinea che il presente Piao, è il risultato di un processo di coordinamento di tutte le strutture dell'Agenzia, svolto in un'ottica di proficua collaborazione con tutti gli uffici interessati.

Sintesi del contenuto delle sezioni del PIAO:

- Sezione 1 "Scheda Anagrafica": sono rappresentati i dati identificativi dell'amministrazione;
- Sezione 2 "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione": descrive le strategie da attuare al fine della creazione e protezione del Valore Pubblico, in coerenza con la programmazione economico-finanziaria. La sottosezione relativa alla prevenzione della corruzione è stata elaborata, a cura del RPCT, in forma integrata con la programmazione strategica;
- Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", elaborata a cura del Servizio affari generali e risorse umane, individua gli obiettivi e le strategie in tema di organizzazione, di lavoro agile, di azioni positive per la promozione delle pari opportunità, di copertura del fabbisogno del personale e di formazione del personale. Sono stati progettati obiettivi in tema di promozione della formazione del personale, in attuazione della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione";
- Sezione 4 "Monitoraggio": indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili del monitoraggio medesimo. Al riguardo è in corso di sviluppo un nuovo applicativo digitale - finalizzato anche a fornire una rappresentazione dinamica, complessiva ed integrata della performance organizzativa dell'Agenzia – che consentirà il costante monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi propri di ciascuna struttura. Attraverso il nuovo applicativo digitale, la misurazione della performance dell'Agenzia non sarà più solo un adempimento normativo, ma una rappresentazione dinamica della capacità dell'Ente di generare impatto sul territorio (il cosiddetto Valore Pubblico).

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), 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. 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:

Servizi per i Cittadini (Persone in cerca di lavoro)

- Accoglienza e Informazione: Primo contatto per orientarsi tra i servizi del territorio e le opportunità di formazione.
- Iscrizione e Stato di Disoccupazione: Rilascio della DID (Dichiarazione di Immediata Disponibilità) e gestione del Certificato C2 storico (percorso lavorativo).
- Profilazione e Patto di Servizio: Colloquio approfondito per definire il profilo professionale e concordare le azioni di ricerca attiva (obbligatorio per chi percepisce NASpI, DIS-COLL o Assegno di Inclusione).
- Orientamento Specialistico: Consulenza individuale per redigere il CV, prepararsi ai colloqui e definire obiettivi di carriera.
- Programma GOL (Garanzia Occupabilità Lavoratori): Accesso a 4 percorsi personalizzati (Reinserimento, Upskilling, Reskilling, Lavoro e Inclusione).
- Collocamento Mirato (Legge 68/99): Servizi dedicati esclusivamente alle persone con disabilità e categorie protette.
- Incrocio Domanda/Offerta: Supporto nella candidatura alle offerte di lavoro pubblicate sul portale "Lavoro per Te".
- Tirocini: Promozione e attivazione di tirocini formativi e di orientamento.
- Aste Art. 16: Gestione delle selezioni per assunzioni presso la Pubblica Amministrazione per profili che richiedono la sola scuola dell'obbligo.

Servizi per le Imprese (Datori di lavoro)

- Ricerca e Selezione Personale: Supporto nella pubblicazione degli annunci e pre-selezione dei candidati.
- Consulenza Normativa: Informazioni su incentivi all'assunzione, apprendistato e agevolazioni fiscali.
- Assolvimento Obblighi Legge 68/99: Gestione delle convenzioni e supporto per l'inserimento lavorativo dei disabili.
- Semplificazione Amministrativa (SARE): Gestione online delle comunicazioni obbligatorie (assunzioni, proroghe, cessazioni).
- EURES: Supporto per il reclutamento di personale in ambito europeo.

Servizi Digitali e Self-Service

Tramite il portale regionale **Lavoro per Te**, cittadini e imprese possono accedere in autonomia a:

- Consultazione e invio candidature per offerte di lavoro e tirocini.
- Gestione della propria scrivania virtuale (CV online, documenti).
- Sottoscrizione del Patto di Servizio in modalità digitale (ove previsto).

CORNICE DI PROGRAMMAZIONE PER L'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Il grafico sintetizza la cornice di programmazione di riferimento per l'Agenzia nel processo di pianificazione a cascata delle proprie azioni, 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, Piao della Giunta regionale, dove vengono individuati, per la prima volta, alcuni obiettivi strategici dell'Agenzia all'interno delle linee di valore pubblico della Giunta.

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'Agenzia prevede che *"il Direttore predispone e invia alla Giunta regionale il piano annuale di attività e una relazione annuale sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. Sugli stessi atti la Giunta regionale acquisisce il parere, in seduta congiunta, del Comitato di coordinamento istituzionale e della Commissione regionale tripartita di cui agli articoli 50 e 51 della Legge regionale n. 12 del 2003 nonché della Commissione assembleare competente*". Esso descrive gli obiettivi e le principali azioni che l'Agenzia regionale per il Lavoro si impegna a realizzare di anno in anno, in base ai compiti assegnati dalle norme, agli indirizzi strategici definiti dalla Regione e alle condizioni organizzative presenti, nella cornice di riferimento più ampia costituita da:

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

Patto per il lavoro e per il clima che costituisce la cornice politica di più alto profilo, in particolare si evidenziano le seguenti linee di azione: "Rafforzare l'Agenzia regionale per il lavoro e il sistema integrato pubblico-privato per qualificare i servizi e le politiche attive nei confronti dei giovani, delle donne, di chi ha perso o rischia di perdere il posto"; "Rafforzare l'integrazione della rete dei soggetti pubblici, privati e del Terzo settore, i servizi e le misure di politica attiva del lavoro, rivolte alle persone fragili e vulnerabili qualificando procedure, strumenti e gestione degli interventi".
Il Patto per il Lavoro e per il Clima, dopo il primo accordo del 2020, è stato oggetto di un importante aggiornamento e confronto nel corso del 2025, culminando con la sottoscrizione di una nuova fase operativa a dicembre 2025, per rispondere alle sfide del post-PNRR e della crisi climatica. Il Nuovo Patto per il Lavoro e per il Clima non è un semplice accordo occupazionale, ma definisce gli orientamenti strategici che devono guidare la Regione fino al 2030.
I pilastri fondamentali del Patto aggiornato per il 2026 sono:

Gli Obiettivi Strategici (Orizzonte 2030)

Il Patto si fonda sull'integrazione tra sostenibilità ambientale, economica e sociale:

- Regione della Conoscenza: Investimento massiccio in istruzione e formazione per generare lavoro di qualità e contrastare la precarietà.
- Transizione Ecologica: Obiettivo neutralità carbonica entro il 2050 e 100% di energie rinnovabili entro il 2035.
- Piena Occupazione e Qualità: Riduzione del tasso di NEET (giovani che non studiano e non lavorano) sotto il 10% e focus sul lavoro stabile e dignitoso.
- Attrattività di Talenti: Attuazione della legge regionale per trattenere e attirare figure ad elevata specializzazione.

Novità 2026: Nuovi Temi e Priorità

L'ultimo aggiornamento (marzo-ottobre 2025) ha aggiunto temi urgenti al documento originale:

- Diritto alla Casa: Nuove politiche abitative per lavoratori e studenti, viste come precondizione per la tenuta sociale.

- Salvaguardia della Sanità Pubblica: Rafforzamento dei servizi territoriali e della medicina di prossimità.
- Sicurezza del Territorio: Piani straordinari di prevenzione contro il dissesto idrogeologico (tema centrale dopo gli eventi alluvionali).
- Contrasto alle Diseguaglianze: Focus sulle "nuove povertà" e sulle famiglie in difficoltà economica.

La Governance:

Il Patto è firmato da oltre 55 firmatari, tra cui sindacati, associazioni datoriali, università, province e terzo settore.

- Monitoraggio Semestrale: I firmatari si riuniscono regolarmente per verificare lo stato di attuazione degli obiettivi.
- Integrazione con i Fondi UE: Il Patto orienta l'utilizzo dei fondi FSE+ e FESR 2021-2027 e le risorse residue del PNRR.
- Ruolo dei Centri per l'Impiego: La riorganizzazione, con l'accorpamento dell'Agenzia del Lavoro, è uno degli strumenti operativi per "mettere a terra" gli obiettivi del Patto.

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. Il Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego è stato recentemente aggiornato sia a livello nazionale che regionale, per allinearsi alle scadenze finali del PNRR (giugno 2026).

Le novità più rilevanti e gli ultimi aggiornamenti normativi:

L'aggiornamento Nazionale (Decreto 4 dicembre 2025)

Il Ministero del Lavoro ha emanato il Decreto del 4 dicembre 2025 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 gennaio 2026) che definisce il riparto delle risorse per l'ultimo miglio.

- Risorse 2026: Sono stati stanziati 362,7 milioni di euro per l'annualità 2026 a livello nazionale.
- Obiettivo Infrastrutture: La normativa è stata affinata per garantire che entro dicembre 2026 sia completato il 100% degli interventi di ristrutturazione e rinnovo degli edifici dei CPI (Target PNRR M5C1-7bis).
- Cambio dei criteri di riparto: Un decreto del 17 settembre 2025 ha modificato le modalità con cui i fondi per il personale vengono assegnati alle Regioni, privilegiando ora la performance gestionale (quanti utenti vengono effettivamente inseriti nel lavoro) rispetto al semplice numero di assunzioni effettuate.

L'aggiornamento in Emilia-Romagna (Delibera 1559/2025)

La Regione ha recepito queste necessità con la Delibera n. 1559 del 29 settembre 2025, che non solo riorganizza l'Agenzia ma aggiorna tecnicamente il Piano di Potenziamento regionale:

- Focus sulle Sedi: Sono in corso i cantieri per le nuove sedi con fine lavori prevista per maggio 2026.
- Digitalizzazione: Il Piano ora integra l'obbligo di interoperabilità tra le banche dati regionali e nazionali (SOCI) per monitorare i target GOL in tempo reale.
- Personale: Il Piano aggiornato prevede il completamento delle procedure di stabilizzazione e il reinquadramento del personale nei ruoli regionali entro il 1° gennaio 2027.

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 regionale di attuazione del Programma GOL definito dalla DGR 235/2022 aggiornata con DGR 676/2024, DGR 1630/2024, DGR 1343/2025 e da ultimo DGR 79/2026.

CONTESTO ECONOMICO IN CUI OPERA L'AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO

Lo Scenario Globale (World Economic Outlook, Ottobre 2025)

Fonte: Rapporto sull'economia regionale 2025 - Unioncamere Emilia Romagna

L'economia mondiale affronta una fase di **protezionismo e frammentazione** causata dalle nuove politiche tariffarie statunitensi. Nonostante ciò, il sistema mostra resilienza:

- Crescita PIL: Stimata al +3,2% nel 2025 e al 3,1% nel 2026.
- Inflazione: In calo nelle economie avanzate (2,5% nel 2025; 2,2% nel 2026).
- Protagonisti: Gli USA rallentano al +2,0% (incertezza politica e dazi), la Cina prosegue il calo graduale (+4,8% nel 2025, +4,2% nel 2026), mentre il Giappone vede una breve ripresa nel 2025 (+1,1%) trainata dai salari reali.
- Rischi: Debito sovrano elevato, tensioni commerciali e conflitti regionali.

L'Unione Europea (European Economic Forecast, Novembre 2025)

L'Area Euro accelera nonostante l'incertezza esterna, grazie alla domanda interna e al calo dell'inflazione:

- PIL Area Euro: +1,3% (2025) e +1,2% (2026).
- Investimenti: In forte ripresa (+2,2% nel 2025), spinti dai fondi PNRR (RRF) e dalle manovre fiscali in Germania.
- Politica Monetaria: La BCE ha ridotto i tassi (giugno 2025) nell'intervallo 2,00-2,40%.
- Divergenze Nazionali: La Spagna guida la crescita (+2,9%), la Germania esce dalla recessione (+0,2% nel 2025), mentre la Francia rallenta (+0,7%) per necessari aggiustamenti di bilancio. Il debito pubblico dell'area è in crescita verso l'89,8% nel 2026.

L'Italia (Stime Prometeia)

L'economia nazionale procede a un passo moderato, condizionata dal rientro del deficit:

- Crescita PIL: Debole, fissata allo 0,5% nel 2025 e 0,7% nel 2026.
- Componenti: Consumi stazionari, investimenti in ripresa nel 2025 (+2,9%) ma frenati nel 2026 dal calo delle costruzioni.
- Lavoro: Mercato solido con disoccupazione ai minimi storici (6,2%).
- Finanze Pubbliche: L'indebitamento scenderà al 2,8% nel 2026 (uscita dalla procedura d'infrazione), ma il debito/PIL salirà al 138,1% a causa del costo del debito e dei crediti edilizi.

L'Emilia-Romagna: Focus Regionale

La regione conferma un dinamismo superiore alla media nazionale, diventando prima per crescita nel 2026:

- Crescita PIL: +0,6% nel 2025; +0,9% nel 2026.
- Settori: Industria: Fonte più dinamica (+0,9% nel 2025, +1,1% nel 2026).
  Costruzioni: Trainanti nel 2025 (+2,2%) ma attese a una fase recessiva nel 2026 (-2,6%) per la fine dei bonus.
  Servizi: Ripresa graduale verso il +1,2% nel 2026.
- Export: Dopo la flessione del 2024, si prevede un recupero nel 2026 (+1,8%), consolidando una dipendenza dai mercati esteri cresciuta

dell'85,6% dal 2000.

- Mercato del Lavoro: Il tasso di occupazione salirà al 71,5% nel 2026, con una disoccupazione che, dopo un lieve rimbalzo tecnico nel 2025, scenderà al 4,4%.

Quadro Economico 2025-2026: Scenari e Previsioni in Emilia-Romagna

Fonte: Rapporto sull'economia regionale 2025 - Unioncamere Emilia Romagna

Sintesi dei principali indicatori del mercato del lavoro in Emilia-Romagna:

Quadro Generale e Posizionamento

- Crescita dell'occupazione: La regione registra circa 2,072 milioni di occupati, con un incremento di 27,6 mila unità (+1,4%) rispetto allo stesso periodo del 2024.
- Ranking nazionale: L'Emilia-Romagna si posiziona al terzo posto tra le regioni italiane per tasso di attività e di occupazione, preceduta solo da Trentino-Alto Adige e Valle d'Aosta.
- Disoccupazione ai minimi: Il tasso di disoccupazione scende al 3,9% (dal 4,3% del 2024), confermandosi su valori prossimi ai minimi storici.

Dinamiche Professionali

- Lavoro Indipendente vs Dipendente: La crescita è trainata principalmente dalla componente indipendente (+5,0%, pari a 21,4 mila unità), mentre il lavoro dipendente registra una crescita più contenuta (+0,4%).
- Calo dell'inattività: Gli inattivi in età lavorativa (15-64 anni) diminuiscono di 15,2 mila unità (-2,1%) rispetto all'anno precedente.

Analisi di Genere e Divari (Gap)

- Componente Maschile: Il tasso di occupazione maschile (85,1%) è il più alto d'Italia. La crescita degli occupati tra gli uomini è dovuta interamente al lavoro indipendente (+8,3%), che ha compensato la flessione del lavoro dipendente.
- Componente Femminile: L'occupazione femminile cresce dell'1,3%, trainata in questo caso dal lavoro dipendente (+1,8%). Si registra una significativa riduzione delle donne in cerca di occupazione (-20,4%).
- Divario di genere (Gender Gap): Nonostante i segnali positivi, il gap nel tasso di attività rimane ampio (16,2 punti percentuali) ed è in aumento rispetto sia al 2024 che al 2019, poiché la crescita maschile è più accelerata rispetto a quella femminile.

Sintesi dei Tassi (Classe 20-64 anni)

Indicatore	Valore III Trim 2025	Confronto con III Trim 2024
Tasso di Attività	80,0%	+1,0 p.p. (era 79,0%)
Tasso di Occupazione	77,0%	+1,1 p.p. (era 75,9%)
Tasso di Disoccupazione	3,9%	-0,4 p.p. (era 4,3%)

Il calo della disoccupazione regionale è attribuibile esclusivamente alla componente femminile, che scende dal 5,6% al 4,5%, mentre il tasso maschile registra un lieve incremento (dal 3,2% al 3,5%).

Quadro criminologico - "Mafie e area grigia. Uno scenario dell'Emilia-Romagna (Anno 2025)"

Fonte: Area competente in materia di legalità della Segreteria degli Affari generali della Presidenza della Giunta regionale

Sintesi focalizzata sugli impatti e le dinamiche che interessano il **mercato del lavoro** e il tessuto produttivo regionale.

Infiltrazione nel Mercato del Lavoro Legale

Il "core business" delle mafie in Emilia-Romagna si sia spostato da traffici puramente illeciti alla penetrazione silenziosa di settori economici legali. Questo fenomeno altera profondamente il mercato del lavoro attraverso:

- Settori ad alta intensità di manodopera: Le organizzazioni criminali occupano posizioni rilevanti in settori critici come edilizia, logistica, trasporti, ristorazione e commercio.
- Concorrenza sleale: L'impiego di capitali illeciti permette alle imprese mafiose di operare con costi inferiori, mettendo fuori mercato le aziende sane e compromettendo la qualità del lavoro e delle retribuzioni nel settore legale.
- L'"Area Grigia": Il mercato del lavoro viene condizionato da alleanze strategiche tra mafie e "colletti bianchi" (professionisti, imprenditori compiacenti e funzionari pubblici). Queste connessioni facilitano l'aggiudicazione di appalti e concessioni, drogando i meccanismi di selezione basati sul merito e sulla trasparenza.

Reati "Spia" e Dinamiche Occupazionali

L'analisi dei delitti denunciati tra il 2008 e il 2023 rivela pratiche che impattano direttamente sulla sicurezza e sulla libertà dei lavoratori:

- Estorsioni e Controllo del Territorio: In costante crescita (+5,9% medio annuo in regione), le estorsioni sono utilizzate per imporre il controllo su interi comparti produttivi, specialmente nelle province di Piacenza, Parma e Ferrara.
- Sfruttamento e Illegalità: Sebbene le denunce per sfruttamento della prostituzione siano in calo, il documento segnala una vasta area di illegalità organizzata che gestisce traffici complessi.
- Lavoro e Criminalità Straniera: Oltre ai gruppi autoctoni, il mercato del lavoro regionale è ora interessato dall'azione di gruppi criminali stranieri, che si adattano al ricco contesto socioeconomico locale.

Impatto Economico-Finanziario e Riciclaggio

Il dinamismo economico dell'Emilia-Romagna attira capitali illeciti che vengono reinvestiti nel tessuto produttivo, con effetti distorsivi sul lavoro:

- Riciclaggio e Usura: Si registra un'area critica orientata alla gestione di capitali illeciti (oltre 2.000 segnalazioni). In particolare, le province di Parma, Modena e Ravenna mostrano una crescita significativa del riciclaggio, segno di un tentativo di infiltrare l'economia "sana".
- Truffe e Frodi: Rappresentano il 69% dei delitti osservati, spesso legati a reati societari e frodi fiscali che sottraggono risorse al sistema di welfare e alla tutela dei lavoratori.
- Concentrazione Urbana: I poli di Bologna e Rimini presentano la massima intensità criminale, sfruttando l'alta densità di scambi e attività turistiche per mascherare operazioni illecite che condizionano l'occupazione locale.

Corruzione e Pubblica Amministrazione

L'interazione tra crimine e istituzioni è un fattore di rischio per l'accesso equo alle opportunità di lavoro:

- Appalti e Servizi: La corruzione e la turbativa d'asta nell'area grigia influenzano le decisioni pubbliche, favorendo circuiti chiusi di potere a scapito della libera concorrenza.
- Percezione Civica: Nonostante la presenza criminale, i cittadini emiliano-romagnoli mostrano un'alta fiducia nelle istituzioni e una forte propensione alla denuncia (95,8%). Questo capitale sociale è considerato un "presidio essenziale" per proteggere l'integrità del mercato 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.

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.

Servizi personalizzati

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.

A chi si rivolge

I potenziali beneficiari del Programma GOL individuati dalla Regione Emilia-Romagna sono tutti i disoccupati indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica e dalla durata della condizione di disoccupazione.

Come si accede

È previsto un colloquio approfondito di presa in carico presso i Centri per l'impiego, durante il quale l'operatore/operatrice ricostruisce con la persona il suo percorso professionale, analizza le sue competenze e identifica eventuali fattori oggettivi o soggettivi che possono costituire elementi di fragilità.

Al termine del colloquio, **in base al profilo di occupabilità rilevato**, la persona viene indirizzata verso uno dei diversi percorsi previsti dal programma:

1. **Reinserimento occupazionale**: si rivolge alle persone che sono in possesso di competenze subito spendibili nel mercato del lavoro di riferimento per cui è necessario un intervento prevalentemente di orientamento e accompagnamento al lavoro. È prevista a favore di tutte le persone una formazione della durata di 20 ore per l'acquisizione di competenze digitali

2. **Aggiornamento (Upskilling)**: si rivolge alle persone che hanno bisogno di un aggiornamento delle proprie competenze per essere facilitate nel percorso di reinserimento nel mercato del lavoro locale. Gli interventi formativi previsti sono prevalentemente di breve durata (40 o 70 ore) e dal contenuto professionalizzante. Al termine del percorso formativo viene rilasciata una Scheda di capacità e competenze
3. **Riqualificazione (Reskilling)**: si rivolge alle persone che necessitano di un percorso di riqualificazione professionale al fine di adeguare le proprie competenze alle nuove necessità che emergono nel contesto del mercato del lavoro di riferimento. In linea di massima, i percorsi formativi hanno una durata di 300 ore (180 in aula e 120 di stage) e rilasciano una Certificazione di competenze riferita al Sistema Regionale delle Qualifiche (SRQ)
4. **Lavoro e inclusione**: si rivolge alle persone in condizione di fragilità/vulnerabilità caratterizzata dalla **mancanza di lavoro** e dalla **presenza di ulteriori problematiche di tipo sociale o sanitario**, oltre ai servizi precedenti prevede l'attivazione della rete dei servizi territoriali (sociali e/o sanitari)

Per chi percepisce forme di sostegno al reddito quali Supporto per la Formazione e il Lavoro o Assegno di Inclusione o Indennità di disoccupazione NASPI – DISColl, la partecipazione ai percorsi previsti dal programma GOL e agli eventuali percorsi formativi, **è vincolante**.

I percorsi sono realizzati dai soggetti della Rete attiva per il lavoro. Occorre pertanto fissare, sempre con il supporto dell'operatore del Centro per l'impiego, il primo appuntamento per l'attivazione dei servizi concordati presso la sede del soggetto privato accreditato oppure presso il proprio Centro per l'impiego.

In Emilia-Romagna il Piano attuativo Gol, come già ampiamente illustrato nel paragrafo precedente, 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 31/12/2025 sono state effettuate **in Emilia-Romagna un totale di 314.880 prese in carico GOL afferenti a 284.177 individui.**

Dal 2024 inoltre l'Agenzia è impegnata 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 regolamenta 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.

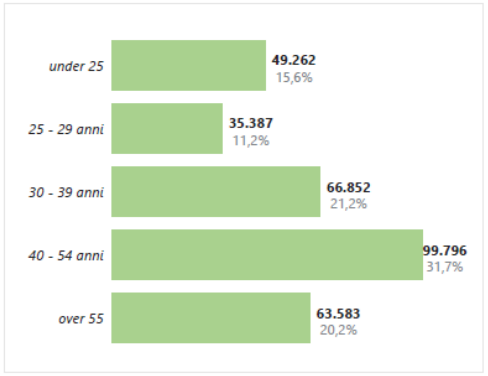
Sintesi dei dati di monitoraggio GoI (valori al 31/12/2025).
Fonte: https://regioneer.it/MonitoraggioGol

Caratteristiche delle prese in carico GoI (:

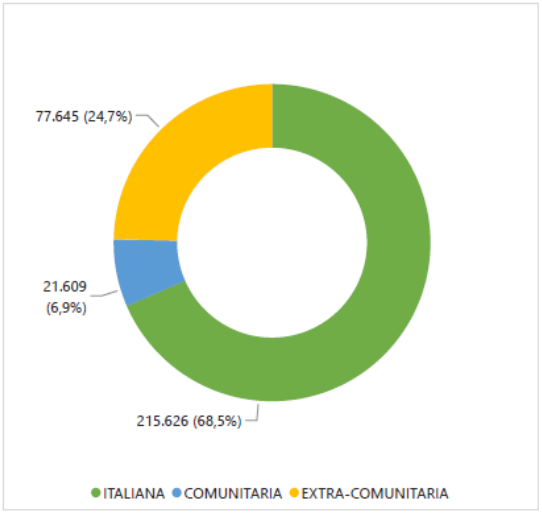
Numero prese in carico GOL al 31 dicembre 2025:
314.880 (di cui **95.541** nel 2025)

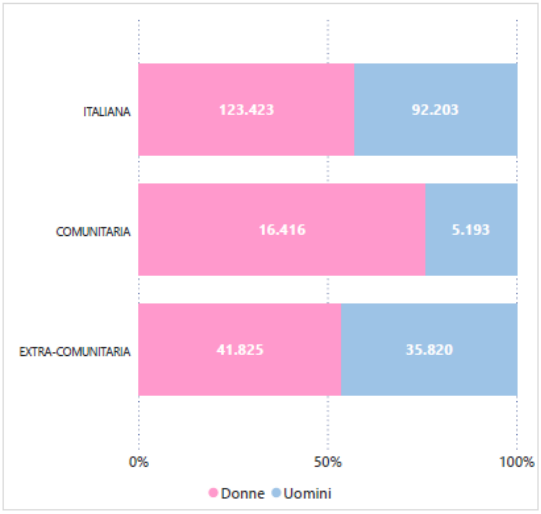
57,69%
DONNE: 181.664

42,31%
UOMINI: 133.216



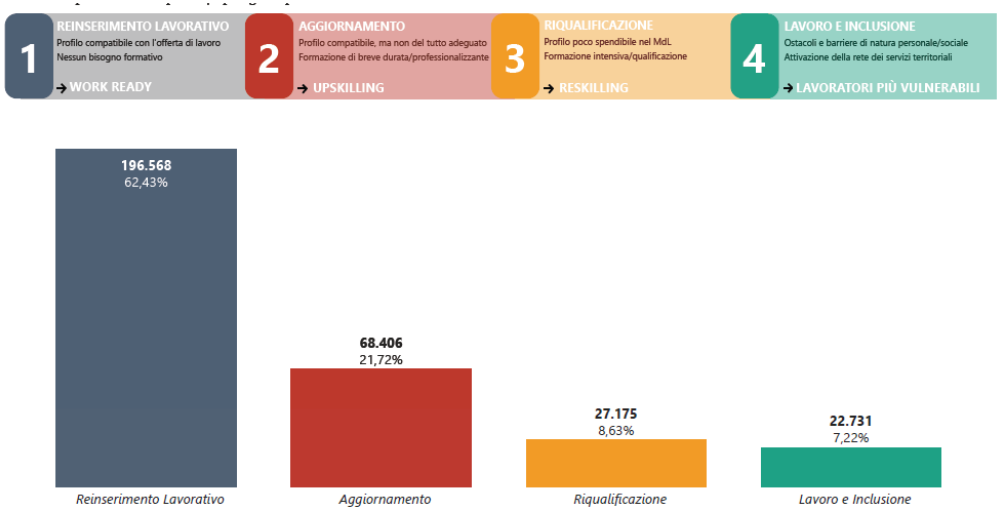
Cittadinanza e genere delle persone prese in carico:



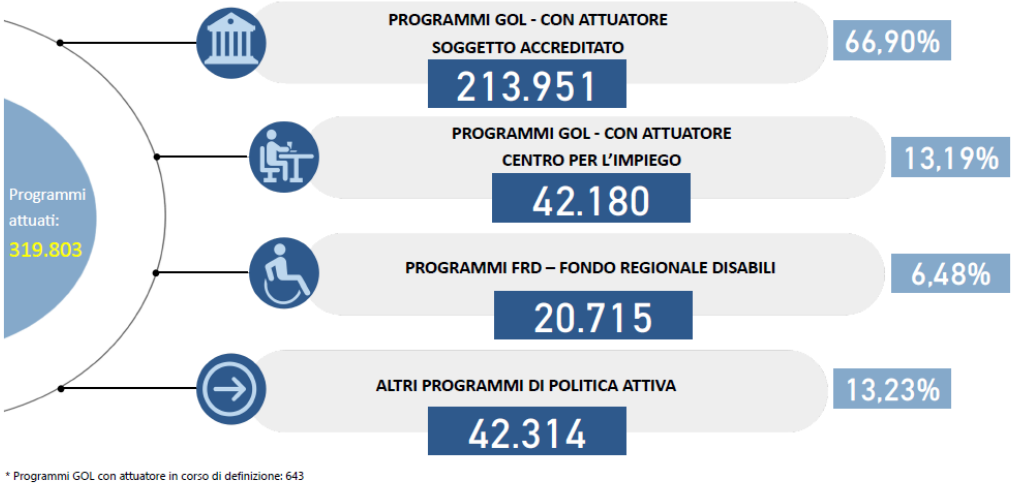


TORNA AL SOMMARIO

Numero di prese in carico per tipo di percorso:



Programmi di politica attiva: soggetti attuatori



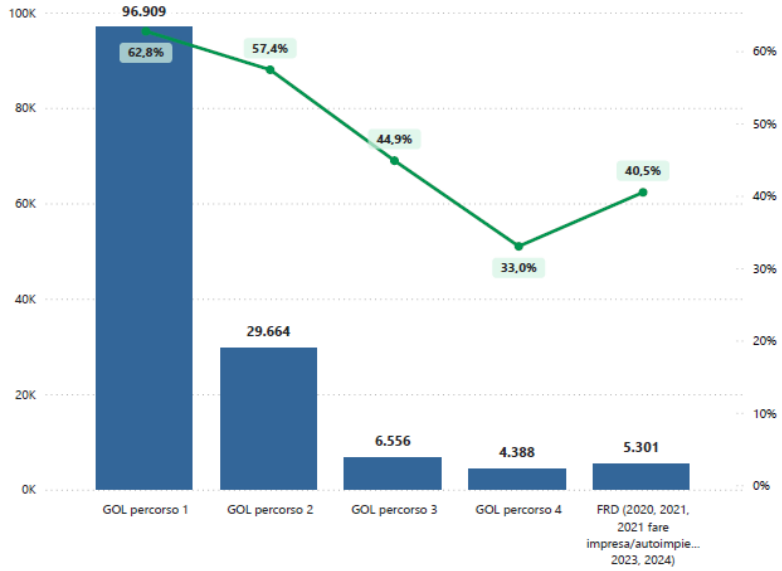
* Programmi GOL con attuatore in corso di definizione: 643

TORNA AL SOMMARIO

Esiti occupazionali: persone avviate al lavoro con programma da almeno 6 mesi

Persone con programma da almeno 6 mesi al 31.12.25	Persone avviate con CO di almeno 180 giorni al 31.12.25	% avviati su programmi sottoscritti da almeno 6 mesi
247.009	142.807	57,8%

Rispetto al numero di persone che hanno sottoscritto un programma GOL o FRD da **almeno 6 mesi**, di seguito si riporta il numero di persone che hanno avuto un'occasione di lavoro, con durata minima di 180 giorni (rapporto singolo o somma di più rapporti) per tipologia di programma:



TORNA AL SOMMARIO

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEDE LEGALE	Viale Aldo Moro n. 38, 40127 Bologna
SEDI DEI CENTRI PER L'IMPIEGO E UFFICI DI COLLOCAMENTO MIRATO:	https://regioneer.it/Sedi
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.arlavoro.emr.it/
RAPPRESENTANTE LEGALE	Iannini Paolo
E-MAIL	arlavoro@regione.emilia-romagna.it
E-MAIL PEC	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it
CODICE FISCALE	91388210378

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

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.

Nel definire le 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)?

Il Focus dell'attività di programmazione sono **i servizi rivolti alle persone e alle imprese**, i cui obiettivi sono esplicitati per linee di valore pubblico e **funzioni trasversali**, volte ad assicurare e migliorare l'erogazione dei servizi, il funzionamento dell'Agenzia e gli strumenti per la sua governance. Le linee strategiche (di valore pubblico) sono state definite in continuità con gli anni precedenti.

Nel 2026 l'Agenzia è direttamente coinvolta nel perseguimento di alcuni obiettivi strategici indicati nel Piao della giunta regionale pertanto, gli stessi, sono declinati nel presente Piao.

Le linee di valore pubblico regionali:

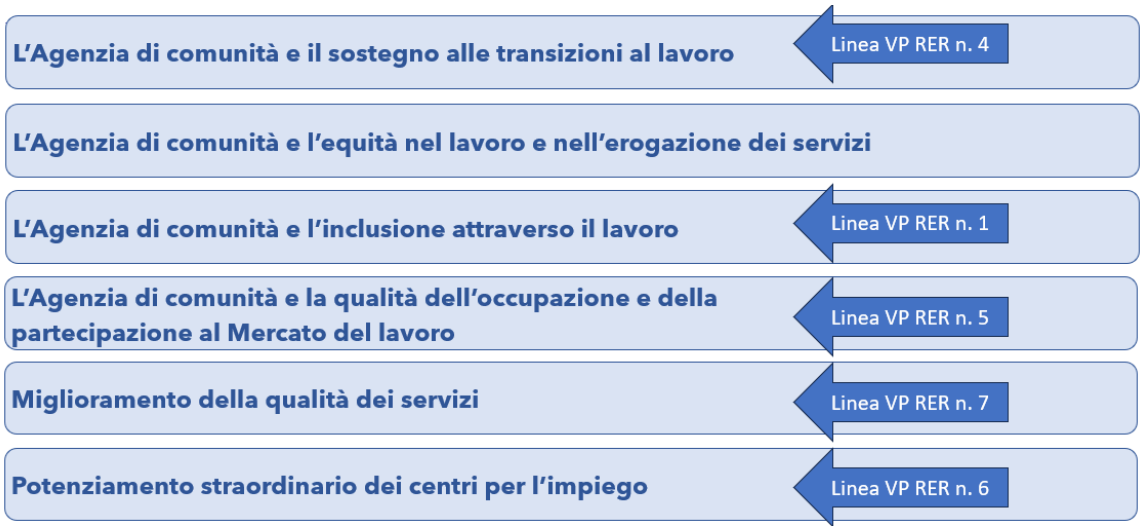
1. Tutela della Sanità pubblica e universalistica, welfare, economia sociale, inclusione, diritti e opportunità
2. Ricostruzione, sicurezza territoriale e contrasto al dissesto
3. Transizione ecologica e climatica
4. Giovani, formazione e scuola, lavoro
5. Competitività, attrattività, ricerca e imprese
6. Coesione territoriale, sicurezza e rigenerazione urbana, mobilità sostenibile
7. Innovazione, semplificazione e trasparenza

Gli obiettivi strategici nel PIAO della Ginta regionale, con struttura attuatrice Agenzia regionale del lavoro sono elencati nella tabella seguente:

LINEA DI VALORE PUBBLICO NEL PIAO 2026 REGIONE EMILIA-ROMAGNA	OBIETTIVO PIAO 2026 CON STRUTTURA ATTUATRICE AGENZIA REGIONALE DEL LAVORO	Indicatore
1. Tutela della Sanità pubblica e universalistica, welfare, economia sociale, inclusione, diritti e opportunità	L'AGENZIA DI COMUNITA' E L'INCLUSIONE ATTRAVERSO IL LAVORO: Garantire le misure a sostegno dell'occupabilità delle persone con disabilità ex L. n. 68/99	Numero istruttorie concluse relative alle richieste di convenzione delle aziende pervenute tramite SARE / Numero prospetti informativi ricevuti tramite SARE con richiesta di convenzione al 30/09

LINEA DI VALORE PUBBLICO NEL PIAO 2026 REGIONE EMILIA-ROMAGNA	OBIETTIVO PIAO 2026 CON STRUTTURA ATTUATRICE AGENZIA REGIONALE DEL LAVORO	Indicatore
	L'AGENZIA DI COMUNITA' E L'INCLUSIONE ATTRAVERSO IL LAVORO: Promuovere l'inclusione sociale delle persone in condizione di fragilità e vulnerabilità	Contributi a imprese, incentivi per assunzione disabili: Totale fondi liquidati entro il 31/12 / Totale fondi rendicontati dai beneficiari entro il 30/09
4. Giovani, formazione e scuola, lavoro	L'AGENZIA DI COMUNITA' E IL SOSTEGNO ALLE TRANSIZIONI AL LAVORO DI GIOVANI, DISOCCUPATI, BENEFICIARI DI AMMORTIZZATORI SOCIALI, INATTIVI: Rafforzamento Servizio di Incrocio Domanda e Offerta	Aumentare del 5% il numero di vacancies richieste dalle aziende
5. Competitività, attrattività, ricerca e imprese	L'AGENZIA DI COMUNITA' E LA QUALITA' DELL'OCCUPAZIONE E DELLA PARTECIPAZIONE AL MERCATO DEL LAVORO: Gestione delle crisi aziendali e della procedura connessa alla convocazione di esami congiunti CIGS - Riduzione dei tempi rispetto al dettato normativo	Crisi aziendali aziende con più di 50 dipendenti: rispetto dei tempi dettati dalla normativa (25 giorni - DL 148/2015) tra data istanza CIGS di aziende (data di protocollazione) e data di prima convocazione esami congiunti
6. Coesione territoriale, sicurezza e rigenerazione urbana, mobilità sostenibile	POTENZIAMENTO STRAORDINARIO DEI CENTRI PER L'IMPIEGO: INFRASTRUTTURE E RISORSE PROFESSIONALI: Potenziamento e qualificazione infrastruttura logistica	Apertura al pubblico del 100% delle sedi rinnovate
7. Innovazione, semplificazione e trasparenza	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA’ DEI SERVIZI: DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI (INNOVAZIONE DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI ALL'UTENZA - PERSONE E IMPRESE)	Patti di Servizio sottoscritti nell’anno con firma online

Di conseguenza, l'aggancio alle linee di valore pubblico della regione, nel presente Piao e di conseguenza anche nei Piani operativi (Pda dei Servizi) avviene come di seguito delineato:



I principali orientamenti strategici per il triennio 2026-2028, che, come detto, discendono anche dal Piao della regione, si fondano sull'esigenza di mantenere il radicamento dell'Agenzia nel territorio, quale **Agenzia di comunità**. Il percorso di questi anni si è basato inoltre su una continua evoluzione organizzativa, caratterizzata in particolare dal potenziamento delle strutture, da una maggiore qualificazione degli operatori e da una modernizzazione tecnologica e logistica.

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;
- Naspisti;

attraverso le seguenti strategie:

- capacità di intercettare e di ingaggiare gli utenti - cittadini e imprese - potenziando **i servizi di incontro domanda- offerta**;
- riduzione dei tempi di erogazione delle prestazioni da parte dei CpI e monitoraggio il rispetto di **standard di servizio definiti**, per tutte le tipologie di utenza.

L'Agenzia promuove **l'equità nel lavoro** assicurando che le persone, senza differenze, abbiano uguale possibilità mediante:

- consolidamento della operatività presso i centri per l'impiego e gli uffici di collocamento mirato del "lep J" che consiste riguarda la **Gestione**

di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura. Il LEP J si concentra sul supporto a chi deve bilanciare la ricerca o il mantenimento di un impiego con responsabilità familiari gravose, come la cura di **minori** o di **soggetti non autosufficienti**;
- il consolidamento della relazione con i soggetti territoriali che intercettano e offrono servizi a supporto dell'inserimento lavorativo di giovani e donne ed in particolare attivare forme di **collaborazione con i Comuni**, quali enti titolari di strumenti di conciliazione che possano facilitare l'accesso al lavoro e il suo mantenimento;
- il radicamento, all'interno dell'Agenzia e nelle sue strutture territoriali, della cultura **dell'inclusione, del rispetto delle diversità e della parità di genere**, al fine di migliorare il benessere organizzativo dell'ente e facilitare la trasposizione di questi valori anche nei servizi erogati.

L'Agenzia promuove nei territori **l'inclusione attraverso il lavoro** affinché esso 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.);
- le persone che presentano significative carenze formative (conoscenza lingua, capacità di lettura-scrittura, ecc.);
- persone con disabilità.

L'impegno dell'Agenzia in tale ambito, nel 2026 sarà volto a:
- assicurare, nell'ambito del **collocamento mirato delle persone con disabilità,** processi di erogazione dei servizi tempestivi ed omogenei su tutto il territorio regionale, anche attraverso l'utilizzo di **banche dati** degli iscritti alla L.68/99 pulite ed aggiornate;
- intensificare l'impegno per gli **studenti disabili**, attraverso il rafforzamento della collaborazione con le **scuole e le Università**, per accrescere la loro conoscenza sui servizi di cui potranno disporre nel momento in cui si affacceranno sul mercato del lavoro, dando piena attuazione alle convenzioni sottoscritte nel 2025 con le Università del territorio regionale;
- proseguire nell'attuazione delle misure nazionali di inclusione sociale e lavorativa: supporto per la Formazione e il Lavoro (**SFL**) e l'Assegno di Inclusione (**ADI**);
- mantenere la collaborazione con i servizi territoriali, attraverso le **equipe multidisciplinari,** per la presa in carico tempestiva delle persone fragili e con bisogni complessi.

L'aumento del benessere dell'utente in chiave di valore pubblico è perseguito anche tramite la **qualità** dell'occupazione intesa in senso ampio, motivo per cui, le azioni dell'Agenzia saranno volte a:
- assicurare continuità, efficienza e qualità del processo di servizio all'utente attraverso lo **sviluppo dell'azione dei CpI** e la **qualificazione della relazione con i soggetti accreditati** al lavoro e alla formazione;
- favorire l'utilizzo degli **sportelli per il lavoro autonomo** da parte di disoccupati e in particolare dei beneficiari del Programma GOL;
- potenziare la **capacità di analisi, ricerca e studio dell'Agenzia** anche attraverso il consolidamento delle sinergie con **Università e Centri di ricerca**, al fine di conoscere fenomeni nuovi, come l'inattività e il lavoro povero e studiare logiche di intervento efficaci per migliorare la partecipazione al mercato del lavoro dell'utenza o contrastare le distorsioni del MdL che inficiano sulla qualità dell'occupazione;
- proseguire nel processo di **digitalizzazione dei servizi**, sfruttando l'innovazione tecnologica per migliorarne la performance e i relativi strumenti di rendicontazione;

- monitorare **l'efficacia della presa in carico dell'utenza**, principalmente nell'ambito del programma GOL, rispetto agli esiti occupazionali raggiunti.

Il 2026 infine, come già in precedenza illustrato, è l'anno del completamento delle azioni di **ampliamento e qualificazione delle sedi territoriali** dei Centri per l'Impiego e degli Uffici per il collocamento mirato. Verrà pertanto garantita l'apertura al pubblico di tutte le sedi rinnovate.
Verrà infine completato il **rafforzamento degli organici** attraverso lo scorrimento della graduatoria concorsuale per profilo professionale "Assistente politiche per il lavoro" - Area Istruttori – al fine della copertura del 100% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni di personale.

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, contiene la definizione degli obiettivi di valore pubblico e strategici dell'Agenzia 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 (nel prosieguo "SMVP") adottato con DD n. 1465 del 15/12/2021, aggiornato con DD 1974 del 23/10/2024.

Per il triennio 2026-2028 sono state definite **sei linee di valore pubblico**, in continuità con l'anno 2025, dalle quali discendono obiettivi strategici e operativi che i dirigenti dei servizi dell'Agenzia sviluppano, con la collaborazione dei titolari di Elevata Qualificazione e del restante personale.

LINEE DI VALORE PUBBLICO					
1	2	3	4	5	6
L'AGENZIA DI COMUNITA' E IL SOSTEGNO ALLE TRANSIZIONI AL LAVORO	L'AGENZIA DI COMUNITA' E L'EQUITA' NEL LAVORO	L'AGENZIA DI COMUNITA' E L'INCLUSIONE ATTRAVERSO IL LAVORO	L'AGENZIA DI COMUNITA' E LA QUALITA' DELL'OCCUPAZIONE E DELLA PARTECIPAZIONE AL MERCATO DEL LAVORO	MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI	POTENZIAMENTO STRAORDINARIO DEI CENTRI PER L'IMPIEGO

Per ogni obiettivo si sono definiti:

- La descrizione dell'indicatore;
- l'eventuale formula utile al calcolo del suo raggiungimento;
- la struttura attuatrice;
- il target di riferimento, ogni qual volta possibile espresso in termini percentuali;
- la baseline;
- 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;
- gli stakeholder di riferimento (Disoccupati, Famiglie, Giovani, Imprese, Donne, Associazioni, Enti).

La programmazione in un'ottica "integrata", come voluta dal dl 80/2021, viene esplicitata e a consuntivo rendicontata anche attraverso il SMVP, che ai fini della misurazione della Performance Organizzativa, definisce vari parametri (anch'essi composti da uno o più indicatori) che diano conto degli obiettivi di gestione dei rischi corruttivi e delle misure di tutela del valore pubblico, di benessere e azioni positive, anche attraverso il lavoro agile, di organizzazione del capitale umano e valorizzazione delle risorse umane mediante la formazione e lo sviluppo professionale, di miglioramento della qualità dei servizi attraverso Digitalizzazione, Semplificazione e Accessibilità.
Ogni parametro ha un proprio peso ai fini del raggiungimento di una soglia minima di performance prestabilita.

N	Parametro	Peso % parametro Anno 2025	Peso % parametro Anno 2026	Peso % parametro Anno 2027
1	Grado di raggiungimento degli obiettivi strategici Piao	50	50	50
2	Grado di raggiungimento degli obiettivi operativi del PdA dell'Agenzia e non già presenti nel Piao	15	15	15
3	Approvazione da parte della Giunta RER della relazione strategica sull'attività svolta, riferita all'anno precedente	10	10	10
4	Grado di realizzazione degli obiettivi programmati nella Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del Piao, Sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza"	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 Piano delle azioni positive, contenuto nella Sezione 3 "Organizzazione e capitale Umano" del Piao	5	5	5
7	Miglioramento o mantenimento degli indicatori di salute organizzativa dell'Agenzia	5	5	5
	Totale	100	100	100
SOGLIA MINIMA DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE PRESTABILITA COMPLESSIVAMENTE INTESA		≥ 94	≥ 95	≥ 95

Dopo l'approvazione del PIAO gli obiettivi di valore pubblico e strategici, unitamente agli obiettivi operativi, vengono ogni anno declinati all'interno dei Programmi di Attività (PdA) dei singoli Servizi di cui l'Agenzia si dota annualmente e 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, dei titolari di Elevata Qualificazione e del coinvolgimento di tutto il personale dell'Agenzia.

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'Agenzia 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, 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'Agenzia 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 al parametro 2, deve tenere conto della media di tutti gli indicatori di tutti gli obiettivi (solo quelli selezionati come concorrenti alla performance organizzativa) rendicontati nel PdA, e non già ricompresi nella Sottosezione Valore Pubblico e Performance del PIAO.

La relazione tra Performance e Rischi corruttivi e trasparenza

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 del questionario relativa alla valutazione dei servizi offerti da CPI o CM	Target di Agenzia
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 del questionario relativa al Portale	Target di Agenzia
Facilità di navigazione	≥ 70%
Reperimento della modulistica	≥ 70%
Chiarezza e completezza delle informazioni	≥ 70%
Facilità di utilizzo	≥ 70%
Come giudica complessivamente il servizio ricevuto?	≥ 70%

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 passati, si ritiene opportuno valorizzare questo parametro di salute dell'Ente, prendendo a riferimento i 10 indicatori esplicitati nel successivo paragrafo.
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 di salute organizzativa si rinvia alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano".
Si evidenzia infine che, 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 degli indicatori 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 modalità di 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 dell'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.

Dimensione finanziaria dell'Ente

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti con la programmazione economico-finanziaria sia a livello di pianificazione strategica che operativa.
Il Bilancio dell'Agenzia regionale per il lavoro 2026-2028 è stato adottato con Determinazione n. 2321 del 18/12/2025 ed approvato con Delibera della Giunta regionale n. 2245 del 29/12/2025, mentre il relativo documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale di previsione è stato approvato con DD n. 2379 del 30/12/2025. Quest'ultimo indica nell'Allegato 5, le attribuzioni dei capitoli di entrata e spesa ai singoli dirigenti. Per ulteriori approfondimenti sugli stanziamenti di bilancio si rinvia alla pagina dedicata in Amministrazione trasparente dell'Agenzia Regionale per il lavoro.

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.

Modalità di calcolo del parametro di salute organizzativa

Esso è strutturato in 10 indicatori, descritti nelle tabelle che seguono, i quali contribuiscono con un peso ciascuno pari a 0,5%, al raggiungimento del peso percentuale complessivo assegnato al parametro (pari al 5%).

1° ambito - indicatori di salute in ambito economico-finanziario, patrimoniale e approvvigionamenti

TITOLO e SCOPO INDICATORE	DESCRIZIONE INDICATORE	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%	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	≥ 55%	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%	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	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. (Viene calcolato automaticamente dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali - PCC) target: = 0 gg. (media) (Percentuale)	0 gg. (media) calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% 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 2026	SERVIZIO COINVOLTO
Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale L'indicatore esprime la capacità dell'Agenzia 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%	Servizio affari generali e risorse umane
Distribuzione figure apicali per genere (DG+Dir+EQ) L'indicatore esprime l'attenzione dell'Agenzia alle politiche di genere.	N. apicali donne (incluso direttore) /N. apicali al 31.12 *100	≥ 50%	Servizio affari generali e risorse umane
Ottimizzazione risorse informatiche e digitalizzazione L'indicatore esprime la capacità dell'Agenzia 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%	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	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)	Servizio Affari istituzionali e giuridico-legale

SCOPO INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	SERVIZIO COINVOLTO
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	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 anche 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.

N. Utenti Partecipanti alla rilevazione (solo cittadini)	≥ 20000
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	100%
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 dei cittadini	100%
N. aziende partecipanti alla rilevazione	800

Si sottolinea inoltre che, come già esposto nella sottosezione performance, in base all'attuale SMVP i risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi dell'Agenzia, rappresentano uno dei parametri utili al raggiungimento della soglia di performance organizzativa dell'Ente, con un peso pari al 5%.

L'attuazione dei LEP e la condizionalità: operatività dell'art. 21, comma 13, D.Lgs. 150/2015

In applicazione dell'art. 21, comma 13, del D.Lgs. 150/2015, l'Amministrazione attiva la distribuzione di risorse accessorie, avvalendosi della deroga ai limiti di spesa prevista per il raggiungimento degli obiettivi di performance regionale.
La norma stabilisce che l'INPS versi annualmente le risorse non erogate a seguito di decurtazioni o decadenze di prestazioni. Il 50% di queste risorse è destinato al Fondo per le politiche attive (art. 1, comma 215, L. 147/2013), mentre il restante 50% va alle regioni e province autonome, e più specificamente ai centri per l'impiego che hanno adottato i relativi provvedimenti. Tali somme devono essere impiegate per incentivare il personale al raggiungimento di particolari obiettivi.
L'obiettivo di questa disposizione è creare un meccanismo virtuoso all'interno dell'organizzazione: un'efficacia maggiore dei CpI nell'applicare le condizionalità e nel favorire la ricollocazione si traduce in maggiori risorse per premiare e motivare il personale. Questo genera un circolo positivo per l'intero sistema delle politiche attive del lavoro.
I "particolari obiettivi" sono obiettivi di performance dei Centri per l'Impiego legati pertanto al ricollocamento dei disoccupati e alla gestione delle politiche attive del lavoro. Come già evidenziato nei paragrafi precedenti, rappresenta una priorità garantire anche la qualità del servizio erogato e il rispetto di standard qualitativi (es. tempi di attesa, chiarezza delle informazioni, professionalità degli operatori, personalizzazione del servizio).
Essi vengono definiti in due ambiti principali: Piano Integrato di Attività e Organizzazione e Contratti Collettivi Integrativi.
A conferma della volontà dell'Agenzia di creare un meccanismo virtuoso dell'intero sistema delle politiche attive del lavoro, gli obiettivi che hanno

contraddistinto nell'ultimo quinquennio la pianificazione strategica si sono fondati su:

- Radicamento Territoriale dell'Agenzia attraverso i Centri per l'Impiego e gli Uffici per il Collocamento Mirato.
- Evoluzione verso un Servizio Pubblico Moderno, Accogliente ed Efficace attraverso il miglioramento degli spazi fisici e delle modalità di accoglienza, rendendoli inclusivi e personalizzati, l'utilizzo di strumenti digitali avanzati per facilitare l'interazione e offrire servizi mirati e personalizzati, l'efficientamento dei processi interni per erogare servizi tempestivi e per dedicare più tempo agli utenti fragili e privi di competenze digitali.
- Rinnovamento della Collaborazione Pubblico-Privato.
- Ampliamento delle Competenze Analitiche dell'Agenzia rafforzando il ruolo dell'ARL come Osservatorio del mercato del lavoro, migliorando la capacità di analisi e previsione.

L'Agenzia, nel dare operatività all'articolo 21, comma 13, del D.Lgs. 150/2015 individua l'obiettivo strategico **"Potenziamento straordinario dei centri per l'impiego: Infrastrutture e risorse professionali" – Indicatore: "Apertura al pubblico del 100% delle sedi rinnovate"** quale "particolare obiettivo", volto al miglioramento della qualità del servizio reso e a garantire equità nell'erogazione delle politiche attive.
La ristrutturazione/ampliamento delle sedi dei CpI o l'acquisizione di nuove sedi rappresentano in sé un oggettivo miglioramento del servizio reso agli utenti sotto diversi profili, ad esempio mediante l'offerta di spazi più ampi, sicuri e decorosi dotati di nuovi arredi e segnaletica più funzionale, in grado di garantire in situazione di sicurezza e di confort l'intera gamma di prestazioni già erogate, nonché eventuali nuovi servizi, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, oltre a ospitare eventi e manifestazioni d'interesse della collettività connessi con le politiche del lavoro.
L'apertura al pubblico implica necessariamente la previa presa in carico formale degli immobili dai Comuni proprietari degli stessi, il trasferimento del personale e delle relative postazioni di lavoro nei nuovi locali, lo spostamento degli strumenti di lavoro, delle pratiche correnti e degli archivi, questi ultimi da collocare nelle nuove scaffalature acquisite secondo le apposite modalità stabilite, il corretto posizionamento dei presìdi antinfortunistici e di sicurezza, della segnaletica interna ed esterna, i controlli sugli impianti e la segnalazione in sede di primo avvio di eventuali criticità o malfunzionamenti, il perfezionamento delle pratiche connesse con il funzionamento delle sedi stesse (utenze, pulizie, ecc.), la presa di contatto con nuovi referenti (ascensori, impianti di riscaldamento, ecc.), gli adempimenti connessi alle procedure del PNRR.
Tutto il personale dell'Agenzia è coinvolto a vario titolo, direttamente o indirettamente.
Sebbene l'obiettivo costituisca l'epilogo di un progetto avviato da anni, come previsto nel Piano di potenziamento straordinario, nel 2026 si concentrano incombenze uniche, attività e adempimenti di particolare rilievo e valore che si aggiungono ai compiti d'istituto ordinari e che nel loro insieme costituiscono un "particolare" obiettivo di miglioramento che, peraltro, interessa anche le sedi dei CPI che si sono già trasferite nel 2025 in quanto le stesse necessitano di interventi di completamento riguardanti ad esempio l'allestimento della segnaletica interna ed esterna e il montaggio di mobili e arredi, le cui forniture si sono rese disponibili soltanto successivamente al loro trasferimento.

Le linee di valore pubblico dell'Agenzia

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 e della partecipazione al Mercato del Lavoro
5. Miglioramento della qualità dei servizi
6. Potenziamento straordinario dei centri per l'impiego

TORNA AL SOMMARIO

LINEA DI VALORE PUBBLICO

1

L'AGENZIA DI COMUNITA' E IL SOSTEGNO ALLE TRANSIZIONI AL LAVORO

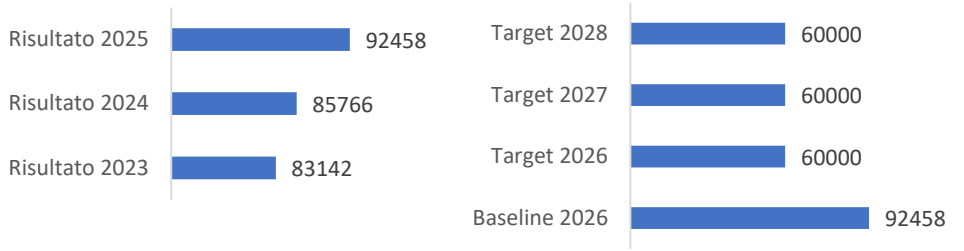
L'Agenzia sostiene le persone nelle fasi di transizione verso il lavoro con particolare riferimento a: persone (giovani) che vengono da percorsi di istruzione-formazione; disoccupati, beneficiari o no di misure di sostegno al reddito; persone che vengono da situazioni di inattività; naspisti

Obiettivo Strategico – Pda di Direzione

L'AGENZIA DI COMUNITA' E IL SOSTEGNO ALLE TRANSIZIONI AL LAVORO DI GIOVANI, DISOCCUPATI, BENEFICIARI DI AMMORTIZZATORI SOCIALI, INATTIVI

Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Sostenere l'occupabilità dell'utente

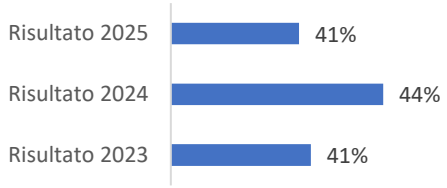
Indicatore	N. utenti presi in carico
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CPI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì

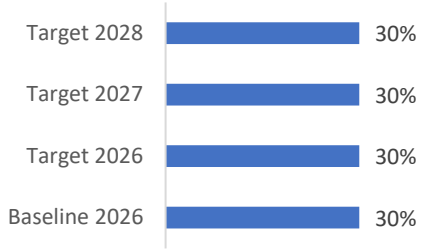


Indicatore	N. programmi sottoscritti aventi il CpI come soggetto erogatore delle politiche attive del lavoro
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CPI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì

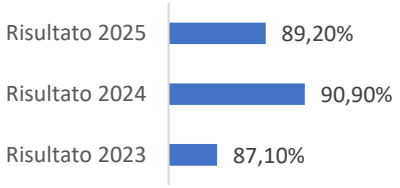
TORNA AL SOMMARIO

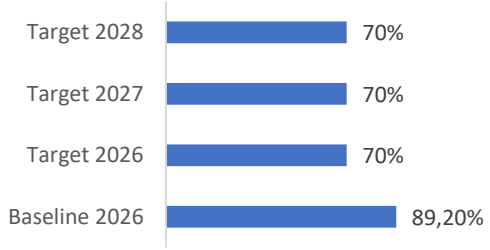
Indicatore	Percentuale di utenti dei CPI avviati al lavoro entro 6 mesi dalla data di definizione del profiling qualitativo (utenti con profiling 1 con CPI soggetto erogatore PAL) per i quali esiste una CO di avviamento
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	No
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No



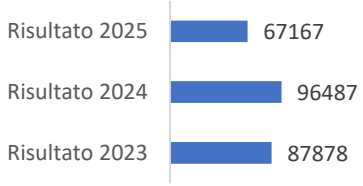


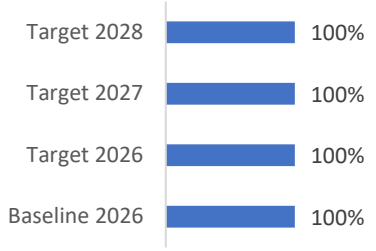
Indicatore	Percentuale di utenti cluster 1-2-3 con attuatore CPI che entro 180 gg dalla stipula del programma abbiano almeno due misure avviate/concluse con durata minima di almeno 60 minuti ciascuna
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CPI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì



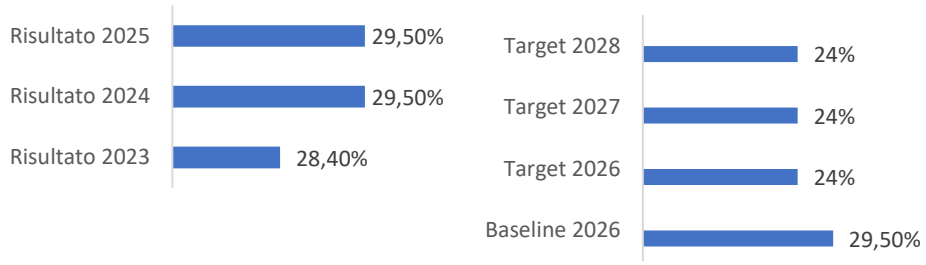


Indicatore	Garantire parità di trattamento nella convocazione dei beneficiari di Naspi: Naspisti convocati al 31/12/2026 (comprensivo delle posizioni gestite in back-office) / Naspisti notificati (con durata Naspi superiore a 90 gg) nel periodo dal 01/01/2026 al 31/08/2026
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CPI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No
Risultato anni precedenti espresso non in %, (è 100%) ma in Numero (volume utenti gestiti)	





Indicatore	N. programmi sottoscritti (nuove sottoscrizioni) associati ad un patto di servizio da utenti under 30/ N. programmi sottoscritti (nuove sottoscrizioni) da utenti CPI
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	No
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No



Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Avviamento al lavoro tirocinanti

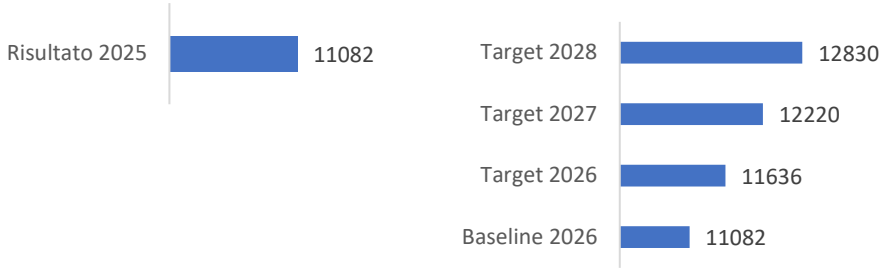
Indicatore	N. tirocinanti avviati al lavoro entro 12 mesi / N. tirocinanti che hanno concluso il tirocinio entro 12 mesi
Struttura attuatrice	SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO
Fonte del dato	Cruscotto Knowage
Incluso nella Performance Organizzativa	No
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No

Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Tempestività nell'erogazione delle politiche attive

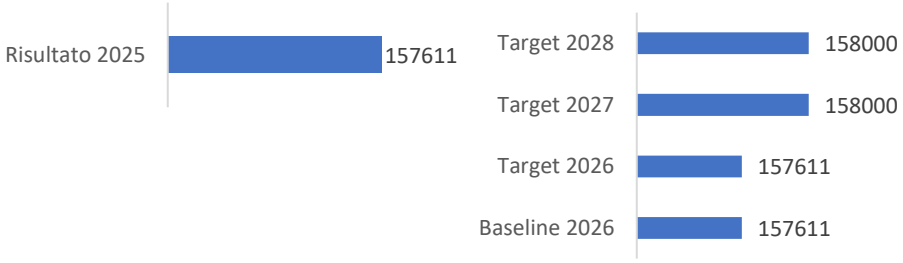
Indicatore	Tempo medio intercorrente tra la sottoscrizione del Patto di Servizio presso il CPI (data profilatura e presa in carico) e l'avvio del percorso di politica attiva (data primo appuntamento) presso il CPI soggetto erogatore (≤ 35 gg)
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2025	

Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Rafforzamento Servizio di Incrocio Domanda e Offerta

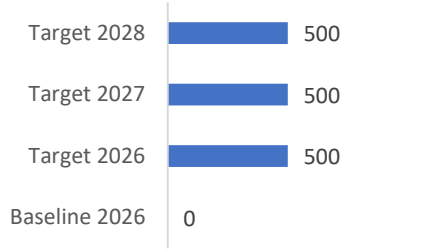
Indicatore	Aumentare del 5% il numero di vacancies richieste dalle aziende
Struttura attuatrice	AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Fonte del dato	Portale Lavoro x Te
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2025	



Indicatore	Numero di candidature almeno pari al risultato al 2025
Struttura attuatrice	AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO
Fonte del dato	Portale Lavoro x Te
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2025	



Indicatore	Num. partecipanti ad incontri/eventi di recruiting pianificati da ARL o a cui ARL ha partecipato con aziende del territorio. Target 100 per ogni servizio territoriale
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI
Fonte del dato	Registri presenze agli incontri disponibili agli atti dei Servizi Territoriali
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2026	



TORNA AL SOMMARIO

LINEA DI VALORE PUBBLICO

2

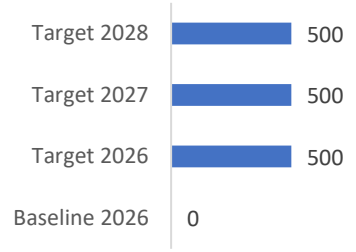
L'AGENZIA DI COMUNITA' E L'EQUITA' NEL LAVORO

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

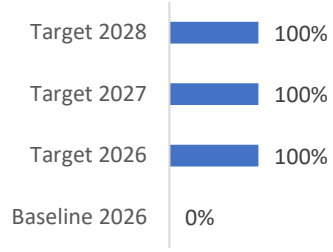
Obiettivo Strategico – Pda di Direzione
L'AGENZIA DI COMUNITA' E LA PROMOZIONE DELL'EQUITA' NELL'ACCESSO AI SERVIZI PER IL LAVORO, DI INSERIMENTO LAVORATIVO

Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Sviluppo reti di scopo dedicate all'occupazione giovanile e femminile

Indicatore	Num. Partecipanti ad incontri pianificati da ARL o a cui ARL ha partecipato, con comuni o parti sociali o scuole o associazioni, per reti di scopo dedicate all'occupazione giovanile. Target 100 per ogni servizio territoriale
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI
Fonte del dato	Registri presenze agli incontri disponibili agli atti dei Servizi Territoriali
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2026	



Indicatore	Erogazione lep J: Percentuale degli utenti ai quali viene proposta l'erogazione di misure di conciliazione rispetto al numero dei profilati aventi esigenze di conciliazione vita lavoro risultanti dall'assesment al 31/10
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2026	



TORNA AL SOMMARIO

LINEA DI VALORE PUBBLICO

3

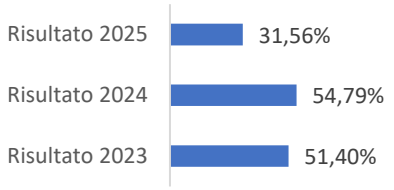
L'AGENZIA DI COMUNITA' E L'INCLUSIONE ATTRAVERSO IL LAVORO

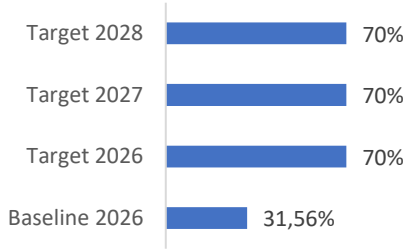
L'Agenzia promuove nei territori la costruzione di condizione affinché il lavoro possa rappresentare un'opportunità per tutti. Sono destinatari principali di queste azioni: le persone in condizioni di disagio sociale (per ragioni economiche, assenza di reti di supporto, ecc.); pesanti carenze formative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

Obiettivo Strategico – Pda di Direzione
L'AGENZIA DI COMUNITA' E L'INCLUSIONE ATTRAVERSO IL LAVORO

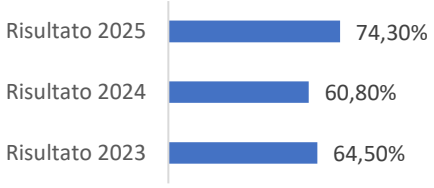
Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Garantire le misure a sostegno dell'occupabilità delle persone con disabilità ex L. n. 68/99

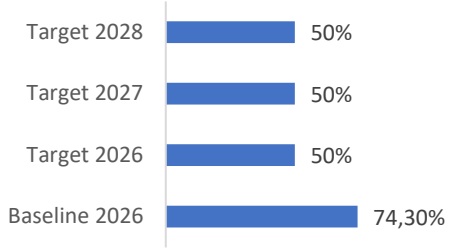
Indicatore	Percentuale di posti scoperti in imprese (PRIVATI) obbligati ex L. 68/99 al 31/12/2026 rispetto al numero di posti scoperti nelle stesse imprese al 1/1/2026 (≤ 70%)
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CM
Fonte del dato	Documentazione tecnica agli atti degli uffici di collocamento mirato
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No





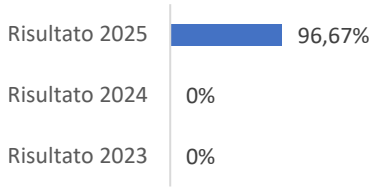
Indicatore	Soggetti iscritti al CM avviati al lavoro nel 2026 / totale soggetti iscritti al CM dal 1/1/26 al 30/9/26
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CM
Fonte del dato	Modulo Siler-dati di flusso
Incluso nella Performance Organizzativa	No
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No

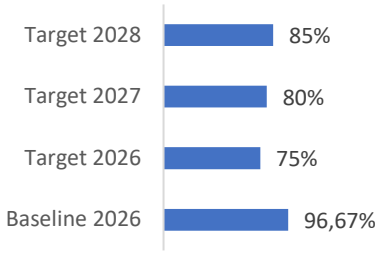




TORNA AL SOMMARIO

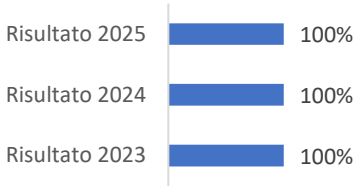
Indicatore	Numero istruttorie concluse relative alle richieste di convenzione delle aziende pervenute tramite SARE / Numero prospetti informativi ricevuti tramite SARE con richiesta di convenzione al 30/09
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CM
Fonte del dato	Modulo Siler-dati di flusso
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2025	

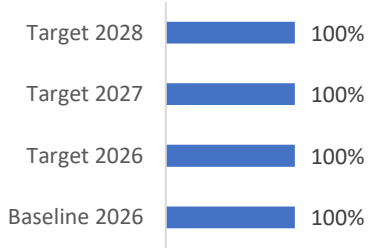




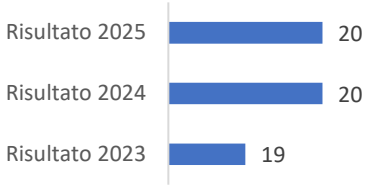
Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Promuovere l'inclusione sociale delle persone in condizione di fragilità e vulnerabilità

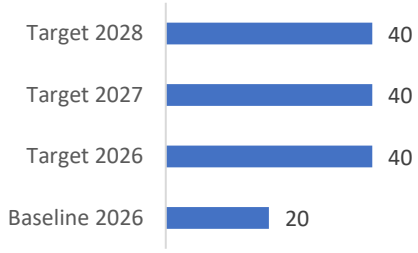
Indicatore	Contributi a imprese, incentivi per assunzione disabili: Totale fondi liquidati entro il 31/12 / Totale fondi rendicontati dai beneficiari entro il 30/09
Struttura attuatrice	SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO
Fonte del dato	Applicativo atti
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì





Indicatore	Garantire l'inclusione sociale e lavorativa UTENTI Cluster 4 - Tempo medio intercorrente tra chiusura profiling e aggiornamento post equipe per la sottoscrizione del patto di servizio - profiling effettuati dal 01/01/26 al 31/10/26 - target ≤ 40 gg
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CPI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No

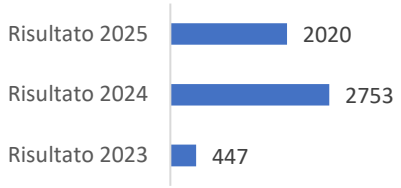


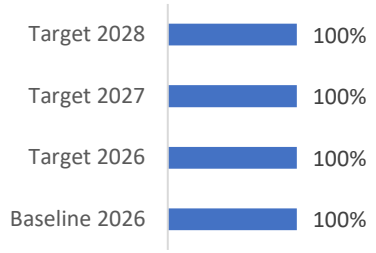


TORNA AL SOMMARIO

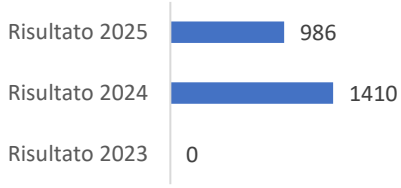
Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Gestione Supporto per la Formazione e il Lavoro e Gestione Assegno di Inclusione

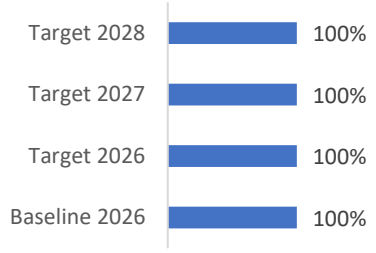
Indicatore	Beneficiari Supporto alla Formazione e Lavoro (SFL) convocati al 31/12/26 /Beneficiari Supporto alla Formazione e Lavoro (SFL) notificati nel periodo 01/1/26 - 31/10/26
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CPI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì
Risultato anni precedenti espresso non in %, (è 100%) ma in Numero (volume utenti gestiti)	





Indicatore	Beneficiari Assegno di Inclusione (ADI) convocati al 31/12/26 /Beneficiari Assegno di Inclusione (ADI) notificati nel periodo 01/01/26 - 31/10/26
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI - TARGET PER CPI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì
Risultato anni precedenti espresso non in %, (è 100%) ma in Numero (volume utenti gestiti)	





TORNA AL SOMMARIO

LINEA DI VALORE PUBBLICO

4

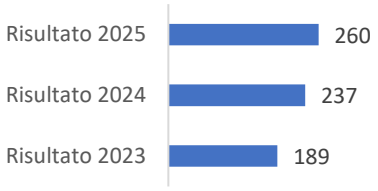
L'AGENZIA DI COMUNITA' E LA QUALITA' DELL'OCCUPAZIONE E DELLA PARTECIPAZIONE AL MERCATO DEL LAVORO

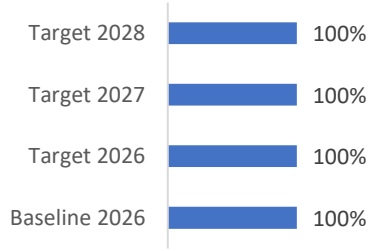
L'Agenzia promuove la qualità dell'occupazione intesa come: occupazione regolare che si concretizza in contesti organizzativi che valorizzano identità e differenze; che favorisce lo sviluppo individuale delle competenze e la crescita professionale; che assume forme diverse (lavoro dipendente e autonomo)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

Obiettivo Strategico – Pda di Direzione
L'AGENZIA DI COMUNITA' E LA QUALITA' DELL'OCCUPAZIONE E DELLA PARTECIPAZIONE AL MERCATO DEL LAVORO

Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Sviluppo lavoro autonomo e attività d'impresa con particolare attenzione al genere femminile

Indicatore	**Garantire la fruibilità dei nove sportelli di lavoro autonomo: N. utenti presi in carico da sportello lavoro autonomo dal 1/1/26 al 31/12/26 / N. utenti aventi patto con azione sportello lavoro autonomo e soggetto attuatore CPI dal 01/01/26 al 31/10/26**
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No
Risultato anni precedenti espresso non in %, (è 100%) ma in Numero (volume utenti gestiti)	

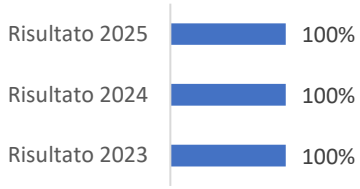


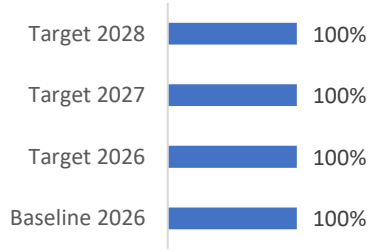


Obiettivo Strategico – Pda di Direzione
GESTIONE DELLE CRISI AZIENDALI

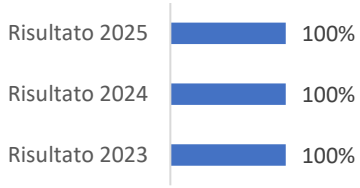
Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Gestione delle crisi aziendali e della procedura connessa alla convocazione di esami congiunti CIGS

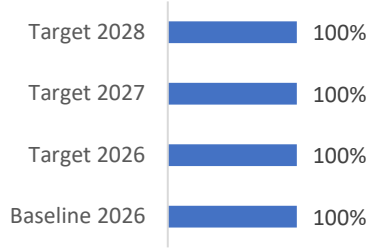
Indicatore	Crisi aziendali aziende fino a 50 dipendenti: rispetto dei tempi dettati dalla normativa (10 giorni - DL 148/2015) tra data istanza CIGS di aziende (data di protocollazione) e data di prima convocazione esami congiunti
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI
Fonte del dato	Applicativo Protocollo
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No





Indicatore	Crisi aziendali aziende con più di 50 dipendenti: rispetto dei tempi dettati dalla normativa (25 giorni - DL 148/2015) tra data istanza CIGS di aziende (data di protocollazione) e data di prima convocazione esami congiunti
Struttura attuatrice	SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO
Fonte del dato	Applicativo Protocollo
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì





TORNA AL SOMMARIO

LINEA DI VALORE PUBBLICO

5

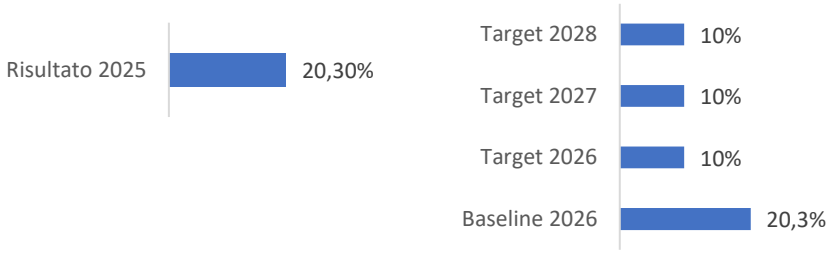
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI

Miglioramento della qualità dei servizi mediante processi di digitalizzazione dei servizi, sfruttando l'innovazione tecnologica per migliorarne la performance, puntando anche su processi di comunicazione, anche social, attraverso cui promuovere l'identità istituzionale

Obiettivo Strategico – Pda di Direzione
MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI E ATTIVITA' TRASVERSALI DI PRESIDIO E COORDINAMENTO

Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Indagini customer (rilevazione della qualità percepita dagli utenti, persone e imprese)

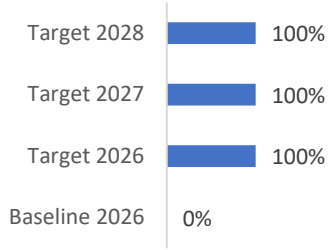
Indicatore	N. partecipanti al Questionario Customer GoI / N. beneficiari GOL presi in carico dal 1/7/25 al 30/06/26 aventi come soggetto attuatore PAL il Cpi
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI
Fonte del dato	Modulo Microsoft Forms e Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2025	



Obiettivo Strategico – Pda di Direzione
DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI (INNOVAZIONE DELLE MODALITA' DI EROGAZIONE DEI SERVIZI ALL'UTENZA - PERSONE E IMPRESE)

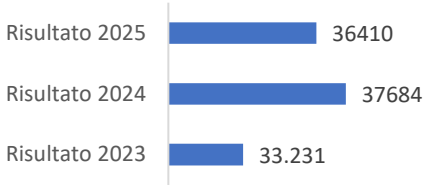
Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Rafforzamento degli strumenti di governance dell'Agenzia mediante la realizzazione di una Data Platform e l'utilizzo strumenti di Business Intelligence

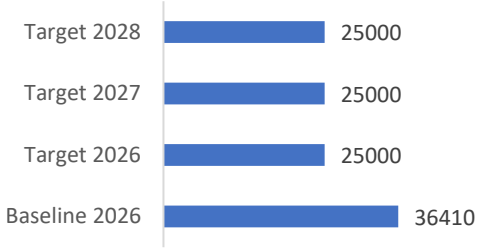
Indicatore	Realizzazione di un sistema di monitoraggio integrato degli indicatori di performance. Analisi e implementazione di una reportistica automatizzata e scalabile per il controllo strategico
Struttura attuatrice	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICO-LEGALI - SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO - SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE
Fonte del dato	Report-ER
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2026	



Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Digitalizzazione dei servizi (Innovazione delle modalità di erogazione dei servizi all'utenza - persone e imprese)

Indicatore	N. Patti di Servizio sottoscritti on line nell'anno con firma online
Struttura attuatrice	SERVIZI TERRITORIALI
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	No





TORNA AL SOMMARIO

Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Ottimizzazione dei servizi finalizzati ad agevolare l'ottemperanza all'obbligo di assunzione dei disabili e altre categorie protette

Indicatore	Sviluppo delle funzionalità di gestione delle convenzioni art. 22 LR 17/2005 e di computo dei contributi esonerativi in SILER
Struttura attuatrice	SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE - SERVIZI TERRITORIALI (UFFICI CM)
Fonte del dato	Modulo Siler
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì, solo per Servizio innovazione e trasformazione digitale

Target 2026 100% se sviluppo in Siler delle funzionalità di gestione delle convenzioni art. 22 e conclusione progettazione sviluppo computo contributi esonerativi
Target 2027 100% se sviluppo in Siler delle funzionalità di computo contributi esonerativi

INDICATORE INTRODOTTO NEL 2026

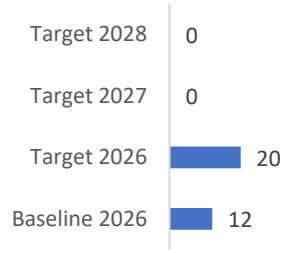
LINEA DI VALORE PUBBLICO

6 POTENZIAMENTO STRAORDINARIO DEI CENTRI PER L'IMPIEGO
Completamento delle azioni di ampliamento e qualificazione delle sedi territoriali dei Centri per l'Impiego e degli Uffici per il collocamento mirato e rafforzamento degli organici

Obiettivo Strategico – Pda di Direzione
POTENZIAMENTO STRAORDINARIO DEI CENTRI PER L'IMPIEGO: INFRASTRUTTURE E RISORSE PROFESSIONALI

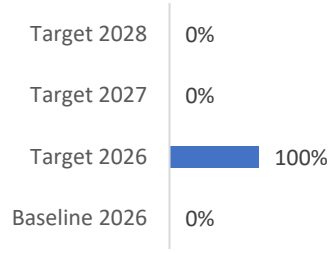
Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Potenziamento e qualificazione infrastruttura logistica

Indicatore	Apertura al pubblico del 100% delle sedi rinnovate
Struttura attuatrice	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICO-LEGALI - SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO - SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE - SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE - SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO E TUTTI I SERVIZI TERRITORIALI (TARGET PER CPI E CM)
Fonte del dato	Documentazione agli atti dei Servizi interessati
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2026	



Obiettivo Strategico – Pda dei Servizi: Potenziamento straordinario dei Centri per l'Impiego: Risorse professionali

Indicatore	Scorrimento della graduatoria concorsuale per profilo professionale "Assistente politiche per il lavoro" - Area Istruttori - per la copertura del 100% dei posti previsti nel piano dei fabbisogni di personale
Struttura attuatrice	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICO-LEGALI - SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO - SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE
Fonte del dato	Documentazione agli atti dei Servizi interessati
Incluso nella Performance Organizzativa	Sì
Oggetto di valutazione individuale Dirigenti	Sì
INDICATORE INTRODOTTO NEL 2026	



TORNA AL SOMMARIO

Innovazione e trasformazione digitale

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 degli ultimi anni, e dovrà pertanto proseguire anche nel prossimo orizzonte temporale oggetto di questo documento.

A tal fine, si rende necessario sempre più garantire agli utenti prestazioni e servizi di politica attiva raggiungibili anche da remoto attraverso una revisione, un potenziamento e una eventuale reingegnerizzazione dei processi in chiave digitale. In tal modo è possibile continuare ad assicurare le prestazioni strategiche dei Centri per l'impiego oggi già fornite da remoto, come gli avvisi tramite asta per il reclutamento di personale da parte degli Enti pubblici ex art. 16 L. 56/87, le candidature per gli avviamenti numerici del Collocamento mirato, le procedure di accesso agli atti e il c.d. "Decreto Flussi" (decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 27 settembre 2023), e sarà possibile proseguire il percorso intrapreso incrementando il numero di servizi offerti digitalmente.

In generale l'obiettivo trasversale di semplificazione e velocizzazione dei processi di lavoro deve comportare un processo di reingegnerizzazione che consenta un efficientamento e un allargamento dell'accessibilità digitale ai servizi dell'Ente, con particolare riferimento ai servizi on-line già da anni erogati dal Portale Lavoro per Te che verranno ulteriormente qualificati con l'obiettivo di favorirne l'accesso a una platea più ampia di cittadini e datori di lavoro, con particolare riguardo all'aggiornamento dei sistemi di incontro tra domanda e offerta di lavoro, anche tramite l'implementazione di sistemi di intelligenza artificiale non generativa, volti all'ottimizzazione del matching fra vacancy e curricula dei cittadini, utenti del portale.

A tal fine, ulteriore obiettivo sarà quello di garantire l'accesso ai sistemi dell'Agenzia tramite attività di facilitazione digitale (rilascio delle credenziali e accesso tramite SPID, nonché assistenza sull'utilizzo del portale Lavoro x te, anche alla luce della partecipazione dell'Agenzia, quale soggetto realizzatore, alla Misura 1.7.2 del PNRR "Rete di servizi di facilitazione digitale" con Regione Emilia-Romagna quale soggetto attuatore), agevolare l'attività degli operatori dei Centri per l'Impiego e Uffici di Collocamento Mirato dell'Agenzia tramite la digitalizzazione/automatizzazione (anche tramite strumenti di RPA) di ulteriori procedure, velocizzando e ottimizzando, in conclusione, l'iter normativo.

Particolare riguardo sarà riservato, nell'orizzonte temporale qui in esame, all'aggiornamento delle procedure riguardanti il Collocamento mirato, quali la gestione delle convenzioni ex art. 14 (D.lgs 276/03).

La digitalizzazione di processi e prestazioni deve, inoltre, consentire la concreta attuazione del lavoro agile da parte degli operatori dell'Agenzia e, a tal fine, va data continuità all'investimento sulla formazione e sull'aggiornamento delle competenze digitali degli stessi.

Deve, inoltre, essere garantito il potenziamento, l'aggiornamento, in particolare quello normativo, e la manutenzione adeguativa costante degli elementi che compongono il sistema informativo regionale per il lavoro nel suo complesso (SIL-ER, SA.RE e Portale e App di servizi on line "Lavoro per te"), per garantire l'operatività dei servizi per il lavoro e rafforzare la capacità di tutti i soggetti, pubblici e privati, di fornire servizi e azioni di politica attiva del lavoro alle persone prive di occupazione e ai datori di lavoro con particolare riferimento alle persone con disabilità e alle categorie protette previste dalla legge 68/1999.

La logica che deve essere perseguita è quella dell'integrazione tra servizi pubblici e privati migliorando ulteriormente la condivisione delle informazioni con i soggetti privati accreditati ai servizi per il lavoro in Emilia-Romagna, nel pieno rispetto della disciplina in materia di privacy, garantendo al contempo l'interoperabilità col Sistema informativo unitario delle politiche del lavoro e il rispetto dei migliori standard in materia di accessibilità dei sistemi e sicurezza nel trattamento dei dati, per garantire prioritariamente l'efficace erogazione e monitoraggio delle misure di

politica attiva del lavoro previste dal programma GOL, oltre che da eventuali ulteriori misure di politica attiva che potranno essere previste a livello regionale e/o nazionale nel corso dei prossimi anni in relazione al mutare del contesto normativo, socio-economico e tecnologico.
Il piano dell'innovazione digitale dell'Ente, inoltre, prevede il processo di realizzazione di un'infrastruttura tecnologica avanzata per l'utilizzo dei dati del patrimonio informativo dell'Agenzia.
L'attività, che ha preso avvio alla metà del 2024 e si è conclusa nell'anno 2025, ha previsto la realizzazione di una nuova data platform che integri l'armonizzazione delle fonti, la razionalizzazione dei data subject, la condivisione di una nuova banca dati standardizzata e la realizzazione di un portale per la reportistica e l'accesso ai dati integrato nel portale regionale ReportER. Nell'ambito della stessa data platform, è riservata particolare attenzione al tema della location analytics, con relativa infrastruttura dedicata per la normalizzazione e georeferenziazione dei dati, per la loro gestione ed elaborazione, anche attraverso lo sviluppo di strumenti specifici. Gli anni oggetto del presente piano, dovranno riguardare il consolidamento dell'intera piattaforma, con l'aggiornamento costante delle fonti informative, ricomprendendo anche i nuovi dati e le nuove informazioni che saranno registrate grazie alle implementazioni sull'ecosistema informativo lavoro, con particolare riguardo ai dati inerenti all'IDO.
La nuova data platform dovrà consentire, anche, di integrare e analizzare dati e geodati in modo più efficiente, ottimizzando così le informazioni alla base degli obiettivi gestionali e decisionali.

Accessibilità digitale e comunicazione

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'Agenzia 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.
Nell'anno passato è stata realizzata la migrazione dei siti dell'Agenzia al sistema Volto, un moderno front-end React alimentato da RestAPI, che ha contribuito ad aggiornare e migliorare l'esperienza utente, nonché a rendere i siti dell'Agenzia pienamente compatibili con le Linee guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni (Determinazione AgID n. 547 del 1 ottobre 2021 e ss.mm.ii.).
In particolare, l'Agenzia ha partecipato, 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 ha previsto, fra l'altro, il miglioramento dell'accessibilità, con la risoluzione entro i primi mesi del 2025 di almeno il 50% delle criticità di accessibilità per il Portale Lavoro per te, uno dei servizi digitali pubblici più utilizzati in Regione Emilia-Romagna.
L'obiettivo resta, pertanto, quello di garantire che anche i nuovi sviluppi sul sistema informativo lavoro siano nativamente accessibili.
L'Agenzia, inoltre, utilizza diversi canali comunicativi per favorire la conoscenza e l'accesso ai servizi, tra cui i principali social media
I canali Facebook, Instagram, Linkedin e Youtube sono utilizzati per:

- informare i cittadini circa i compiti istituzionali dell'Agenzia
- garantire visibilità all'attività principali dei servizi per l'impiego per favorirne l'accesso da parte di cittadini e imprese.

Completamento e Attivazione delle sedi e degli spazi

Il processo di attivazione delle sedi, conseguente alla esecuzione dei lavori eseguiti nell'ambito del piano di potenziamento infrastrutturale, ha previsto il completamento di un primo contingente di edifici, sia per quelli individuati come nuove sedi che per gli edifici esistenti, oggetto di riqualificazione, ristorazione/rifunzionalizzazione, nella misura del 30% rispetto al complessivo.
Le nuove sedi e/o quelle rifunzionalizzate garantiscono le caratteristiche idonee di dimensionamento, di accessibilità fisica e di efficientamento energetico.

Accessibilità fisica

Con il termine di accessibilità si rappresenta il grado più alto di utilizzo dello spazio costruito. Per accessibilità si intende quindi la possibilità, anche per persone con ridotta o impedita capacità motoria o sensoriale, di raggiungere l'edificio e le singole unità immobiliari, di entrarvi agevolmente e di fruirne spazi e attrezzature in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia.
Le normative di riferimento prevedono che si debbano garantire accessibilità:

- Per i percorsi esterni e le parti comuni di tutti gli edifici.
- Per gli ambienti destinati ad attività sociali e pubbliche.

Negli edifici pubblici deve essere garantito un livello di accessibilità degli spazi interni tale da consentire la fruizione dell'edificio sia al pubblico che al personale in servizio, secondo le disposizioni di cui all'art.3 del decreto del Ministro dei lavori pubblici 14 giugno 1989, n. 236.
In particolare, l'Agenzia partecipa, con Regione Emilia-Romagna quale soggetto attuatore, alla realizzazione delle attività indicate nel Piano. 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 e ss. mm. e ii., 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, eventualmente mettendo in campo anche strategie organizzative (es. flessibilità dell'operatore e/o delle postazioni di lavoro) oppure mediante l'utilizzo di appositi ausili.
L'accessibilità è garantita anche durante le eventuali fasi emergenziali.

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 dei corpi illuminanti "tradizionali" 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. In alcuni casi si potrà considerare che l'edificio sia ad emissione zero (Near Zero Emission Building) **NZEB.**
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

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

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

Gli Organi dell'Agenzia 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'Agenzia, 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'Agenzia. 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'Agenzia è lo strumento con il quale l'Agenzia 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'Agenzia 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**, così come da ultimo aggiornamento di cui alla DD Num. 2184 del 02/12/2025:

La macro struttura organizzativa dell'Agenzia vede l'organigramma comporsi complessivamente di cinque servizi di staff quali: il “Servizio Affari generali e Risorse umane”, il “Servizio Bilancio e Patrimonio”, il “Affari istituzionali e giuridico-legali”, 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, e Unità organizzative semplici, ossia altre unità organizzative formalizzate nell’organigramma.

Risorse umane

Al 01/01/2026, risultano in servizio presso l'Agenzia 791 persone così suddiviso per categoria d'inquadramento:

Ripartizione per categoria contrattuale						
	DIR	AR3	AR4	AR2	AR1	Totale
AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO	1	1				2
SERVIZIO AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE	1	12	15			28
SERVIZIO BILANCIO E PATRIMONIO	1	10	7			18
SERVIZIO POLITICHE DEL LAVORO	1	7	16	2		26
SERVIZIO TERRITORIALE NORD	1	55	67	2		125
SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2	1	104	72	1		178
SERVIZIO INNOVAZIONE E TRASFORMAZIONE DIGITALE	1	12	7			20
SERVIZIO TERRITORIALE EST	1	63	67			131
SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1	1	68	65	4		138
SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	1	43	53	3	1	101
SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI E GIURIDICO LEGALI	1	8	15			24
Totale	**11**	**383**	**384**	**12**	**1**	**791**

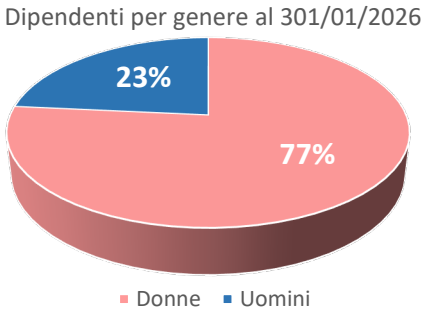
Distribuzione per genere ed età media al 01/01/2026

Genere	Età media al 31/12/2020	Età media al 31/12/2022	Età media al 31/12/2023	Età media al 31/12/2024	Età media al 01/01/2026
Donne	50	47	48	48	46
Uomini	55	44	46	47	49
Totale	**51**	**46**	**47**	**48**	**49**

La composizione del personale si caratterizza per una età media di 49 anni, ridottasi rispetto al 2020 in seguito all'introduzione nell'organico dell'Agenzia di nuovo personale.

Si evidenziano di seguito alcuni dati relativi alla distribuzione per genere del personale in servizio al 01/01/2026, da cui emerge una **netta prevalenza del genere femminile** che incide per il 77% dell'organico complessivo. Questa composizione per genere dell'organico si rispecchia anche nella distribuzione degli incarichi dirigenziali e di elevata qualificazione, dove la componente femminile raggiunge il 73%.

Genere	Numero	%
Donne	607	77%
Uomini	184	23%
Totale	**792**	**100,00%**

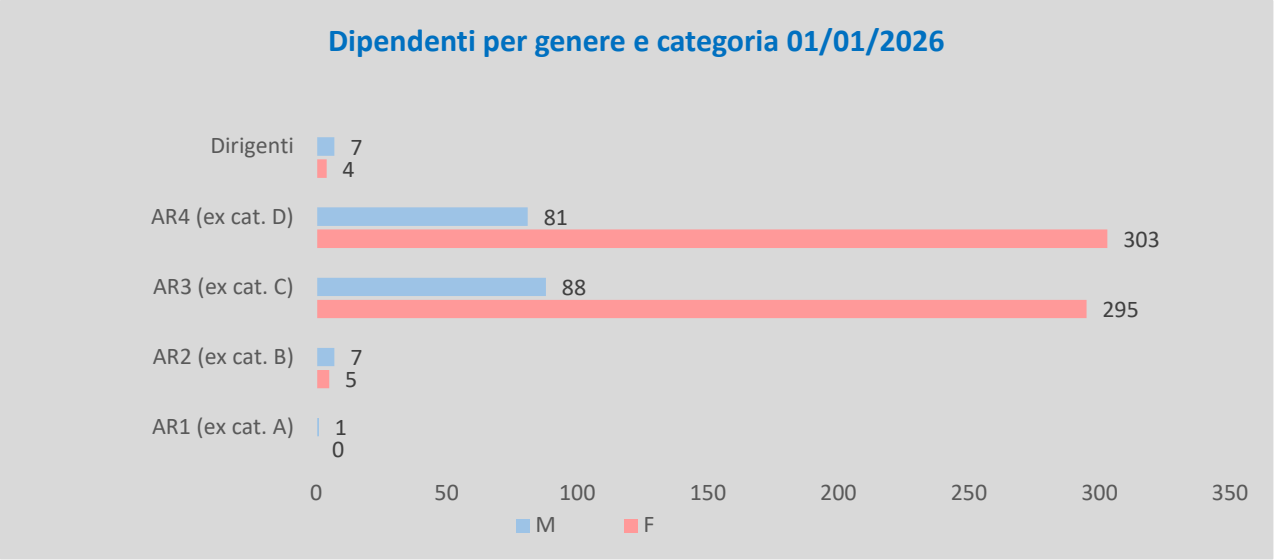


Distribuzione per genere dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione

	Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione Al 31/12/2025		Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e Dirigenti Al 31/12/2025	
Genere	**Numero**	**%**	**Numero**	**%**
Donne	55	77%	59	73%
Uomini	16	23%	22	27%
Totale	**71**	**100%**	**81**	**100%**

Guardando la distribuzione per genere e categoria di appartenenza, emerge che il 48% del personale è inquadrato nella cat. C, è composto per circa il 77% da collaboratrici.

Categoria di appartenenza	F	% sul totale	M	% sul totale	Totale complessivo	
Operatori (ex cat. A)	0	0%	1	0,1%	1	0,1%
Operatori esperti (ex cat. B)	5	1%	7	0%	17	2%
Istruttori (ex cat. C)	295	37%	88	1%	432	48%
Funzionari ed EQ (ex cat. D)	303	38%	81	11%	331	49%
Dirigenti	4	1%	7	10%	11	1%
Totale complessivo	**607**	77%	**184**	23%	**792**	100,00%



Si evidenzia infine la composizione del personale per genere età e tipo di presenza (Full Time o Part time)

Ripartizione del personale per genere, età e tipo di presenza al 01/01/2026

	tra 50 e 60	tra 40 e 50	tra 30 e 40	fino a 30	60 e oltre	Totale complessivo
Donne	**257**	**161**	**94**	**16**	**79**	**607**
Part time inferiore al 50%						0
Part time superiore o uguale al 50%	31	14			11	56
Tempo pieno	226	147	94	16	68	551
Uomini	**55**	**45**	**43**	**8**	**33**	**184**
Part time inferiore al 50%						0
Part time superiore o uguale al 50%	1					1
Tempo pieno	54	45	43	8	33	183
Totale complessivo	**312**	**206**	**137**	**24**	**112**	**791**

Per quanto attiene la rilevazione sulla presenza al lavoro, emerge che, al 01/01/2026, il part time risulta fruito in maggioranza da lavoratrici, 56 unità.

In questa sottosezione del PIAO, insieme agli elementi caratterizzanti la struttura organizzativa dell'Ente, si inserisce 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.
Le azioni positive sono misure che hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità: si tratta di misure specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.
Questa parte del PIAO costituisce una naturale prosecuzione del Piano adottato per il triennio 2024-2026 (e aggiornato per il triennio 2025-2027) in una prospettiva di continuità programmatica e strategica e intende promuovere, nell'ambito dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, 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, la rimozione di qualunque forma di discriminazione, nonché il contrasto a qualsiasi forma di violenza.
Quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) resta 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.
Si tiene altresì conto della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/11/2023 avente a oggetto il "*Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme*", la quale indica come compito delle amministrazioni pubbliche quello "di garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di favorire una maggiore consapevolezza che aiuti a riconoscere i casi in cui si manifestano molestie e violenze, in tutte le loro forme, nonché a fornire adeguati strumenti per la prevenzione, il contrasto e la rimozione di tali fenomeni".
Il Piano per il triennio 2026-2028 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. Poiché dall'01/01/2027 il personale ARL confluirà nell'organico della Regione Emilia-Romagna, il Piano ha una valenza triennale, ma a partire dal 2027, le azioni previste potranno essere incluse nei piani regionali.
La pianificazione di seguito illustrata contribuisce a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del "Ciclo di gestione della performance", previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, che 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 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'Agenzia" aggiornato con determinazione n. 1465 del 15/12/2021 e da ultimo con determinazione n. 1974 del 24/10/2024, che prevede, tra i parametri della performance organizzativa, un peso per gli obiettivi inseriti nel piano di azioni positive e, inoltre, un peso per alcuni specifici indicatori di salute organizzativa dell'Ente.

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 e linee d'intervento

Gli obiettivi individuati per il Piano delle Azioni positive, già dal 2025, sono sostanzialmente:

- Promuovere la parità di trattamento e la non discriminazione;
- Favorire la conciliazione vita lavoro, anche attraverso lo smart working;
- Incoraggiare iniziative di benessere organizzativo e sicurezza.

Per il raggiungimento di questi obiettivi generali, si intende agire lungo diverse linee d'intervento:

1. **Analisi quali-quantitativo sulla situazione del personale dell'Agenzia - Aggiornamento dell'analisi quali-quantitativo sulla situazione del personale dell'Agenzia anche alla luce delle nuove assunzioni e a fronte delle recenti cessazioni, che evidenzi 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, sia all'elaborazione di ulteriori misure volte a favorire il benessere organizzativo**

   Negli ultimi anni, l'Agenzia ha progressivamente consolidato e aggiornato il quadro conoscitivo relativo alle caratteristiche del proprio personale, fondamentale per la programmazione strategica e per la definizione di politiche orientate alla valorizzazione del capitale umano e al miglioramento del benessere organizzativo.

   La disponibilità sistematica di dati strutturati sulle componenti del personale ha consentito di promuovere interventi coerenti con gli obiettivi di valore pubblico perseguiti dall'Ente, favorendo l'effettiva attuazione degli strumenti previsti dalla normativa vigente – quali, a titolo esemplificativo, l'istituto delle *150 ore* per il sostegno alla formazione e allo sviluppo delle competenze, nonché lo *smart-working* come misura di conciliazione tra vita lavorativa e vita privata – oltre all'attivazione di servizi specifici di supporto al benessere psicologico e relazionale dei dipendenti.

   Si intende pertanto replicare, aggiornandolo, il quadro informativo sul personale dell'Agenzia, attraverso l'estrazione e l'analisi di dati presenti nei sistemi informativi relativi al personale. Saranno utilizzate le indagini svolte negli anni scorsi sullo smartworking e sugli eventi aggressivi ai danni delle operatrici e degli operatori dei Centri per l'impiego, al fine di valutare i rischi di stress lavoro correlato e a individuare interventi utili a implementare il benessere organizzativo dell'Ente.

   AZIONI

   1. INDAGINE CONOSCITIVA DELLA POPOLAZIONE DELL'AGENZIA e PRODUZIONE DI RELAZIONE
   2. QUESTIONARIO SU EVENTI AGGRESSIVI E RESTITUZIONE ANNUALE DEI RISULTATI

2. **Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro - Migliorare la conciliazione tra vita privata e lavoro mediante forme di flessibilità nell'orario e nel rapporto di lavoro**

Sul fronte delle misure di conciliazione, l'Agenzia mette a disposizione delle dipendenti e dei dipendenti i tradizionali istituti del part time e della differenziazione oraria. Lo smartworking è ormai entrato a far parte delle modalità organizzative del lavoro dell'Agenzia. Fino dal superamento della fase di emergenza sanitaria e con l'approvazione del Piano organizzativo del lavoro agile, introdotto dall'articolo 263 del DL 34/2020, l'Agenzia si è dotata di un proprio piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e ha approvato già dal 2021 una disciplina di dettaglio e le modalità operative per la completa applicazione dell'istituto nell'ente; nel 2025 il Disciplinare lavoro agile è stato rinnovato con Determinazione 2243 del 10/12/2025 in recepimento della disciplina regionale (DGR 1160 del 17/6/2024), portando al rinnovo di tutti gli accordi di smartworking in essere.

Oggi le tipologie di smart working ordinario rispondono alle esigenze di lavoratrici e lavoratori fragili e/o per i quali risulta opportuno, anche dal punto di vista di efficienza ed efficacia organizzativa, continuare a garantire tutele aggiuntive in termini di minori giornate di servizio in presenza e di orari di contattabilità. Questo anche al fine di migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e consolidare la riduzione delle assenze. Attualmente lo smart working coinvolge circa il 97% dell'organico di Agenzia.

L'indagine sullo smartworking, effettuata tra 2024 e inizio 2025 e i cui dati sono stati elaborati nel 2025, evidenzia che lo smartworking risulta uno strumento efficace per la conciliazione tra vita professionale e privata e che i principali benefici percepiti siano il risparmio di tempo e costi di spostamento, la maggiore flessibilità e la possibilità di gestire meglio gli impegni personali.

AZIONI

1. APPLICAZIONE DI ISTITUTI CONTRATTUALI PART TIME E DIFFERENZIAZIONE ORARIA

2. SMARTWORKING ORDINARIO

3. **Benessere organizzativo e sicurezza –** Osservatorio eventi aggressivi e sportello di supporto psicologico

Le linee di intervento principali lungo le quali si è articolata negli ultimi anni e si continuerà ad articolare l'attività di Agenzia nell'ambito del benessere organizzativo e della sicurezza, sono due: l'osservatorio degli eventi aggressivi e lo sportello di supporto psicologico.

Dal 2021 ARL dispone di un questionario per la rilevazione degli eventi aggressivi, rivolto a tutto il personale impegnato nei CPI e negli UCM per raccogliere informazioni sulla diffusione e sulle caratteristiche degli episodi violenti. I dati ogni anno vengono raccolti e analizzati in un report che registra caratteristiche e numeri delle aggressioni: dal 2021 a oggi sono 182 gli eventi segnalati e a questo proposito oltre a continuare e approfondire l'osservazione del fenomeno e delle dinamiche relazionali che innesca in collaborazione con il CUG, si intende studiare la fattibilità della messa a disposizione di tutte le dipendenti e i dipendenti ARL di un corso di formazione sulla gestione dei comportamenti aggressivi nei luoghi di lavoro. Il corso costituirebbe una base di competenza nella gestione del fenomeno e contribuirebbe a dotare il personale di una maggiore consapevolezza nel riconoscimento dei segnali nonché a fornire indicazioni e strumenti per aiutare a prevenire e affrontare i rischi collegati agli eventi aggressivi.

L'Agenzia, con determinazione n. 2315 del 18/12/2025, ha deciso di aderire anche per il 2026 alla "Convenzione per la realizzazione di servizi di supporto psicologico per la gestione dello stress e prevenzione del burnout": fino dal 2021, il personale dell'Agenzia dispone di un servizio di supporto psicologico, gratuito, realizzato dall'Azienda Unità Sanitaria Locale di Piacenza. Si intende, pertanto, dare continuità a questo servizio, promuovendolo ulteriormente tra tutto il personale come strumento per contrastare lo stress da lavoro correlato sfruttando tutti i canali disponibili (ad es. notizie nella intranet, comunicazioni via mail a tutto il personale, etc…).

AZIONI

1. RILEVAZIONE EVENTI AGGRESSIVI ON LINE ED ELABORAZIONE REPORT;
2. STUDIO DI FATTIBILITÀ REALIZZAZIONE INIZIATIVA FORMATIVA SULLA GESTIONE DEI COMPORTAMENTIAGGRESSIVI
3.PROMOZIONE DEL SERVIZIO GRATUITO DI SUPPORTO PSICOLOGICO

Promozione di attività di contrasto alla discriminazione e di promozione della pari opportunità

L'Agenzia ha sempre promosso e incentivato la formazione e lo sviluppo della non discriminazione e del rispetto, sia rivolto all'interno che all'esterno dell'ente. Dal 2024 sono a disposizione di tutto il personale sulla piattaforma Self-Pa e sulla piattaforma della Funzione Pubblica Syllabus, moduli formativi incentrati sul rispetto delle differenze (Rispettiamoci, Riforma Mentis, Comunicazione di genere e Change Agility) e sulla non discriminazione nella gestione dei gruppi.

Nel 2025, la collaborazione con Ente Nazionale Sordi Emilia-Romagna avviata nel 2024, ha permesso la realizzazione di un nuovo corso di base sul linguaggio dei segni LIS e di un livello più avanzato, nell'ottica di rafforzare tra gli operatori e le operatrici del Centri per l'impiego, la sensibilità verso questo tipo di disabilità, a vantaggio sia dell'utenza che del personale. Nel corso del 2025, durante incontri tra CUG e RespID (responsabile inserimento disabili), si è pensato di estendere l'attività di sensibilizzazione verso la disabilità ad ampio raggio: si prevede di concentrare l'attenzione sulle disabilità collegate alla malattie invalidanti, studiando la fattibilità di una campagna info-formativa sulle nuove disabilità per decostruire stereotipi e pregiudizi che le circondano, individuando testimoni privilegiati nelle varie associazioni a sostegno dei malati

Per il dettaglio della formazione prevista si rimanda all'apposita sezione del PIAO.

A seguito del corso del 2024 sull'accessibilità dei siti istituzionali e dei canali di informazione dell'Ente, i contenuti dei siti istituzionali sono stati aggiornati e resi fruibili alle persone con disabilità.

Per il 2026 l'Agenzia intende proseguire sulla strada della diffusione della cultura del rispetto e della costruzione di pratiche non discriminatorie rivolte sia verso il personale sia verso l'utenza dei servizi, attraverso nuove iniziative formative, individuate di volta in volta e attraverso il confronto con il CUG, soggetto deputato a presidiare contro le discriminazioni e che ha tra le proprie attività quella del nucleo di ascolto. In base alla Direttiva 2/19 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*", il CUG si configura come "*organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. In riferimento a quest'ultimo aspetto, si ritiene che i CUG possano fungere, all'interno dell'amministrazione pubblica, da importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti. Al fine di potenziare tale funzione di verifica, il Presidente del Comitato promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'amministrazione*". A tale proposito, il CUG dell'Agenzia ha istituito il proprio Nucleo di ascolto costituito dalla Presidente, da un membro del CUG designato dalla Presidente e dal Dirigente del Servizio Risorse Umane o suo delegato. Il Nucleo di ascolto resterà attivo e operativo anche nel 2026 e le sue funzioni saranno promosse fra il personale dell'Agenzia attraverso l'invio di mail dedicate e la pubblicizzazione sulla rete intranet.

Tra i compiti dell'Agenzia rientra quello di governare i servizi pubblici per il lavoro e nell'ambito della Programmazione PNRR, l'Agenzia tramite

i centri per l'impiego è tenuta a sviluppare e attuare l'obiettivo di accompagnare le persone alla ricerca del lavoro e a prevedere strumenti e misure per favorire il loro inserimento/reinserimento lavorativo oppure per avviare percorsi di riqualificazione. Inoltre, all'interno della cornice normativa nazionale (D.Lgs. 150/2015 Art. 18, co. 1, lett. I e D.M. 4 del 11/01/2018), è prevista tra i livelli essenziali delle prestazioni dei servizi per il lavoro, la "Gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti" (LEP J). A questo proposito nel 2025, l'Agenzia ha realizzato un modulo formativo della durata di due ore sugli strumenti di conciliazione che ha coinvolto 89 operatrici e operatori referenti nei diversi centri per l'impiego regionali; a questo si è affiancata la messa a disposizione di tutto il personale di line di una raccolta documentale dedicata al tema dove trovare informazioni specifiche e materiali in consultazione sui vari strumenti e azioni di conciliazione. Questa azione si inserisce perfettamente nella promozione delle pari opportunità: l'utenza che si rivolgerà ai centri per l'impiego troverà, attraverso i percorsi di accompagnamento al lavoro proposti e attuati dal personale formato dell'Agenzia, indicazioni e risposte per superare i gap di accesso al lavoro dovuti alle difficoltà collegate alla conciliazione per carichi di cura. Inoltre, sebbene ne saranno dirette fruitrici le utenti dei centri per l'impiego, si tratta comunque di un'azione diretta al rafforzamento della sensibilità verso i temi della parità e del superamento dei gap di accesso al diritto al lavoro, anche tra il personale dipendente.

Dalla seconda metà del 2025, Agenzia è stata coinvolta dalla Regione Emilia-Romagna nel percorso di rafforzamento delle alleanze e competenze a garanzia di un accesso ai servizi libero da discriminazione basate sull'orientamento sessuale e sull'identità di genere: questo percorso rivolto in particolare al contrasto delle discriminazioni nei confronti delle persone LGBTQIA+, prevede la messa a disposizione sulla piattaforma Self-PA di un corso che tratta tale tematica dal punto di vista di salute e benessere, concetti e lessico di base, bisogni e specificità e competenze utili. Il corso, una volta pubblicato su SELF, sarà reso disponibile anche per i dipendenti dell'Agenzia.

Infine, l'Agenzia continua a partecipare al progetto RIT della Regione Emilia-Romagna, dedicato alla Parità di genere nella cultura della trasparenza, 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 in termini di pari opportunità e non discriminazione è quello di promuovere la pubblicazione di dati e informazioni in un'ottica di genere e garantire, sempre all'interno del portale internet dell'Agenzia, un canale informativo dedicato al CUG.

AZIONI

1. ATTIVITÀ FORMATIVE
2. NUCLEO DI ASCOLTO
3. PARTECIPAZIONE AL PERCORSO LGBTQIA+ PROMOSSO DA RER
4. PROGETTO RIT

4. Promozione Informazione e sensibilizzazione al contrasto di ogni forma di violenza

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/11/2023 avente a oggetto il "*Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme"* evidenzia come la violenza contro le donne sia un fenomeno sempre più diffuso che affonda le proprie radici in un sostrato culturale e che, pertanto, tra i compiti della pubblica amministrazione rientri quello di sviluppare e promuovere l'adesione a percorsi formativi adeguati che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione. Ai sensi della direttiva, è fondamentale proporre adeguate campagne di informazione, anche continuative, all'interno degli ambienti di lavoro pubblico per fornire gli strumenti necessari alla

prevenzione di episodi di discriminazioni, violenze e molestie e al riconoscimento e rimozione di tali fenomeni fin dai primi segnali. L'Agenzia ha un'articolazione che si sviluppa su tutto il territorio regionale attraverso i centri per l'impiego e in virtù di questo, nel 2025, il CUG in collaborazione con il Servizio Affari generali e Risorse umane di ARL e di concerto con le azioni della Regione Emilia-Romagna, ha realizzato una campagna informativa sui centri antiviolenza, affiggendo in tutte le sedi dei centri per l'impiego e collocamento mirato un manifesto contenente i riferimenti e i recapiti dei centri antiviolenza presenti sul territorio regionale: questa azione è stata accompagnata dalla messa a disposizione di tutto il personale nel repository aziendale delle schede di dettaglio di tutti i diversi centri antiviolenza e sportelli di ascolto. Questa azione sarà completata nel 2026 con la predisposizione di un contenuto formativo originale prodotto dal CUG e dal Servizio Affari generali e risorse umane di contrasto alla violenza, da mettere a disposizione come formazione obbligatoria per tutto il personale ARL. Questa azione si colloca nella cornice più ampia della creazione di antenne antiviolenza nei CPI: una volta completata nel 2026 la formazione, sarà infatti possibile avere all'interno dei centri per l'impiego operatrici e operatori che siano in grado di intercettare segnali di violenza e di indirizzare correttamente le donne nei percorsi più adeguati.

AZIONI

1. PREDISPOSIZIONE DI CONTENUTO FORMATIVO SU CENTRI ANTIVIOLENZA E CONTRASTO ALLA VIOLENZA

Il Ruolo del Comitato Unico di Garanzia (CUG)

Si intende continuare a valorizzare e a rafforzare il CUG in maniera trasversale a tutte le linee di intervento, contribuire al rafforzamento delle attività del CUG, valorizzandolo come strumento di supporto e confronto sulle questioni relative alle azioni positive, nell'ottica del miglioramento della cultura organizzativa dell'Agenzia; promuovendo la diffusione tra tutto il personale delle iniziative del Comitato, dando visibilità al nucleo di ascolto e realizzando iniziative come il lancio della campagna informativa sui centri antiviolenza, attuata in occasione del 25 novembre 2025, giornata internazionale contro la violenza sulle donne.

Il lavoro di riflessione e di elaborazione svolto dal CUG ha garantito un impulso significativo alla progettazione di iniziative formative e di sensibilizzazione sui temi del contrasto alla violenza e a tutte le forme di discriminazione, contribuendo all'inserimento, nel piano formativo 2026, di attività mirate sia all'accrescimento della consapevolezza e dell'informazione, sia al miglioramento della gestione della relazione; tale percorso rappresenta una buona pratica di collaborazione istituzionale tra CUG ed Ente, attestando l'integrazione organica del Comitato nei processi strategici e organizzativi dell'amministrazione.

Indicatori collegati agli obiettivi PAP anno 2026	Peso percentuale
1.1 Relazione analisi quali/quantitativa sulla situazione del personale dell'Agenzia	5%
1.2 Rilevazione eventi aggressivi e report annuale	
3.3 Almeno un'attività di rilancio del nucleo di ascolto del CUG	
4.1 Almeno un'iniziativa formativa su contrasto alle discriminazioni e promozione pari opportunità	
5.1 Realizzazione di contenuti per formazione su attività centri antiviolenza tra personale	
Indicatori collegati agli obiettivi PAP anno 2027	**Peso percentuale**
1.1 Relazione analisi quali/quantitativa sulla situazione del personale dell'Agenzia	5%
1.2 Rilevazione eventi aggressivi e report annuale	
4.1 Almeno un'iniziativa formativa su contrasto alle discriminazioni e promozione pari opportunità	
3.1 Realizzazione di focus su eventi aggressivi	
5.1 Studio di fattibilità su realizzazione rete antenne antiviolenza nei CPI	

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le 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 dell'Agenzia, a partire dall'annualità 2021, ha preso in considerazione anche gli obiettivi del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), confluito all'interno del PIAO ai sensi del decreto-legge n. 80/2021.

Gli obiettivi pianificati dall'Agenzia, relativi al lavoro agile, riprendono parte degli obiettivi strategici e operativi 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 in particolare:

- il primo 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, contenente la mappatura dei processi dell'Agenzia, delle relative fasi e collegate attività, che possono essere svolti, in tutto o in parte, in modalità agile;
- il Disciplinare per l'utilizzo del lavoro agile (smartworking) nell'Agenzia Regionale per il Lavoro Emilia – Romagna approvato con determinazione del Direttore n. 867 del 29/06/2021, modificato, da ultimo, con determinazione del Direttore n. 2243 del 10/12/2025.

La disciplina del lavoro agile approvata tiene conto della necessità di caratterizzare sempre di più, in coerenza le disposizioni normative in materia, il legame tra il lavoro agile 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.
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 Dirigente, e il collaboratore.

Sono inoltre esplicitati nel richiamato 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 la citata determinazione n.2243 del 10/12/2025 è stata recepita la disciplina regionale in materia di lavoro agile da ultimo approvata con deliberazione della Giunta regionale n. 1160 del 17/6/2024, nell'ottica di una sostanziale omogeneità nell'applicazione degli istituti giuridici, tenendo

conto delle specificità dell'Agenzia.
Sono stati inoltre rinnovati gli accordi individuali di smartworking per un ulteriore triennio sino al 31/12/2028, tenuto conto che il lavoro agile è divenuto, in alternanza al lavoro in presenza, l'ordinaria modalità di prestazione lavorativa dei dipendenti dell'Agenzia.

Attualmente i dipendenti coinvolti in smartworking sono circa il 97% del personale dell'Agenzia.

Il dato più significativo riguarda la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in quanto lo smart working rappresenta una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione: maggiore autonomia e flessibilità nelle modalità di erogazione della prestazione lavorativa, migliore gestione dei normali impegni famigliari, risparmio dei tempi di spostamento, rappresentano soltanto alcuni dei vantaggi di tale modalità organizzativa.

Lo smart working, attivo in Agenzia da marzo 2020, ha inoltre 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.

Il Programma di Attività declina annualmente 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, aggiornamento che sarà effettuato anche per l'anno 2026.

Infine, per supportare i dipendenti e i responsabili di team nello svolgimento della prestazione in modalità agile, l'ente continuerà a mettere a disposizione percorsi formativi dedicati, fruibili nella piattaforma di e-learning Self-PA e Syllabus. 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, tali da 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.

Proseguirà inoltre, 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.

Tali iniziative sono indicate nella sezione del PIAO dedicata alla formazione e alla quale si rinvia.

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’Agenzia ha visto un’ottima partecipazione con oltre 584 partecipanti.

3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

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

Si richiamano in questa sottosezione, ai fini della programmazione strategica, i contenuti del Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, da ultimo approvato con determinazione del Direttore n. 1301 del 27/6/2025 quale primo aggiornamento 2025 della relativa sottosezione del PIAO 2025-2027 approvato con determinazione n. 134 del 31/1/2025, tenuto conto dei limiti di spesa per assunzioni di personale definiti da parte della Giunta regionale con deliberazione n. 1256 del 24/6/2024 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 deriva sia la possibilità di procedere con assunzioni 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.

Nel corso del 2026 si dovrà procedere con l'attuazione di quanto già previsto nel piano di fabbisogno di personale, di cui all'allegato 4 della citata determinazione n.1301/2025, di seguito riportato; si dovrà effettuare inoltre un ulteriore aggiornamento del piano, anche in considerazione delle risorse aggiuntive per l'attuazione del Piano Straordinario di Potenziamento, previste dal Decreto del 17/09/2025 del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali *"Modifica dei criteri di ripartizione delle risorse per le spese di personale destinate al Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro".*

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026 (DETERMINAZIONI N.1405 DEL 9/7/2024 E N.125 del 27/1/2025)

Fondi Poletti + Regionali

Risorse disponibili
2.971.572,75 €
(importo aggiornato al 1/5/2025)

N. POSTI PTFP DD 1405/2024 E 125/2025	PROFILO PROFESSIONALE	A ASSUNZIONI EFFETTUATE FINO AL 1/5/2025	B ASSUNZIONI ANCORA DA EFFETTUARE ANNI 2025/2026	C ULTERIORI ASSUNZIONI 1° AGGIORNAMENTO 2025	D SPESA PREVISTA (B+C)*COSTO	E MODALITA' DI ACQUISIZIONE
12	Assistente in politiche per il lavoro (Area Istruttori)		12	12	1.102.755,84 €	Da graduatoria concorsuale dell'Agenzia e/o tramite passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001
	Specialista in politiche per il lavoro (Area Funzionari)			5	243.231,20 €	*(a costo intero)*
	Specialista amministrativo contabile (Area Funzionari)			6	16.188,48 €	
	Specialista in informatica e telematica (Area Funzionari)			3	8.094,24 €	
	Specialista della comunicazione istituzionale (Area Funzionari)			1	2.698,08 €	Progressioni tra le aree art. 52 c. 1 bis D.lgs. 165/2001 e art. 13 CCNL 2022
	Assistente in politiche per il lavoro/Assistente amministrativo contabile (Area Istruttori)			6	8.934,18 €	
9	Specialista amministrativo contabile (Area Funzionari)	1	8		389.169,92 €	
2	Specialista in informatica e telematica (Area Funzionari)		2		97.292,48 €	Da graduatorie regionali o di altri enti pubblici. In subordine tramite passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001
2	Specialista analista dati (Area Funzionari)		2		97.292,48 €	
1	Specialista della comunicazione istituzionale (Area Funzionari)		1		48.646,24 €	
2	Tecnico per la gestione degli immobili (Area Istruttori)	1	1		45.948,16 €	Passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001
1	Tecnico di applicazioni informatiche (Area Istruttori)		1		45.948,16 €	Da graduatorie regionali o di altri enti pubblici. In subordine tramite passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001
19	Assistente Amministrativo contabile (Area Istruttori)	2	17		781.118,72 €	Da graduatorie regionali o di altri enti pubblici. In subordine tramite passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001
1	Personale regionale in posizione di comando oneroso presso l'Agenzia(Area Istruttori)					
1	Dirigente Esperto Politiche per il Lavoro	1				Da graduatoria concorsuale dell'Agenzia
1	Dirigente Esperto Politiche per il Lavoro	1				Da graduatoria concorsuale dell'Agenzia
1	(*) Comandi in entrata				48.646,24 €	
51	**Totale**	6	44	33	2.936.964,42 €	

(*Il numero indicato per i comandi è meramente indicativo)

Totale Assunzioni previste (somma delle colonne B+C+G+H)	140	Residuo	35.608,33 €

Piano di Potenziamento

Risorse disponibili
1.459.749,03 €
(importo aggiornato al 1/5/2025)

N. POSTI PTFP DD 1405/2024 E 125/2025	PROFILO PROFESSIONALE	F ASSUNZIONI EFFETTUATE FINO AL 1/5/2025	G ASSUNZIONI ANCORA DA EFFETTUARE ANNI 2025/2026	H ULTERIORI ASSUNZIONI 1° AGGIORNAMENTO 2025	I SPESA PREVISTA (G+H)*COSTO	L MODALITA' DI ACQUISIZIONE
49	Assistente in politiche per il lavoro (Area Istruttori)	27	22		1.010.859,52 €	Da graduatoria concorsuale dell'Agenzia e/o tramite passaggio diretto di personale ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165/2001
45	Specialista in politiche per il lavoro (Area Funzionari)	45 *(di cui 4 esterni)*		18	370.202,56 €	*(7 a costo intero e 11 soltanto differenza tra Aree)*
	Specialista in politiche per il lavoro (Area Funzionari)			23	62.055,84 €	Progressioni tra le aree art. 52 c. 1 bis D.lgs. 165/2001 e art. 13 CCNL 2022
94	**Totale**	72	22	41	1.443.117,92 €	

Residuo	16.631,11

TORNA AL SOMMARIO

3.4 Sottosezione di programmazione – Formazione del personale

1. Premessa

La formazione per ARL ha svolto fino dalla sua istituzione, una funzione strategica nella qualificazione e nel rafforzamento delle competenze del personale: l'Agenzia ha fatto della formazione un importante strumento per fronteggiare le sfide e i cambiamenti che hanno riguardato, in particolare, le politiche nazionali e i servizi per il lavoro regionali (Reddito di cittadinanza, Covid -Sars 2019, assegno di inclusione, programma GOL etc.) oltre che i servizi pubblici in generale, investiti dalle richieste di rinnovamento e innovazione portate dal PNRR.

Il Decreto- legge 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" e il Decreto-legge 30 Aprile 2022, n.36 "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)" hanno attribuito alla formazione del personale negli enti pubblici una rilevanza più significativa che in passato richiamando le PA a uno sviluppo di sistemi organizzativi e di recruiting incentrati sulle competenze.

La riforma della PA in atto, si svolge lungo tre direttrici: accesso, buona amministrazione e capitale umano; da quest'ultimo deriva la necessità di investire in formazione, valorizzazione e organizzazione del lavoro per allineare conoscenze e capacità organizzative.

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione", rappresenta un punto di svolta strutturale nelle politiche di sviluppo del capitale umano nella PA prevedendo un innalzamento quali-quantitativo della formazione per tutte le dipendenti e i dipendenti pubblici, integrandola nei sistemi di programmazione (PIAO) e valutazione della performance.

Il 2026 sarà per ARL un anno di transizione in virtù del processo di riorganizzazione in atto in Regione Emilia - Romagna, come prefigurato nella Delibera della Giunta Regionale n. 2224 del 22/12/2025, la quale prevede il trasferimento dal 01/01/2027 del personale dell'Agenzia nelle strutture organizzative della Regione, integrando le relative dotazioni organiche, omogeneizzando le discipline di organizzazione con quelle della Regione Emilia-Romagna e di conseguenza aggiornando le procedure e le opportunità previste dai piani formativi individuali del comparto e della dirigenza regionale.

ARL da sempre punta sulla formazione che, per qualità e quantità, agisce come leva strategica, come testimoniato dal trend rilevato, in questo specifico ambito, sin dalla sua nascita e confermato nel 2025, anno del quale si riporta sinteticamente la formazione svolta:

- **Piattaforma Syllabus**

  Con la Direttiva del 23/03/2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha disposto, con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali e ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, per le PA il raggiungimento di target annuali nel triennio 2023-2025. In particolare, nel triennio, era previsto il conseguimento dell'obiettivo formativo complessivo di formare almeno il 75% da raggiungere progressivamente attraverso quote annuali: il 30% nel 2023 (30%), un ulteriore 25% nel 2024 e un ulteriore 20% nel 2025. ARL ha conseguito l'obiettivo in ciascuno degli anni e in generale superando la quota prevista del 75% e attestandosi sulla quota complessiva dell'84% del personale formato.

  Inoltre, nel 2025, è stato sfruttato il canale Syllabus per la realizzazione delle 20 ore di formazione obbligatoria, necessaria ai fini della qualificazione di ARL come stazione appaltante prevista dal D.Lgs 36/2023 così come riformato dal c.d. "correttivo appalti" (D.lgs. 209 del 31/12/2024): sono stati attivati due percorsi "**Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e le problematiche dell'esecuzione dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)" (durata 9 ore)** e "**Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle**

procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)" (durata 11 ore), accreditati da SNA come validi ai fini della qualificazione della stazione appaltante (Decreto del Presidente della SNA del 03/06/2025 n. 100).
Sempre su Syllabus è stato messo a disposizione di 7 unità di personale individuate dai responsabili, nelle aree Sicurezza e logistica e Approvvigionamento e patrimonio, il corso "BIM e gestione informativa digitale delle costruzioni all'interno del nuovo codice dei contratti pubblici – base" (durata 7 ore).

- **Canale Self**
  La piattaforma Self-PA si è confermata uno dei canali principali di erogazione dell'offerta formativa. Qui sono rimasti a disposizione, come negli anni precedenti, corsi su diversi argomenti volti ad acquisire e implementare sia competenze tecniche (su strumenti operativi quali, per esempio, il Pacchetto Microsoft Office e il gestionale di protocollazione Auriga) che competenze comportamentali (membership sul lavoro di gruppo); in aggiunta nel 2025 sono stati resi disponibili i corsi: "**Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**" (durata 2 ore), "**Codice di comportamento dei dipendenti pubblici versione aggiornata**"(durata 2 ore), "**Aggiornamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro – rischio basso – 2025**" (durata 6 ore).
  Per il personale assunto per la prima volta in Agenzia sono stati messi a disposizione tre corsi, in aggiunta ai due sopracitati: "**La disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice privacy - Ed. 01**" (durata 3 ore), "**Percorso formativo per i lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro - Parte Generale**" (durata 4 ore), "**Percorso formativo per i lavoratori in materia di salute e sicurezza sul lavoro - Parte Specifica**" (durata 4 ore) e "**La prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA**" (durata 3 ore).

- **Iniziative di formazione della Regione Emilia-Romagna**
  ARL collabora anche con la Regione Emilia-Romagna sugli aspetti della formazione, in particolare sulla sicurezza informatica. Già dal 2024, l'Agenzia partecipa al percorso **Cyber Guru** che nel 2025 ha previsto l'erogazione a tutto il personale di circa 7 ore complessive di formazione in materia di sicurezza informatica, erogata attraverso una piattaforma dedicata. In questa attività formativa è stato coinvolto tutto il personale.
  I collaboratori di alcuni uffici (bilancio e informatica) dell'Agenzia sono stati coinvolti, inoltre, in quattro percorsi più specialistici: "**Contabilità e bilancio riservato ai dipendenti della Regione Emilia-Romagna degli uffici finanziari e delle agenzie esterne alla RER con autonomia finanziaria**" (durata 18 ore), rivolto al personale che si occupa di contabilità; "**Introduzione all'utilizzo dello strumento Business Object**"(durata 12 ore); "**Panoramica teorica e pratica sulle metodologie e tecniche di modellazione dati**" (durata 16 ore); "**Corso specialistico per Progettista E-Learning**" (durata 50 ore). Il personale coinvolto in queste attività formative più specialistiche ammonta in tutto a 38 unità.

- **Canale formazione obbligatoria sulla sicurezza**
  La formazione obbligatoria sulla sicurezza si è sviluppata in: 3 sessioni di corsi antincendio (Addetto antincendio livello 2), articolati in una lezione di 5 ore per la parte teorica e una parte pratica di 3 ore, cha ha coinvolto 55 addetti; 10 corsi di aggiornamento per primo soccorso con pratica (Addetto al primo soccorso) della durata di 4 ore che ha coinvolto 136 addetti; un corso per preposti; 1 corso iniziale per RLS (Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza) e 5 aggiornamenti RLS; 2 corsi per ASPP (Addetti al servizio di prevenzione e protezione); 1 corso per RSPP (Responsabile di servizio di prevenzione e protezione).

- **Canale formazione a catalogo**
  Nel 2025, in continuità con gli anni precedenti, il canale della formazione a catalogo ha dato la possibilità di aggiornare le competenze e conoscere le novità normative nei diversi ambiti per un totale di 11 corsi acquistati, attraverso i quali sono state erogate 330 ore di formazione, fruite da un totale di 22 persone, per lo più assegnate ai servizi centrali dell'Agenzia. È stato altresì finalizzato l'acquisto di un carnet di 80 ore di formazione da un operatore economico per aumentare l'efficienza nella risposta alle esigenze formative in termini di rapidità e varietà dell'offerta.

- **Altri canali di formazione gratuita**
  Nel 2025, è stata offerta la possibilità al personale ARL di fruire dei corsi proposti da Fondazione IFEL, sulla piattaforma gratuita di e-learning dedicata. Sono stati svolti diversi corsi; tra questi ha avuto particolare attenzione "**Il procedimento amministrativo e la decisione amministrativa**" (durata 6,5 ore) proposto a 10 dipendenti dei servizi centrali. Inoltre, i neoassunti appena immessi in ruolo, svolgono una formazione *on-boarding* di due ore che ha lo scopo di fornire le prime informazioni e indicazioni sull'ente e il suo funzionamento nonché sugli strumenti a disposizione: nel 2025 le ore totali di formazione *on-boarding* erogate sono state 40. Questa formazione viene erogata dal Servizio Innovazione digitale in collaborazione con gli uffici che si occupano di sicurezza e logistica.

Nel 2025 il **personale impegnato nei servizi territoriali (di line)** è stato coinvolto in diverse attività formative, sinteticamente riportate di seguito:

Corso per Responsabili dei Centri per l'impiego e Uffici di collocamento mirato: si è trattato di un percorso di 48 ore in presenza che ha visto la partecipazione di 46 unità. La formazione, articolata come intervento formativo laboratoriale, con modalità interattive, ha riguardato sia gli aspetti tecnici della gestione del personale e dei progetti che le soft skills, utili nell'esercizio della funzione di responsabile di ufficio, nell'ottica della realizzazione e dell'implementazione di Arl come agenzia di comunità.

Atelier – corso per neoassunti: sono state coinvolte 30 unità di personale in sette incontri sulle tematiche dei servizi per il lavoro erogati dai centri per l'impiego dell'Emilia-Romagna e sulle politiche attive, nonché sugli aspetti tecnici legati ai sistemi informativi in uso presso gli uffici. Le ore complessive pro-capite sono state 50.

Corsi specialistici per servizi per il lavoro: da sempre l'aggiornamento continuo e costante è prerogativa dei servizi territoriali e anche nel 2025, le attività svolte sono state molteplici. Ricordiamo tra queste: "**LEP J – Incentivi all'occupazione - informazione, accesso e supporto all'utilizzo degli incentivi per l'assunzione"** (durata 2 ore) che ha coinvolto 89 persone; "**Gestione delle crisi aziendali 2025**" (durata 14 ore) che ha visto la partecipazione di 13 persone; "**Percorso formativo a supporto dei servizi per l'avvio del lavoro autonomo e autoimprenditorialità dell'Agenzia per il Lavoro Emilia-Romagna**" (durata 25 ore) che ha coinvolto 20 persone; "**Migranti e Servizi per il lavoro**". (durata 6 ore) che ha coinvolto 4 persone.

Nell'ottica del rafforzamento delle competenze di inclusione e accoglienza delle differenze, nel 2025 è stato replicato il percorso **Sens@zioni**, promosso da ENS – Ente Nazionale Sordi: 12 persone hanno frequentato le 20 ore del corso avanzato e 8 persone hanno frequentato il corso di base

sul linguaggio dei segni (LIS).

2. Le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

La formazione rivolta alle dipendenti e ai dipendenti è erogata dall'Agenzia attraverso diversi canali, tra cui, citiamo i principali:

- **Piattaforma Syllabus del Dipartimento della Funzione Pubblica** - mette a disposizione una serie di percorsi destinati allo sviluppo delle competenze per l'attuazione della digitalizzazione della PA e su tematiche specifiche e trasversali ai differenti settori della pubblica amministrazione (esempio Codice degli appalti, adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, cultura del rispetto e della parità). Oltre al percorso sulle 11 competenze digitali e ai percorsi disponibili per tutti i dipendenti pubblici, Syllabus mette a disposizione un catalogo di iniziative formative gratuite e in continuo aggiornamento, tra le quali le amministrazioni possono scegliere di iscrivere il personale.
- **Piattaforma SELF – Pubblica Amministrazione** – permette a tutto il personale di usufruire on demand di corsi di formazione realizzati per lo più da Regione Emilia-Romagna e messi a disposizione su diversi argomenti di interesse (normativa, digitalizzazione, comunicazione, codice di comportamento, trasparenza, privacy)
- **Supporto di SLI (Sviluppo Lavoro Italia, ex ANPAL)** offre formazione tecnico specialista sulla normativa e le novità in materia di servizi e politiche per il lavoro;
- **Supporto di assistenza tecnica al sistema informativo lavoro** concorre alla formazione tecnico specialistica sugli aspetti collegati alle novità normative che hanno impatti sul sistema informativo;
- **Regione Emilia-Romagna** coinvolge l'Agenzia per percorsi formativi su argomenti di interesse generale (per esempio sulla sicurezza informatica, sul bilancio, sugli appalti);
- **Operatori economici affidatari del sistema di sicurezza** sui luoghi di lavoro curano la formazione obbligatoria in materia di aggiornamento e/o qualificazione di coloro che tra le dipendenti e i dipendenti sono incaricate/i di questi ruoli;
- **Fornitori di formazione a catalogo** scelti all'occorrenza e sulla base di indicazioni e di richieste di formazione e aggiornamento specifici utili al personale dell'Agenzia
- **Altri canali e occasioni di formazione gratuita** messe a disposizione dal Dipartimento di Funzione pubblica attraverso i programmi Valore PA, PA110 e Lode o rese disponibili da ANCI, attraverso il portale della fondazione IFEL.

3. Misure di conciliazione e supporto alla formazione

L'Agenzia, per incentivare l'iniziativa personale di formazione e istruzione, mette a disposizione di tutti i dipendenti e le dipendenti, i vari istituti a supporto al conseguimento dei titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione e di qualificazione professionale finalizzati al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico; in particolare sono disponibili:

• Istituto delle 150 ore previste dalla contrattazione collettiva (da ultimo nell'art. 46 CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16/11/2022), che, per quanto riguarda l'anno accademico 2025-2026, ha visto la presentazione di 21 domande da parte del personale.

• Lavoro agile/smart working in uso presso l'Agenzia dal 2020 per rispondere alle esigenze di conciliazione vita – lavoro. Nel 2025 ha coinvolto il 97 per cento del personale.

Inoltre, per incentivare la crescita professionale viene data ampia e massima diffusione ai bandi e alle iniziative di sostegno alla formazione e

all'istruzione cui i dipendenti possono aderire (per esempio PA110 e lode o INPS Master Executive), per promuovere l'opportunità di partecipazione tra tutte le dipendenti e i dipendenti.

4. Metodologia e rilevazione dei fabbisogni formativi

L'attività formativa erogata e messa a disposizione del personale dell'Agenzia nel corso degli ultimi anni ha riguardato diversi gruppi di destinatari e diversi argomenti; ha toccato vari ambiti di competenza, sia soft skills e competenze comportamentali (tra gli altri, il corso "Rispettiamoci" disponibile su SELF) sia competenze tecniche (formazione su business object) o tecnico specialistiche (formazione su nuovo codice degli appalti).
Le modalità di erogazione dei contenuti formativi adottate fino a oggi sono state per lo più tradizionali, in presenza o a distanza, su piattaforma o in aula: sono state utilizzate modalità e-learning sincrono e asincrono e in modalità blended (aula, e-learning e pratica). È concreta la possibilità di introdurre modalità innovative per la formazione, come video pillole formative in cui i diversi referenti dei servizi eroghino formazione rivolta a colleghe e colleghi su aspetti trasversali e operativi rispetto alle attività dell'ente (per esempio su anticorruzione, privacy, valutazione della performance) o nella forma dell'action-learning, focalizzando l'attenzione su problemi organizzativi reali, o della comunità di pratica, come è stato fatto nel corso rivolto ai responsabili dei centri per l'impiego e collocamento mirato. I neoassunti sono destinatari degli incontri di on-boarding, curati dal servizio ICT, articolato in lezioni on line, in modalità sincrona; l'intento è quello di contestualizzare il lavoro e i primi riferimenti utili per orientarsi nel primo impatto con la struttura. L'on-boarding prevede anche una parte di nozioni sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e viene comunque integrata dall'affiancamento alle colleghe e ai colleghi dei diversi uffici.
La metodologia di rilevazione dei fabbisogni formativi, funzionale alla programmazione del piano formativo dell'ente, si differenzia tra servizi centrali e servizi di line. Per questi ultimi, direttamente coinvolti nell'erogazione delle politiche attive del lavoro, l'individuazione dei contenuti formativi avviene all'interno della programmazione dei servizi stessi e si basa sul costante monitoraggio delle novità e degli aggiornamenti normativi nazionali in materia di servizi per il lavoro. La rilevazione dei fabbisogni formativi è pertanto parte integrante dell'architettura dei servizi, che devono adattare in modo continuo le proprie risposte alle esigenze dell'utenza. La formazione nei servizi territoriali risulta quindi strettamente integrata all'erogazione dei servizi e le relative linee di indirizzo sono definite attraverso un dialogo costante tra la Direzione dell'Agenzia, i dirigenti dei servizi territoriali e delle Politiche per il Lavoro, nonché i soggetti incaricati dell'assistenza tecnica. I fabbisogni formativi e le necessità di aggiornamento vengono individuati in modo continuativo nel corso dell'anno, in parallelo allo svolgimento delle attività operative.
La ricognizione dei bisogni formativi dei servizi centrali, a partire dal 2024, si svolge nel mese di novembre, quando insieme al rendiconto della formazione svolta nell'anno precedente, i dirigenti responsabili dei servizi ricevono un form da compilare di concerto con le EQ, in modo da far emergere gli argomenti rilevanti, articolare la formazione per l'anno successivo e individuare le persone da coinvolgere. Il form viene condiviso tra servizi e ufficio formazione, in modo che emergano le priorità e che si possano individuare le migliori modalità di erogazione dei diversi contenuti individuati.
Nel 2025, Agenzia ha operato la revisione del sistema professionale, giungendo all'elaborazione di un nuovo sistema, basato sulle competenze, allineandosi alla struttura già adottata e applicata dalla Regione Emilia-Romagna: questo ha comportato una specificazione di ruoli e di attività inerenti ai diversi profili individuati che è articolata in competenze comportamentali, tecnico-professionali e tecnico -specialistiche. Dopo che sarà ultimato il processo di attribuzione dei nuovi profili a tutto il personale, per allineare le modalità organizzative e operative applicate da RER in materia di formazione e piani formativi individuali, in vista dell'assorbimento del personale previsto per il 2027, sarà possibile procedere all'assessment delle

competenze, ovvero a una mappatura del reale livello delle competenze possedute rispetto a quello atteso e finalizzato al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di sviluppo delle persone. I risultati di questa analisi, realizzata tenendo insieme il punto di vista delle persone direttamente interessate e dei/delle loro referenti, porteranno all'individuazione dei diversi profili di competenze individuali e permetteranno di capire quali interventi formativi attuare in vista di tre obiettivi fondamentali: adeguare la persona al profilo, colmando i gap per garantire il presidio del ruolo; rafforzare le competenze chiave utili all'evoluzione del ruolo e valorizzare il potenziale, preparando le persone a svolgere ruoli più complessi o trasversali. Una volta che la fase di assessment sarà completata, i futuri piani formativi saranno elaborati, tenendo in considerazione i fabbisogni formativi ricorrenti e le eventuali esigenze formative mirate di upskilling e/o reskilling.

5. Formazione 2026

Il piano 2026 si muove lungo tre direttrici/azioni:
- conferma e rafforzamento della formazione già erogata nel 2025 e dei relativi canali
- nuove materie quali **eventi aggressivi, antidiscriminazione e violenza di genere**
- **analisi per** giungere nel 2027 a **piani individuali** in seguito all'applicazione del nuovo ordinamento professionale.

La programmazione della formazione per l'anno 2026 si propone di mantenere l'offerta di corsi e percorsi variegati, individuati sulla base della ricognizione dei fabbisogni, avvalendosi dei consueti canali. È inoltre prevista la formazione obbligatoria secondo le indicazioni di legge e in particolare quella in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (D.lgs. 81/2008).
In particolare, per quel che concerne le piattaforme gratuite di e-learning, la formazione si muoverà sui seguenti canali:

- **Canale Self-PA**

  Sul canale Self-PA permarrà in generale l'offerta formativa già attiva sulla piattaforma. Saranno, comunque resi disponibili nel 2026 corsi di formazione nuovi o con contenuti rinnovati. L'offerta formativa già attiva dal 2025 sarà arricchita da ulteriori moduli sul pacchetto Office nonché da un corso sulle competenze trasversali (Lavorare in team). Resterà disponibile la gamma di corsi di formazione riferita alla modalità di lavoro smartworking, attivabile all'occorrenza, per tutte le dipendenti e i dipendenti che saranno abilitati allo smartworking, ovvero "Smartworking VELA – Lavorare smart", "Sicurezza e Smartworking Training di formazione e addestramento" e "Smartworking -ER: le competenze agili". Anche i corsi più specialistici come "Auriga base" "Auriga avanzato" per la gestione del protocollo o "Atti amministrativi" per la stesura degli atti amministrativi restano disponibili e assegnati all'occorrenza. Tutti i corsi Self possono essere assegnati al personale dell'Agenzia e possono essere fruiti in maniera asincrona. Di seguito riportiamo la tabella dei corsi "attivabili" e disponibili su Self-PA.

Catalogo corsi Self attivi nel 2026

CORSO	DESTINATARI	ORE
Aggiornamento in materia di salute e sicurezza sul lavoro rischio basso - 2025	FORMATI 2021 E NON FORMATI NEL 2025	6
PERCORSO FORMATIVO PER I LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - Parte Generale - 2025	NEOASSUNTI	4
PERCORSO FORMATIVO PER I LAVORATORI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO - Parte Specifica - 2025	NEOASSUNTI	4
Sicurezza e Smart working training di formazione e addestramento	NEOASSUNTI + NON FORMATI	4
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	NEOASSUNTI + NON FORMATI	2
La disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del	NEOASSUNTI + NON FORMATI	3
La prevenzione della corruzione e la trasparenza alla luce del nuovo PNA	NEOASSUNTI+ NON FORMATI	3
Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	NEOASSUNTI + NON FORMATI	2
MICROSOFT 365	TUTTI	26
Attenzione al genere nel linguaggio della PA	NEOASSUNTI + NON FORMATI	4
RISPETTIAMOCI (prima e seconda parte)	NEOASSUNTI + NON FORMATI	14
TEAM LEADERSHIP	RESPONSABILI	4
LAVORARE IN TEAM	TUTTI	2
MEMBERSHIP	NEOASSUNTI + NON FORMATI	3
CHANGE AGILITY	NEOASSUNTI + NON FORMATI	3
#SmartworkingER: le competenze agili	NEOASSUNTI + NON FORMATI	6
ATTI AMMINISTRATIVI - LIVELLO BASE	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	6
ATTI AMMINISTRATIVI - LIVELLO AVANZATO	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	6
SCHEDA PRIVACY - LIVELLO BASE	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	2
SCHEDA PRIVACY - LIVELLO AVANZATO	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	3
AURIGA - LIVELLO BASE	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	4
AURIGA - LIVELLO AVANZATO	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	5
CONTABILITÀ SAP - LIVELLO INTRODUTTIVO	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	6
CONTABILITÀ SAP - FATTURAZIONE ELETTRONICA	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	4,5
TRASFORMAZIONE DIGITALE E SERVIZI ONLINE - SUPPORTO AL CITTADINO	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	8

- **Canale Syllabus**

  Nel 2025 si è conclusa la formazione collegata alla Direttiva "*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*" del 2023 che prevede gli 11 percorsi relativi alle competenze digitali; saranno tuttavia resi disponibili per il personale che verrà assunto in ARL e per coloro che ancora non avessero completato i percorsi. Resteranno inoltre disponibili i moduli già attivati sulla Cybersicurezza e sul Codice degli appalti, quest'ultimo arricchito con due corsi di recente pubblicazione afferenti alla tematica dell'esecuzione dei contratti. Sempre in tema di appalti pubblici rimarrà a disposizione il percorso sul BIM e sarà introdotto, per il personale che maggiormente si occupa della materia, quello sulla digitalizzazione dei contratti pubblici (durata complessiva di oltre 10 ore). Sia "**Riforma mentis**" che "**La Cultura del rispetto**" messi a disposizione ed erogati nel 2024 e nel 2025, saranno disponibili per il personale ARL, specialmente per quello neoassunto. A questi percorsi, si affiancheranno "**Persona, dignità e benessere nella PA**" (durata 2 ore) "**Il lavoro agile nella PA**" (durata 5 ore) e "**Lavoro agile e personale della PA: dalle competenze essenziali agli effetti della nuova modalità di lavoro**" (durata 4 ore), assegnati a tutto il personale ARL. Si individua inoltre "**Verso una PA inclusiva**" (durata 5 ore) da somministrare a tutte le componenti del CUG, incluse le supplenti e le figure di supporto. Saranno, inoltre, offerti i diversi moduli formativi che riguardano l'intelligenza artificiale (durata complessiva di circa 10 ore). Infine, uno speciale percorso dal titolo

"**Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico**" nell'ambito delle soft skills manageriali sarà offerto al personale dirigente (durata complessiva di 7 ore). In corso d'anno potrà essere promossa la fruizione di eventuali nuovi moduli formativi tra quelli pubblicati nel catalogo che si riterranno in linea con le esigenze dell'amministrazione. Resta inteso che tutti gli aggiornamenti e le attività formative individuate in corso d'anno dal Dipartimento di Funzione Pubblica rivolti a tutti i dipendenti pubblici, interesseranno anche il personale dell'Agenzia.

Catalogo corsi Syllabus attivi nel 2026

COMPETENZE DIGITALI PER LA PA (11 COMPETENZE DA DIRETTIVA)	NEOASSUNTI + NON FORMATI	FINO A 29,22
CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA	NEOASSUNTI + NON FORMATI	1,43
I PRINCIPI DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	2,33
IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI D.LGS. 36/2023	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	9
PRINCIPI E REGOLAZIONE IN MATERIA DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	3
L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO PUBBLICO E LE PROCEDURE ALTERNATIVE DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE	SU RICHIESTA/APPROVAZIONE DEL RESPONSABILE	6,33
LA CULTURA DEL RISPETTO	NEOASSUNTI + NON FORMATI	FINO A 12 ORE
RIFORMA MENTIS	NEOASSUNTI + NON FORMATI	1
Persona, dignità e benessere nella PA	TUTTI	2
Lavoro agile e personale della PA: dalle competenze essenziali agli effetti della nuova modalità di lavoro	TUTTI	4
Il lavoro agile nella PA	TUTTI	5
Verso una PA inclusiva: competenze, strumenti e buone pratiche	COMPONENTI DEL CUG	5
Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico	PERSONALE DIRIGENTE	7
Concetti ed elementi di base dell'Intelligenza Artificiale nella PA	TUTTI	2
Il funzionamento dell'Intelligenza Artificiale e le opportunità e gli strumenti per la PA	TUTTI	2,5
Adottare l'Intelligenza Artificiale nella PA: implicazioni strategiche e fattori critici di successo	TUTTI	3,5
Introdurre all'intelligenza artificiale	TUTTI	1,45

- **Canale ACCRUAL**
  La formazione sulla piattaforma Contabilità Accrual del MEF – Ministero dell'Economia e Finanze, avviata nel 2025 sarà completata entro marzo dal personale iscritto.

- **Canali IFEL e Formazione Nazionale Appalti**
  Sulla piattaforma gratuita offerta da IFEL verranno individuati via via tra i corsi che saranno messi a disposizione, quelli di interesse per ARL; il personale ARL potrà di certo fruire del corso "**Il procedimento amministrativo e la decisione amministrativa sulla redazione degli atti"** (durata 6 ore), già individuato e somministrato nel 2025 alle dipendenti e dipendenti del Servizio Politiche per il lavoro. Il costante monitoraggio dei corsi resi disponibili da Fondazione IFEL

permette l'individuazione e la segnalazione dei diversi contenuti ritenuti d'interesse ai responsabili per l'individuazione dei potenziali destinatari. È in corso di valutazione, di concerto con gli uffici che hanno segnalato il relativo fabbisogno, la possibilità di offrire anche i seguenti corsi: "**I controlli amministrativi e la responsabilità"** (durata 8,5 ore), **"Corso avanzato Privacy - La gestione del rischio"** (durata 9 ore) e "**Conoscere il CCNL Funzioni Locali per valorizzare le persone**" (durata 7 ore).

- **Canale Valore PA**
  Nel corso del 2025 l'Agenzia ha partecipato all'edizione annuale di ValorePA di INPS, che prevede la copertura totale dei costi di partecipazione a corsi universitari selezionati, mirati allo sviluppo professionale dei dipendenti pubblici: sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi individuati nel 2025, è stata avanzata la domanda di partecipazione per un collaboratore che è stato ammesso a un corso universitario il cui svolgimento è previsto nel 2026 e che avrà come argomento le linee guida della Funzione Pubblica per il lavoro agile (requisiti obbligatori dei lavoratori, obblighi dei responsabili, lavoratori fragili e accordi individuali). Il corso è "**Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e lavoro agile**" proposto dall'Università degli Studi di Parma.

- **Canale on boarding**
  Nel 2026, sono previste diverse nuove assunzioni, principalmente dalla graduatoria di concorso pubblico di cui alla determinazione. 2290 del 16/12/2025; per tutte le persone che faranno il primo ingresso in Agenzia sarà previsto il consueto appuntamento di due ore di on boarding , una pillola formativa per introdurre i nuovi collaboratori nell'ambiente Agenzia indirizzandoli con informazioni e indicazioni relative alla gestione degli strumenti e delle postazioni di lavoro, nonché quelle inerenti alle misure minime di sicurezza sul lavoro. Questa attività formativa sarà gestita e organizzata del Servizio Innovazione digitale e dal Servizio Affari generali – sicurezza e logistica.

All'infuori dei canali di formazione erogata attraverso le piattaforme gratuite sono previste:

- **Formazione obbligatoria in materia di Salute e sicurezza sul lavoro**
  Nel 2026, la formazione obbligatoria in materia di sicurezza è in corso di programmazione non essendo, alla stesura del presente documento, ancora perfezionamento l'affidamento all'operatore economico che si occuperà, per un quadriennio, anche degli aspetti formativi sulla sicurezza. Ad ogni modo, un quadro di massima dei corsi da svolgere nell'anno in corso è stato delineato come segue: un nuovo corso di primo soccorso per 20 persone e due corsi di aggiornamento sul primo soccorso che coinvolgeranno 40 persone; un nuovo corso anti-incendio destinato a 20 persone; un corso di aggiornamento sull'antincendio per le circa 20 persone che lo hanno svolto nel 2021; almeno due corsi per preposti, dei quali uno per i 5/6 nuovi e uno di aggiornamento per le 10 persone che lo hanno svolto 2 anni fa; un corso per i nuovi RLS (Responsabili sicurezza sul lavoro); un corso di aggiornamento per i dirigenti e un corso per il datore di lavoro.

- **Formazione RER**
  Nel 2026 sarà da confermare la stretta collaborazione con RER per quel che riguarda le iniziative formative collegate in particolare ai temi della sicurezza informatica, come avvenuto negli anni 2024 e 2025 con Cyberguru, ai temi della contabilità e in generale riguardo il settore delle IT (Information Tecnology) per gli aggiornamenti su programmi e tecnologie in uso in Agenzia. A maggior ragione, in vista della riorganizzazione e dell'intento individuato da RER di omogeneizzare le discipline di organizzazione con quelle della Regione Emilia-Romagna aggiornando, tra le altre, le opportunità previste dai piani formativi individuali del comparto e della dirigenza regionale.

- **Corsi a catalogo**

  I corsi a catalogo rappresentano un'importante risorsa per la formazione specialistica e tecnica, in particolar modo nei Servizi centrali; quell'aggiornamento organico e continuo di cui dispongono i servizi di line attraverso il canale dell'assistenza tecnica, nei servizi centrali riguarda tematiche piuttosto eterogenee, come sopra evidenziato nella descrizione dei bisogni formativi emersi dalla rilevazione, e viene soddisfatto in buona parte dalla formazione a catalogo. Pertanto, la programmazione di questo specifico canale per il 2026 si sostanzierà nel reperire sul mercato attività formative riguardanti, in linea di massima, i seguenti ambiti e destinatari:

  Per il Servizio Affari Generali e Risorse Umane, continuerà l'aggiornamento in materia di gestione del personale, sia da un punto di vista giuridico (assunzioni, cessazioni, adempimenti su conto annuale, anagrafe delle prestazioni e incompatibilità), fiscale (compilazione della Certificazione Unica), di trattamento economico e previdenziale (buste paga, pensioni assenze, fondi previdenziali), anche alla luce delle novità introdotte dalla finanziaria 2026. Si rende inoltre necessaria una formazione riguardante l'applicazione dei nuovi CCNL sottoscritti a fine 2025; all'interno del servizio; per l'area Affari generali, si intende continuare l'aggiornamento, ormai pluriennale, in materia procedimenti amministrativi, gestione dei documenti, amministrazione digitale e trasparenza, realizzato nell'ambito del progetto di formazione-intervento Procedamus. Su input della medesima area sarà offerta una formazione dedicata all'accesso documentale ex L. 241/1990 dedicata al personale degli uffici maggiormente coinvolti in questa attività, privilegiando, in prima battuta e se ritenuti idonei, percorsi formativi gratuiti. Nell'ambito della sicurezza e della logistica, si intende procedere con una formazione specifica sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale nella gestione dei protocolli di sicurezza sul lavoro. Nell'ambito dello sviluppo delle risorse umane e delle relazioni sindacali, oltre alla formazione di aggiornamento sul nuovo CCNL, si procederà con una formazione specifica sulle possibilità di welfare aziendale, connesse con il nuovo contratto.

  Il Servizio Bilancio e Patrimonio sarà impegnato nella formazione che riguarda la contabilità armonizzata e accrual, oltre che in eventuali aggiornamenti che si renderanno necessari in corso d'anno.

  Il Servizio politiche per il lavoro individua come esigenze formative per il servizio un aggiornamento sulle procedure di accesso agli atti in considerazione delle norme sulla privacy e le diverse tipologie di controlli amministrativi e le forme di responsabilità nella PA; nozioni sul diritto societario, sulle crisi d'impresa, il diritto di impresa e sul Codice sulla crisi e l'insolvenza (Decreto Legislativo n. 14/2019).

  Il Servizio Affari istituzionali e giuridico legali e il settore dell'Osservatorio, in particolare, rileva la necessità di un aggiornamento su Power Query e lo strumento ETL di Excel (corso base).

  Il Servizio Innovazione e trasformazione digitale ha individuato come bisogni formativi: team working e team building e tecniche di gestione di progetti IT; introduzione a PowerPivot e PowerQuery in Excel.

  Nel 2026 verranno analizzate, valutate ed eventualmente individuate proposte formative presenti sul mercato sulle competenze linguistiche da offrire a tutto il personale dell'Agenzia e/o a sezioni di esso, per contemperare le esigenze formative emerse negli ultimi anni dai diversi servizi dell'Ente.

  La formazione dedicata ai servizi di line e ai centrali che si occupano di politiche per il lavoro, si sviluppa soprattutto attraverso due canali, prevalentemente incentrati sui servizi per il lavoro e sulle politiche attive.

- **Canale assistenza tecnica**
  Si tratta della formazione connessa alle novità normative che hanno un impatto sui sistemi informativi e che, comportando un adattamento dei sistemi stessi, richiedono un addestramento e un aggiornamento di tutto il personale che lavora nei servizi per il lavoro. Si inserisce in questo canale, la formazione che viene erogata al personale neoassunto per essere in grado di usare gli strumenti informatici e il sistema informativo in uso (SILER) per la gestione delle pratiche amministrative connesse allo stato occupazionale e perché sia messo in grado di conoscere tutte le politiche attive erogabili, secondo i livelli essenziali di prestazioni individuati dalla normativa in vigore (programma Atelier). Resta pertanto attivo questo canale di formazione a carattere tecnico-operativo, focalizzata sugli strumenti volta a dotare operatrici e operatori della "cassetta degli attrezzi" utile per agire operativamente nel lavoro quotidiano, adattando i contenuti della formazione alle novità normative che intervengano di volta in volta. Potrà, inoltre, trovare una prosecuzione l'attività formativa rivolta alle EQ dei servizi territoriali, realizzata nel 2025: è infatti allo studio un percorso articolato in due moduli di poche ore da svolgersi in presenza, a cui affiancare un servizio di supporto e assistenza volta alla concretizzazione della comunità di pratiche tra i responsabili dei CPI e UCM.

- **Canale SLI (Sviluppo Lavoro Italia)**
  Resta una collaborazione attiva e aperta, ma al momento non sostanziata in nuovi interventi definiti; sarà possibile estendere i moduli formativi fruiti nel corso degli ultimi anni ad altre unità di personale per allargare la competenza del territorio, specialmente riguardo all'erogazione dei servizi specialistici collegati ai LEP dei servizi per l'impiego. La disponibilità a rispondere ai bisogni di aggiornamento collegati ai servizi per il lavoro resta aperta e, in corso d'anno, si potranno programmare e attivare moduli formativi, come avvenuto per il percorso sull'autoimpiego nel 2025.

  Per dare seguito alla campagna di informazione sui centri antiviolenza, il CUG di Arl metterà a punto un modulo formativo sulla violenza di genere e le attività dei centri antiviolenza della durata di un'ora circa per tutto il personale ARL. Questa iniziativa si inserisce nel quadro di sensibilizzazione ai temi della violenza, come previsto dalla Direttiva per il superamento della violenza contro le donne del 29 novembre 2023 e nel contesto della collaborazione con la rete regionale dei centri antiviolenza. La realizzazione del modulo formativo prevede la partecipazione diretta del CUG come soggetto che raccoglie e produce i contenuti del corso, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio formazione per la parte di instructional design dei contenuti formativi: questa attività potrà portare alla messa a disposizione su Self-PA di un contenuto formativo originale prodotto da ARL.
  Il CUG, nel 2026, farà un approfondimento sugli eventi aggressivi, a partire dai dati raccolti dal questionario sul fenomeno per impostare uno studio di fattibilità di un intervento a sostegno del personale di Arl a contatto con il pubblico. La prima azione si sostanzia in un corso di e-learning asincrono di due ore da somministrare a tutto il personale per gettare una base di competenza e consapevolezza sulla gestione del rischio di eventi aggressivi, cui potrà seguire la realizzazione di focus group con le operatrici e gli operatori che operano nei CPI e CM dove maggiormente si verificano episodi aggressivi, così come programmato già nel PIAO 2025-2027.
  Sempre su impulso del CUG, nel corso del 2026, sarà estesa a tutto il personale ARL, la formazione resa disponibile su Self-PA dalla Regione Emilia - Romagna relativa all'accessibilità ai servizi libera da discriminazione basate sull'orientamento sessuale e sull'identità di genere, elaborata all'interno del tavolo regionale interistituzionale per i diritti delle persone LGBTQIA+.

Il lavoro di riflessione e di elaborazione del CUG ha permesso dunque un'importante spinta alla formazione e alle azioni di sensibilizzazione sui temi del contrasto alla violenza e a tutte le forme di discriminazione facendo sì che nel piano formativo del 2026 si inserissero attività utili sia sul piano della consapevolezza e dell'informazione sia sul piano della gestione della relazione con l'utenza.
La Direttiva del 16/01/2025 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, inserendosi nel solco delle precedenti (23/03/2023 e 28/11/2023 sopra citate), ha ribadito l'importanza della formazione quale leva di modernizzazione e di produzione di valore pubblico. A tale proposito ARL intende perseguire l'obiettivo del rafforzamento delle competenze tecniche, specialistiche e trasversali necessarie al perseguimento degli obiettivi dell'ente, nonché quello di garantire a tutto il personale un adeguato livello di aggiornamento e sviluppo delle competenze. Sulla scia di tale direttiva e tenendo in considerazione il particolare contesto in cui si muoverà l'Agenzia nel 2026, ARL tenderà ad uniformarsi ai dettami del provvedimento ministeriale sia in termini di qualità che in termini di quantità della formazione erogata.

6. Prospettive verso il 2027

Il 2027 rappresenta per ARL l'orizzonte temporale entro il quale gli organici di ARL saranno trasferiti in RER, in una logica cooperativa che metta a sistema, tra gli altri, servizi di reclutamento e formazione unificati e che porti a compimento l'omogeneizzazione del sistema professionale basato sulle competenze, prevedendo l'introduzione di profili professionali e di ambiti di ruolo non presenti in RER, ma individuati in altri enti come ARL. Questo processo dovrà quindi condurre alla progressiva convergenza verso il modello organizzativo regionale, perseguendo, tra le altre, misure come quella dell'introduzione dei piani formativi individuali.
Queste condizioni, assieme all'aggiornamento del sistema professionale, entrato in vigore il 01/01/2026, come da Determinazione del 2331 del 19/12/2025 potranno pertanto, nel medio termine, avere come effetto quello di una maggiore personalizzazione della formazione e dell'aggiornamento professionale sulla base di rilievi dei bisogni formativi più puntuali e incentrati anche sulle competenze trasversali e tecnico specialistiche dei diversi e delle diverse dipendenti o dei gruppi di esse/i nonché sulla base della futura riassegnazione degli organici che svolgono funzioni trasversali alle Direzioni generali regionali competenti.

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" avverrà secondo le indicazioni che ANAC avrà inserito nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025, approvato da parte del Consiglio dell’ANAC in data 11/11/2025 e al momento in attesa di adozione finale e pubblicazione.

Gli attuali strumenti di rendicontazione dell’Agenzia previsti 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.

A partire dal 2026, l'Amministrazione adotterà il modello di rendicontazione integrata previsto dalle nuove **Linee Guida PIAO 2026-2028** (D.M. dicembre 2025). Il nuovo sistema, orientato alla misurazione del **Valore Pubblico**, richiede una correlazione diretta tra l'impiego del personale, le risorse finanziarie e gli impatti generati. A tal fine, verrà avviata una valutazione preliminare delle infrastrutture tecnologiche necessarie a supportare tale processo di monitoraggio multidimensionale.

Allegati al PIAO relativi alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 1. Rischi corruttivi e trasparenza (ex PTPCT)

Allegato 2. Istanze e reclami 2025

Allegato 3. Mappatura dei processi ai fini anticorruzione con indicazione delle aree di rischio, dei rischi specifici e delle contromisure adottate

Allegato 4. Mappatura dei procedimenti

Allegato 5. Ripartizione obblighi di trasparenza

Allegato 1
Rischi corruttivi e trasparenza

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA – PIAO 2026/2028
Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna

Sommario

PARTE GENERALE 3

1. Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 3
1.1 La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza 3

2. La politica di prevenzione della corruzione: il PNA 2025 3

3. Analisi del contesto esterno ed interno 4

4. Struttura di riferimento 4
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 6
4.5 I Referenti per l'Anticorruzione e per la Trasparenza e l'accesso civico 6
4.6 Dirigenti responsabili di struttura 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

5. Le Responsabilità 8
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

PARTE II - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA E GESTIONALE 9

6. Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2026-2028 9

PARTE III MISURE DI GESTIONE E MITIGAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE 9

7. Individuazione delle aree a rischio corruzione 9

8. Misure generali di prevenzione della corruzione 10
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
8.13 Azioni di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'etica pubblica 15
8.13 Monitoraggio dei tempi procedimentali 15
8.14 Monitoraggio dei rapporti di parentela 16
8.15 Sistema dei controlli interni - Riferimenti normativi e procedurali 16
8.16 La gestione del rischio ed esiti della valutazione qualitativa 17

PARTE IV- PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2026-2028 17

9 Il processo di gestione del rischio. Metodologia 17
9.1 La mappatura dei processi amministrativi 17
9.2 La valutazione del rischio corruzione 17
9.3 Trattamento del rischio corruzione 18
9.4 Monitoraggio e riesame 19
9.5 Consultazione e canali d'ascolto 19

10 Programmazione delle misure anni 2026-2028 19
10.1 Obiettivi e descrizione delle misure 19
10.2 Programma misure generali e/o obbligatorie triennio 2026-2028 19

PARTE V - SEZIONE TRASPARENZA 23

11. Premesse 23

12. Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza 23
12.1 Adozione di un disciplinare sull'accesso 23
12.2 Accesso agli atti del Sistema Informativo Lavoro Emilia-Romagna 24
12.3 Convenzione per l'accesso ai dati del SIL-ER 24
12.4 Gestione del flusso informatizzato connesso alla pubblicazione dei provvedimenti amministrativi 24
12.5 Il processo di attuazione del programma 24

13. Vigilanza sull'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza: ruoli, responsabilità e sanzioni 25

PARTE VI – DISPOSIZIONI FINALI 25

14. Processo di adozione e pubblicazione della presente sottosezione 25

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 n.1148 del 17 giugno 2024 avente ad oggetto "Approvazione schema di convenzione tra la Regione Emilia-Romagna e l'Agenzia regionale per il lavoro per l'esercizio autonomo delle funzioni conferite ad ARLAV ai sensi della l.r. 13/2015".
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 2025

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2025, approvato da parte del Consiglio dell'ANAC in data 11/11/2025 e attualmente in attesa di adozione finale, 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 vigente.
Principi strategici:
a) coinvolgimento dell'organo di indirizzo: il Direttore dell'ARL ha assunto un ruolo proattivo nella elaborazione degli obiettivi strategici per la redazione della presente sottosezione;
b) cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: i dirigenti delle strutture e molti loro collaboratori sono stati coinvolti nel processo di gestione del rischio corruzione, con particolare riferimento alle fasi di valutazione e di trattamento dei rischi, così come sono stati coinvolti nei percorsi ed eventi di formazione e informazione nelle materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché nella consultazione prima dell'adozione del presente documento;
c) collaborazione tra amministrazioni: per approfondimenti tematici e per realizzare economie di scala nei processi di attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stata attivata una forma di raccordo tra i Responsabili della prevenzione della corruzione e della Trasparenza degli enti del territorio emiliano-romagnolo (attraverso la Rete per l'Integrità e la Trasparenza, istituita in base all'art. 15 della L.R. n. 18 del 2016).
Principi metodologici:
a) prevalenza della sostanza sulla forma: la gestione del processo del rischio corruzione è avvenuta tenendo conto, nel dettaglio, delle caratteristiche del contesto esterno e di quello interno;
b) gradualità: le diverse fasi del processo di gestione del rischio, in considerazione anche del rilevante numero delle strutture e dei processi amministrativi interessati, sono state affrontate e sviluppate secondo una logica di progressivo approfondimento e affinamento, nei vari cicli di gestione del rischio corruzione finora succedutisi, così come avverrà in occasione dell'attuale ciclo di gestione del rischio, avviato per la prima volta 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 aggiornato e concluso nel 2025, con il completamento del trattamento dei rischi in tutti i processi, nonché con l'aggiornamento e la nuova mappatura di tutti i processi di ARL, aggiornata a dicembre 2025 (si veda allegato 3);
c) selettività: il trattamento del rischio avviene a partire dai processi risultati a rischio più elevato, così come sono introdotte nuove misure di contrasto del rischio, soltanto dopo avere considerato quelle già esistenti e solo se nuove misure sono ritenute effettivamente necessarie;
d) integrazione: è assicurata una piena integrazione tra il processo di gestione del rischio corruzione e il ciclo di gestione della performance;
e) miglioramento e apprendimento continuo: il processo di gestione del rischio è improntato a una logica di continuo miglioramento, grazie ai processi di apprendimento, generati dal sistema di monitoraggio predisposto per verificare l'attuazione delle misure e del sistema di prevenzione nel suo complesso;
Principi finalistici:
a) effettività: il processo di gestione del rischio, privilegiando l'adozione di misure di sviluppo di una cultura organizzativa

basata sull'integrità, è orientato a ridurre effettivamente l'esposizione delle strutture ai rischi di corruzione, coniugandosi con criteri di efficacia ed efficienza dell'operato delle strutture coinvolte;
b) orizzonte del valore pubblico: il processo di gestione del rischio, improntato allo sviluppo della cultura dell'integrità di coloro che sono addetti alla cura di interessi pubblici e alla riduzione di fenomeni corruttivi, i quali erodono valore pubblico, genera un miglioramento del livello di benessere e del diritto a una buona amministrazione per i cittadini e i residenti nel territorio emiliano-romagnolo.

3. Analisi del contesto esterno ed interno

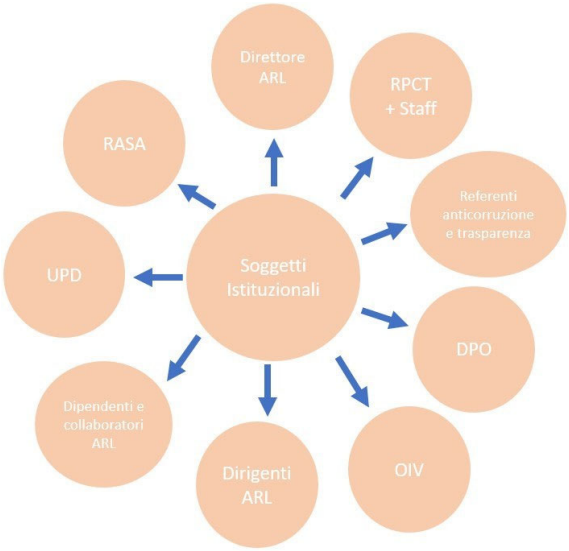
Ai fini dell'evidenziazione delle tipologie di eventi corruttivi cui l'Agenzia sia maggiormente esposta, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) e della sua organizzazione interna. Per tali informazioni è possibile fare riferimento alla sezione dedicata del PIAO 2026-2028, 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 RCPT, 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 Responsabile della Prevenzione Corruzione e Trasparenza - RPCT dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, con propria determina n. 980 del 22 maggio 2025, con durata della carica sino al 31 maggio 2028, 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 di supporto diretto, 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 e Davide Battini per l'ambito territoriale di Reggio Emilia;
- Antonella Celati e Anna Maria Lanzoni per l'ambito territoriale di Ferrara;
- Annalisa Valmori per l'ambito territoriale di Forlì;
- Raffaele Lo Giudice per l'ambito territoriale di Rimini;
- Elisabetta Pizzi 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;
- Ilaria Sarasini per il Servizio Innovazione e Trasformazione digitale;
- Silvia Maurizzi per il Servizio Bilancio e Patrimonio;
- Claudio Mazzù per il Servizio Affari Istituzionali e Giuridico Legali;
- Laura Sedioli e Francesca Balboni per il Servizio 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 ed eventualmente 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

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

- il Direttore
- 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.

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 sempre 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 2025 di ANAC, 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 n.1148 del 17 giugno 2024 avente ad oggetto "Approvazione schema di convenzione tra la Regione Emilia-Romagna e l'Agenzia regionale per il lavoro per l'esercizio autonomo delle funzioni conferite ad ARLAV ai sensi della l.r. 13/2015". 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 e successive modifiche e integrazioni.

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 n.1148 del 17 giugno 2024 avente ad oggetto "Approvazione schema di convenzione tra la Regione Emilia-Romagna e l'Agenzia regionale per il lavoro per l'esercizio autonomo delle funzioni conferite ad ARL ai sensi della l.r. 13/2015",

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 per le loro competenze professionali e la loro esperienza. Tra gli strumenti tecnico-gestionali per l'esercizio del proprio ruolo, i dirigenti devono contemplare anche quelli previsti, relativamente alla prevenzione della corruzione, dalla legge, integrando di conseguenza le proprie competenze.
I dirigenti responsabili, in caso di violazione dei compiti di loro spettanza, rispondono a titolo di responsabilità dirigenziale e disciplinare. Inoltre, i dirigenti individuati quali "*titolari del rischio*", se non attuano la misura di prevenzione prevista, nel rispetto dei termini, sono chiamati a risponderne disciplinarmente e anche nei termini di responsabilità dirigenziale, nell'ambito della valutazione annuale delle prestazioni dirigenziali ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

5.3 La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel presente documento devono essere rispettate da tutti i dipendenti (dirigenti e non). L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013 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 al PIAO 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 2026-2028

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 diseguaglianze 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 2026, 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, aggiornata nel corso del 2025, e 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, a cui si rimanda integralmente.

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 2026-2028.

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 "mappatura processi - valutazione dei rischi e contromisure" (allegato 3 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, del 2023, del 2024 del 2025, 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

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 2026 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 dettagliatamente 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 2025 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 2025. Da tale relazione, l'ARL emerge quale Ente virtuoso, in quanto nel corso del 2025, 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 dell'anno 2025, alla data della presente, si sono verificati due procedimenti disciplinari, conclusi entrambi con la sanzione del richiamo verbale. Si segnala, inoltre, che nel corso del mese di gennaio 2025 è stata applicata la sanzione della sospensione dal servizio per un procedimento disciplinare, seguito dall'UPD della Regione Emilia-Romagna ai sensi della Convenzione approvata con DGR 1148 del 17/6/2024, e conclusosi a dicembre 2024 per violazione dei doveri del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 ss.mm. ii e del Codice di Comportamento dell'Agenzia. Sono state, inoltre, mappate le istanze ed i reclami pervenuti nel corso dell'anno 2025 relativi a richieste di chiarimenti e solleciti, come da obiettivo 2025 (vedere allegato n. 2 al PIAO). Infine, nel corso del primo trimestre 2025, 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 2026, sempre ad opera del RPCT e suo staff diretto. Il modulo sopracitato è stato inoltrato a 809 dipendenti in forza al 05/02/2025, a mezzo mail, di questi hanno segnalato un potenziale contrasto 4 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 3 casi è stata valutata l'assenza di contrasto reale e potenziale, mentre in un solo 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, qualora entrassero potenzialmente in contatto con le funzioni istituzionali di ARL.

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 E.Q. 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 Elevata Qualificazione (cd. E.Q.) 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
EQ 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
EQ 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 EQ 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).
Si fa presente che nel corso del 2024 si è provveduto a stilare un elenco delle attuali EQ e Dirigenti in servizio, al fine di mappare e verificare le diverse annualità in cui, in costanza di rapporto di lavoro, per ognuno di loro decorrerà il termine previsionale per la rotazione ordinaria. Tale elenco è stato aggiornato nel corso del 2025.

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 del 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, in riferimento all'anno 2024, si specifica che sono state acquisite nel mese di dicembre 2023, per il personale con funzioni dirigenziali, le dichiarazioni concernenti gli obblighi di cui all'art.14 co.1 lett. d) ed e) del D.lgs. 33/2013 e le stesse sono state acquisite nuovamente nel dicembre 2024 per l'annualità 2025.
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 2025, 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 ai dirigenti ed EQ 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 e aggiornamenti successivi, presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico: l'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale da parte del soggetto.
L'applicazione della disciplina sul pantouflage comporta che il dipendente che abbia cessato il proprio rapporto lavorativo "*pubblicistico*", svolga "*attività lavorativa o professionale*" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. Anche con riferimento a tale espressione, l'Autorità ha valutato che sia da preferire un'interpretazione ampia. L'attività lavorativa o professionale in questione va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato ed a incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati. Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "*attività professionale*" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.
L'Agenzia Regionale, al fine di garantire il rispetto dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs.165/2001, ha previsto l'aggiornamento della modulistica dell'Ente e in particolare, 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 Codice di Comportamento prevede che "*Il dipendente, al fine di rispettare gli obblighi di cui all'art 53 comma16 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 d*i cessazione, si configura una violazione del Codice di Comportamento, con conseguente valutazione sotto il profilo disciplinare".
Come già prevedeva il PNA 2022, e successivi aggiornamenti presenti nel PNA 2025, l'Agenzia Regionale, non solo ha accolto la previsione di misure preventive in tema di pantouflage, ma ha anche previsto l'inserimento di apposita clausola in merito alla dichiarazione d'impegno che il dipendente, prima della cessazione del proprio rapporto di lavoro, è tenuto a rilasciare secondo quanto prescritto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, come ulteriormente specificato dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Inoltre, nel corso del 2025, ARL ha effettuato controlli in materia di pantouflage su dirigenti cessati ed EQ con delega dirigenziale cessati, non riscontrando alcunché di irregolare o non conforme alla normativa. Le risultanze dei controlli sono conservate agli atti dell'Agenzia.

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 2025 e fino alla data della stesura della presente sottosezione, non sono pervenute segnalazioni whistleblower, 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 2025, sono stati organizzati diversi percorsi formativi destinati al personale dell'Agenzia, in modalità e-learning, sia dedicati ai nuovi assunti sia per il personale che non aveva ancora ricevuto una formazione di base in materia. Si segnala, in particolare, che il Corso sul Codice di Comportamento è stato sottoposto a tutti i dipendenti dell'Agenzia.

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

A. Corso sulla Prevenzione della Corruzione e Trasparenza - Edizione 01;
B. Corso GDPR Privacy 2023 - Edizione 01;
C. Corso sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Edizione 01;
D. Corso sul Codice di Comportamento – Edizione 01

Tali corsi, in e-learning, hanno coinvolto, nel 2025, n. 809 dipendenti di ARL (tutti i dipendenti in forza alla data di somministrazione del Corso) per quanto riguarda il corso sul Codice di Comportamento con un tasso di superamento dell' 82,45 %; n. 670 dipendenti(totale dei dipendenti non ancora formati in materia) per quanto riguarda il Corso sul PIAO, con un tasso di superamento dell' 85,07 %; n. 48 dipendenti(totale dei dipendenti ancora non formati in materia) per il Corso GDPR con un tasso di superamento del 77,08 %; n. 128 dipendenti di ARL(totale dei dipendenti non ancora formati in materia) per quanto riguarda il corso sulla Prevenzione della Corruzione con un tasso di superamento del 72,66%

Nel corso del 2026 continuerà il percorso formativo dell'Agenzia per i propri dipendenti non ancora formati. A tal proposito, si rimanda alla tabella degli obiettivi 2026-2028 (paragrafo 10).

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 Intercent-ER (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 Gestione dei fondi destinati ai progetti dell'Investimento 1.1 della M5C1 del PNRR

L'inclusione del Piano straordinario di potenziamento dei CPI tra le Misure previste dal PNRR, ha innescato in ARL la necessità di ricondurre ex post, nell'ambito della Missione 5 - Componente 1 - Investimento 1.1 del medesimo PNRR, la documentazione progettuale e tutti gli atti amministrativi e contabili relativi ai servizi e alle forniture affidati in attuazione del Piano di Potenziamento regionale e ricondotti a posteriori tra i progetti in essere PNRR, provvedendo in sanatoria, laddove possibile, allo svolgimento degli opportuni correttivi. L'attività ha consistito, nel corso del 2024, per ciascuno dei sette affidamenti ricondotti ai progetti in essere PNRR, come da obiettivo specifico con target 31/12/2024, nell' adozione di atti di riconducibilità, relazioni, attestazioni e relative checklist, rispettivamente ad opera del RUP, del rappresentante legale dell'Ente e del RPCT in qualità di soggetto titolare del potere di controllo, nonché nel successivo caricamento della già menzionata documentazione sul sistema ReGiS. Anche nel corso del 2025 è proseguita questa attività di rendicontazione, attestazione e monitoraggio, con la pubblicazione delle check-list riferite a numerosi affidamenti nativi PNRR o a ricondotti progetti in essere PNRR.
Nel corso del 2026 si continuerà e si concluderà l'attività sopracitata, con opportuni adeguamenti, in riferimento agli affidamenti attuativi del Piano di potenziamento, finanziati con risorse nazionali e destinati a concorrere al target, nonché all'adempimento degli obblighi di monitoraggio, controllo e rendicontazione imposti dalla normativa PNRR in relazione agli appalti attuativi del Piano di Potenziamento in corso di avvio, finanziati a valere sulle risorse del PNRR dedicate ai progetti in essere e ai progetti nativi.

8.13 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 giorno 11 dicembre 2025 in materia di Trasparenza e prospettive future.
Già nell'anno 2022, si è costituito con altri Enti un gruppo di lavoro, con finalità di elaborare un piano di azione 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: consultando 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 prossimo triennio, nella convinzione che una logica di rete sia un valore aggiunto per la gestione della materia.

8.13 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Nel corso del 2019 è stata realizzata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Agenzia con indicazione dei tempi procedimentali, 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*".
La mappatura dei procedimenti è stata successivamente aggiornata nel 2025 a seguito di numerosi incontri con i referenti esperti in materia, in collaborazione con lo Staff di supporto diretto del RPCT, al fine di un adeguamento alle nuove attività

caratteristiche (si veda allegato 4 alla presente sottosezione).
In parallelo, sempre nel corso del 2025 è stata aggiornata anche 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 110 processi, di cui n. 67 processi iscritti ad aree di rischio corruttivo (si veda allegato 3 PIAO). Sono inoltre stati mappati 2 nuovi processi, la cui eventuale appartenenza ad un'area di rischio sarà valutata nel corso del 2026. Infine, 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 procedimentali relativi ad alcuni procedimenti 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 in principio 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. Successivamente, il sistema dei controlli interni regionale è stato rivisto e aggiornato dalla DGR n. 2376/2024, recepita da ARL con propria determinazione a firma del Direttore n. 519 del 26/03/2025 ed avente ad oggetto *"Recepimento del sistema dei controlli interni di cui al Documento n. 2 dell'Allegato A della DGR n. 2376/2024 quale disciplina di riferimento dell'Agenzia regionale per il Lavoro".*
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 procedimentali 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 2024 si è quindi proceduto, come da disposizioni contenute nella determinazione del Direttore dell'Agenzia n. 1670 del 21/09/2023, ad estrarre 11 (undici) determinazioni, su un totale di 1308 atti, relative al semestre dal 01/01/2024 al 30/06/2024: di tale attività, in data 26/09/2024, è stato redatto un verbale, acquisito agli atti dell'Agenzia Regionale. Nel mese di settembre 2024, le risultanze, elaborate in apposite check list, sono state inviate ai dirigenti e alle EQ e di tale attività è stato dato atto in apposito verbale del 26/09/2024, acquisito agli atti dell'Agenzia Regionale ed inviato all'OIV, tramite nota del Direttore del 27/09/2024. Per quanto riguarda il 2025, si è proceduto, come da disposizioni normative contenute nella determinazione del Direttore dell'Agenzia n. 1690 del 05/09/2024, ad estrarre 12 (dodici) determinazioni su un totale di 1288 atti, relativi al semestre dal 01/01/2025 al 30/06/2025: di tale attività, in data 06/10/2025, 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. Nel mese di ottobre 2025, le risultanze, elaborate in apposite check-list, sono state inviate ai Dirigenti e alle EQ e di tale attività è stato dato atto in apposito verbale già citato del 06/10/2025 ed inviato all'OIV con mail del 13/10/2025. Entro il 30/05/2026 verrà dunque completato il piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva per l'anno 2025, con estrazione e conseguente controllo di ulteriori determinazioni riferite al secondo semestre

2025. Infine, con determinazione n. 1842 del 13/10/2025 è stato già disciplinato il "*Piano dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva per l'anno 2026*".

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).
Nel 2025, sempre con la collaborazione dei referenti della rete e dello Staff diretto del RPCT, si è provveduto all'aggiornamento puntuale della mappatura di tutti i processi dell'Agenzia, attraverso 15 incontri dedicati tramite piattaforma Teams e anche in presenza (allegato 3 al PIAO).
Sono stati aggiornati e rivisitati tutti i processi già mappati nel 2022 e, inoltre, sono stati introdotti n. 2 nuovi processi: nello specifico il processo n.31 Bis avente ad oggetto "Gestione inidoneità lavorativa" ed il processo n. 36 chiamato "Qualificazione della stazione appaltante – per fase esecuzione servizi e forniture"
Complessivamente di 110 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 3 PIAO per ulteriori dettagli). Per quanto riguarda l'eventuale appartenenza ad una specifica area di rischio dei due nuovi processi mappati e sopra richiamati, si procederà con apposita puntuale valutazione del rischio nel corso del 2026.
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 (per ulteriori dettagli si veda il successivo paragrafo 10).

PARTE IV- PIANIFICAZIONE TRIENNIO 2026-2028

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 di ANAC. 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. L'aggiornamento della mappatura dei processi è avvenuto nel secondo semestre del 2025 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 (Prot. 0384166.I del 31.10.2025 agli atti dell'Agenzia).
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.
Il massiccio aggiornamento, avvenuto nel corso del 2025, della mappatura dei processi (si veda allegato 3 al PIAO), unitamente a quello altrettanto importante della mappatura dei procedimenti (allegato 4 al PIAO; prot. 0465756.I del 24.12.2025 agli atti dell'Agenzia), permette di avere una visione completa e aggiornata di tutte le proprie attività caratteristiche, nonché delle aree di rischio collegate ai propri processi, rendendo più chiara e immediata l'individuazione dei processi a maggiore rischio corruttivo e l'attuazione delle conseguenti misure necessarie.

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 diretto 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 titolari di incarico di Elevata Qualificazione, 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 3) 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 del 2023 e 2024, 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.

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 2026-2028

10.1 Obiettivi e descrizione delle misure

Si precisa, ai fini della programmazione delle misure e delle azioni per il triennio 2026-2028, 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 2026-2028

Le misure generali e/o obbligatorie, che interesseranno il triennio 2026-2028, sono individuate in dettaglio solo per l'anno 2026, 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.

AGENZIA REGIONALE PER IL LAVORO EMILIA-ROMAGNA

Programma Obiettivi Anno 2026

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 2026	31.08.2026	Tutti i dirigenti responsabili di struttura	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 2026	31.12.2026	Tutti i dirigenti responsabili di struttura	Conclusione dei percorsi formativi di almeno il 50% del personale destinatario Se raggiunto almeno: - il 50% = 100% dell'obiettivo; - il 40% = 90% dell'obiettivo; - il 30% = 50% 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	31.12.2026	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
3/O	5	Aggiornamento del registro unico degli accessi sul sito Amministrazione trasparente in equilibrio con le esigenze di tutela della privacy	31.12.2026	Tutti i dirigenti responsabili di servizio	Pubblicazione del registro semestrale: (SI/NO)	RPCT e tutti i dirigenti responsabili di struttura

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine massimo attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore di realizzazione	Risorse
3/O	6	Partecipazione ai lavori della rete dell'integrità e della Trasparenza della RER	31.12.2026	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 del rischio dei nuovi processi mappati a seguito dell'aggiornamento della mappatura dei processi ARL 2025	31.12.2026	Tutti i dirigenti responsabili di servizio titolari dei nuovi processi	Aggiornamento effettuato entro: Ottobre = 100% dell'obiettivo; Novembre = 90% dell'obiettivo; Dicembre = 80% dell'obiettivo.	RPCT con componenti della rete referenti ARL e altro personale individuato da RPCT sulla base dell'ambito tematico se necessario
3/O	8	Attività di autocontrollo nell'ambito degli interventi attuativi del Piano di Potenziamento, sia finanziati a valere su risorse PNRR dedicate a progetti in essere e nativi sia su risorse nazionali	31.12.2026	RPCT	Validazione check list entro il 31/12/2026: (SI/NO)	RPCT in qualità di soggetto deputato al controllo

Programma Obiettivi Anno 2027

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine massimo attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore di realizzazione	Risorse
1/O	1	Approvazione PIAO per l'anno 2027	31.01.2027	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Adozione PIAO	Personale assegnato struttura RPCT
3/O	2	Programmazione percorsi formativi per l'anno 2027	31.08.2027	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 2027	31.12.2027	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 Obiettivi Anno 2028

Ob.	n.	Misura (descrizione)	Termine massimo attuazione	Titolare/i del rischio	Indicatore di realizzazione	Risorse
1/O	1	Approvazione PIAO per l'anno 2028	31.01.2028	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	Adozione PIAO	Personale assegnato struttura RPCT
3/O	2	Programmazione percorsi formativi per l'anno 2028	31.08.2028	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 2028	31.12.2028	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 2025 e suoi aggiornamenti 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 implementazione 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**,** anche per l'annualità 2025**,** dall'OIV 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 2026 è quello di proseguire nel complesso lavoro di raccolta e sistematizzazione delle informazioni pubblicate e di aggiornare tempestivamente la propria sezione web.
Alla luce di quanto fin qui premesso, anche per il triennio 2026-2028 l'Agenzia intende continuare nella direzione intrapresa, apportando quei miglioramenti che consentano di elevare gli standard quantitativi/qualitativi delle prestazioni erogate. A tal fine, l'ARL nel corso del 2025 ha messo in pratica tutti gli adempimenti necessari per dotarsi di una propria Intranet, sulla base di quella attualmente disponibile per la RER (cd. Orma), in cui inserire propri avvisi, determinazioni, news e documenti a disposizione di tutti i dipendenti dell'Agenzia. Alla data del presente documento, la nuova Intranet ARL risulta completa e pronta per essere messa online.

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 2025 sono pervenute 11.058 richieste di accesso documentale, a cui si aggiungono oltre 10.000 richieste pervenute nel secondo semestre. Si segnala, infine, che sono stati registrate ben 48.508 visualizzazioni della sezione "*Amministrazione trasparente*" dell'Agenzia nel corso del 2025, in aumento di circa il 50% rispetto alle visualizzazioni registrate nel 2024.

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) sovraintende 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 della pubblicazione dei dati
I Dirigenti, i titolari di incarico di elevata qualificazione e i responsabili dei diversi processi/procedimenti amministrativi, come evidenziato all'allegato 5 sulla ripartizione degli obblighi di trasparenza, 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 perte*", che dal 2020 offre i suoi servizi anche via mobile. L' applicazione "*Lavoro per Te*", scaricabile dall'App Store e da Play Store, consente infatti di: a) consultare le offerte di lavoro filtrandole in base alle proprie necessità (distanza, tipo di contratto, titolo di studio, ecc.), b) ricevere offerte di lavoro personalizzate sulla base dei filtri impostati e candidarsi alle opportunità che più interessano, c) ricevere notifiche su appuntamenti e attività dei Centri per l'Impiego dell'Emilia- Romagna e informazioni su iniziative dell'Agenzia regionale del lavoro, d) verificare e scaricare il percorso lavoratore.

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

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
Come detto, il RPCT 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 RPCT. controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla regolamentazione di riferimento. In relazione alla loro gravità, il RPCT 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 RPCT 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 2026, al pari del 2025, 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 22.01.2026 al 27.01.2026, con la pubblicazione sul sito web istituzionale e sulla intranet 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, all'OIV e alle OO.SS.-RSU. Nel periodo di consultazione indicato non sono pervenute segnalazioni.
Si segnala che nel 2026 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
Istanze e reclami
2023

RECLAMI

Anno registrazione	Numero registrazione	Data registrazione	Registrazione di protocollo	Oggetto	Destinatari	Modalità di trasmissione (PEC, lettera, altro)	Verifica della fondatezza della segnalazione (SI/NO)	Evasione della segnalazione (SI/NO)
2025	959	07/02/2025	47986	Istanza di reclamo Programma GOL Soggetto accreditato e richiesta di annullamento registrazione	AREA EST - EQ CPI CESENA	PEC	SI	SI
2025	13532	24/02/2025	70245	Segnalazione mancata iscrizione UCM	AREA EST - UCM RIMINI - EQ	e-mail ordinaria	SI	SI
2025	40516	25/02/2025	72575	Riscontro a Istanza di reclamo Programma GOL Soggetto accreditato e richiesta di annullamento registrazione	AREA EST - EQ CPI CESENA	PEC	SI	SI (Trattasi di ulteriore Pec inviata dall'utente al Direttore a seguito della nota di risposta con evasione del reclamo prot. 47986/2025 sopra
2025	71039	27/02/2025	78203	Reclamo per illeciti aziendali,maltrattamenti e richiesta sospensione pubblicazione annuncio portale LTE	AREA EST FORLI' CESENA	PEC	SI	NO (le EQ del CPI di Savignano e dell'UCM di Forlì-Cesena non hanno evaso la segnalazione, in quanto l'azienda indicata dall'utente come responsabile dell'evento, non ricade nel territorio di rispettiva competenza)
2025	53099	26/06/2025	233619	Segnalazione inefficienza U.C.M. e C.P.I	AREA EST - EQ CPI FERRARA	e-mail ordinaria	SI	SI
2025	-	07/07/2025	244829	Mancata attestazione con open badge - webinar formativo Intelligenza Artificiale	AREA CENTRO 2 MODENA- EQ CPI MIRANDOLA	PEC	SI	SI
2025	-	11/07/2025	251768	Riscontro a mancata attestazione con opend badge - webinar formativo Intelligenza Artificiale	AREA CENTRO 2 MODENA	PEC	NO	NO (Trattasi di ulteriore Pec inviata dall'utente con medesimo reclamo già evaso nell'istanza sopra)

Allegato 3
Mappatura dei processi

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL

Mappatura dei processi ai fini anticorruzione con indicazione delle aree di rischio, dei rischi specifici e delle contromisure adottate

Definizioni

AREA DI RISCHIO	E' un raggruppamento di processi omogenei utile alla classificazione per ambito di rischio corruttivo (es. Aquisizione e gestione del personale).
SOTTOAREA DI RISCHIO	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. Differenziali stipendiali, Valutazione del personale: 2 processi entrambi rivolti ai dipendenti ARL).
PROCESSO	E' una serie di attività che utilizzano risorse per trasformare input (es. il processo legato ai differenziali stipendiali usa dati sulla carriera del dipendente) in un output (es. attribuzione del differenziale), seguendo specifiche metodologie (es. procedure, istruzioni ecc.) e rispettando i vincoli di sistema (es. norme, contratti, regolamenti ecc.) per realizzare un bene o un servizio di valore (es. incremento stipendiale stabile al dipendente) per un utente interno o esterno (es. dipendente).
FASE	E' una parte del processo che comprende più attività e ha propri attributi in termini di obiettivo, input e output (es. redazione dell'avviso sui differenziali stipendiali) contribuendo nel contempo al raggiungimento del risultato più generale del processo (es. incremento stipendiale stabile al dipendente). La fase si distingue dal processo perché l'output della fase, pur avendo una propria autonomia, contribuisce all'output finale del processo (es. graduatoria finale).
ATTIVITA'	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. caricamento e pubblicazione dell'avviso sui differenziali stipendiali nella intranet).
DIRIGENTE RESPONSABILE	E' la persona responsabile da indicare nella mappatura per ogni sigolo processo/fase/attività evidenziata. Viene indicato in base all'unità organizzativa di riferimento. Lo si distingue tra le attività/fasi solo se nello sviluppo del processo cambia.
ALTRE STRUTTURE COINVOLTE	E' il campo in cui specificare l'evenutale coinvolgimento di altre Strutture interne/esterne all'ARL nel caso queste intervengano nel completamento del processo (attenzione: non strutture destinatarie dell'output ma concorrenti all'output)
PERSONALE ADDETTO	E' l'insieme degli operatori coinvolti nell'attuazione del processo che svolgono, in senso lato, il ruolo di master del processo

NOTE DI LETTURA DELLA MAPPATURA	**Scopo della mappatura**: Aggiornare all'anno 2026 l'elenco di tutti i processi che caratterizzano l'ARL ai fini della prevenzione della corruzione. Il ragruppamento dei processi in aree di rischio e sotto aree di rischio favorisce la ricostruzione della catena di processi che, dal punto di vista di prevenzione della corruzione, possono essere interdipendenti. Il livello di dettaglio della griglia è legato a una maggiore o minore facilità, chiarezza ed esaustività nella descrizione della fase. In altri termini: se la fase è descritta in modo esaustivo non c'è bisogno di dettagliare le attività.
	Confini della mappatura: La mappatura esamina tutti i processi dell'ARL: dai processi di supporto (es. acquisizione di beni e servizi, gestione del personale, dei finanziamenti, etc.) erogati, in genere, dai servizi di staff ai processi orientati all'utenza di riferimento ossia cittadini e imprese erogati, di norma, dai servizi di ambito territoriale (es. incrocio domanda/offerta di lavoro).
	Metodologia utilizzata: L'analisi dei processi si è avvalsa di un metodo partecipativo attraverso l'integrazione di competenze 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 del collocamento 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 solo alla fine della mappatura dei processi. Nello specifico, come ARL è stato recepito l'elenco della aree e sottoaree di rischio provenienti dalla Giunta della Regione Emilia Romagna. La mappatura ha ricevuto una validazione finale dal gruppo dirigenziale dell'ARL prima della sua approvazione

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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	-						
		Pubblicazione	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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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	.						
		Pubblicazione	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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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					
		Raccordo con ICT per manutenzioni evolutive	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione applicativo atti lato gestore e firmatario	Attribuzione dei livelli di autorizzazione degli utenti	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Raccordo con ICT per manutenzioni evolutive	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione corrente dei flussi documentali	Tenuta del manuale di gestione dell'ARL	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Tenuta del titolario, del piano di fascicolazione e conservazione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Gestione uniformità dei flussi (comprende supporto e consulenza e formazione)	Dirigente Servizio AA.GG., HR	Altri Servizi ARL	Tutto il personale dell'ARL					
		Gestione PEC in entrata e uscita	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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					
	Monitoraggio e valutazione intermedia	Confronto tra i risultati attesi ed effettivi	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
		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					
Presidio sistemi informativi per la gestione ed elaborazione dati a supporto degli obiettivi generali (es. applicativo personale, privacy, anticorruzione, cdg, datawharehouse) **N. 6**	Messa in produzione, progettazione evoluzione sistema, manutenzione	Testing dell'applicativo	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Tutto il personale dell'ARL	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Messa in produzione del sistema	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Tutto il personale dell'ARL					
		Analisi delle esigenze evolutive	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Tutto il personale dell'ARL					
	Restituzione reportistica	Controllo e caricamento dati	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Tutto il personale dell'ARL					
		Raccolta dati e redazione del report	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Tutto il personale dell'ARL					
Gestione dati personali e privacy **N. 7**	Analisi della normativa	Recepimento disciplinari RER	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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 e addetti privacy					
		Redazione informative	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Rete referenti e addetti privacy					
		Verifica del rispetto della privacy nei vari processi dell'ARL	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Rete referenti e addetti privacy					
		Gestione del registro dei trattamenti	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	-	Rete referenti e addetti privacy					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Pianificazione e controllo strategico **N. 8**	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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Condivisione degli indicatori	Direttore ARL	Altri Serviai 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 Serviai ARL; Assistenza tecnica	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Supporto alla definizione degli indicatori	Direttore ARL	Altri Serviai ARL; Assistenza tecnica	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Definizione obiettivi strategici - sottosezione PIAO	Direttore ARL							
		Monitoraggio degli indicatori	Direttore ARL	Altri Serviai ARL; Assistenza tecnica	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Rendicontazione	Calcolo finale degli indicatori di monitoraggio	Direttore ARL	Altri Serviai ARL; Assistenza tecnica	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Analisi degli scostamenti	Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
Sistema di misurazione e valutazione della performance **N. 9**	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)	**BASSO**	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.
		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					
		Predisposizione valutazione del personale (performance individuale)	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) **N. 10**	Istruttoria e analisi	Raccolta documentazione anno precedente	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Inserimento nuovi obiettivi strategici e collegate macroattività/attività	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-					
	Predisposizione del piano strategico ARL e invio alla Giunta regionale	Attribuzione delle responsabilità	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-					
		Redazione documento	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-					
		Approvazione determinazione dirigenziale	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-					
	Validazione degli organi regionali	Invio DD alla Direzione generale per parere preventivo e agli Organismi di concertazione e alla commissione consiliare per la discussione e validazione	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	-					
		Approvazione Giunta regionale	-	Giunta RER	-					
Servizio di prevenzione e protezione (comprende funzioni attribuite dal D.Lgs. 81/08) **N. 11**	Supporto al datore di lavoro	Organizzazione sorveglianza sanitaria (comprende promozione piano annuale di salute dei lavoratori - visite periodiche - giudizi di idoneità)	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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 rischio - 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 eventuali interventi nell'ambito della logistica e delle infrastrutture)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG HR					
		Formazione operatori anti incendio/primo soccorso	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Gestione delle procedure di emergenza	Tutti i Dirigenti e Direttore dell'Agenzia	Servizio AA.GG. HR, Giunta RER per sedi staff	Tutto il personale dell'ARL					
		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					
	Gestione rapporti con altri ruoli della prevenzione: Dirigenti, preposti, RLS, medici competenti, etc.	Nomina del medico competente	Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Nomina dei preposti	Direttore ARL	Altri Servizi ARL	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	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
Rapporti con OIV **N. 12**	Predisposizione riferimenti per sedute organismo	Ricezione calendario sedute organismo	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Prevenzione della corruzione (comprende la sezione della trasparenza amministrativa) **N. 13**	Pianificazione e programmazione	Redazione sottosezione PIAO - ex PTPCT	Direttore dell'Agenzia	RPCT	Rete referenti anticorruzione e trasparenza	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	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 corruttuvi 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 inconferibilità 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 **n. 14**	Progettazione convegni, manifestazioni, campagne comunicative e pubblicazioni	Analisi del target	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Assistenza tecnica; Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Analisi esigenze interne	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Assistenza tecnica; Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Definizione e approvazione del progetto	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Assistenza tecnica; Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
	Produzione/sviluppo comunicazione	Produzione materiali di comunicazione (comprende video, comunicati stampa, webinar…)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Gestione piattaforme web (contenuti sito, lavoro per te e social media dell'ARL)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Intranet ARL (infrastruttura)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Altri Servizi ARL e Giunta RER	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e altri servizi di staff ARL					
	Attuazione/Pubblicazione comunicazione	Supporto all'urp RER per le tematiche dell'ARL	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Giunta RER	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Presidio del marchio d'ARL	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	-	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Presidio dell'immagine coordinata	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Presidio newsletter	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Conferenze/convegni/eventi	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Presidio e gestione dei siti web e social media di ARL	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Altri Servizi ARL	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e servizi territoriali ARL					
		Intranet ARL (contenuti)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Altri Servizi ARL e Giunta RER	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e servizi territoriali ARL					
		Supporto ai rapporti con stampa/Relazioni con media (comprende relazioni con ufficio stampa Giunta RER)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Altri Servizi ARL e Giunta RER	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
	Verifica e controllo dell'efficacia comunicativa, urp	Analisi delle statistiche web	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	-	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
Pianificazione annuale e pluriennale delle risorse umane **N.15**	Pianificazione pluriennale del personale	Rilevazione delle esigenze	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
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) **N. 16**	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	**MEDIO**	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, trasmissione ai componenti commissione di codice etico e di comportamento dell'ARL; maggiori iniziative di formazione per gli addetti alle attività del processo in esame; DA ATTUARE NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO: - distinguere RPA e autorità emanante se organizzativamente possibile.
	Procedura selettiva (compreso il bando o mobilità)	Procedura preliminare di mobilità (eventuale)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Inserimento persone con disabilità certificata (comprende chiamata diretta)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Pubblicazione bando	Direttore ARL	Servizio Bilancio e Patrimonio; Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Nomina commissione	Direttore ARL	Servizio Bilancio e Patrimonio; Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Gestione commissione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Gestione procedura concorsuale (dal bando all'approvazione atti)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Assunzione nuovo dipendente	Stipula del contratto	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Gestione adempimenti normativi conseguenti (comprende SARE e Trasparenza)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Gestione inserimento disabile e supporto (comprende relazione annuale sulle attività svolte)	Respid	Servizio AA.GG. HR, Servizio Politiche del Lavoro	Personale Servizio AA.GG. HR e Politiche del Lavoro					
	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					
Formazione del personale **N. 17**	Programmazione della formazione (comprende sotto-sezione formazione del PIAO)	Individuazione fabbisogni formativi	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Approvazione pianificazione annuale formazione - sotto sezione PIAO	Direttore ARL	Servizio Bilancio e Patrimonio; Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Attuazione della programmazione	Organizzazione, erogazione corsi e delle attività formative	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Rendicontazione e certificazione formazione	Dirigente 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)	**MEDIO**	creazione di unità organizzative ad-hoc sulla persona; carenza di criteri trasparenti di valutazione delle posizioni; scarsa pubblicizzazione.	ATTUATE: Ampia trasparenza nel processo decisionale; informazione a CUG e OO.SS.; determinazione di linee guida di organizzazione.
		Job description e job evaluation sui ruoli	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Definizione e formalizzazione dei nuovi assetti organizzativi (comprende sezione organizzazione e capitale umano PIAO)	Proposta nuovi assetti da parte dei Dirigenti al Direttore (microstruttura) o da parte del Direttore (macrostruttura)	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Tutto il personale dell'ARL					
		Parere sulla proposta di riorganizzazione da parte del Direttore (microstruttura)	Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	-					
		Determina di riorganizzazione dirigente/Direttore	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Tutto il personale dell'ARL					
		Formalizzazione struttura organizzative in sottosezione PIAO	Direttore ARL	Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Attribuzione incarichi dirigenziali, di elevata qualificazione, di particolari responsabilità (escluso incarico Direttore) e altri incarichi normativamente previsti (es. Respid, RTD, Responsabile conservazione, etc.) **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	MEDIO	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.
		Valutazione delle candidature	Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Attribuzione incarico dirigenziale	Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Attribuzione elevata qualificazione	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/progetto	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					
	Attribuzione altri incarichi normativamente previsti	Verifica dell'obbligo normativo	Direttore ARL	Tutti i Dirigenti dell'ARL	Tutto il personale dell'ARL					
		Verifica interna a ricoprire il ruolo normativo da parte di personale già titoalre di altro incarico	Direttore ARL	Tutti i Dirigenti dell'ARL	Tutto il personale dell'ARL					
		Attribuzione incarico normativo	Direttore ARL	Tutti i Dirigenti dell'ARL	Tutto il personale dell'ARL					
Valutazione della prestazione del personale **N. 20**	Valutazione dei Dirigenti	Comunicazione avvio procedura di valutazione	Direttore ARL	-	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.3. Valutazione del personale (dirigente e non dirigente)	MEDIO	Mancanza di professionalità dei valutatori; abuso per sfavorire/favorire soggetti particolari.	ATTUATE: determinazione che descrive la procedura valutativa e garantisce il contraddittorio. DA ATTUARE NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO: adeguata formazione dei valutatori;
		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					
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	ALTO	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. Verifica annuale su assenza conflitti di interesse
		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	Protocollazione istanza singolo interessato	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento	ALTO	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. Verifica annuale su assenza conflitti di interesse
	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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	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	MEDIO	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 riepilogo assenze, timbrature rettificate, Smart working con rientro in sede, giorni ferie residui.
		Aggiornamento dei sistemi informativi	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione part-time	Raccolta istanze (comprende parere dirigente di riferimento)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Istruttoria istanze	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Accoglimento/diniego istanza	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Adozione atto	Dirigente Servizio AA.GG. HR		Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione missioni/trasferte	Raccolta autorizzazione missione/trasferta	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Raccolta giustificativi di spesa	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Controllo sulla regolarità della missione/trasferta	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Nulla osta mandati di pagamento e prospetti riepilogativi per emissione mandati pagamento	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio; Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Controlli e verifiche	Controlli sulla regolarità della presenza e sulle autocertificazioni	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR					
Gestione comandi e distacchi **N. 25**	Avvio	Raccolta istanza comando/distacco	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento	BASSO	Mancata verifica della documentazione; Non adeguata formazione degli addetti.	ATTUATE: formazione del personale nonché misure generali obbligatorie. Verifica annuale su assenza conflitti di interesse
	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	Personale 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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Achiviazione della documentazione utile allo stato di servizio	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione dati di servizio matricolari	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.)	BASSO	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 accezione del rimprovero verbale. ATTUATE: formazione del personale nonché misure generali obbligatorie.
		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	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
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)	BASSO	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
		Predisposizione avviso	-	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Pubblicazione avviso	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Istruttoria	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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	Istruttoria	Denuncia infortunio portale INAIL	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Conclusione	Comunicazioni con INAIL e dipendente	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
Gestione inidoneità lavorativa **N. 31 BIS**	Avvio	Acquisizione istanza di avvio a visita per accertamento sanitario di idoneità, inidoneità e inabilità lavorativa	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR	PROCESSO NUOVO, EVENTUALE AREA DI RISCHIO DA VALUTARE	PROCESSO NUOVO, EVENTUALE AREA DI RISCHIO DA VALUTARE	DA VALUTARE	DA VALUTARE	DA VALUTARE
	Istruttoria	Verifica preliminare dei requisiti di anzianità contributiva	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Inserimento richiesta di accertamento sanitario di idoneità, inidoneità e inabilità lavorativa in banca dati INPS	Dirigente Servizio AA.GG. HR	INPS	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Acquisizione convocazione a visita medica per accertamento sanitario	Dirigente Servizio AA.GG. HR	INPS	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Acquisizione verbale di accertamento sanitario	Dirigente Servizio AA.GG. HR	INPS	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Conclusione	Invio lettera di risoluzione del rapporto di lavoro al dipendente (in caso di accertata inabilità lavorativa) e contestuale notifica del verbale di accertamento sanitario	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Gestione pratica di TFS/TFR e di pensione (ed eventuali riliquidazioni)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Comunicazioni a INPS	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	BASSO	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.
	Istruttoria	Esame istanze	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		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					
		Inserimento dati sul portale DFP	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
Trattamento economico del personale (comprende attività della convenzione RER sul personale) **N. 33**	Elaborazione cedolini	Apertura classi retributive	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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	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 piccoli prestiti e cessioni di stipendio	Richiesta del dipendente (per INPS) o della finanziaria	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Rilascio del certificato stipendiale e sua trasmissione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Ricezione del contratto o della nota INPS	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Rilascio dell'atto di benestare (solo per finanziaria)	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Inserimento dati in applicativo	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione adempimenti fiscali (es. 730)	Acquisizione 730 Agenzia Entrate	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	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					
		Invio diniego ad Agenzia Entrate in caso di errata identificazione sostituto di imposta (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 inoltro 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					
		Certificazione Revisore	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Bilancio e Patrimonio, Revisore dei conti	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 assegni nucleo familiare (solo se nucleo familiare senza figli)	Invio circolare	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Raccolta domande, certificazione e aggiornamento cedolino	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione rilascio Certificazioni Uniche	Elaborazione e controllo CU	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Trasmissione a dipendenti	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Trasmissione a Agenzia Entrate	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Trattamento previdenziale del personale (comprende attività della convenzione sul personale RER 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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Risoluzione rapporto di lavoro	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Gestione pratiche di cessazione per collocamento a riposo per limiti di età	Verifica dei requisiti di cessazione	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Lettera di collocamento a riposto al dipendente	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Gestione pratiche di 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					
		Inserimento dati in applicativo	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	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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	Confronto	-	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Delegazione trattante parte datoriale/OO.SS./Organismo paritetico per l'innovazione	Personale Servizio AA.GG. HR					
	Contrattazione integrativa	Indirizzi sulla contrattazione integrativa	Direttore ARL	Delegazione trattante parte datoriale						
		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					
		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					
Qualificazione della stazione appaltante - per fase esecuzione servizi e forniture **N. 36**	Richiesta di qualificazione	Monitoraggio CIG > 500k€	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	-	Tutto il personale dell'ARL	PROCESSO NUOVO, EVENTUALE AREA DI RISCHIO DA VALUTARE	PROCESSO NUOVO, EVENTUALE AREA DI RISCHIO DA VALUTARE	DA VALUTARE	DA VALUTARE	DA VALUTARE
		Formazione personale dipendente dedicato	Dirigente Servizio AA.GG. HR	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Verifica Tempestività dei pagamenti	Dirigente Servizio bilancio e patrimonio	-	Personale servizio bilancio e patrimonio					
	Mantenimento qualificazione	Monitoraggio CIG ultimo triennio	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Formazione personale dipendente dedicato entro 12 mesi	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Servizio affari generali e risorse umane	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Verifica 'Tempestività dei pagamenti anno precedente	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Servizio Bilancio e patrimonio	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Acquisizione di beni e servizi **N. 36** bis	Programmazione acquisizione di beni e servizi	Raccolta delle esigenze di fabbisogno	Direttore ARL (R.A.S.A.) e tutti i Dirigenti ARL	-	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	2. Contratti pubblici	2.2.1 Programmazione	ALTO	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 carente pubblicità; 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 ci comportamento dell'ARL. Specifica motivazione nella determina di affidamento dei criteri di valutazione della migliore offerta; adeguata motivazione in caso di affidamento diretto. Verifiche e monitoraggio sull'adempimento del contratto. Formazione specifica per il DEC. Distinzione della figura del RUP da quella del DEC se organizzativamente possibile DA ATTUARE Formazione specifica ANAC per personale coinvolto in fase esecutiva contratti
		Individuazione obbligatoria del RUP se ≥ acquisiz. 140.000 €	Direttore ARL (R.A.S.A.)	Altri Servizi ARL	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
	Progettazione acquisizione di beni e servizi	Individuazione del RUP se non ancora fatta	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	-	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali 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 Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e altri servizi di staff ARL					
		Acquisti extra-convenzioni MEPA/CONSIP e 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 Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e altri servizi di staff ARL					
		Redazione capitolato tecnico	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (in qualità di progettisti/RUP)	-	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali 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	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e altri servizi di staff ARL					
		Adozione determina a contrarre	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali 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 (BDNCP, Portale trasparenza, etc.,)	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali 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	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali		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	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni (RUP)	RUP	-	Personale del RUP coinvolto					
		Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente	RUP	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica)	Componenti commissione	-	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (componenti commissione)	-	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Proposta di aggiudicazione	RUP	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Approvazione della proposta di aggiudicazione	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario	RUP	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo di committente (BDNCP)	RUP	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e Servizio AA.GG. HR	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
	Stipula del contratto di acquisizione di beni e servizi	Sottoscrizione contratto	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali		2.2.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto			
		Repertoriazione CTR	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	-	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Controllo Apposizione bolli (F24)	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
	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)	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali		2.2.5 Esecuzione del contratto			
		Autorizzazione di subappalti	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (RUP)	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali e Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		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)	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali 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 Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Certificato finale di regolare esecuzione e svincolo eventuali polizze	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL (RUP/ DEC se nominato)	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali 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	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
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) non previsti come processi specifici **N. 37**	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)	BASSO	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
	Negoziazione della convenzione	-	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali , Servizio Bilancio e Patrimonio, Servizio AA.GG. HR, Servizio Politiche del lavoro (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)	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 o suo delegato	-	Tutto il personale dell'ARL (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)					
	Stipula	-	Direttore ARL o suo delegato	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali , Servizio Bilancio e Patrimonio, Servizio AA.GG. HR, Servizio Politiche del lavoro (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)	Tutto il personale dell'ARL (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)					
	Esecuzione	-	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore ARL	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali , Servizio Bilancio e Patrimonio, Servizio AA.GG. HR, Servizio Politiche del lavoro (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)	Tutto il personale dell'ARL (a seconda dell'ambito oggetto di convenzione)					
Gestione sistema informativo Agenzia **N. 38**	Analisi	-	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER, Altri Servizi ARL	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	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 **N. 39**	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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	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 **N. 40**	Analisi dei servizi ICT erogati	Analisi servizi infrastrutturali e sotware (es. telefonia, es. sistemistici, etc.)	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Giunta RER	Personale Servizio Innovazione e trasformazione digitale	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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) **N. 41**	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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	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 **N. 42**	Gestione dei rapporti con Comuni, Province e terzi locatori	Presidio, gestione, verifica economica e giuridica di convenzioni e contratti di locazione	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali, Servizio AA.GG. HR	Personale servizio Bilancio e Patrimonio	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Verifica tecnica della esecuzione convenzione: comprende verifica di conformità dell'involucro come certificazioni, segnaletica, accessibilità fisica	Dirigente Servizio AA.GG. HR	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali, Servizio Bilancio e patrimonio	Personale servizio AA.GG e Risorse umane e servizio Bilancio e Patrimonio					
		Redazione sottosezione PIAO su accessibilità fisica	Direttore	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali, Servizio AA.GG. HR e Servizio Bilancio e patrimonio	Personale servizio AA.GG e Risorse umane e servizio Bilancio e Patrimonio					
	Esecuzione di convezioni e contratti di funzionamento delle sedi	a) se gestione indiretta: verifica e controllo di rendicontazioni degli Enti, contratti e fatture utenze	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali, Servizio AA.GG. HR	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
		b) se gestione diretta: esecuzione contratti facility management e relativa gestione economica	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali, Servizio AA.GG. HR	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
		Predisposizone dei relativi atti di liquidazione	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali, Servizio AA.GG. HR	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Gestione diretta arredi e attrezzature **N. 43**	Inventariazione	Acquisizione a registro cespiti e libro inventari dei beni mobili	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	BASSO	Non corretta tenuta dell'inventario;	ATTUATE: impostazione di una regolamentazione omogenea per tutti i territori regionali.
	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	Istruttoria e scarico inventariale (obsolescenza, furto, rottura, cessione gratuita)	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
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	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Redazione della proposta di atto	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					
		Adozione determina	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
		Invio alla Direzione generale per parere preventivo del Settore bilancio e finanze e invio alla Giunta per approvazione DGR	Direttore	Settore bilanico e finanze e Giunta RER	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
	Variazioni del bilancio (comprende assestamento)	Ricezione della proposta di variazione	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Altri Servizi ARL	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
		Invio al revisore per parere obbligatorio (quando obbligatorio)	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Revisore dei Conti	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
		Adozione variazione	Direttore e Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
		In caso di assestamento invio alla Direzione generale per parere preventivo del Settore bilancio e finanze e invio alla Giunta per approvazione DGR	Direttore	Settore bilanico e finanze e 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 di atto	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 del Settore bilancio e finanze e invio alla Giunta per approvazione DGR	Direttore	Settore bilanico e finanze e Giunta RER	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
Registrazione contabile delle entrate (D.lgs.118/2011 art.52, 53, 54 e 55) **N. 45**	Accertamento	1) Ricevimento provvedimenti amministrativi da Giunta RER e altri Enti. 2) Proposte dai servizi dell'Agenzia. 3) Accertamento d'ufficio	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Altri Servizi ARL	Personale servizio Bilancio e Patrimonio	5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5.1. Gestione delle entrate	BASSO	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
		Analisi e verifica delle proposte/richieste in riferimento a quanto previsto all'art. 53 del D.Lgs 118/2011	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
		Attestazione del visto d'entrata per i provvedimenti	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
		Registrazione nell'applicativo di contabilità dell'accertamento d'entrata	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Altri Servizi ARL	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
		Restituzione delle proposte dei provvedimenti amministrativi al soggetto adottante (punto 2)	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Altri Servizi ARL	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
	Riscossione e Versamento	Predisposizione dell'atto di incasso e trasmissione informatica al Tesoriere tramite applicativo contabile ~~e~~ ai sensi dell'art. 54 e 55 del Dlgs 118/2011	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Tesoriere	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
Gestione della spesa **N. 46**	Impegno di spesa (D.lgs. 118/2011 art.56)	Predisposizone 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	MEDIO	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.
		Ricevimento delle proposte di provvedimenti 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	-	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					
		Adozione provvedimento di impegno	Tutti i Dirigenti dell'ARL e Direttore 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 del provvedimento di liquidazione con analisi e verifica dei presupposti per procedere al pagamento dei beneficiari	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	-	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					
	Pagamento della spesa (D.lgs. 118/2011 art. 58)	Ricevimento dell'ordinativo. Predisposizione del mandato di pagamento. Invio al Tesoriere.	Dirigente Servizio Bilancio e Patrimonio	Tesoriere	Personale servizio Bilancio e Patrimonio					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
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)	BASSO	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. Regolamento sulle modalità di accesso documentale, civico semplice e generalizzato ; linee
		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					
Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 2376/2024 N. **47 BIS**	Regolazione dell'istituto: recepimento sistema regionale e 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)	BASSO	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 regolare del personale. DA ATTUARE: possibilità di inserire nel disciplinare relativo alla rotazione un paragarafo dedicato all'organismo preposto ai controlli; standard di comportamento omogenei
		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)	BASSO	Inosservanza totale/parziale delle norme che regolano l'accesso agli atti /documenti detenuti dall'Ente, ovvero alle sue informazioni.	ATTUATE: creazione di un applicativo ad-hoc per la gestione delle segnalazioni
	Gestione istanze	Istruttoria	RPCT	-	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Fase decisoria	RPCT	Altri Servizi ARL	Personale Servizio AA.GG. HR					
		Attivazione UPD (eventuale)	RPCT	UPD - Giunta RER	Personale Servizio AA.GG. HR					
Servizio giuridico, legale e contenzioso (comprende attività di consulenza legale, sostegno giuridico in ambiti di specifico interesse e gestione obbligazioni contrattuali) **N. 49**	Presidio della funzione attiva	-	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Altri Servizi ARL	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	8. Affari legali e contenzioso	8.1 Contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione)	MEDIO	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;
	Presidio del precontenzioso e del contenzioso giudiziale e stragiudiziale	-	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Altri Servizi ARL	Personale Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
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 - DD 1524/2024 - DD 1668/2024 **N.50**	Ricezione e valutazione dei progetti formativi	Protocollazione 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)	MEDIO	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.
		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 dell'avviamento dei tirocinio per stranieri residenti all'estero	Invio dei dati e documentazione a CLICLAVORO	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
	Controlli di secondo livello	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 su soggetti promotori, ospitanti e tirocini	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica, Uffici Collocamento Mirato territoriali , ASL territorialmente competente	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
	Attività sanzionatoria, in attuazione degli articoli 26 sexies e septies 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 degli esuberi nella P.A. ex art. 34 del DLgs n. 165/2001. **N.51**	Acquisizione della lista di esuberi o Istanza delle PA sugli esuberi	Protocollazione 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)	BASSO	Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari.	ATTUATE: rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate.
	Istruttoria e verifica degli elenchi degli esuberi 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 - DD 1033/2023 **N.52**	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)	BASSO	Abusi nell'attestazione della corretta esecuzione.	ATTUATE: rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate.
		Determina dirigenziale 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	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 su soggetti promotori, ospitanti e tirocini	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica, Uffici Collocamento Mirato territoriali , ASL territorialmente competente	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
	Attività sanzionatoria in attuazione degli articoli 26 sexies e septies 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) **N.52 bis**	Avvio - Istanza di inserimento nell'elenco	Protocollazione 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)	BASSO	Assenza di procedura; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale; Abusi per favorire soggetti/interessi particolari; Non adeguata formazione degli addetti	ATTUATE: procedura già disciplinata normativamente e regolamentata DA ATTUARE: Formazione del personale addetto; standard di comportamento omogenei
	Istruttoria da parte del servizio 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					
		Protocollazione della comunicazione sugli esiti	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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Accreditamento, mantenimento e controlli in merito soggetti accreditati alle politiche per il lavoro e delle relative variazioni L.R. 17/2005, art. 12 D.Lgs. 150/2015, DGR 1959/2016 **N.53**	Richiesta di accreditamento o di variazione da parte del soggetto e suo mantenimento	Protocollazione dell'istanza (per accreditamento/variazione) ricezione documentazione da PortaleLXte (per mantenimento)	Dirigente 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)	MEDIO	Abusi per favorire o sfavorire soggetti particolari; Abusi nell'approvazione; Non adeguata formazione e competenza dei funzionari	ATTUATE: attestazione nel verbale sull'assenza dei conflitti di interesse dei partecipanti alla commissione; procedure standardizzate.
	Istruttoria da parte del servizio 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	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 Innovazione e trasformazione digitale	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale					
		Rilascio dei profili per l'accesso al SILER	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale					
	Auditing sul soggetto accreditato	Controllo in loco	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Relazione finale 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	Struttura di Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
Autorizzazione, mantenimento e controlli in ordine all'esercizio dell'intermediazione, ricerca e selezione del personale e di supporto alla ricollocazione professionale ex art. 7 del D.Lgs 276/2003, L.R. 17/2005, DGR 1581/2015 **N.54**	Richiesta di autorizzazione o di variazione da parte del soggetto	Protocollazione 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)	MEDIO	Abusi per favorire o sfavorire soggetti particolari; Abusi nell'approvazione; Non adeguata formazione e competenza dei funzionari	ATTUATE: attestazione nel verbale sull'assenza dei conflitti di interesse dei partecipanti alla commissione; procedure standardizzate.
	Istruttoria da parte del servizio politiche del lavoro	Verifica dei requisiti e della documentazione presentata	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Nucleo di validazione	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Verifica delle dichiarazioni ex DPR 445/2000	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Nucleo di validazione	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 del mantenimento dei requisiti di autorizzazione	Verifica dei requisiti	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Approvazione determinazione dirigenziale	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
	Auditing sul soggetto autorizzato estratto	Estrazione a campione di soggetti da controllare	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Controllo in loco	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Relazione finale con prescrizioni e raccomandazioni	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Struttura di Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
Esame congiunto nei procedimenti di licenziamenti collettivi e/o di cassa integrazione straordinaria ex D.Lgs. 148/2015 se superiore 50 dipendenti **N.55**	Richiesta di esame congiunto da parte di azienda	Protocollazione istanza	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	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)	Protocollazione del verbale	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
Adesione alla convenzione aperta Informagiovani **N. 56**	Adozione/aggiornamento convenzione aperta	Interlocuzione con Regione, Comuni, altri soggetti interessati	Direttore ARL	Giunta RER e altre PA interessate	Personale del Servizio Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Gestione dell'osservatorio del mercato del lavoro **N. 57**	Confronto, coordinamento della rete di soggetti esterni	Acquisizione di richieste dati da soggetti istituzionali (comprese interrogazioni, interpellanze e risoluzioni ex art. 30 Statuto regionale)	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	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 Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Definizione dell'esigenza conoscitiva	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	–	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Elaborazione del dato e risposta al richiedente	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	–	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
	Programmazione di report tematici	Valutazione delle esigenze conoscitive	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	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 Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Acquisizione e controllo qualità dei dati	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	–	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Elaborazione dati su temi definiti	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	–	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Diffusione del report tematico	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	ARTER Soc cons p.a., servizi territoriali ARL	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
	Elaborazione cruscotti sui servizi e mercato del lavoro	Progettazione dello strumento di business intelligence - cruscotto	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Servizio Innovazione e trasformazione digitale, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
		Monitoraggio, aggiornamento e manutenzione cruscotti	Dirigente Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali	Servizio Innovazione e trasformazione digitale, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Affari Istituzionali e Giuridico-Legali					
Organizzazione Conferenza Regionale Disabili (e altri progetti finanziati con FRD) **N. 58**	Analisi	Individuazione del contesto e dei bisogni. Studio della letteratura disponibile	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	Progettazione	Confronto degli elementi ritenuti significativi emersi dall'analisi e proposta di progettazione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Assistenza tecnica	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	Assistenza tecnica, Altri Servizi ARL - Uffici Collocamento Mirato territoriali	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
	Comunicazioni sulla Rendicontazione fondi FRD	Riepilogo spese sostenute e predisposizione relazioni conclusive	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio innovazione e trasformazione digitale	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
Gestione e sviluppo attività regolativa dei servizi per il lavoro **N. 59**	Progettazione degli standard di servizio	Presidio e verifica dei LEP e degli standard nazionali	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio innovazione e trasformazione digitale, Assistenza tecnica	Personale del Servizio Politiche del Lavoro	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Supporto alla definizione standard di servizio regionali	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio innovazione e trasformazione digitale, 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 o da altri Servizi di Agenzia	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 per nuove programmazioni nazionali di politica attiva del lavoro	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio innovazione e trasformazione digitale, MLPS, 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	Servizio innovazione e trasformazione digitale, 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	Servizio innovazione e trasformazione digitale, Assistenza tecnica, RER	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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Concessione di contributi per adattamento postazioni di lavoro a favore di persone con disabilità, DD n. 324/2024 e DD n. 2406/2024 **N.60**	Approvazione dell'avviso pubblico	Redazione determina e relativi allegati	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio 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)	BASSO	Conflitto d'interesse tra i componenti nucleo di valutazione sia interni che esterni ARL; Abusi per favorire o sfavorire soggetti particolari; Non adeguata formazione degli addetti; Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale	ATTUATE: attestazione nel verbale sull'assenza dei conflitti di interesse dei partecipanti alla commissione; procedure standardizzate; controlli previsti dalla normativa. Aggiornamento dei moduli per il bando accomodamenti ragionevoli al fine di garantire il rispetto dell'art. 53 comma 16 ter D. Lgs. 165/2001 ; implementata nella modulistica che la ditta dichiara che, nella sua compagine sociale, non sono opresenti ex dirigenti o funzionari regionali (pantuflage); DA ATTUARE: Formazione del personale addetto; standard di comportamento omogenei
	Nomina del nucleo di validazione e gestione sui componenti	Redazione determina e relativi allegati	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	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	Nucleo di validazione composto da: Uffici Collocamento Mirato territoriali, Servizio AA.GG. HR, Responsabile ambito territoriale Area Nord	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Redazione determina dirigenziale di impegno	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
	Rendicontazione 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 liquidazione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
	Auditing di secondo livello sul soggetto beneficiario estratto	Redazione linee guida per controlli secondo livello e nomina del collegio tecnico e gestione sui componenti (ex DD 819/2024)	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio AA.GG. HR						
		Estrazione a campione di soggetti da controllare	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Richiesta documentazione di controllo ai beneficiari e altri enti competenti (ex DD 819/2024)	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	AUSL territorialmente competenente	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Istruttoria del collegio tecnico e richiesta di integrazione (eventuale)	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio AA.GG. HR						
		Redazione verbale finale di controllo con conformità/non conformità del beneficiario	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Comunicazione delle risultanze ai beneficiari	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	-						
Concessione di contributi per assunzioni a tempo det/indeterminato di lavoratori in condizione di disabilità DD 207/2025 **N. 60 bis**	Approvazione dell'avviso pubblico	Redazione determina e relativi allegati	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio 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)	BASSO	Assenza di procedura; Non adeguata formazione degli addetti; Abuso per sfavorire/favorire soggetti particolari;Assenza di procedure omogenee su tutto il territorio regionale	ATTUATE: procedura già disciplinata normativamente e regolamentata DA ATTUARE: occasioni formative specifiche per il personale coinvolto, rotazione del personale addetto; standard di comportamento omogenei
	Nomina del nucleo di validazione e gestione sui componenti	Redazione determina costitutiva	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	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	Nucleo di validazione composto da: Uffici Collocamento Mirato territoriali, Responsabile ambito territoriale Centro 2	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Redazione determina dirigenziale di impegno	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
	Rendicontazione e liquidazione contributo	Esamina documentazione presentata sotto il profilo formale e di merito.	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Redazione determina dirigenziale di liquidazione	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio Bilancio e Patrimonio	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
	Auditing di secondo livello sul soggetto beneficiario estratto	Redazione linee guida per controlli secondo livello e nomina del collegio tecnico e gestione sui componenti (ex DD 819/2024)	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio AA.GG. HR	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Estrazione a campione di soggetti da controllare	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Richiesta documentazione di controllo ai beneficiari e altri enti competenti (ex DD 819/2024)	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	AUSL territorialmente competenente, INPS	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Istruttoria del collegio tecnico e richiesta di integrazione (eventuale)	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	Servizio AA.GG. HR	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Redazione verbale finale di controllo con conformità/non conformità del beneficiario	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
		Comunicazione delle risultanze ai beneficiari	Dirigente Servizio Politiche del Lavoro	_	Personale del Servizio Politiche del Lavoro					
Gestione e supporto sistema informativo lavoro - SILER **N. 61**	Analisi	Raccolta requisiti di sviluppo e di manutenzione evolutiva	Dirigente Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Assistenza tecnica, Altre PP.AA. Convenzionate per il riuso SILER	Personale del Servizio Innovazione e trasformazione digitale	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 9 DEL 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, Altre PP.AA. Convenzionate per il riuso SILER	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, Altre PP.AA. Convenzionate per il riuso SILER	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, Altre PP.AA. Convenzionate per il riuso SILER	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	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Adesione alla convenzione aperta SILER da parte di PP.AA. e gestori di pubblico servizio **N. 61 BIS**	Richiesta da parte della PA	Protocollazione 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)	MEDIO	Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori.	ATTUATE: Verifica del dirigente degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
	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 della pubblica amministrazione (o datore di lavoro) procedente	Protocollazione della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)	MEDIO	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del funzionario istruttore.	ATTUATE: controllo sull'adeguata motivazione dell'atto; rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate;
	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	Protocollazione 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)	MEDIO	Abusi per favorire soggetti particolari; Conflitto di interessi del responsabile del procedimento e dei funzionari.	ATTUATE: controllo sull'adeguata motivazione dell'atto; rispetto del Codice di comportamento dell'ARL; procedure standardizzate; Distinzione tra RPA e autorità emanante ove organizzativamente possibile; formazione del personale sulla metodologia di lavoro; pubblicazione di atti con attenzione al rispetto della privacy
	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	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
		Invio del provvedimento all'azienda tramite pec/raccomandata e aggiornamento della banca dati		-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
		Comunicazione a ITL		-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
	Versamento dell'esonero da parte dell'azienda	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 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 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	Protocollazione 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)	ALTO	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;
	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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
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)	MEDIO	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.
	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 degli impegni convenzionali, negoziazione di eventuali modifiche o decadenza eventuale, consulenza complessiva	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, consorzi e altri soggetti ospitanti ex artt. 12 - 12 bis, L. 68/99 **N.66**	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)	MEDIO	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.
	Istruttoria	Verifica dei contenuti della convenzione. Identificazione del/dei lavoratore/i, da segnalare al soggetto ospitante 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 con aggiornamento della banca dati e trasmissione alle parti del documento	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 conclusiva del progetto), negoziazione di eventuali modifiche o decadenza eventuale, consulenza complessiva	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
Sospensione temporanea degli obblighi ex art. 3 co. 5 L. 68/99 **N.67**	Richiesta di sospensione da parte dell'azienda	Protocollazione 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)	MEDIO	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.
	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.		MLPS, Sindacati, Altri UCM	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
Compensazione territoriale da datori di lavoro **N.68**	Ricevimento della comunicazione del datore di lavoro	Protocollazione della comunicazione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO RISPETTO ALLE 8 DEL PTPC	-	-	-
	Presa d'atto	Verifica e aggiornamento banca dati	Dirigente Servizio territoriale di riferimento							
Verifica condizione dell'azienda di rispetto obblighi L. 68/99 (c.d. prospetti informativi) **N.69**	Ricevimento dei prospetti informativi inviati tramite SARE	Acquisizione dei prospetti inviati telematicamente, nella banca dati SILER, storicizzazione prospetti delle aziende uscite dall'obbligo e duplicazione dei prospetti non inviati relativi ad aziende in obbligo	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	–	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	MEDIO	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.
	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.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	–						
		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							
	Pubblicazione	Caricamento dei prospetti in Amministrazione trasparente	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Servizio AA.GG. HR	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
Rilascio di nullaosta per assunzioni nominative **N.70**	Richiesta da parte del datore di lavoro	Protocollazione	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)	ALTO	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;
	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 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) **N.71**	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	ALTO	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
		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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Iscrizione negli elenchi per il collocamento mirato di lavoratori di cui agli artt.8/18 L. 68/99 e altre categorie speciali **N.72**	Verifica requisiti per l'iscrizione	Accoglienza, erogazione informazioni sui servizi dell'UCM	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	_	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: concessioni, autorizzazioni, provvedimenti equivalenti comunque denominati)	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)	MEDIO	Abusi per favorire soggetti particolari; Limitati controlli; Assenza di trasparenza.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predeterminati; controlli su dichiarazioni sostitutive;
		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	INPS e Servizi sanitari (eventuale)	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					
		Protocollazione 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	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
		b) comunicazione diniego	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
	Rilascio certificato iscrizione	Stampa del certificato	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento/Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
	Eventuale trasferimento di iscrizione, riconoscimento relativa anzianità	Richiesta ad altri Cpi / CM di eventuale documentazione e anzianità di iscrizione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Altri UCM (eventuale)	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
Cancellazione dagli elenchi per il collocamento mirato dei lavoratori disabili **N.73**	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)	MEDIO	Limitati controlli; Assenza di trasparenza; Assenza di criteri predeterminati, generali e oggettivi.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predeterminati; controlli su dichiarazioni sostitutive;
	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) **N.74**	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)	MEDIO	Limitati controlli; Assenza di trasparenza; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predeterminati; controlli su dichiarazioni sostitutive; rispetto del codice di comportamento Distinzione tra PRA e autorità emanante ove organizzativamente possibile.
	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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Avviamenti d'ufficio per PP. AA. **N.75**	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)	MEDIO	Limitati controlli; Assenza di trasparenza; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predeterminati; controlli su dichiarazioni sostitutive; rispetto del codice di comportamento Distinzione tra PRA e autorità emanante ove organizzativamente possibile.
	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 2026 non attuato per mancanza infrastrutture tecnologiche previste: piattaforma ministeriale dedicata e banca dati interministeriale **N.76**	Esame prospetto informativo	Valutazione dell'eventuale scopertura evidenziata	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)	N.B. non attuato per mancanza infrastrutture tecnologiche previste: piattaforma ministeriale dedicata e banca dati interministeriale	N.B. non attuato per mancanza infrastrutture tecnologiche previste: piattaforma ministeriale dedicata e banca dati interministeriale	N.B. non attuato per mancanza infrastrutture tecnologiche previste: piattaforma ministeriale dedicata e banca dati interministeriale
	Esame pianificazione assunzioni da applicativo ministeriale	Valutazione programmazione assunzioni	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
	Invito a provvedere alle PP.AA. scoperte e di precisazione profili professionali	Trasmissione invito via pec alle PP.AA.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
	Avvio procedura di avviamento d'ufficio (per le fasi successive si rinvia al processo precedente)	Pubblicazione Avviso pubblico	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
Avviamenti Centralinisti non vedenti (L. 113/85) / Terapisti della riabilitazione (L. 29/94) / Massofisioterapisti non vedenti (L. 403/71) **N.77**	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)	BASSO	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predeterminati.
		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 **N.78**	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	ALTO	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predeterminati;
		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); Ente certificatore	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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 8 L. 68/99 **N.79** (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)	MEDIO	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predeterminati;
		Raccolta delle informazioni sulle persone per la profilazione qualitativa, con esito possibile: 1 - pronto all'impiego, 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	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 programma personalizzato	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-						
		Aggiornamento dei contenuti del programma;	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 **N.79 bis** (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)	BASSO	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari; Abusi per favorire interessi particolari.	ATTUATE: Rispetto del codice di comportamento dell'ARL.
	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	a) se rapporto di lavoro antecedente a 1_11_2024, su istanza dell'utente, si acquisisce la dichiarazione del non superamento della soglia di reddito previsto per la conservazione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-						
		b) se rapporto post 1_11_2024 verifica del dato proveniente dal gestore eventi		-						
	Gestione sospensione dello stato di disoccupazione	Caricamento automatico SILER in caso rapporto di lavoro T.D. inferiore a 6 mesi o T.IND.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-						
	Perdita dello stato di disoccupazione	a) Perdita automatica per superamento soglia reddituale e durata;	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-						
		b) Richiesta di cancellazione, su istanza dell'utente, dello stato di disoccupazione	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-						
		c) Perdita dello stato di disoccupazione in seguito ai provvedimenti connessi ai meccanismi di condizionalità	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-						
Progettazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015 per persone in particolari condizioni di svantaggio* **N.80** *può venire ricompreso dal collocamento ordinario - si veda processo N.85 N.B. per tutta la durata del programma PNRR - GOL questo processo, fasi e atività sono previste sul Cluster 4 di GOL	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	MEDIO	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predeterminati;
		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 Politiche del lavoro	Assistenza tecnica	Personale servizio politiche del lavoro					
Dichiarazione di incollocabilità al lavoro **N.81**	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)	BASSO	Assenza di procedure standardizzate.	ATTUATE: procedura standardizzata con criteri predeterminati.
	Istruttoria e presa d'atto	Verifica dell'iscrizione agli elenchi di cui agli art. 8 L. 68/99 e delle conclusioni riportate sulla richiesta inviata da INAIL	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
	Rilascio dichiarazione incollocabilità	Comunicazione a INAIL	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	INAIL	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					
	Cancellazione dell'interessato dagli elenchi di cui alla L. 68/99 e perdita stato di disoccupazione	Comunicazione all'interessato	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Costituzione, nomina e gestione comitato tecnico art. 8 co. 1 bis L. 68/99 **N.81 BIS**	Definizione delle regole per organo e sua costituzione	Redazione linee guida per definizione composizione organismo	Direttore ARL	-	Personale dell'Ufficio Collocamento Mirato di riferimento	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Richieste ad altre PP.AA. di individuazione del loro componente	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	INPS; Servizi sanitari, INAIL, Comuni del distretto 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 **N.82**	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)	BASSO	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari; Abusi per favorire interessi particolari.	ATTUATE: Rispetto del codice di comportamento dell'ARL.
	Riconoscimento dello stato di disoccupazione	Controllo/acquisizione DID INPS (con inserimento dati profiling quantitativo)		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	a) se rapporto di lavoro antecedente a 1_11_2024, su istanza dell'utente, si acquisisce la dichiarazione del non superamento della soglia di reddito previsto per la conservazione		-						
		b) se rapporto post 1_11_2024 verifica del dato proveniente dal gestore eventi		-	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		-	Personale del CPI di riferimento					
		b) Richiesta di cancellazione su istanza dell'utente dello stato di disoccupazione		-	Personale del CPI di riferimento					
		c) Perdita dello stato di disoccupazione in seguito ai provvedimenti connessi ai meccanismi di condizionalità		-	Personale del CPI di riferimento					
Rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa e/o la posizione di status di disoccupato **N. 83**	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)	BASSO	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari; Abusi per favorire interessi particolari.	ATTUATE: Rispetto del codice di comportamento dell'ARL.
		Esame della richiesta con verifica posizione da certificare								
		Eventuali contatti con datori di lavoro e consulenti per eventuali rettifiche in caso di 'anomalie' di sistema e/o di posizione								
	Rilascio/diniego certificazione richiesta	Stampa/registrazione (da SILER) della certificazione e consegna della stessa al richiedente di norma istantanea								

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.Lgs. 150/2015 **N.84**	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)	MEDIO	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.
		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	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 programma personalizzato	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento					
		Aggiornamento dei contenuti del programma;	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 **N.85** N.B. per tutta la durata del programma PNRR - GOL questo processo, fasi e attività sono previste sul Cluster 4 di GOL	Presa in carico integrata equipe multiprofessionale	Convocazione equipe multiprofessionale	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Servizi sociali e sanitari distrettuali corresponsabili della fase	Personale del CPI di riferimento	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	MEDIO	Assenza di trasparenza; Assenza di procedure standardizzate; Abusi per favorire soggetti particolari.	ATTUATE: Procedure standardizzate; Pubblicazione offerte di tirocinio e opportunità formative.
		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 Politiche del lavoro	Assistenza tecnica	Personale servizio politiche del lavoro					
Avviamento a selezione presso le PP.AA. ex art. 16 L. 56/87 **N. 86**	Richiesta da parte della PA	Protocollazione 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)	MEDIO	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 Elixform con riduzione margine di errori; regolamentazione omogenea per tutti i servizi territoriali dell'Agenzia con DD 1161/2020 e ss.mm.ii
	Istruttoria con pubblicazione determina e avviso chiamata sui presenti (asta)	Verifica dei requisiti della richiesta in fase di istruttoria	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Servizio innovazione e trasformazione digitale	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale					
		Creazione template modulo on-line		Servizio innovazione e trasformazione digitale						
	Gestione candidature on-line	Compilazione modulo di candidatura da parte del cittadino, 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 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	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale					
	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						

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Servizio incrocio Domanda/Offerta di lavoro (c.d. Preselezione comprende attività legate al Decreto Flussi D.P.C.M. 27 settembre 2023) **N.87**	Accesso al servizio da parte del datore di lavoro	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	ALTO	Conflitti di interesse del Responsabile del procedimento e dei funzionari; Abusi per favorire interessi particolari.	ATTUATE: Verifica del dirigente del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento; implementazione di una regolamentazione omogenea per tutti i servizi territoriali dell'Agenzia al fine di predeterminare i criteri e le procedure da utilizzare; formazione del personale sulla nuova metodologia di lavoro.
	Richiesta da parte del datore di lavoro di personale	Primo contatto telefonico/mail		-						
		Ricezione modulo dall'azienda o richiesta pubblicazione vacancy		-						
	Analisi del fabbisogno datoriale (comprende negoziazione profilo)	Valutazione sulla modalità di evasione della richiesta (modalità di pubblicazione)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento					
		Valutazione della congruità della richiesta rispetto ai profili antidiscriminatori		-						
	Matching (con preselezione attuata dal CPI)	Pubblicazione del profilo	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento					
		Ricezione delle autocandidature e valutazione adeguatezza		-						
	Trasmissione candidature (con preselezione attuata dal CPI)	Invio curricula selezionati	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento					
	Acquisizione esiti selezione datoriale	Risposta del datore di lavoro	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento					
Servizio incrocio Domanda/Offerta di lavoro nel settore turistico alberghiero **N.88**	Richiesta da parte del datore di lavoro	Contatto telefonico o invio modulo richiesta di personale tramite mail	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	MEDIO	Conflitti di interesse del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori; abusi per favorire interessi/soggetti 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".
	Analisi della richiesta di personale	Confronto con la struttura per valutare la congruità della richiesta rispetto ai profili pubblicizzati in modo palese.	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento					
	Pubblicazione vacancy	Pubblicazione 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	Risposta del datore di lavoro	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento					
Promozione di tirocini formativi e di orientamento **N.89**	Pubblicazione manifestazioni di interesse per ospitare i tirocinanti	Pubblicazione del bando per ambito territoriale	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento	9 Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	BASSO	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 controlli di secondo livello; convenzione con ITL per controlli ad hoc.
		Ricezione e protocollazione delle istanze aziendali	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale del CPI di riferimento					
	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					
		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					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Approvazione Progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA. richiedenti **N. 90**	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)	MEDIO	Abusi per favorire interessi particolari	ATTUATE: Verifica del dirigente del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
	Istruttoria	Analisi del Progetto di C.F.L. pervenuto con verifica di corrispondenza del medesimo ai parametri di legge (formativi e qualificazione) e amm.vi (durata, ore formazione, ecc.)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	–	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali					
	Predisposizione e comunicazione del provvedimento alla PA	Predisposizione determina (approvazione o diniego)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	–	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali					
		Trasmissione 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					
Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini, DGR 1143/2019 **N.91**	Richiesta da parte dell'ente promotore	Protocollazione della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	-	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)	MEDIO	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.
	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		-						
Adesione alla convenzione aperta L.R. 14/2015 **N. 92** N.B. per tutta la durata del programma PNRR - GOL processo, fasi e attività sono previste sul Cluster 4 di GOL	Richiesta da parte dell'ente	Protocollazione della richiesta di adesione alla convenzione aperta per la fruibilità e del tracciato utenti	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente	Personale del servizio 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)	BASSO	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.
	Istruttoria	Verifica funzioni istituzionali e accertamenti	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	–	Personale del servizio politiche del lavoro Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento					
	Rilascio/diniego autorizzazione	Predisposizione nota autorizzativa	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente e Assistenza tecnica	Personale del servizio politiche del lavoro Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento					
		Inoltro all'ente e attivazione account								
		Con rilascio: creazione di account di 'visualizzazione' dei dati SILER agli operatori								
	Modifiche all'istanza e al tracciato utenti	Predisposizione nota autorizzativa	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente e Assistenza tecnica	Personale del servizio politiche del lavoro Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento					
		Inoltro all'Ente e attivazione account								
		Con rilascio: creazione di account di 'visualizzazione' dei dati SILER agli operatori								
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 della PA richiedente o Incaricati di pubblico servizio	Acquisizione della richiesta di verifica con accertamento della 'legittimità' (presupposti e requisiti di legge)	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	PA richiedente e Incaricati pubblico servizio	Personale UO supporto amministrativo servizi territoriali/Personale del CPI di riferimento	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.1 Controllo su atti (es.: atti di controllo dei bilanci; atti di controllo dei provvedimenti, atti di controllo su autocertificazioni)	ALTO	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.
	Istruttoria	Verifica esistenza e corrispondenza (in SILER) di stato, fatto o qualità personale autodichiarato dall'utente								
	Comunicazione esito verifica	Inoltro esito verifica								
Gestione sistema delle comunicazioni obbligatorie - SARE **N. 94**	Registrazione del datore di lavoro al portale Lavoro per te (fase 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)	BASSO	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.
	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	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					
		Acquisizione verbali ispettivi e provv.ti giudiziari nell'ambito dei quali vengono 'accertati' dati diversi da quelli comunicati con le C.O.		Magistratura; Forze dell'ordine; ITL; INPS; INAIL; altre PA che inviano C.O.						
		Rettifiche e validazioni in SARE sulle richieste e sui verbali		-						

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Assegno di Ricollocazione (ex art. 23 D.Lgs. 150/2015) **N. 95**	Richiesta da parte dell'utente	Supporto all'inserimento telematico della richiesta in portale del Ministero Lavoro	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Ministero del lavoro e delle politiche sociali	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)	BASSO	Conflitti di interesse del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori; Abusi per favorire interessi/soggetti particolari.	ATTUATE: Verifica del dirigente responsabile del rispetto degli obblighi di astensione; Verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento.
	Presa in carico (solo in caso di scelta CPI)	Individuazione Tutor		-	Personale del CPI di riferimento					
		Sottoscrizione del programma		-	Personale del CPI di riferimento					
	Gestione e verifica del programma	Attuazione ed applicazione di obblighi e sanzioni		Soggetti privati accreditati	Personale del CPI di riferimento					
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 (automatica per istanze con modulo on-line) 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)	MEDIO	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.
	Istruttoria da parte del CPI	Predisposizione, formalizzazione/registrazione della risposta (di accoglimento, rigetto, differimento) 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					
Servizio EURES per il lavoro in Europa **N. 97**	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 politiche del lavoro in qualità di line manager Eures	UE - European Commission - DG Employment, Social Affairs and Inclusion; Ministero del Lavoro e P.S. - Direzione Generale del. Mercato del Lavoro e P.S. (Capofila Progetto EURES TMS - EURES TARGET MOBILITY SCHEMES);	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	BASSO	Conflitti di interesse del responsabile del procedimento e dei funzionari; Conflitti di interesse dei controllori; Abusi per favorire interessi/soggetti particolari.	ATTUATE: Verifica del dirigente del rispetto degli obblighi di astensione; verifica del dirigente dell'applicazione del codice di comportamento; pubblicizzazione sul sito e nei CPI del materiale informativo da Portale EURES e di specifiche richieste
	Richiesta da parte del datore di lavoro di personale	Primo contatto telefonico/mail								
		Ricezione modulo dall'azienda, invio vacancy al Ministero del lavoro 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 **N. 98**	Richiesta di esame congiunto da parte di azienda	Protocollazione della richiesta	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	ITL; Ministero Lavoro e P.S. (solo nell'ambito delle procedure di CIGS ex art.24, D. Lgs. 148/2015)	Referenti servizi di ambito territoriale e referente servizio politiche del lavoro	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
		Verifica della legittimità della richiesta (presupposti e requisiti di legge)		_						
	Definizione del tavolo di esame congiunto	Incontro/i con le parti coinvolte (azienda e OO/SS) per raggiungere entro i termini di legge l'accordo o il mancato accordo	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Parti sociali	Referenti servizi di ambito territoriale e referente servizio 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 politiche del lavoro					
		Redazione posizioni delle parti		-	Referenti servizi di ambito territoriale e referente servizio politiche del lavoro					
		Raccolta firme delle parti		-						
Gestione dei meccanismi di condizionalità Supporto per la formazione e il lavoro e Assegno di Inclusione **N. 99**	Istruttoria con verifiche d'ufficio sui destinatari	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.)	MEDIO	Procedimento complesso; Non adeguata formazione degli addetti;	ATTUATE: procedura già regolamentata a livello nazionale, sviluppata formazione dedicata per gli addetti, procedure standardizzate con indicazioni operative, piattaforma digitale dedicata già funzionante DA ATTUARE: occasioni formative sulle nuove modalità digitali per il personale coinvolto
		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 in banca dati ministeriale 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 al Ministero e inoltro a INPS		Ministero Lavoro e P.S.	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale					

Processo	Fase	Attività	Dirigente responsabile	Altre strutture coinvolte	Personale Addetto	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Livello di rischio: giudizio di sintesi metodo qualitativo	Rischi	Contromisure
Gestione dei meccanismi di condizionalità NASPI/DIS-COLL **N. 100**	Istruttoria e verifiche sugli eventi condizionalità dei beneficiari di NASPI/DIS-COLL	Registrazione delle informazioni collegate all'applicazione della condizionalità in SILER	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Soggetti privati accreditati ai Servizi Per il Lavoro o alla Formazione Professionale	Personale del CPI di riferimento	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)	BASSO	Procedimento complesso; Non adeguata formazione degli addetti; Differenze organizzative nella gestione del processo su tutto il territorio regionale	ATTUATE: procedura già regolamentata a livello nazionale, sviluppata formazione dedicata per gli addetti, procedure standardizzate con indicazioni operative; provvedimento che va in amministrazione trasparente DA ATTUARE: Attuazione normativa D.Lgs. 150/2015 che prevede piattaforma digitale per la trasmissione dei dati a INPS e ANPAL, occasioni formative sulle nuove modalità digitali per il personale coinvolto
		Controllo sulla notificazione della 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 (in essere fino a piena operatività cooperazione applicativa)		INPS	Personale del CPI di riferimento/servizio lavoro di ambito territoriale					
		Trasmissione determinazione al Ministero per gestione eventuali ricorsi (in essere fino a piena operatività cooperazione applicativa)		Ministero Lavoro e P.S.	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 **N. 101**	Richiesta iniziale delle credenziali	Supporto all'inserimento telematico della richiesta in sito web Lepida	Dirigente Servizio territoriale di riferimento	Lepida scpa; Servizio Innovazione e trasformazione digitale	Personale del CPI di riferimento	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO	-	-	-
	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

K_nn_rsp_ bcg

npmacbg k c l rg

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
Produzione della regolamentazione di ARL (comprende linee guida e circolari e, in generale, gli atti di indirizzo) es. Regolamento di organizzazione	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	-	-	1	Definizione regolamentazione ARL	-	Atti di autonomia dell'Amministrazione	Termini previsti dalla specifica normativa	DETERMINAZIONE DI DEFINIZIONE DEL REGOLAMENTO o ALTRO ATTO DI REGOLAMENTAZIONE	OGNI SERVIZIO DELL'ARL IN BASE ALLE SPECIFICHE MATERIE TRATTATE	N/A	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO > DIRETTORE (ruoli alternativi)	Termini previsti dalla specifica normativa	N/A	2; 3 (ricorso amministrativo in opposizione)	DECISIONE AMMINISTRAZIONE	N/A	Non previsto	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	arlavoro@regione.emilia-romagna.it	Nessuna
Produzione atti gestionali e di programmazione ARL (comprende eventuale iter per organi regionali) non previsti come processi specifici	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	-	-	2	Definizione atti gestionali e di programmazione di ARL	-	Atti di autonomia dell'Amministrazione	Termini previsti dalla specifica normativa	DETERMINAZIONE DI DEFINIZIONE DELL'ATTO GESTIONALE o DI PROGRAMMAZIONE	OGNI SERVIZIO DELL'ARL IN BASE ALLE SPECIFICHE MATERIE TRATTATE	N/A	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO > DIRETTORE (ruoli alternativi)	Termini previsti dalla specifica normativa	N/A	2; 3 (ricorso amministrativo in opposizione)	DECISIONE AMMINISTRAZIONE	N/A	Non previsto	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	arlavoro@regione.emilia-romagna.it	Nessuna
Costituzione e nomina degli organismi dell'ARL (es. CUG; Nucleo di validazione; Comitato Tecnico UCM)	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	-	-	3	Definizione organismi dell'ARL	1	Atti di autonomia dell'Amministrazione	Termini previsti dalla specifica normativa e dagli eventuali avvisi di costituzione degli organismi	DETERMINAZIONE DI COSTITUZIONE O DI AGGIORNAMENTO COMPOSIZIONE	OGNI SERVIZIO DELL'ARL IN BASE ALLE SPECIFICHE COMPETENZE ATTRIBUITE ALL'ORGANISMO	N/A	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO > DIRETTORE (ruoli alternativi)	Termini previsti dalla specifica normativa e dagli eventuali avvisi di costituzione	N/A	2; 3 (ricorso amministrativo in opposizione)	DECISIONE AMMINISTRAZIONE	N/A	Non previsto	https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	arlavoro@regione.emilia-romagna.it	Nessuna
Presidio sistemi informativi per la gestione ed elaborazione dati a supporto degli obiettivi generali (es. applicativo privacy, applicativo anticorruzione, applicativo cdg)	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione dati personali e privacy	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	-	-	4	Richieste ex CAPO 3 GDPR REG. UE 2016/679		Esercizio dei diritti degli interessati. Termine standard di trenta giorni prorogabile di sessanta giorni.	90	Atto di verifica di presenza/assenza trattamenti e comunicazione su esercizio altri diritti	OGNI SERVIZIO DELL'ARL IN BASE ALLE SPECIFICHE MATERIE TRATTATE	N/A	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO > DIRETTORE (ruoli alternativi)	DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	GDPR REG. UE 2016/679: DLGS 196/2003 e ss.mm.ii.	3 (al Garante per la protezione dei dati personali GPDP)	ISTANZA DI PARTE	N/A	Non previsto	https://www.agenzialavoro.emr.it/privacy	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	arlavoro@regione.emilia-romagna.it	Nessuna
Pianificazione e controllo strategico	Agenzia regionale per il lavoro - direzione	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Agenzia regionale per il lavoro - direzione	1. Acquisizione e gestione del personale	1.3. Valutazione del personale (dirigente e non dirigente)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
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 - direzione	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Rapporti con OIV	Agenzia regionale per il lavoro - direzione	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Prevenzione della corruzione (comprende la sezione della trasparenza amministrativa)	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Organizzazione/riorganizzazione unità organizzative ARL	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	1. Acquisizione e gestione del personale	1.2. Progressioni di carriera (es.: progressioni orizzontali, conferimento responsabilità Posizioni Organizzative)	5	Definizione atti di macro-organizzazione e micro-organizzazione di ARL		Atti di autonomia dell'Amministrazione	Termini previsti dalla specifica normativa e dagli eventuali avvisi di costituzione degli organismi	DETERMINA DI DEFINIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE	OGNI SERVIZIO DELL'ARL IN BASE ALLE SPECIFICHE MATERIE TRATTATE	N/A	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO > DIRETTORE (ruoli alternativi)	Decisione amministrazione	N/A	2	DECISIONE AMMINISTRAZIONE	N/A	Non previsto	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	arlavoro@regione.emilia-romagna.it	Nessuna
Attribuzione incarichi dirigenziali, di elevata qualificazione, di particolari responsabilità (escluso incarico Direttore) e altri incarichi normativamente previsti (es. Respid, RTD, Responsabile conservazione, etc.)	Agenzia regionale per il lavoro - direzione	7. Incarichi e nomine	7.1. Conferimento di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali	6	Attribuzione/revoca degli incarichi dirigenziali e EQ	4	Atti di autonomia dell'Amministrazione	Termini previsti dalla specifica normativa e dagli eventuali avvisi di costituzione degli organismi	DETERMINA DI ATTRIBUZIONE REVOCA INCARICHI DIRIGENZIALI E EQ	SERVIZIO Affari generali e risorse umane	U.O. SELEZIONI, CONCORSI E ASSUNZIONI	Direttore dell'ARL/ Dirigente AGBRU	Direttore dell'ARL	Decisione amministrazione	D. Lgs. 165/2001	2; 3 (ricorso amministrativo in opposizione)	DECISIONE AMMINISTRAZIONE	N/A	Non previsto	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
Valutazione della prestazione del personale	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	1. Acquisizione e gestione del personale	1.3. Valutazione del personale (dirigente e non dirigente)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
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)	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	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)	7	Convenzioni, accordi, protocolli di intesa	22	Atti di autonomia dell'Amministrazione	Termini previsti dalla specifica normativa e dagli eventuali avvisi	DETERMINA DI APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE, ACCORDO, PROTOCOLLO DI INTESA	OGNI SERVIZIO DELL'ARL IN BASE ALLE SPECIFICHE MATERIE TRATTATE	N/A	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	Termini previsti da specifica normativa o da atto di programmazione	art. 11 e 15 L. 241/1990	2; 3 (ricorso amministrativo in opposizione)	D'UFFICIO	N/A	Non previsto	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	arlavoro@regione.emilia-romagna.it	Nessuna
Gestione della spesa	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.2. Gestione della spesa	8	Liquidazione e pagamento fatture passive	24	Eventualmente termini di conclusione diversi da 30 gg se specificatamente previsti da normativa	30	Determinazione dirigenziale di impegno e liquidazione	OGNI SERVIZIO DELL'ARL IN BASE ALLE SPECIFICHE MATERIE TRATTATE DAL RUP DI RIFERIMENTO	TUTTE LE UO DELL'ARL	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	dal ricevimento della fattura	D.Lgs. 118/2011; Determina ARL n. 27 del 15.09.2016 "Regolamento di contabilità dell'ARL".	2	D'UFFICIO	n/a	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	arlcontabilita@regione.emilia-romagna.it	Nessuna
Accesso agli atti documentali ex L.241/90, Accesso generalizzato F.O.I.A.	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	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)	9	Accesso ai documenti amministrativi	25		30	ESIBIZIONE E/O ESTRAZIONE DI COPIE E/O INVIO DEL DOCUMENTO RICHIESTO	OGNI SERVIZIO DELL'ARL OGNUNO PER I DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA	TUTTE LE UO DELL'ARL	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	L.241/1990, DLGD 267/2000, DLGS 445/2000, DLGS 196/2003, DLGS 101/2018, DLGS 97/2016	2.3 (difensore civico)	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-documentale	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLAffariGenerali@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	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)	10	Accesso civico semplice	26		30	PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE E COMUNICAZIONE AL RI-CHIEDENTE	OGNI SERVIZIO DELL'ARL OGNUNO PER I DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA	TUTTE LE UO DELL'ARL	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	ART. 5 D.LGS. 33/2012	2.3 (difensore civico e riesame dell'RPCT)	ISTANZA DI PARTE	N/A	RPCT ARL	https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-documentale	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLAffariGenerali@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	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)	11	Accesso civico generalizzato	27		30	ESTRAZIONE DI COPIE E/O INVIO DEL DOCUMENTO, DATO, INFORMAZIONE RICHIESTA	OGNI SERVIZIO DELL'ARL OGNUNO PER I DOCUMENTI DI PROPRIA COMPETENZA	TUTTE LE UO DELL'ARL	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	ART. 5 D.LGS. 33/2013	2.3 (difensore civico e riesame dell'RPCT)	ISTANZA DI PARTE	N/A	RPCT ARL	https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-documentale	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLAffariGenerali@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
Controlli di regolarità amministrativa in fase successiva ai sensi della Deliberazione di Giunta Regionale n. 2376/2024	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite				*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione whistleblowing	Agenzia regionale per il lavoro - direzione			12	Segnalazioni whistleblowers		Può procedere con la segnalazione SOLO chi ha un rapporto giuridico con l'amministrazione. Le segnalazioni si effettuano con canali interni (all'RPCT) o esterni (all'ANAC), garantendo la protezione del segnalante. Per dettagli si veda la pagina web: https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/segnalare-violazioni	90	ATTO DI RISCONTRO A ISTANZA RICEVUTA	RPCT ARL	RPCT ARL	RPCT ARL	RPCT ARL	DAL RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	D.LGS. 24/2023	2	ISTANZA DI PARTE	N/A	ANAC	https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/prevenzione-della-corruzione/segnalare-violazioni OPPURE - https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/	N/A	arlavoro@regione.emilia-romagna.it	Nessuna

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
Presidio dei flussi documentali dell'ARL, del protocollo informatico e dell'archivio corrente	Servizio affari generali e risorse umane	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Servizio di prevenzione e protezione (comprende funzioni attribuite dal D.Lgs. 81/08)	Servizio affari generali e risorse umane	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Pianificazione annuale e pluriennale delle risorse umane	Servizio affari generali e risorse umane	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
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)	Servizio affari generali e risorse umane	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento	13	Selezione pubblica: assunzione di personale, sia a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, tramite procedura di selezione pubblica	2	comprende: approvazione del bando di concorso, nomina della commissione, ammissione/esclusione dei candidati, approvazione della graduatoria e degli atti finali	Termini previsti all'interno del Bando	Determina dirigenziale di approvazione atti di concorso	Servizio Affari generali e risorse umane	U.O. Sviluppo R.U.	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO	DLGS 165/2001; DPR 487/1994;	1. 2. 3.	decisione amministrazione	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/bandi-e-avvisi	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it	nessuna
				14	Avviamento a selezione numerica	3	Il reclutamento di personale dall'esterno appartenente alle categorie protette di cui alla L. 68/1999 avviene tramite avviamento a selezione numerica	180	Determina dirigenziale di approvazione atti di concorso	Servizio Affari generali e risorse umane	U.O. Sviluppo R.U.	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA COMUNICAZIONE DELL'ELENCO DEI NOMINATIVI DEI LAVORATORI AVVIATI DAL CPI	Legge 68/1999 (per i disabili); Legge 113/1985 (per i centralinisti non vedenti); DPR n. 487/1994	1.2.3.	d'ufficio	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/normativa/bandi-e-avvisi	ARLavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
Formazione del personale	Servizio affari generali e risorse umane	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Mobilità interna del personale	Ogni Servizio in base alle specifiche competenze attribuite	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Mobilità esterna in uscita del personale	Servizio affari generali e risorse umane	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione anagrafica dipendenti	Servizio affari generali e risorse umane	1. Acquisizione e gestione del personale	1.1. Reclutamento		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione presenze (comprende gestione malattie e gestione part-time)	Servizio affari generali e risorse umane	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione comandi e distacchi	Servizio affari generali e risorse umane			15	Comando e distacco in entrata	7		90	determina dirigenziale di autorizzazione	Servizio Affari generali e risorse umane	U.O. Sviluppo R.U.	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	decisione amministrazione	L'art. 56 t.u. n. 3/1957 , D.Lgs. 165/2001	2	decisione amministrazione	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
	Servizio affari generali e risorse umane			16	Comando e distacco in uscita	8		90	determina dirigenziale di autorizzazione	Servizio Affari generali e risorse umane	U.O. Sviluppo R.U.	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	istanza di parte (altra P.A.)	L'art. 56 t.u. n. 3/1957 , D.Lgs. 165/2002	2	istanza di parte (altra P.A.)	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
Gestione aspettative	Servizio affari generali e risorse umane	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione permessi (per L. 104/92, studio, sindacali, etc.)	Servizio affari generali e risorse umane	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione del lavoro agile (smart-working/telelavoro)	Servizio affari generali e risorse umane	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO - ATTI DATORIALI DI DIRITTO PRIVATO*																	
Gestione fascicoli del personale	Servizio affari generali e risorse umane				*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione procedimenti disciplinari	Servizio affari generali e risorse umane , Upd e dirigenti dell'Agenzia	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)		*UPD ESTERNO AD ARL*		*UPD ESTERNO AD ARL*															
Gestione differenziali stipendiali (ex 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)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione infortuni INAIL	Servizio affari generali e risorse umane	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione inidoneità lavorativa	Servizio affari generali e risorse umane	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Autorizzazione incarichi extraistituzionali	Servizio affari generali e risorse umane	1. Acquisizione e gestione del personale	1.4. Autorizzazione di incarichi extraistituzionali	17	Autorizzazione ad espletamento incarichi professionali	10	-	30	AUTORIZZAZIONE	Servizio Affari generali e risorse umane	U.O. Amministrazione R.U.	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALL'ISTANZA DELL'INTERESSATO	DLGS 165/2001	2.	istanza di parte	SILENZIO DINIEGO	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLPersonale@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
Trattamento economico del personale (comprende attività della convenzione RER sul personale)	Servizio affari generali e risorse umane	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Trattamento previdenziale del personale (comprende attività della convenzione sul personale RER e rapporti con INPS)	Servizio affari generali e risorse umane	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione relazioni sindacali	Servizio affari generali e risorse umane	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
Comunicazione ARL	Servizio affari istituzionali e giuridico legali	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Qualificazione della stazione appaltante - per fase esecuzione servizi e forniture	Servizio affari istituzionali e giuridico legali	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Servizio affari istituzionali e giuridico legali	Servizio affari istituzionali e giuridico legali	2. Contratti pubblici	Varie sottoaree di rischio	18	Procedura aperta	11	Procedimento complesso. Cura predisposizione documentazione prodepeduetica all'indizione della gara da trasmettere all'Agenzia Intercent-ER ai sensi della L.R. 11/2004 - termini ex art. 17 e all. I.3 D.Lgs. 36 2023	9 mesi	DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO - LEGALE	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DETERMINA A CONTRARRE O PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
				19	Procedura ristretta	12	Procedimento complesso. Cura predisposizione documentazione prodepeduetica all'indizione della gara da trasmettere all'Agenzia Intercent-ER ai sensi della L.R. 11/2004 - termini ex art. 17 e all. I.3 D.Lgs. 36 2023	10 mesi	DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO - LEGALE	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DETERMINA A CONTRARRE O PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
				20	Procedura negoziata previa pubblicazione di bando di gara	13	procedimento complesso. Cura predisposizione documentazione prodepeduetica all'indizione della gara da trasmettere all'Agenzia Intercent-ER ai sensi della L.R. 11/2004 - termini ex art. 17 e all. I.3 D.Lgs. 36 2023	120	DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO - LEGALE	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DETERMINA A CONTRARRE O PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI GARA	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
				21	Procedure negoziate senza pubblicazione di bando di gara	14	procedimento complesso. Cura predisposizione documentazione prodepeduetica all'indizione della gara da trasmettere all'Agenzia Intercent-ER ai sensi della L.R. 11/2004 - termini ex art. 17 e all. I.3 D.Lgs. 36 2023	120	DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO - LEGALE	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DETERMINA A CONTRARRE O INVITO ALLA CONSULTAZIONE CON OFFERTA	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
				22	Affidamento diretto	15	-	60	DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO - LEGALE	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DETERMINA A CONTRARRE INVITO ALLA CONSULTAZIONE CON OFFERTA	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
				23	Contratti esclusi - Affidamento diretto	16	-	60	DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO - LEGALE	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DETERMINA A CONTRARRE O INVITO ALLA CONSULTAZIONE CON OFFERTA	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
				24	Acquisizione sul mercato elettronico	17	-	60	DETERMINAZIONE DI AFFIDAMENTO	SERVIZIo Affari generali e risorse umane	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DETERMINA A CONTRARRE O INIZIO CONFRONTO CONCORRENZIA- LE DELLE OFFERTE PUBBLICATE O RI-CHIESTA DI OFFERTA	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
				25	Adesione a convenzione, contratto, accordo quadro, Consip o altro soggetto	18	-	60	DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE	SERVIZIo Affari generali e risorse umane	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DETERMINA A CONTRARRE O INVIO RICHIESTA DI ADESIONE	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
				26	Procedure negoziate precedute dalla pubblicazione di avviso	19	-	100	DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE	SERVIZIo Affari generali e risorse umane	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DETERMINA A CONTRARRE O PUBBLICAZIONE AVVISO DI ACQUISI- ZIONE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
				27	Acquisizioni in economia precedute dalla pubblicazione di avviso (comprese le procedure concorrenziali a invito)	20	-	100	DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE	SERVIZIo Affari generali e risorse umane	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	PUBBLICAZIONE AVVISO DI ACQUISI- ZIONE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE OPPURE (INVITO ALLA CONSULTAZIO- NE CON OFFERTA)	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
				28	Contratti esclusi preceduti dalla pubblicazione di avviso (comprese le procedure concorrenziali a invito)	21	-	100	DETERMINAZIONE DI AGGIUDICAZIONE	SERVIZIo Affari generali e risorse umane	U.O.Contratti e appalti	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DETERMINA A CONTRARRE O PUBBLICAZIONE AVVISO DI ACQUISIZIONE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE OPPURE (INVITO ALLA CONSULTAZIO- NE CON OFFERTA)	D.LGS. 36/2023	2	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLContratti@Regione.Emilia-Romagna.it	Nessuna
Servizio giuridico, legale e contenzioso (comprende attività di consulenza legale, sostegno giuridico in ambiti di specifico interesse e gestione obbligazioni contrattuali)	Servizio affari istituzionali e giuridico legali	8. Affari legali e contenzioso	8.1 Contenzioso stragiudiziale (es.: procedure di mediazione e conciliazione)	29	CONFERIMENTO INCARICHI LEGALI		PROCEDIMENTO COMPLESSO, LA TEMPISTICA SI DIFFERENZIA IN BASE ALLE DIVERSE FATTISPECIE	Termini previsti dalla specifica normativa e dagli eventuali avvisi di conferimento	DETERMINAZIONE DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO LEGALE	NUCLEO DI SUPPORTO GIURIDICO	U.O. CONVENZIONI E CONTENZIOSO	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	DIRETTORE (LEGALE RAPPRESENTANTE)	RICEZIONE DI ATTI GIUDIZIARI O DECISIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	D.LGS. 36/2023	1; 2; 3	DECISIONE AMMINISTRAZIONE	n/a	n/a	Non pertinente	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLlavoro@regione.emilia-romagna.it	nessuna
Gestione dell'osservatorio del mercato del lavoro	Servizio affari istituzionali e giuridico legali	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
Controllo di gestione	Servizio Bilancio e Patrimonio	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Gestione immobiliare delle sedi dell'ARL	Servizio Bilancio e Patrimonio	5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.4 Gestione del patrimonio costituito da beni immobili		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
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		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Gestione bilancio	Servizio Bilancio e Patrimonio	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Registrazione contabile delle entrate (D.lgs.118/2011 art.52, 53, 54 e 55)	Servizio Bilancio e Patrimonio	5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.1. Gestione delle entrate		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Gestione della spesa	Servizio Bilancio e Patrimonio	5. Gestione delle Entrate, delle spese e del patrimonio	5.2. Gestione della spesa		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
Gestione sistema informativo Agenzia	SITD	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Gestione servizi cloud e applicativi trasversali	SITD	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Gestione e rendicontazione community cloud	SITD	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Gestione sistema informatico (service desk federato - comprende assistenza postazioni di lavoro delle strutture)	SITD	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Gestione e supporto Sistema informativo lavoro - SILER	SITD	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Adesione alla convenzione aperta SILER	SITD	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)	30	Definizione schema di convenzione aperta SILER		Atti di autonomia dell'Amministrazione	Termini previsti dalla specifica normativa	DETERMINAZIONE CONTENENTE SCHEMA DI CONVENZIONE	SITD	U.O. Siler e comunicazione	> E.Q. INDIVIDUATA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> DIRIGENTE DELEGATO; > DIRITTORE AGENZIA (ruoli alternativi)	Termini previsti dalla specifica normativa	D.LGS. 82/2005; L. 241/1990, D.P.R. 445/200, D.Lgs. 165/2001, L.R. 43/2001, art 32, D.Lgs. 98/2006	2; 3 (ricorso amministrativo in opposizione)	DECISIONE AMMINISTRAZIONE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	N/A	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
Adesione alla convenzione aperta SILER da parte di PP.AA. e gestori di pubblico Servizio	SITD	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)	31	Adesione alla convenzione aperta SILER	59	PROCEDIMENTO REGOLAMENTATO CON DETERMINA ARL n.157/2020 e n. 2139/2025	30	ACCOGLIMENTO / COMUNICAZIONE DI RIFIUTO	SITD	U.O. Siler e comunicazione	> E.Q. INDIVIDUATA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	D.LGS. 82/2005; L. 241/1990, D.P.R. 445/200	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/sil/convenzione-per-la-consultazione-dei-dati-contenuti-nel-sil-sistema-informativo-lavoro	Arlavoro.ict@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/	https://wwwSERVIZI.regione.emilia-romagna.it/sportelliinrete_consultazione/SchedaSintesi.aspx?set=2
Adesione alla convenzione aperta L.R. 14/2015	SITD	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)	32	Definizione schema di convenzione aperta L.R. 14/2015		Atti di autonomia dell'Amministrazione	Termini previsti dalla specifica normativa	DETERMINAZIONE CONTENENTE SCHEMA DI CONVENZIONE	SITD	U.O. Siler e comunicazione	> E.Q. INDIVIDUATA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> DIRIGENTE DELEGATO; > DIRITTORE AGENZIA (ruoli alternativi)	Termini previsti dalla specifica normativa	D.LGS. 82/2005; L. 241/1990, D.P.R. 445/200, D.Lgs. 165/2001, L.R. 43/2001, art 32, D.Lgs. 98/2006	2; 3 (ricorso amministrativo in opposizione)	decisione dell'amministrazione	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	N/A	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
				33	Adesione alla convenzione aperta L.R. 14/2015	36		30	ACCOGLIMENTO / COMUNICAZIONE DI RIFIUTO	SITD	U.O. Siler e comunicazione	> E.Q. INDIVIDUATA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	D.LGS. 82/2005; L. 241/1990, D.P.R. 445/200	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	modulistica allegata alla Det. N. 534/2017	Arlavoro.ict@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/	https://wwwSERVIZI.regione.emilia-romagna.it/sportelliinrete_consultazione/SchedaSintesi.aspx?set=2
Centri per l'impiego come punti di rilascio SPID di Lepida scpa N. 101		-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
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 - DD 1524/2024 - DD 1668/2024	Servizio politiche 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)	34	Rilascio visto endoprocedimentale sul progetto formativo relativo ai tirocini destinati ai cittadini residenti extra-Ue	28	il soggetto promotore del tirocinio presenta all'Agenzia un progetto formativo di un tirocinio destinato ad un cittadino extracomunitario che si trova nel suo paese d'origine. L'Agenzia rilascia il visto al progetto formativo nel caso sia congruente con la normativa nazionale al fine del rilascio del visto di ingresso	60	DETERMINA DIRIGENZIALE DI RILASCIO DEL VISTO AL PROGETTO FORMATIVO	SPL	U.O. Tirocini cittadini stranieri residenti all'estero	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	istanza dal soggetto promotore	D.Lgs 286/98 - DPR 394/99	1.2.	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/tirocinio-stranieri-residenti-estero	ARLavoro.Servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	infotirociniestero@regione.emilia-romagna.it	-
				35	Controllo e sanzione per violazione tirocini cittadini residenti extra-UE L.R. n. 17/2005 e ss.mm.		Controlli a campione	60	DETERMINA DI INTERDIZIONE	SPL	U.O. Controlli e Monitoraggio Tirocini	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	LR 17/2005 e ss.mm.ii.	1. 2.	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/tirocini/approfondimenti/controlli	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	Controllitirocini@regione.emilia-romagna.it	-
Gestione degli esuberi nella P.A.in forza dell'art. 34 del DLgs n. 165/2001.	Servizio politiche 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)	36	Gestione esuberi- collocamento in disponibilita' personale P.A.	29	le amministrazioni pubbliche iscrivono nelle liste di disponibilita' pubblica i propri dipendenti, qualora rilevino eccedenza di personale che non sia possibile impiegare diversamente nell'ambito della medesima amministrazione e che non possa essere ricollocato presso altra amministrazione.	30	DETERMINA DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE DEGLI ELENCHI DI DISPONIBILITA'	SPL	-	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	ISTANZA DELLA P.A. DI RICOLLOCAZIONE DEL LAVORATORE	ARTT. 33 - 34 - 34 BIS DEL D.LGS. 165/2001	2	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	NON E' PREVISTA MODULISTICA	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	-
				37	Verifica di esuberi- collocamento in disponibilita' personale P.A.		Le amministrazioni pubbliche presentano istanze di verifica ex art. 33,34 e 34-bis prima di procedere a bandire nuovi concorsi di personale	30	Atto di verifica di presenza/assenza di nominativi in mobilità	SPL	-	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	ISTANZA DELLA P.A. DI VERIFICA PRESENZA DI LAVORATORI	ARTT. 33 - 34 - 34 BIS DEL D.LGS. 165/2001	2	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	NON E' PREVISTA MODULISTICA	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	-
Autorizzazione preventiva dei tirocini di cui alla LR 17/2005 - DD 1033/2023	Servizio politiche 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)	38	Presa d'atto di autorizzazione dei tirocini di cui alla LR 17/2005 e ss.mm.ii.	30	Vengono acquisiti progetti e convenzioni di tirocinio (portale Lavoroperte), i cui dati vengono confrontati con la comunicazione obbligatoria di avviamento (SARE-SILER). I tirocini la cui documentazione risulta corretta e conforme vengono dichiarati ammissibili ai finanziamenti	45	Determina dirigenziale di presa d'attto di autorizzaizone dei tirocini	SPL	U.O. Qualificazione dei tirocini	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	dall'autorizzazione del tirocinio	LR 17/2005 e ss.mm.ii.	2	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	MODULISTICA INFORMATIZZATA - https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/tirocini	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	infotirocinillavoro@regione.emilia.romagna.it	-
				39	Controllo e sanzione per violazione tirocini cittadini residenti in Italia L.R. n. 17/2005 e ss.mm.	31	Controlli a campione	60	Determinazione di interdizione	SPL	U.O. Qualificazione dei tirocini	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	LR 17/2005 e ss.mm.ii.	1. 2.	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/tirocini/approfondimenti/controlli	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	Controllitirocini@regione.emilia-romagna.it	-
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 politiche 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)	40	Gestione elenchi soggetti promotori e certificatori di tirocini			60	Determinazione dirigenziale di aggiornamento elenchi soggetti promotori e certificatori di tirocini	SPL	U.O. Presidio strumenti attuazione tirocini e presupposti per promozione e certificazione	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	> DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA PER L'INSERIMENTO IN ELENCO > D'UFFICIO PER LA CANCELLAZIONE	L.R. 17/2005 e ss.mm.ii., DGR 1005/2019	2.	ISTANZA DI PARTE / D'UFFICIO	NO	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	MODULISTICA INFORMATIZZATA - http://www.agenzialavoro.emr.it/accreditamento-dei-soggetti-privati-ai-SERVIZI-per-il-lavoro-della-regione-emilia-romagna	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	accreditamentolavoro@regione.emilia-romagna.it Dazzani Donatella – Commissari Annalisa	-
Accreditamento, mantenimento e controlli in merito soggetti accreditati alle politiche per il lavoro e delle relative variazioni L.R. 17/2005, art. 12 D.Lgs. 150/2015, DGR 1959/2016	Servizio politiche 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)	41	Definizione dello schema di convenzione aperta per gli accreditati alle politiche del lavoro			180	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE APERTA	SERVIZio Politiche del Lavoro	U.O. Accreditamento e Autorizzazioni	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	D.LGS. 82/2005; ART. 7 DEL DLGS 273/2003, ART. 35 DELLA LR 17/2005 DGR 1959/2016 ss.mm.e ii.	2.	D'UFFICIO	NO	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	MODULISTICA INFORMATIZZATA - http://www.agenzialavoro.emr.it/accreditamento-dei-soggetti-privati-ai-SERVIZI-per-il-lavoro-della-regione-emilia-romagna	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	accreditamentolavoro@regione.emilia-romagna.it Dazzani Donatella – Commissari Annalisa	-
				42	Approvazione dell'elenco dei soggetti accreditati dei servizi per il lavoro e delle relative variazioni	32	Il Soggetto già autorizzato all'intermediazione presenta istanza di accreditamento dei SERVIZI per il lavoro, la domanda è soggetta ad istruttoria per la verifica dei requisiti individuati con DGR 1959/2016, l'esito dell'istruttoria viene comunicato al Nucleo di validazione delle domande nominato con determina del Direttore, il nucleo valida le domande, le domande validate vengono inserite	60	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI APPROVAZIONE DEGLI ELENCHI DEI SOGGETTI ACCREDITATI E DELLA RELATIVE VARIAZIONI	SERVIZio Integrativo Lavoro	U.O. rete attiva per il lavoro e politiche passive	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA	ART. 7 DEL DLGS 273/2003, ART. 35 DELLA LR 17/2005 DGR 1959/2016	2.	ISTANZA DI PARTE	NO	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	MODULISTICA INFORMATIZZATA - http://www.agenzialavoro.emr.it/accreditamento-dei-soggetti-privati-ai-SERVIZI-per-il-lavoro-della-regione-emilia-romagna	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	accreditamentolavoro@regione.emilia-romagna.it Dazzani Donatella – Commissari Annalisa	-
				43	Controllo sul mantenimento dei requisiti accreditati ai SERVIZI per il lavoro		A cadenza annuale vengono esperiti i controlli sui soggetti accreditati secondo i criteri di cui alla DGR 1959/2016 e ss.mm.ii. secondo le modalità operative della DD 1452/2023	120	Verbale conclusivo dei controlli e (eventuale) Determinazione dirigenziale di revoca dell'accreditamento in assenza dei requisiti previsti	SPL	UO Controlli politiche attive	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	DLGS 276/2003, ARTT. 39 E 40 L.R. 17/2005 e DGR 1581/2015	1.2.	D'UFFICIO	NO	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	MODULISTICA DIGITALE - https://www.agenzialavoro.emr.it/operatori/autorizzazione-SERVIZI-di-intermediazione-ricerca-e-selezione	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	-
				44	Controllo di secondo livello - in loco - sui mantenimento dei requisiti		A cadenza annuale viene esprito il controllo su un campione di soggetti accreditati	120	Verbale conclusivo dei controlli in loco e (eventuale) Determinazione dirigenziale di revoca dell'accreditamento in assenza dei requisiti previsti	SPL	UO Controlli politiche attive	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	DLGS 276/2003, ARTT. 39 E 40 L.R. 17/2005 e DGR 1581/2015	1.2.	D'UFFICIO	NO	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	MODULISTICA DIGITALE - https://www.agenzialavoro.emr.it/operatori/autorizzazione-SERVIZI-di-intermediazione-ricerca-e-selezione	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	-
Autorizzazione, mantenimento e controlli in ordine agenzie private di lavoro all'esercizio dell'intermediazione, ricerca e selezione del personale e di supporto alla ricollocazione professionale ex art. 7 del D.Lgs 276/2003, L.R. 17/2005, DGR 1581/2015	Servizio politiche 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)	45	Autorizzazione all'esercizio dell'intermediazione, ricerca e selezione del personale e supporto alla ricollocazione	33	Il Soggetto interessato presenta istanza di autorizzazione, la domanda è soggetta ad istruttoria per la verifica dei requisiti individuati con DGR 1581/2015 che viene approvata con determina dirigenziale	60	DETERMINAZIONE DI AUTORIZZAZIONE ALL'ESERCIZIO DELL'INTERMEDIAZIONEO DELLA RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE E SUPPORTO ALLA RICOLLOCAZIONE PROFESSIONALE	SPL	U.O. Accreditamento e Autorizzazioni	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DAL RICEVIMENTO DELL'ISTANZA	DLGS 276/2003, ARTT. 39 E 40 L.R. 17/2005 e DGR 1581/2015	2.	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	MODULISTICA DIGITALE - https://www.agenzialavoro.emr.it/operatori/autorizzazione-SERVIZI-di-intermediazione-ricerca-e-selezione	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	-
				46	Controllo sul mantenimento dei requisiti di soggetti autorizzati		A cadenza annuale vengono esperiti i controlli sugli autorizzati. Nell'arco di un biennio tutti gli autorizzati sono controllati secondo i criteri di cui alla DGR 1581/2015 e secondo le modalità operative della DD 822/2024	120	Determinazione dirigenziale annuale di mantenimento (o revoca) dell'autorizzazione	SPL	UO Controlli politiche attive	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	DLGS 276/2003, ARTT. 39 E 40 L.R. 17/2005 e DGR 1581/2015	1.2.	D'UFFICIO	NO	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	MODULISTICA DIGITALE - https://www.agenzialavoro.emr.it/operatori/autorizzazione-SERVIZI-di-intermediazione-ricerca-e-selezione	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	-
				47	Controllo di secondo livello - in loco - sui mantenimento dei soggetti autorizzati		A cadenza annuale viene esprito il controllo su un campione di soggetti autorizzati	180	Verbale conclusivo dei controlli in loco e (eventuale) Determinazione dirigenziale di revoca dell'autorizzazione in assenza dei requisiti previsti	SPL	UO Controlli politiche attive	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	DLGS 276/2003, ARTT. 39 E 40 L.R. 17/2005 e DGR 1581/2015	1.2.	D'UFFICIO	NO	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	MODULISTICA DIGITALE - https://www.agenzialavoro.emr.it/operatori/autorizzazione-SERVIZI-di-intermediazione-ricerca-e-selezione	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	-
Esame congiunto nei procedimenti di licenziamenti collettivi e/o di cassa integrazione straordinaria ex Dlgs 148/2015 se superiore a 50 dipendenti	Servizio politiche lavoro	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Adesione alla convenzione aperta Informagiovani	Servizio politiche lavoro	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Organizzazione Conferenza Regionale Disabili (e altri progetti finanziati con FRD)	Servizio politiche lavoro	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	
Gestione e sviluppo attività regolativa dei servizi per il lavoro	Servizio politiche lavoro				*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
Concessione di contributi per adattamento postazioni di lavoro a favore di persone con disabilità, DD n. 324/2024 e DD n. 2406/2024	Servizio politiche lavoro	-	-	48	Ammissibilità contributi per adattamento posti di lavoro	35	comprende: approvazione dell'avviso pubblico, nomina del nucleo di validazione, verifica dei requisiti di ammissibilità, ammissione/esclusione dei progetti	90	Determina dirigenziale di ammissibilità contributi	SERVIZIo Integrativo Lavoro	U O . Inclusione	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	Legge 12 marzo 1999, n. 68 Legge 29 marzo 1985, n. 113 L. R. n. 12 del 30 giugno 2003 e n. 17 del 1° agosto 2005 PIANIFICAZIONE E BANDI ANNUALI	1 e 2	istanza di parte	N/A	avviso pubblicato sul portale web dell'agenzia	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	
				49	Controllo sui contributi percepiti per l'adattamento posti di lavoro		A cadenza annuale vengono esperiti i controlli sui contributi percepiti per l'adattamento posti di lavoro, secondo le modalità operative della DD 819/2024	120	Verbale conclusivo dei controlli e (eventuale) Determinazione dirigenziale di revoca del contributo percepito	SPL	UO Controlli politiche attive	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	DLGS 276/2003, ARTT. 39 E 40 L.R. 17/2005 e DGR 1581/2015	1.2.	D'UFFICIO	NO	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	MODULISTICA DIGITALE - https://www.agenzialavoro.emr.it/operatori/autorizzazione-SERVIZI-di-intermediazione-ricerca-e-selezione	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	-
Concessione di contributi per assunzioni a tempo det/indeterminato di lavoratori in condizione di disabilità DD 207/2025	Servizio politiche lavoro			50	Ammissibilità contributi per assunzioni a tempo determinato e indeterminato di soggetti di cui L. 68/99		comprende: approvazione dell'avviso pubblico, nomina del nucleo di validazione, verifica dei requisiti di ammissibilità, ammissione/esclusione dei destinatari di contributo	90	Determina dirigenziale di ammissibilità contributi	SPL	U O . Inclusione	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	Legge 12 marzo 1999, n. 68 Legge 29 marzo 1985, n. 113 L. R. n. 12 del 30 giugno 2003 e n. 17 del 1° agosto 2005 PIANIFICAZIONE E BANDI ANNUALI	1 e 2	D'UFFICIO	N/A	avviso pubblicato sul portale web dell'agenzia	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	
	Servizio politiche lavoro			51	Controllo sui contributi percepiti per assunzioni a tempo determinato e indeterminato di soggetti di cui L. 68/99		A cadenza annuale vengono esperiti i controlli sui contributi percepiti per assunzioni a tempo determinato e indeterminato di soggetti di cui L. 68/99DD 819/2024	120	Verbale conclusivo dei controlli e (eventuale) Determinazione dirigenziale di revoca del contributo percepito	SPL	UO Controlli politiche attive	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO	Legge 12 marzo 1999, n. 68 Legge 29 marzo 1985, n. 113 L. R. n. 12 del 30 giugno 2003 e n. 17 del 1° agosto 2005 PIANIFICAZIONE E BANDI ANNUALI	1 e 2	D'UFFICIO	N/A	avviso pubblicato sul portale web dell'agenzia	arlavoro@postacert.regione.emilia-romagna.it	Arlavoro.servipl@postacert.regione.emilia-romagna.it	ARLavoro.servpl@regione.emilia-romagna.it	

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
Verifica di ottemperanza o rilascio dei certificati di ottemperanza alla L. 68/1999	Servizi territoriali - 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)	52	Certificazioni di ottemperanza L. 68/99	37	-	30	CERTIFICAZIONE	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	L. 68/99; DPR 333/00; DPR 445/2000, LR 17/05	2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/datori-di-lavoro/richiedere-la-verifica-di-ottemperanza	Bologna:arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Ferrara: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Modena: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Esonero parziale dagli obblighi di assunzione	Servizi territoriali - Uffici collocamento mirato	4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es.: erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonche' attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti	4.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)	53	Richieste di esonero da obblighi assunzionali	38	Tempi procedimentali normati da DPR 333/2000	120 (o 150 in caso di differimento)	AUTORIZZAZIONE oppure NON ACCOGLIMENTO CON IMPORTO DOVUTO	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	L. 68/99; DPR 333/00; DM 357/00; DM 43/2022	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/esoneri-compensazioni-territoriali	Bologna:arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Ferrara: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Modena: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Computo di lavoratori disabili in costanza di rapporto o già disabili prima dell'assunzione	Servizi territoriali - 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)	54	Computo di lavoratori disabili	39	PROCEDIMENTO CHE CONSENTE ALL'AZIENDA DI POTERSI COMPUTARE ALL'INTERNO DELLA QUOTA DI RISERVA I LAVORATORI DISABILI DIVENUTI TALI IN COSTANZA DI RAPPORTO DI LAVORO oppure RICONOSCIMENTO A POSTERIORI DI LAVORATORI ASSUNTI NON AI SENSI DELLA L. 68/99	30 (o 60 in caso di differimento)	COMUNICAZIONE DI PRESA D'ATTO oppure DINIEGO ISTANZA	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	L. 68/99; DPR 333/00; DLGS 151/2015	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/i-servizi-per-i-datori-di-lavoro	Bologna:arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Ferrara: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Modena: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Convenzione/programma inserimenti lavorativi disabili ex art. 11, L. 68/99	Servizi territoriali - 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)	55	Richiesta di Convenzione/ programma inserimenti lavorativi disabili ex art. 11, L. 68/99	40	-	90	CONVENZIONE/RIGETTO ISTANZA	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI STIPULA	l.68/99 artt.11, 12 D.P.R. 333/00 L.R. 17/2005	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/i-servizi-per-i-datori-di-lavoro	Bologna:arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Ferrara: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Modena: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Convenzione trilaterale con commessa di lavoro a: cooperativa sociale ex art. 22, L.R .17/05 oppure a imprese sociali, cooperative sociali, consorzi e altri soggetti ospitanti ex artt. 12 - 12 bis, L. 68/99	Servizi territoriali - 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)	56	Richiesta di Convenzione trilaterale con commessa di lavoro: a cooperativa sociale ex art. 22, LR 17/05 oppure a SERVIZio integrativo lavoro e/o cooperative sociali ex art. 12 bis L. 68/99	41	-	90	CONVENZIONE/RIGETTO ISTANZA	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI STIPULA	LR 17/05 ART. 22 ART. 12 BIS L. 68/99	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/i-servizi-per-i-datori-di-lavoro	Bologna:arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Ferrara: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Modena: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Sospensione temporanea degli obblighi ex art. 3 co. 5 L. 68/99	Servizi territoriali - 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)	57	Sospensione temporanea degli obblighi di assunzione	42		30	AUTORIZZAZIONE/DINIEGO ISTANZA	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	L.68/99 DPR 333/00	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/i-servizi-per-i-datori-di-lavoro	Bologna:arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Ferrara: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Modena: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Compensazione territoriale da datori di lavoro	Servizi territoriali - Uffici collocamento mirato	no area di rischio	no area di rischio		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Verifica condizione dell'azienda di rispetto obblighi L.68/99 (c.d. prospetti informativi)	Servizi territoriali - 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)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	
Rilascio di nullaosta per assunzioni nominative	Servizi territoriali - 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)	58	Rilascio nulla-osta assunzioni nominative	44	-	30	NULLA OSTA ALL'ASSUNZIONE	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	L.68/99 ART. 9 DPR 333/2000 L.R. 17/05 ART 17 DM 43/2022	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/i-servizi-per-i-datori-di-lavoro	Bologna:arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Ferrara: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Modena: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Servizio incrocio domanda / offerta di lavoro (c.d. Preselezione)	Servizi territoriali - Uffici collocamento mirato	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.2 Collocamento mirato		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Iscrizione negli elenchi per il collocamento di lavoratori di cui agli artt.8 / 18 L.68/99 e altre categorie speciali	Servizi territoriali - 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)	59	Iscrizione elenchi collocamento mirato	45	-	30	CERTIFICAZIONE DI ISCRIZIONE	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi) O UO CPI (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	L. 68/99; DPR 445/00; DPR 333/2000; DLGS 297/02; L.R.17/2005; DM 43/2022; DGR 1210/2023	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/collocamento-mirato	Bologna:arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Ferrara: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Modena: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Cancellazione dagli elenchi per il collocamento dei lavoratori disabili	Servizi territoriali - 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)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
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 - 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)	60	Formulazione graduatoria per avviamento d'ufficio per aziende private	46	Comprende: approvazione e pubblicazione dell'avviso, ammissione/esclusione dei candidati, approvazione della graduatoria	180	PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE GRADUATORIA	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO DELL'OFFERTA DI LAVORO	art. 7 L. 68/99, DD n. 269/2019 e ss. mm. e ii.	1.2.3	D'UFFICIO oppure ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/collocamento-mirato	Bologna:arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Ferrara: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Modena: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Avviamenti d'ufficio per PP. AA. -	Servizi territoriali - 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)	61	Formulazione graduatoria per avviamento a selezione per pubbliche amministrazioni	47	GESTIRE LE RICHIESTE EFFETTUATE DALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI PERSONALE PER LE QUALIFICHE PER LE QUALI E' RICHIESTO IL SOLO REQUISITO DELLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	180	PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE GRADUATORIA	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	art. 7 L. 68/99, DD n. 269/2019 e ss. mm. e ii.	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/collocamento-mirato	Bologna:arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Ferrara: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it Modena: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
Avviamento d'Ufficio per PP.AA. Ex Decreto Madia, D.Lgs. 75/2017 - N.B. All'anno 2026 non attuato per mancanza infrastrutture tecnologiche previste: piattaforma ministeriale dedicata e banca dati interministeriale	Servizi territoriali - 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)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																
Avviamenti Centralinisti non vedenti (L.113/85) / Terapisti della Riabilitazione (L. 29/94) / Massofisioterapisti non vedenti (L. 403/71)	Servizi territoriali - 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)	62	Avviamento centralinisti non vedenti, terapisti/ massofisioterapisti	48	-	30	PROVVEDIMENTO DI AVVIAMENTO	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	L. 113/85; L. 29/94; L. 403/71	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/collocamento-mirato.	**Bologna**: arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
				63	Formazione e approvazione graduatoria annuale centralinisti non vedenti	49	ENTRO IL 31.3 DI OGNI ANNO L'UCM E' TENUTO A APPROVARE LA GRADUATORIA ANNUALE	90	PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE GRADUATORIA	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	D'UFFICIO OGNI 1.1 GENNAIO DI OGNI ANNO	L. 113/85; L. 29/94; L. 403/71	1.2.3.	D'UFFICIO	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/collocamento-mirato.	**Bologna**: arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Promozione di Tirocini formativi e di orientamento	Servizi territoriali - Uffici collocamento mirato	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.2 Collocamento mirato	64	Convenzione tirocini formativi e di orientamento	50	-	60	STIPULA CONVENZIONE oppure RIGETTO ISTANZA	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi) O SERVIZIO TERRITORIALE	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA DEL SOGGETTO OSPITANTE	L. 68/99, L.R. 17/2005; L.R. 1/2019	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/collocamento-mirato.	**Bologna**: arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 8 L. 68/99	Servizi territoriali - 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)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																
Acquisizione, gestione e perdita dello stato di disoccupazione ex art. 19 D.Lgs. 150/2015	Servizi territoriali - 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)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																
Progettazione 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.B. per tutta la durata del programma PNRR - GOL questo processo, fasi e attività sono previste sul Cluster 1 di GOL	Servizi territoriali - Uffici collocamento mirato	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.2 Collocamento mirato		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																
Dichiarazione di incollocabilità invalidi sul lavoro	Servizi territoriali - 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)	65	Dichiarazione di incollocabilità invalidi sul lavoro	51	NEL CASO DI INVALIDI DEL LAVORO IL CM A SEGUITO DELLA RELAZIONE DELL'INAIL DICHIARA L'INCOLLOCABILITA' DEI LAVORATORI CHE AVRANNO COSI' DIRITTO ALL'ASSEGNO DI INCOLLOCABILITA'INAIL. L'UFFICIO PROCEDE ALTRESI' ALLA CANCELLAZIONE DALLA LISTA DI DISOCCUPAZIONE ORDINARIA E DALL'ELENCO DISABILI	30	DICHIARAZIONE DI PRESA D'ATTO	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO COLLOCAMENTO MIRATO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA INAIL	D.M. N. 137/87 D. LGS N. 469/97 L.R. N. 27/98 L. N.68/99 D. LGS N.181/00 D.P.C.M. DEL 13/01/2000 CIRCOLARE MIN. DEL LAVORO N. 66 DEL 10/07/01	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/collocamento-mirato.	**Bologna**: arlavoro.bomirato@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.femirato@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.momirato@postacert.regione.emilia-romagna.it	https://www.agenzialavoro.emr.it/collocamento-mirato/ufficio-collocamento-mirato	-
Costituzione, nomina e gestione comitato tecnico art. 8 co. 1 bis L. 68/99	Servizi territoriali - Uffici collocamento mirato	NO AREA DI RISCHIO	NO SOTTOAREA DI RISCHIO		*NDR: VEDERE PROCEDIMENTO DEFINIZIONE ORGANISMI ARL*																

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
Acquisizione, gestione e perdita dello stato di disoccupazione ex art. 19 D.Lgs. 150/2015 N.82	Servizi territoriali - 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)	66	Iscrizione agli elenchi collocamento ordinario con riconoscimento stato di disoccupazione	52	COMPRENDE IL PROCEDIMENTO DI TRASFERIMENTO DELL'ISCRIZIONE A SEGUITO DI CAMBIO DOMICILIO	30	RICEVUTA DI DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA DISPONIBILITA' AL LAVORO (CONTENUTA NEL PATTO DI SERVIZIO)	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	DPR 442/00; DLGS 297/02; DLGS 150/2015; DL 4/2019	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	DID ON-LINE ACCESSIBILE NEL PORTALE LAVORO PER TE DI AGENZIA: https://lavoroperte.regione.emilia-romagna.it/	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
Rilascio certificati attestanti la situazione lavorativa e/o la posizione di Status di disoccupato	Servizi territoriali - 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)	67	Certificazione percorso lavoratore	53		30	CERTIFICATO PERCORSO LAVORATORE (EX C/2 STORICI CON AVVIAMENTI)	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	DPR 442/00; DLGS 297/02; L.407/90; L. 241/90 art. 31 D.Lgs. 150/2015,	2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	PERCORSO LAVORATORE CONSULTABILE NEL PORTALE LAVORO PER TE DI AGENZIA https://lavoroperte.regione.emilia-romagna.it/ Ai rapporti di lavoro visualizzati sono solo quelli registrati nel SILER (Sistema Informativo Lavoro Emilia-Romagna)	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
Stipula del patto di servizio personalizzato ex art. 20 e seguenti D.Lgs. 150/2015	Servizi territoriali - 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,	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*		-															-
Progettazione delle misure di politica attiva del lavoro previste dalla L.R. 14/2015 per persone in particolari condizioni di svantaggio N.B. per tutta la durata del programma PNRR - GOL questo processo, fasi e attività sono previste sul Cluster 4 di GOL	Servizi territoriali - Centri per l'impiego	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	68	Adesione alla convenzione aperta L.R. 14/2015	54	N.B. per tutta la durata del programma PNRR - GOL questo procedimento amministrativo non è attivo	30	ACCOGLIMENTO / COMUNICAZIONE DI RIFIUTO	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	SERVIZIO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	D.LGS. 82/2005; L. 241/1990, D.P.R. 445/200	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Modulistica allegata alla Det. ARL N. 534/2017	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
Avviamento a selezione presso le PP.AA. ex art. 16 L. 56/87	Servizi territoriali - 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)	69	Avviso di Avviamento a selezione per assunzione presso le P.A.	55	-	30	PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE AVVISO PUBBLICO	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO o UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	DPR 442/00; DLGS 297/02; LR 17/05 (ART. 16 L. 56/7 D.G.R. 2025/2013	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/enti-pubblici/ricerca-di-personale-tramite-aste-art-16-l-56-87	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
				70	Avviamento a selezione per assunzione presso le P.A.	55	-	90	PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE GRADUATORIA CHE INDIVIDUA I NOMINATIVI DA AVVIARE A SELEZIONE	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO o UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	DPR 442/00; DLGS 297/02; LR 17/05 (ART. 16 L. 56/7 D.G.R. 2025/2013	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/enti-pubblici/ricerca-di-personale-tramite-aste-art-16-l-56-88	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
Servizio incrocio Domanda/Offerta di lavoro (c.d. Preselezione comprende attività legate al Decreto Flussi D.P.C.M. 27 settembre 2023) N.87	Servizi territoriali - Centri per l'impiego	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	71	Verifica di indisponibilità nell'ambito del Decreto flussi			8	COMUNICAZIONE AL SOGGETTO RICHIEDENTE	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO o UO SUPPORTO AMMINISTRATIVO (varie sedi)	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	ART 22 TESTO UNICO IMMIGRAZIONE D.LGS. 286/98; DECRETO FLUSSI DPCM 2.10.2025	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/romagna/verifica-indisponibilita-lavoratori-e-lavoratrici-decreto-flussi	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
Servizio incrocio Domanda/Offerta di lavoro nel settore turistico alberghiero	Servizi territoriali - Centri per l'impiego	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																	-
Promozione di Tirocini formativi e di orientamento	Servizi territoriali - Centri per l'impiego	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario	72	Stipula delle convenzioni e progetti formativi di tirocinio da parte del CPI	56	PROCEDIMENTO ATTIVO SOLO SE CPI SVOLGE FUNZIONE DI SOGGETTO PROMOTORE	60	CONVENZIONE/ RIGETTO ISTANZA	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO (varie sedi) / SERVIZIO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICHIESTA DEL SOGGETTO OSPITANTE	L.R. 1/2019 L.R. 7/2013 L. 17/2005	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	ACCREDITAMENTO CON PORTALE LAVORO PER TE: https://lavoroperte.regione.emilia-romagna.it/	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
Approvazione progetti di contratto di formazione lavoro presentati da PP.AA. Richiedenti	Servizi territoriali - 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)	73	Approvazione progetti di contratto di formazione lavoro	57	PROCEDIMENTO ATTIVO SOLO PER PROGETTI PRESENTATI DA PP.AA. RICHIEDENTI	30	PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE/ DINIEGO	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO (varie sedi) / SERVIZIO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DEL PROGETTO DA PARTE DELLA P.A.	D.Lgs.276/03 art.86; L.863/84 ART.3; L.R. 17/05 art. 5 e art. 8; L.165/2001 ART. 36; L.241/90	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	Bologna:www.cittametropolitana.bo.it/lavoro/Engine/RAServePG.php Ferrara: www.agenzialavoro.emr.it/ferrara Modena: www.lavoro.provincia.modena.it/ Forlì-Cesena: www.agenzialavoro.emr.it/forli-cesena Ravenna:	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini, DGR 1143/2019	Servizi territoriali - 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)	74	Valutazione in materia di ripetibilità e finanziamento dei tirocini, DGR 1508/2017 lettera C E D	58		30	ATTO DI ACCOGLIMENTO O RIGETTO	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO (varie sedi) / SERVIZIO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	L.R. 17/2005 ART. 25 C.1 let.c) e DGR Emilia-Romagna n. 1508/2017	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	http://formazionelavoro.regione.emilia-romagna.it/tirocini	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-

Processo caratteristico del procedimento in oggetto	UO competente del processo	Area di rischio	Sottoarea di rischio	Numero procedimeto	Nome procedimento	Vecchio numero procedimento ex DD 845/2019	Descrizione procedimento/Ulteriori dettagli se necessario	Termini di conclusione del procedimento (max gg)	Tipologia/categoria dell'atto finale/provvedimento conclusivo	Servizio di riferimento (vedere organigramma Agenzia)	U.O. responsabile dell'istruttoria (vedere organigramma Agenzia)	Responsabile procedimento (per nominativi vedere organigramma Agenzia)	Responsabile del provvedimento finale - soggetto che adotta l'atto finale	Avvio del procedimento	Riferimenti normativi	Strumenti di tutela: 1 Ricorso al capo dello stato; 2 ricorso giurisdizionale; 3 altro (es. difensore civico, conciliazioni sindacali, ricorso amministrativo in opposizione)	Tipo di procedimento: d'ufficio o istanza di parte	Provvedimento finale sostituibile da dichiarazione dell'interessato, ovvero può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Potere sostitutivo in caso di inerzia	Allegati, informazioni e modulistica per presentazione istanza di parte (link se presenti)	Eventuale PEC per presentazione istanza o informazioni	Contatto per ulteriori informazioni	Eventuali annotazioni
Adesione alla convenzione aperta L.R. 14/2025	Servizi territoriali - 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,	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*					SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO (varie sedi) / SERVIZIO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)								NON E' PREVISTA MODULISTICA ONLINE per informazioni cliccare sul menù "Centri per l'impiego" della Homepage dell'ARL: https://www.agenzialavoro.emr.it/	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
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 SIL-ER)	Servizi territoriali - 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)	75	Controlli autocertificazioni per conto di soggetti pubblici/privati legittimati	60	PROCEDIMENTO ATTIVO DI NORMA IN ASSENZA DI CONVENZIONE DI ACCESSO DIRETTO AL SILER	30	COMUNICAZIONE AL SOGGETTO RICHIEDENTE					DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	D.LGS. 82/2005; L. 241/1990, D.P.R. 445/2000	2.3	ISTANZA DI PARTE	N/A	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA				
Gestione abilitazione al sistema delle comunicazioni obbligatorie - SARE	Servizi territoriali - 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,	3. 1. Provvedimenti amministrativi vincolati (nell'an e nel contenuto)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		-
Assegno di Ricollocazione (ex art. 23 D.Lgs 150/2015)	Servizi territoriali - 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,	3.2. Provvedimenti amministrativi discrezionali (nell'an e/o nel contenuto)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Accesso agli atti del SILER (ai sensi della L. 241/90, CPC, CPP) e in conformità alle linee guida ARL N. 96	Servizi territoriali - 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)	76	Accesso agli atti SILER	62	RICHIESTE TESE AD AVERE INFORMAZIONI SU RAPPORTI DI LAVORO PROVENIENTI DA SOGGETTI PUBBLICI O PRIVATI AI SENSI DELLA LEGGE 241/90 E IN CONFORMITÀ ALLE LINEE GUIDA ARL - D.D. ARL ER N.1418/2023	30	COMUNICAZIONE DI ACCOGLIMENTO/RIGETTO A SOGGETTO RICHIEDENTE	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO (varie sedi) / SERVIZIO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO - UFFICIO AMMINISTRATIVO	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALLA DATA DI RICEVIMENTO DELLA RICHIESTA	L. 241/90; T.U. 196/2003 E Reg. UE 679/16; DPR 184/2006	1.2.3	ISTANZA DI PARTE	SILENZIO RIGETTO	RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA	https://www.agenzialavoro.emr.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico-documentale/accesso-documentale	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
Servizio EURES per il lavoro in Europa	Servizi territoriali - Centri per l'impiego	9. Incrocio domanda/offerta di lavoro	9.1 Collocamento ordinario		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		-
Esame congiunto nei procedimenti di licenziamenti collettivi e/o di cassa integrazione straordinaria ex D.Lgs. 148/2015 fino a 50 dipendenti	Servizi territoriali - Centri per l'impiego	-			*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		-
Gestione dei meccanismi di condizionalità Supporto per la formazione e il lavoro e Assegno di Inclusione N. 99	Servizi territoriali - Centri per l'impiego	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		
Gestione dei meccanismi di condizionalità NASPI/DIS-COLL N. 100	Servizi territoriali - Centri per l'impiego	6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6.3 Sanzioni (amministrative, disciplinari ecc.)	77	Applicazione del regime di condizionalità Naspi/Dis-coll		Mensilmente i CPI registrano sul SIL gli eventi di condizionalità degli utenti che prevede la decurtazione della NASPI e/o di decadenza della prestazione INPS e della perdita dello stato di disoccupazione (D.lgs. 150/2015)	60	PROVVEDIMENTO DI APPLICAZIONE DEL REGIME DI CONDIZIONALITA' PER NASPI/DIS-COLL	SERVIZIO TERRITORIALE NORD SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 1 SERVIZIO TERRITORIALE CENTRO 2 SERVIZIO TERRITORIALE EST SERVIZIO TERRITORIALE OVEST	UO CENTRO PER L'IMPIEGO (varie sedi) / SERVIZIO TERRITORIALE DI RIFERIMENTO - UFFICIO AMMINISTRATIVO	> E.Q. INDIVIDUATA; > TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > ALTRO FUNZIONARIO INDIVIDUATO RPA; > DIRIGENTE (ruoli alternativi)	> TITOLARE INCARICO PARTICOLARE RESPONSABILITA'; > E.Q. DELEGATA; > DIRIGENTE DEL SERVIZIO DI RIFERIMENTO (ruoli alternativi)	DALL'EVENTO O DALLA COMUNICAZIONE DELL'EVENTO DA PARTE DEL SOGGETTO ACCREDITATO	D.LGS 150/2015 art. 21, DD	2; 3 (comitato ministeriale ad-hoc per i ricorsi sulla condizionalità per i percettori di Naspi e Dis-coll)	D'UFFICIO	N/A	**RESPONSABILE STRUTTURA SOVRAORDINATA IN LINEA GERARCHICA**	https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/pagine/ricorsi-e-sanzioni-di-condizionalita	**Bologna**: arlavoro.bo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Ferrara**: arlavoro.fe@postacert.regione.emilia-romagna.it **Modena**: arlavoro.mo@postacert.regione.emilia-romagna.it **Forlì-Cesena**: arlavoro.fc@postacert.regi	https://www.agenzialavoro.emr.it/	-
Centri per l'impiego come punti di rilascio SPID di Lepida scpa N. 101	Servizi territoriali - Centri per l'impiego	-	-		*NDR: NESSUN PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SI ASCRIVE A QUESTO PROCESSO*																		

Allegato 5
Ripartizione obblighi di trasparenza

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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 *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	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, nonchè 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	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
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				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. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		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	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		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		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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. 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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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)	EQ Tecnologie e sviluppo ICT	Dirigente Servizio Innovazione e Trasformazione Digitale
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ competente per lo specifico incarico di collaborazione o consulenza	Dirigente competente per lo specifico incarico di collaborazione o consulenza
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n.		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)		
				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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	EQ Trattamento giuridico e assunzioni ed EQ Trattamento economico e previdenziale	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3,		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 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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
				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)		
				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. 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano 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)	EQ Trattamento giuridico e assunzioni ed EQ Trattamento economico e previdenziale	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di 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

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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		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
		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
		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		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		
		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		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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. 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 dichairazione [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. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	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 dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione 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

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. 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

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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
	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 Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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. 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	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Affari Generali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso	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
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	EQ Pianificazione integrata e ciclo della Performance	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	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Trattamento giuridico e assunzioni ed EQ Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	Dirigente Servizio Affari Generali e Risorse umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Trattamento giuridico e assunzioni ed EQ Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali	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)		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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
				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.lg.s 97/2016	Obbligo soppresso	Obbligo soppresso
	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:		Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				Per ciascuno degli enti:		Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
	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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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
Attività e procedimenti	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
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		RPA competente	RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), 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)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), 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)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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			
	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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		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)	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni			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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.

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
	aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		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 amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
		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	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.	Obbligo in vigore fino al 31.12.2023 e sostituito con allegato I della Delibera ANAC 601 del 19.12.2023. Per nuova sottosezione "Bandi di gara e contratti" vedere tabella sottostante.
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPA competente	Dirigente responsabile del relativo Servizio
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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. b), 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. c), 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. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	26, c. 4, del 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

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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 e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	EQ Affari Generali e EQ Pianificazione integrata e ciclo della Perfomance	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 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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 Politiche attive per il lavoro	Dirigente servizio politiche del lavoro
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Dirigenti dei servizi dell'ARL quando citati in giudizio	Direttore ARL
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	EQ Controlli e attività trasversali di servizio	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	Direttore ARL	Direttore ARL
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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
Pagamenti dell'amministrazione	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
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (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, nonchè 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 realtive 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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
	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, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
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'àmbito 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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
				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)		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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 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, nonchè 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, nonchè 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 d	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.dati.gov.it e 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		

Allegato al PIAO 2026-2028 dell'Agenzia Regionale per il lavoro dell'Emilia-Romagna - ARL
MAPPA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ARL E RIPARTO COMPETENZE ex allegato 1 delibera ANAC 1310/2016

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. 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	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	RPA competente	Dirigente responsabile del relativo Servizio

NUOVA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
ex All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19.12.2023

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

Denominazione sotto-sezione I livello	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note	Responsabile trasmissione dati	Responsabile pubblicazione e rimozione dati
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	-	EQ Contratti e Appalti	RASA
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	-	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 *Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo* (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	-	EQ Contratti e Appalti	RASA
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	-	Obbligo non applicabile attualmente all'ARL in quanto Stazione appaltante non qualificata per l'affidamento e la progettazione	Obbligo non applicabile attualmente all'ARL in quanto Stazione appaltante non qualificata per l'affidamento e la progettazione
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	-	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	-	RUP in relazione allo specifico affidamento	Direttore ARL

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
Denominazione sotto-sezione I livello	**Fase**	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Note**	**Responsabile trasmissione dati**	**Responsabile pubblicazione e rimozione dati**
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	-	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	-	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	-	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	-	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti "		Art. 215 e ss. *e* All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	-	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI						
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	-	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	-	RUP in relazione allo specifico affidamento	RUP in relazione allo specifico affidamento

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI							
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	-	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	-	Obbligo non applicabile all'ARL	Obbligo non applicabile all'ARL