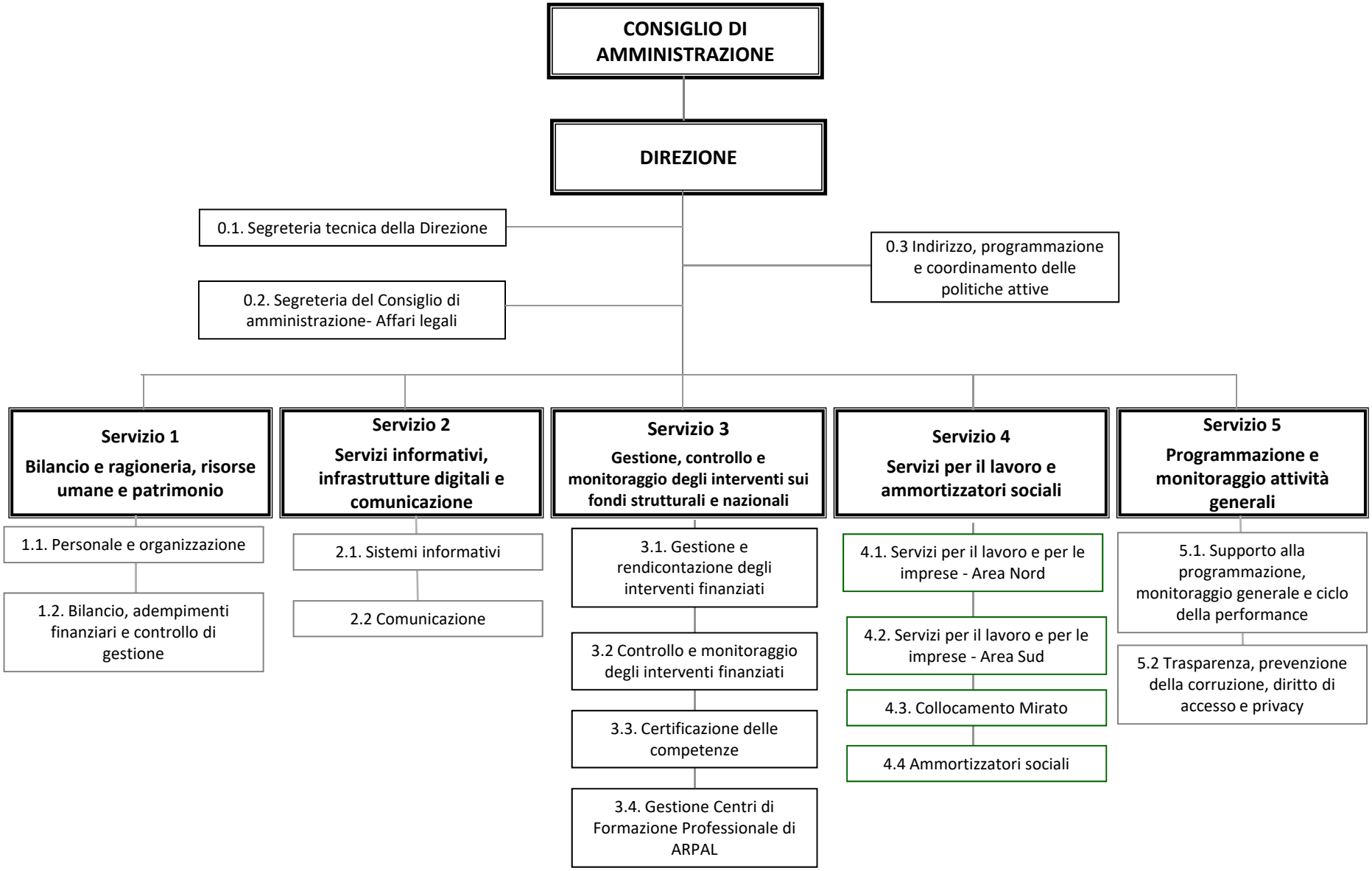
Allegato 1

arpal umbria
agenzia regionale politiche attive lavoro

Organigramma e declaratorie delle posizioni dirigenziali di ARPAL istituite a seguito della revisione dell'articolazione organizzativa (Deliberazione della Giunta Regionale n. 351 del 13 aprile 2022)


CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
DIREZIONE
0.1. Segreteria tecnica della Direzione
0.2. Segreteria del Consiglio di amministrazione- Affari legali
0.3 Indirizzo, programmazione e coordinamento delle politiche attive
Servizio 1
Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio
1.1. Personale e organizzazione
1.2. Bilancio, adempimenti finanziari e controllo di gestione
Servizio 2
Servizi informativi, infrastrutture digitali e comunicazione
2.1. Sistemi informativi
2.2 Comunicazione
Servizio 3
Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali
3.1. Gestione e rendicontazione degli interventi finanziati
3.2 Controllo e monitoraggio degli interventi finanziati
3.3. Certificazione delle competenze
3.4. Gestione Centri di Formazione Professionale di ARPAL
Servizio 4
Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali
4.1. Servizi per il lavoro e per le imprese - Area Nord
4.2. Servizi per il lavoro e per le imprese - Area Sud
4.3. Collocamento Mirato
4.4 Ammortizzatori sociali
Servizio 5
Programmazione e monitoraggio attività generali
5.1. Supporto alla programmazione, monitoraggio generale e ciclo della performance
5.2 Trasparenza, prevenzione della corruzione, diritto di accesso e privacy

sezione	Servizio	Sezione
Sez. 0.1	Direzione	Segreteria tecnica della Direzione
Sez. 0.2	Direzione	Segreteria del Consiglio di amministrazione- Affari legali
Sez. 0.3	Direzione	Indirizzo, programmazione e coordinamento delle politiche attive
Sez. 1.1	Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio	Personale e organizzazione
Sez. 1.2	Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio	Bilancio, gestione contabile e adempimenti fiscali
Sez. 2.1	Servizi informativi, infrastrutture digitali e comunicazione	Sistemi informativi
Sez. 2.2	Servizi informativi, infrastrutture digitali e comunicazione	Comunicazione
Sez. 3.1	Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali	Gestione e rendicontazione degli interventi finanziati
Sez. 3.2	Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali	Controllo e monitoraggio degli interventi finanziati
Sez. 3.3	Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali	Certificazione delle competenze
Sez. 3.4	Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali	Gestione Centri di Formazione Professionale di ARPAL
Sez. 4.1	Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali	Servizi per il lavoro e per le imprese - Area Nord
Sez. 4.2	Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali	Servizi per il lavoro e per le imprese - Area Sud
Sez. 4.3	Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali	Collocamento Mirato
Sez. 4.4	Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali	Ammortizzatori sociali
Sez. 5.1	Programmazione e monitoraggio attività generali	Supporto alla programmazione, monitoraggio generale e ciclo della performance
Sez. 5.2	Programmazione e monitoraggio attività generali	Trasparenza, prevenzione della corruzione, diritto di accesso e privacy

DIREZIONE

Sezione 0.1 – "Segreteria Tecnica della Direzione"

- supporto per analisi e verifica dei provvedimenti di competenza del Direttore predisposti dalle strutture dell'Agenzia;

- funzioni di raccordo tra il Direttore e le strutture dell'Agenzia per quanto attiene i flussi documentali e gli atti amministrativi

- istruttoria degli atti provenienti dagli Uffici esterni da sottoporre alla valutazione del Direttore

- coordinamento dell'istruttoria con i competenti Servizi per la predisposizione degli atti di indirizzo e di organizzazione del Direttore;

- monitoraggio delle interrogazioni ed interpellanze, raccordo delle istruttorie e risposte dei Servizi competenti

- gestione di tutta la documentazione, in entrata ed in uscita, della Direzione curandone in particolare l'informatizzazione, la classificazione e la reperibilità

- comunicazioni relative ai rapporti con le diverse articolazioni organizzative dell'Agenzia e con enti ed autorità esterne

- organizzazione di convegni e seminari di competenza della Direzione e raccordo con le strutture dell'Agenzia per le attività seminariali trasversali

- attività di segreteria tecnico-amministrativa del Direttore

- aggiornamento, coordinamento e monitoraggio degli adempimenti relativi ai portali istituzionali delle Amministrazioni e enti di riferimento (INAIL, INPS, ANAC, ecc.)

Sezione 0.2 – “Segreteria del Consiglio di amministrazione- Affari legali”

- attività di segreteria e supporto al funzionamento del Consiglio di Amministrazione per la convocazione delle riunioni, l’organizzazione e la trasmissione dei documenti necessari

- partecipazione alle riunioni del Consiglio, redazione e conservazione dei verbali delle sedute

- predisposizione degli atti di deliberazione del Consiglio, cura dell’archiviazione e pubblicazione degli stessi

- supporto al Presidente per la trasmissione delle deliberazioni del Consiglio di amministrazione alla Giunta regionale per l’approvazione

- supporto al Direttore per l’istruttoria e la trasmissione delle proposte degli atti da sottoporre all’approvazione del CdA

- Supporto per la cura e la gestione degli affari legali dell’Agenzia con particolare riferimento alla gestione delle procedure e dei rapporti con Professionisti esterni in caso di contenzioso dell’Agenzia

- Supporto per il raccordo e coordinamento dell’attività istruttoria delle strutture per la redazione di note tecniche/giuridiche

- Studio e istruttoria di disposizioni normative e regolamentari per gli aspetti di competenza dell’Agenzia

Sezione 0.3 – "Indirizzo, programmazione e coordinamento delle politiche attive"

- supporto al direttore per le attività di indirizzo e programmazione delle politiche attive e coordinamento con i Servizi competenti;

- supporto al direttore per il coordinamento dell'Osservatorio regionale sul Mercato del lavoro, convocazione delle riunioni, redazione dei processi verbali delle stesse, cura e predisposizione per quanto di competenza della documentazione necessaria;

- segreteria del Comitato scientifico dell'Osservatorio, raccolta e conservazione della documentazione, convocazione e organizzazione delle riunioni e trasmissione dei materiali

- redazione di note tecniche di approfondimento per la Direzione

- partecipazione a comitati e organismi istituzionali in rappresentanza e/o in sostituzione del Direttore

- supporto per il coordinamento di progetti trasversali che interessano più servizi dell'Agenzia e cura delle relazioni esterne con i rappresentanti istituzionali;

Servizio 1 - Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio

Sezione 1.1 - Personale e organizzazione

- supporto alla pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e alla redazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale;

- definizione e monitoraggio della dotazione organica complessiva dell'Ente, in coerenza con le esigenze del Piano triennale dei fabbisogni, mediante l'analisi delle esigenze quali/quantitative di, organico e del turnover.

- Gestione delle procedure di reclutamento del personale a tempo indeterminato e tempo determinato e di quelle connesse agli sviluppi di carriera.

- Gestione delle procedure selettive finalizzate agli sviluppi di carriera del personale interno e di conferimento incarichi professionali esterni, in coerenza con gli atti di programmazione e in adempimento degli istituti normativi e contrattuali.

- Gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna.

- Supporto alla gestione delle procedure per il conferimento degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative.

- Studio e analisi della normativa legislativa e contrattuale concernente lo stato giuridico del personale, l'orario di lavoro e gli istituti a questo connessi ed elaborazione regolamenti, finalizzate alla consulenza per la corretta applicazione nell'ente e alla redazione di proposte di disposizioni applicative (indirizzi, direttive) per il personale dell'Agenzia;

- Cura degli adempimenti riguardanti la gestione informatizzata degli istituti normativi e contrattuali di natura giuridica relativi allo svolgimento del rapporto di lavoro del personale dipendente di ruolo e a tempo determinato, ivi compresa la gestione dei buoni pasto, coordinando anche la rete dei referenti;

- Cura degli adempimenti relativi al tempestivo aggiornamento del sistema di banche dati PerlaPA del Dipartimento della Funzione Pubblica riferito a: permessi ex legge 104/92, anagrafe delle prestazioni, scioperi, prerogative sindacali e procedimenti disciplinari.

- Tenuta e aggiornamento delle banche dati sul personale, anche ai fini la produzione della reportistica, di rilevanza sia interna che esterna e per gli adempimenti funzionali alla predisposizione e invio del Conto Annuale ai sensi del Titolo V del d.lgs. 165/2001.

- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale e rilascio delle relative certificazioni;

- Supporto alle attività di raccordo tra la delegazione trattante di parte pubblica sindacale e le strutture per tutti gli, argomenti inerenti il confronto sindacale e connessi adempimenti di comunicazione o pubblicazione e adempimenti per le elezioni della RSU aziendale;

- Supporto alla pianificazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dell'intero ciclo della performance, in raccordo con il Servizio 5 e erogazione del relativo premio

- Coordinamento, elaborazione e gestione del Piano di Formazione e degli strumenti finalizzati allo sviluppo della risorsa umana;

Sezione 1.2. Bilancio, gestione contabile e adempimenti fiscali

- Supporto alla predisposizione del bilancio di previsione, delle sue variazioni e del rendiconto generale;

- Supporto al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi in raccordo con i responsabili dei Centri di Responsabilità Amministrativa;

- Supporto alla Regione Umbria per riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi per l'attività di avvalimento;

- Elaborazione del Piano degli indicatori del Bilancio di Previsione e del Rendiconto generale;

- gestione della BDAP

- Supporto agli uffici nella gestione contabile;

- Registrazione impegni e relative liquidazioni sulle proposte di atti;

- Predisposizione atti di accertamento e gestione dell'entrata;

- Emissione dei mandati di pagamento e reversali d'incasso;

- Verifica del conto giudiziale e adempimenti dell'Agente contabile;

- Attività di supporto al Tesoriere, anche attraverso l'invio telematico delle variazioni di bilancio e dei flussi degli stipendi;

- Attività di supporto al Collegio dei Revisori con predisposizione della documentazione per le verifiche trimestrali di cassa e per il rilascio dei pareri previsti;

- Attività di supporto per la gestione degli adempimenti tributari e contributivi;

- Tenuta del registro delle fatture relativo all'attività Istituzionale e all'attività commerciale;

- Gestione della Piattaforma Certificazione Crediti;

- Regolarizzazione degli stipendi e dei relativi oneri e ritenute;

- Predisposizione mensile e invio F24 relativo all'IVA e alle ritenute di cui al DPR 600 del 1973;

- Verifiche previste dall'art.48 bis del DPR 602/1973 e degli interventi sostitutivi;

- Gestione dei depositi cauzionale e degli svincoli delle fideiussioni;

- Monitoraggio costante della situazione finanziaria delle risorse nazionali e risorse POR FSE;

- Cura dell'aggiornamento dei dati sui pagamenti previsti dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.;

Servizio 2 - Servizi informativi, infrastrutture digitali e comunicazione

Sezione 2.1 – "Sistemi informativi"

- supporto alla gestione e integrazione dei sistemi informativi dell'Agenzia, anche in collaborazione con la software house regionale;

- supporto alla definizione delle architetture delle banche dati ed individuazione degli standard e delle regole di interoperabilità fra i vari sistemi;

- supporto alla gestione e sviluppo dei sistemi informativi a supporto delle funzioni di autogoverno;

- coordinamento e attuazione delle attività e dei processi previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e tenuta dei rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale;

- gestione del portale istituzionale e della Intranet dell'Agenzia;

- supporto informatico per lo sviluppo e l'implementazione delle attività di monitoraggio per la rilevazione di dati a fini statistici anche al fine della diffusione di dati pubblici aperti (open data);

- supporto e formazione al personale dell'Agenzia nell'uso dei software e della strumentazione hardware in dotazione;

- supporto e collaborazione con soggetti esterni (istituzioni scolastiche, agenzie formative, aziende, ecc.) nell'uso dei software anche al fine di garantire l'interoperabilità e l'interscambio di dati.

- gestione della rete informatica, della rete telefonica VOIP e delle apparecchiature hardware.

Sezione 2.2 – “Comunicazione”

- supporto per la predisposizione ed elaborazione dei progetti, programmi di comunicazione integrata, informazione;

- supporto per la promozione dell’immagine dell’Agenzia, progettazione ed elaborazione delle campagne e dei materiali informativi per la promozione dei servizi;

- attività di comunicazione esterna tramite i canali web e i social media dell’agenzia

- supporto per l’ideazione e organizzazione, in raccordo con la struttura competente della Direzione, di eventi istituzionali;

- gestione della Customer satisfaction e predisposizione di indagini sulla qualità percepita dei servizi;

- analisi, studio e monitoraggio dell’efficacia comunicazionale e relazionale;

- supporto alla gestione della intranet aziendale;

- collaborazione con le strutture regionali per le attività di informazione e comunicazione istituzionale e dei Programmi Operativi finanziati dall’Unione Europea;

Servizio 3 - Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali

Sezione 3.1 - Gestione e rendicontazione degli interventi finanziati

- Programmazione attuativa, sulla base degli indirizzi forniti dal vertice amministrativo, di tutti gli interventi formativi e di politica e servizi per il lavoro finanziati e cofinanziati con risorse pubbliche;

- Gestione e rendicontazione di tutti gli interventi finanziati e cofinanziati con risorse pubbliche;

- Redazione di atti di impegno e di liquidazione di anticipi e saldi ed eventuale recupero delle somme erogate e non dovute.

- Adempimenti connessi alla normativa in tema di aiuti di stato;

- Definizione dei flussi gestionali utili all'implementazione dei sistemi informativi per la gestione degli interventi gestione, implementazione dei dati, documenti e informazioni;

- Implementazione e manutenzione dei Sistemi di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), per quanto di competenza dell'Agenzia, relativi ai programmi finanziati e cofinanziati con le risorse pubbliche, redazione delle relative manualistiche, sviluppo e implementazione in materia di semplificazione dei costi.

Sezione 3.2 - Controllo e monitoraggio degli interventi finanziati

- Monitoraggio dell’avanzamento della spesa dei programmi di competenza del servizio;

- Adempimenti di competenza nell’ambito degli Audit di controllo, predisposizione della documentazione e delle relazioni/controdeduzioni, rapporti con le autorità competenti dei fondi strutturali;

- Controlli di primo livello on desk e in loco finalizzati alla verifica della regolarità, ammissibilità e attestazione della spesa;

- Aggiornamento del repertorio degli esiti dei controlli;

- Adempimenti di competenza in materia di irregolarità e frodi e contributo per la dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale;

- Supporto al gruppo di lavoro per la valutazione del rischio, gestione e trattamento delle irregolarità/recuperi/frodi.

- supporto tecnico all'attività dei Comitati di sorveglianza.

Sezione 3.3 - Certificazione delle competenze

- Implementazione e gestione del sistema di certificazione delle competenze derivanti da apprendimenti formali, non formali e informali in conformità al D.lgs 13/13, azioni di sistema e sperimentali, gestione dei procedimenti di abilitazione degli operatori all'esercizio delle funzioni e di titolazione degli organismi interessati;

- Implementazione e gestione del Repertorio degli standard professionali e relativa correlazione con il quadro nazionale delle qualificazioni, sviluppo degli standard formativi e di certificazione;

- Gestione delle commissioni di selezione e di esame finale e di certificazione in esito alle attività formative di competenza;

- Presidio della disciplina delle professioni regolamentate e raccordo con i competenti servizi regionali;

- Programmazione e gestione del Catalogo Unico Regionale dell'Offerta formativa e della formazione riconosciuta e non finanziata e rilascio delle relative attestazioni.

Sezione 3.4 - Gestione Centri di Formazione Professionale di ARPAL

- Attività connesse alla concessione in uso delle strutture e attrezzature dei CC.FF.PP. delle sedi di Terni, Narni e Orvieto;

- Tenuta della contabilità IVA, registro fatture acquisti e registro fatture cessioni, dichiarazione finale IVA;

- Gestione dei contratti di utenza per i Centri di Terni, Narni e Orvieto e predisposizione di atti di impegno, monitoraggio e liquidazione;

- Attività di segreteria didattica, amministrativa, protocollo, rilascio attestazioni per le attività di competenza;

- Collaborazione con le Istituzioni Scolastiche e Formative e con il contesto produttivo del territorio in una logica di rete;

- Coordinamento, animazione e organizzazione delle attività formative-educative svolte nei Centri di Terni, Narni e Orvieto.

Servizio 4 - Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali

Sezione 4.1 - Servizi per il lavoro e per le imprese - Area Nord

Per i Centri per l'Impiego di Perugia e Città di Castello e relativi sportelli territoriali, la sezione svolge le seguenti funzioni::

-coordinamento delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2015, art. 18, comma 1, strutturate sulla base dei LEP definiti dal D.M. n. 4/2018, nonché le attività collegate al D.L. n. 4/2019 sul reddito di cittadinanza e al Programma GOL

- collegamento tra le funzioni di programmazione degli strumenti di politiche attive del lavoro e la realizzazione degli interventi

- sviluppo delle sinergie con Enti e Istituzioni operanti nel territorio, compreso l'ambito sociale, con le associazioni sindacali e imprenditoriali, al fine di garantire la massima efficacia dell'azione dei Centri per l'Impiego

- coordinamento delle attività degli sportelli del lavoro che rientrano nella competenza territoriale dei Centri per l'Impiego dell'Area Nord

- analisi delle dinamiche del mercato del lavoro e del sistema produttivo in funzione dell'attività di scouting e cura l'analisi dei fabbisogni formativi e occupazionali delle imprese

- sviluppo delle attività di mediazione/consulenza alle imprese e accompagnamento al lavoro

- gestione delle procedure di accesso agli atti di competenza dei Centri per l'Impiego dell'Area Nord

- collaborazione alla gestione e all'erogazione di politiche del lavoro nell'ambito delle crisi aziendali

- coordinamento della rete dei servizi EURES territoriali Area Nord

- Gestione degli avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni ex art. 16 Legge n. 56/1987, che rientrano nella competenza territoriale dell'Area Nord

Sezione 4.2 - Servizi per il lavoro e per le imprese - Area Sud

Per i Centri per l'Impiego di Terni, Foligno e Orvieto e relativi sportelli territoriali, la sezione svolge le seguenti funzioni:

-coordinamento delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2015, art. 18, comma 1, strutturate sulla base dei LEP definiti dal D.M. n. 4/2018, nonché le attività collegate al D.L. n. 4/2019 sul reddito di cittadinanza e al Programma GOL

- collegamento tra le funzioni di programmazione degli strumenti di politiche attive del lavoro e la realizzazione degli interventi

- sviluppo delle sinergie con Enti e Istituzioni operanti nel territorio, compreso l'ambito sociale, con le associazioni sindacali e imprenditoriali, al fine di garantire la massima efficacia dell'azione dei Centri per l'Impiego

- coordinamento delle attività degli sportelli del lavoro che rientrano nella competenza territoriale dei Centri per l'Impiego dell'Area Sud

- analisi delle dinamiche del mercato del lavoro e del sistema produttivo in funzione dell'attività di scouting e cura l'analisi dei fabbisogni formativi e occupazionali delle imprese

- sviluppo delle attività di mediazione/consulenza alle imprese e accompagnamento al lavoro

- gestione delle procedure di accesso agli atti di competenza dei Centri per l'Impiego dell'Area Sud

- collaborazione alla gestione e all'erogazione di politiche del lavoro nell'ambito delle crisi aziendali

- coordinamento della rete dei servizi EURES territoriali Area Sud

- Gestione degli avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni ex art. 16 Legge n. 56/1987, che rientrano nella competenza territoriale dell'Area Sud

Sezione 4.3 - Collocamento Mirato

- attuazione della Legge n. 68/1999 su tutto il territorio regionale
- svolgimento delle attività di informazione, mediazione e orientamento nei confronti degli utenti
- iscrizione dei soggetti aventi titolo nelle apposite liste e controlla il perdurare del diritto all'iscrizione degli stessi attraverso la verifica delle dichiarazioni rese
- predisposizione delle graduatorie previste dalla normativa
- verifica degli obblighi normativi in capo ai datori di lavoro pubblici e privati con sede legale o sede operativa nell'ambito territorio regionale, svolge attività di consulenza finalizzata al conseguimento dell'ottemperanza normativa e segnala all'Ispettorato del Lavoro le eventuali inadempienze dei datori di lavoro
- attuazione delle procedure finalizzate all'ottemperanza di legge nei confronti dei soggetti obbligati
- supporto nell'attività di programmazione degli interventi volti a favorire l'inserimento lavorativo degli iscritti, verificandone gli esiti
- attuazione degli avviamenti a selezione e al lavoro dei soggetti aventi titolo
- coordinamento dell'attività del Comitato Tecnico nella predisposizione delle "schede professionali" e nella valutazione di compatibilità tra la mansione lavorativa e la disabilità degli utenti iscritti
- controllo di veridicità delle dichiarazioni dei datori di lavoro che hanno rapporti con la pubblica amministrazione
- valutazione delle richieste delle aziende finalizzate alla fruizione degli istituti previsti dalla normativa (compensazione territoriale, sospensione dagli obblighi, computo disabili ….) curando la proposta di adozione dei relativi atti amministrativi
- collaborazione con ANPAL, INPS, INAIL INL, SAL e con altre eventuali amministrazioni pubbliche al fine di agevolare l'inserimento al lavoro degli utenti iscritti
- partecipazione ad azioni di sistema e svolgimento di ricerche, studi di settore e analisi negli ambiti di competenza
- promozione e partecipazione a iniziative finalizzate alla conoscenza della normativa e della sua attuazione.

Sezione 4.4 - Ammortizzatori sociali

- gestione delle attività amministrative relative agli ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro

- gestione delle attività amministrative inerenti alle procedure di licenziamento collettivo ex Legge n. 223/1991

- supporto ai tavoli di crisi nell'ambito della task force regionale

- supporto ai Centri per l'Impiego per l'erogazione degli strumenti di politiche attive del lavoro nell'abito delle crisi aziendali

- gestione delle eccedenze di personale delle società direttamente controllate dalla Regione ex D.G.R. n. 66/2022

Servizio 5 - Programmazione e monitoraggio attività generali

Sezione 5.1 - Supporto alla programmazione, monitoraggio generale e ciclo della performance

- supporto nella predisposizione del Piano annuale di attività dell'Agenzia, di cui all'art. 23 della LR 1/2018, e collabora, in stretto raccordo con i Servizi competenti, nel relativo monitoraggio.

- supporto alla redazione della Relazione annuale di cui all'art. 18 bis della LR 1/2018.

- supporto alla predisposizione del Documento di economia e finanza regionale e della relazione annuale sullo stato di attuazione del programma di governo per la parte di competenza di ARPAL.

- supporto nelle attività di monitoraggio del Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego, in raccordo con i Servizi competenti e cura la trasmissione dei dati al Ministero competente.

- collaborazione alla redazione del Piano integrato di attività (PIAO) organizzazione e monitoraggio, in raccordo con i Servizi di Arpal, per l'elaborazione delle specifiche componenti.

- pianificazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dell'intero ciclo della performance, in raccordo con il Servizio 1 in particolare per lo scambio delle informazioni necessarie alla definizione quantitativa dei risultati e delle indennità correlate alla performance organizzativa e individuale e propedeutiche all'applicazione degli istituti giuridici riferiti agli sviluppi di carriera.

- elaborazione della proposta di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP), anche attraverso appositi applicativi, in coerenza con le Linee guida regionali adottate con D.G.R. n. 1198 del 29/10/2018, che stabiliscono principi e criteri metodologici da rispettare da parte di tutti gli enti e organismi del sistema regionale dell'Umbria, in ottica di semplificazione della procedura e dei modelli adottati per la Giunta regionale.

- definizione e aggiornamento della batteria di indicatori degli obiettivi gestionali, anche tenendo conto delle prescrizioni del comma 4 bis dell'art. 14 del D.Lgs. 150 del 27.10.2009 per quanto riguarda le risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti all'esterno.

- gestione dei processi di valutazione e di tutti gli adempimenti preparatori e conseguenti, anche fornendo supporto tecnico ai Servizi e Sezioni dell'Agenzia.

- elaborazione dei documenti caratterizzanti le fasi di gestione del ciclo, con particolare riferimento al Piano della Performance e alla Relazione annuale sulla performance.

- supporto tecnico e amministrativo alle attività dell'OIV e cura i rapporti ed il raccordo con l'OIV in qualità di struttura tecnica permanente di supporto come previsto dall'art. 14 del D.Lgs 150/2009.

- Supporto ai Servizi interessati e alla Direzione nella definizione di politiche di genere, pari opportunità e benessere organizzativo, e cura gli adempimenti per l'introduzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Sezione 5.2 – Trasparenza, prevenzione della corruzione, diritto di accesso e privacy

- collabora nelle azioni di supporto per lo svolgimento delle attività di competenza del responsabile della trasparenza, della prevenzione, della corruzione;

- elaborazione e predisposizione dell'aggiornamento annuale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

- monitoraggio dell'attuazione delle misure di mitigazione del rischio;

- elaborazione della Relazione annuale del RPCT;

- monitoraggio dell'attuazione delle misure di trasparenza, ivi inclusa l'attività di supporto all'Organismo Interno di Valutazione ai fini dell'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013;

- coordinamento e raccordo con le strutture competenti per le pubblicazioni derivanti da obblighi di legge, inclusa l'analisi e il coordinamento degli interventi da realizzare nella sezione Amministrazione trasparente del portale istituzionale in conformità alle disposizioni vigenti e in collaborazione con il Servizio Servizi informativi, infrastrutture digitali e comunicazione;

- predisposizione di regolamenti, disciplinari, circolari, etc. in applicazione della normativa vigente in materia;

- consultazione e monitoraggio della normativa in materia con ricerca, selezione e raccolta di documenti (delibere, determinazioni, regolamenti, comunicati stampa, etc.).

- partecipazione, per quanto di competenza, alla redazione del Piano integrato di attività (PIAO), organizzazione e monitoraggio.

- collaborazione nelle attività di supporto alle strutture in materia di esercizio del diritto di accesso, tenuta e pubblicazione del relativo registro.

- collaborazione negli adempimenti in materia di tutela dei dati personali, in raccordo con i Servizi competenti e con il DPO.

- collaborazione con il direttore e i Servizi interessati alla definizione degli standard procedurali ed operativi e alla predisposizione dei relativi format, ed è responsabile delle attività relative alla tenuta e aggiornamento del Repertorio dei procedimenti amministrativi di Arpal.