



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

**PON**  
INCLUSIONE

**M**



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

**arpal**  
**umbria**  
agenzia regionale politiche attive lavoro

**PON Inclusione 2014-2020**

**SI.GE.CO.**

Sistema di Gestione e Controllo

***Funzioni e procedure dell'OI ARPAL Umbria***

Versione 2.0  
19/03/2024



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M



MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

arpal  
umbria  
agenzia regionale politiche attive lavoro

---

## Sommario

INTRODUZIONE .....	3
1. DATI GENERALI .....	5
1.1 Informazioni presentate da: .....	5
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 19/03/2024.....	5
1.3 La struttura dell'Organismo Intermedio .....	5
1.4 Le funzioni dell'Organismo Intermedio .....	9
1.5 Le procedure di selezione dell'Organismo Intermedio .....	18
1.6 La procedura di archiviazione della documentazione .....	20
1.7 Le procedure per la revisione del SiGeCo dell'Organismo Intermedio .....	23
ALLEGATI .....	24



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI



## INTRODUZIONE

L'O.I. ARPAL Umbria ha inteso adottare il Sistema di Gestione e Controllo dell'AdG del PON Inclusionione 2014-2020 (di seguito Si.Ge.Co. PON Inclusionione) a cui si rimanda per la puntuale illustrazione delle procedure che lo stesso utilizza per l'espletamento delle funzioni delegate, ai sensi della convenzione sottoscritta in data 22/07/2019 con il Ministero del Lavoro – DG Direzione generale la Lotta alla Povertà.

Il presente documento illustra pertanto l'assetto organizzativo e funzionale, tenuto conto degli specifici impegni previsti nella Convenzione relativamente all'attuazione delle attività affidate, così come disposto dall'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Ad integrazione di quanto già descritto nel sistema di gestione e controllo dell'AdG, il presente documento fornisce indicazioni in merito a:

1. La procedura di archiviazione della documentazione;
2. La procedura per la modifica del Si.Ge.Co.

Il documento è quindi suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo di riferimento, ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del rafforzamento dei servizi per l'impiego a valere sulla Programmazione FSE 2014/2020 del PON Inclusionione Assi 1 e 2 "Sostegno a persone in povertà e marginalità estrema – Regioni più sviluppate, Regioni meno sviluppate e in transizione" e in particolare della azione 9.1.1 – "Supporto alla sperimentazione di una misura nazionale di inclusionione attiva che prevede l'erogazione di un sussidio economico a nuclei familiari in condizioni di povertà condizionale alla adesione ad un progetto di attivazione sociale e lavorativa attraverso il rafforzamento dei servizi di accompagnamento e delle misure di attivazione rivolte ai destinatari".

Il documento si completa della pista di controllo redatta ai sensi dell'art. 72 del Reg UE 1303/2013 e dell'art. 25 del Reg. (UE) n. 480/2014 con riferimento al flusso di attività e di verifiche che documenta a livello di operazione la corretta applicazione del sistema procedurale messo in atto per la selezione e la realizzazione fisica e finanziaria dell'operazione stessa.

Alla luce di quanto sopra esposto, il presente documento, unitamente al SiGeCo PON Inclusionione, ivi inclusa la relativa manualistica e strumentazione (nelle sue ss.mm.ii), è vincolante per l'attuazione delle azioni delegate a ARPAL Umbria e, pertanto, è adottato e trasmesso a tutte le strutture interessate.

Per consentirne la più ampia divulgazione, in occasione della sua adozione, sono previste sessioni formative/informative sui contenuti, sulle procedure e sugli strumenti del presente documento e, se del caso, anche sui successivi aggiornamenti dello stesso.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del documento e le relative principali modifiche apportate, al fine di ridurre i rischi legati all'utilizzo di informazioni superati a seguito di successivi aggiornamenti.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

arpal  
Umbria  
agenzia regionale politiche attive lavoro

Versione	Data	Prima emissione e principali modifiche
1.0	05/12/2023	Prima emissione
2.0	19/03/2024	Seconda Emissione <ul style="list-style-type: none"><li>1. par. 1.1: aggiornamento dei dati anagrafici del O.I.;</li><li>2. par. 1.3: aggiornamento dell'organigramma dell'O.I. e degli atti di nomina del nuovo Commissario straordinario;</li><li>3. par. 1.4: aggiornamento del funzionigramma e del dimensionamento;</li></ul>



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

arpal  
Umbria  
agenzia regionale politiche attive lavoro

## 1. DATI GENERALI

### 1.1 Informazioni presentate da:

**Dott. Francesco Siciliano**

- Commissario Straordinario della Direzione di ARPAL Umbria
- OI del Programma Operativo Nazionale INCLUSIONE (codice CCI 2014IT 05SFOP001) finanziato dal Fondo Sociale Europeo.
- Indirizzo ARPAL Umbria: Sede legale – Corso Vannucci, 96 - Perugia
- Sede operativa: Via Palermo 86/A Perugia
- Telefono: 0759116209
- email: [direzione@arpalumbria.it](mailto:direzione@arpalumbria.it)

### 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 19/03/2024

Le informazioni fornite descrivono le procedure poste in essere dall'OI ARPAL Umbria per assicurare la sana gestione finanziaria delle funzioni delegate.

### 1.3 La struttura dell'Organismo Intermedio

La convenzione sottoscritta in data 22/07/2019 con il Ministero del Lavoro – DG Direzione generale la Lotta alla Povertà designa ARPAL Umbria quale Organismo Intermedio del PON Inclusione 2014-2020 delegandole le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, modificato dal Regolamento n. 2018/1046 del 18 luglio 2018, e negli atti delegati/di esecuzione ivi contenuti, collocandolo, nell'ambito dell'organizzazione del PON Inclusione, come illustrato nella figura che segue.



Tale individuazione nasce dalla oramai consolidata competenza in materia di politiche per il lavoro e dal fatto che ARPAL Umbria svolge molte delle sue funzioni anche in qualità di Organismo Intermedio nell'ambito delle azioni previste dai programmi operativi nazionali e regionali finanziati dai fondi strutturali. L'Agenzia, infatti, è coinvolta nella gestione e nell'attuazione di altri progetti comunitari nazionali tra cui Garanzia Giovani e il programma di politiche attive previste dal PNRR "Garanzia



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

arpal  
Umbria  
agenzia regionale politiche attive lavoro

Occupabilità dei Lavoratori (GOL)”.

ARPAL Umbria, quale ente pubblico strumentale della Regione Umbria, è dotato di personalità giuridica di diritto pubblico ed ha autonomia amministrativa, organizzativa, contabile e gestionale, ai sensi della L.R. 1/2018 e s.m.i.. L'attività di ARPAL Umbria è regolata, oltre che dalla legge istitutiva, dagli atti di indirizzo approvati dalla Giunta regionale e dai provvedimenti di gestione e di organizzazione emanati nell'esercizio della propria autonomia. La sede legale è individuata nella stessa della Regione Umbria, in Palazzo Donini, in Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia.

La Giunta regionale con D.G.R. n. 713 del 25/06/2018 ha disposto, a far data dal 30 giugno 2018, il trasferimento e l'inquadramento nel ruolo di ARPAL Umbria del personale dipendente delle Province di Perugia e Terni addetto alle attività in materia di politiche attive del lavoro e di formazione professionale già collocato fuori organico dalle stesse e gestito transitoriamente dalla Regione Umbria in regime convenzionale dal 1 gennaio 2016 oltre che, del personale dipendente della Giunta regionale addetto alle attività in materia di politiche attive del lavoro e di formazione professionale.

Tale processo ha riguardato il personale a tempo indeterminato della Provincia di Perugia e della Provincia di Terni per un totale di n. 133 unità e il personale dipendente a tempo determinato della Provincia di Perugia (47 unità) oltretutto, il personale dipendente a tempo indeterminato della Giunta regionale, per complessive n. 1 unità di qualifica dirigenziale e n. 50 unità di personale del comparto. Per le 47 unità di personale proveniente dalla Provincia di Perugia con contratto a tempo determinato sono state espletate le procedure di stabilizzazione previste dall'art. 20 del Dlgs 75/2017.

Con D.G.R. n. 366/2018 è stato approvato il modello organizzativo delle strutture dirigenziali di ARPAL Umbria che prevedeva la presenza di cinque strutture di livello dirigenziale di cui sono state definite le declaratorie e di un Coordinatore.

Con D.G.R. n. 721 del 29/06/2018 è stato approvato il modello organizzativo non dirigenziale dei Servizi di ARPAL Umbria e quello temporaneo, utilizzato nelle more di una piena definizione della nuova organizzazione ed ereditato dall'organizzazione dei quattro servizi regionali soppressi con il trasferimento del personale con DGR n. 713/2018, atto che aveva conferito gli incarichi dirigenziali al personale trasferito ai sensi dell'art.49, commi 2 e 3, della LR n. 1/2018 e gli incarichi di posizione organizzativa al personale trasferito ai sensi dell'art. 49, commi 2 e 3, della LR n. 1/2018 con decorrenza 30 giugno 2018.

L'organigramma temporaneo presentava una sostanziale corrispondenza con l'articolazione organizzativa già esistente nelle amministrazioni di provenienza, così da garantire la continuità nell'erogazione dei servizi anche a livello territoriale.

Con D.G.R. n. 1220 del 29/10/2018 è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2018-2020 di ARPAL in cui è stata analizzata la situazione occupazionale dell'Agenzia che, in una prima fase, come precedentemente detto, è rappresentata dall'insieme delle risorse umane addette alle funzioni trasferite in ARPAL, provenienti dalle Province di Perugia e Terni e dalla Regione Umbria; la pianificazione dei fabbisogni, come riportato nella D.G.R. n. 721/2018, ha semplicemente preso atto della situazione esistente.

Oltre alle unità stimate nel Piano dei fabbisogni, nella D.G.R. n. 1220 si è previsto che nel corso del 2018 ARPAL Umbria avrebbe adempiuto a quanto stabilito dalla richiamata convenzione stipulata con l'AdG del PON Inclusion (D.G.R. n. 1439/2018) relativamente al rafforzamento dei Centri per l'Impiego, anche ai fini dell'attuazione del Reddito di Cittadinanza, provvedendo ad assumere n. 8 figure professionali di categoria C per un periodo di tre anni.

Il Piano delle attività di ARPAL Umbria (approvato con D.G.R. n. 563 del 6 maggio 2019) ha previsto, tra le altre attività, l'attuazione del "Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro" ai sensi dell'art. 12, c. 3 del D.L. 29 gennaio 2019, n. 4 convertito in



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

arpal  
Umbria  
agenzia regionale politiche attive lavoro

legge 28 marzo 2019 n. 26, sancito nella Conferenza Stato - Regioni del 17 aprile 2019; secondo cui le risorse stanziaste destinate al rafforzamento degli organici dei CPI per la Regione Umbria consentono la copertura della spesa per l'assunzione stabile di:

- fino a n.45 unità già a decorrere dal 2019 (quota dei 4.000 nazionali);
- fino a n.33 unità a decorrere dal 2020 (quota dei 3.000 nazionali);
- fino a n.33 unità a decorrere dal 2021 (quota dei 3.000 nazionali) e la stabilizzazione di 18 unità di personale.

La Giunta Regionale, con propria deliberazione n. 1311 del 27.12.2019, ha provveduto all'Approvazione del "Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche Attive del Lavoro in attuazione del D.M. n. 74 del 28/06/2019". Da ultimo con D.G.R. n. 715 del 05/08/2020 la Giunta Regionale ha adeguato ai contenuti del DM n. 59 del 22/05/2020 il Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego di cui al precedente D.M. n. 74 del 28 giugno 2019.

Il modello organizzativo di ARPAL Umbria, comprensivo dell'organigramma e delle declaratorie delle strutture è stato oggetto di revisione a seguito della legge regionale 7 luglio 2021, n. 11 con cui sono state apportate modificazioni e integrazioni alla L. R. 14 febbraio 2018 n. 1 (Sistema integrato per il mercato del lavoro, l'apprendimento permanente e la promozione dell'occupazione. Istituzione dell'Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro)" e sono stati individuati quali nuovi organi dell'Agenzia, ai sensi dell'articolo 17 della legge istitutiva, il Presidente, il Consiglio di amministrazione, il Direttore e il Collegio dei revisori. L'art. 18 bis comma 4 della legge istitutiva stabilisce che l'articolazione organizzativa è deliberata dal Consiglio di Amministrazione di ARPAL, su proposta del Direttore.

Con DGR n. 958 del 13/10/2021 e con successivo Decreto della Presidente della Giunta Regionale n. 43 del 27 ottobre 2021 è stata nominata Direttore dell'Agenzia fino alla fine della legislatura l'Avv. Paola Nicastro ai sensi dell'art. 19 comma 1 della L.R. n. 1/2018 e s.m.i..

Con DGR n. 32 del 19/01/2022 è stato approvato il Regolamento di organizzazione interno (di seguito Regolamento interno) che definisce l'articolazione territoriale dell'Agenzia in una struttura centrale, sita in Perugia, oltreché in dipartimenti e uffici territoriali denominati Centri per l'impiego e Sportelli del lavoro, e una articolazione organizzativa in strutture, servizi e posizioni ordinate per funzioni omogenee e preposte allo svolgimento di funzioni e attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi e progetti specifici, in conformità al principio della distinzione tra attività di indirizzo politico-amministrativo e attività di attuazione e gestione.

A seguito delle modifiche apportate alla legge istituiva che ha individuato i nuovi organi dell'Agenzia e sulla base degli obiettivi e degli indirizzi assegnati dalla Giunta regionale, il Consiglio di Amministrazione di ARPAL, su proposta del Direttore, ha ritenuto necessario procedere ad una revisione dell'articolazione organizzativa delle strutture dirigenziali. Con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5/2022 e successiva Deliberazione della Giunta Regionale n. 351 del 13/04/2022 è stata, dunque, approvata l'articolazione organizzativa dell'Agenzia che conserva il precedente dimensionamento delle cinque strutture dirigenziali e prevede cinque servizi come di seguito definiti:

- Servizio 1 Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio;
- Servizio 2 Servizi informativi, infrastrutture digitali e comunicazione;
- Servizio 3 Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali;
- Servizio 4 Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali;
- Servizio 5 Programmazione e monitoraggio attività generali.

La novità di tale riorganizzazione consiste principalmente nella unificazione della gestione dei Centri per l'Impiego sotto un unico servizio (Servizio 4) al fine di creare una struttura competente in grado di



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

arpal  
Umbria  
agenzia regionale politiche attive lavoro

fornire in modo omogeneo ed integrato tutti i servizi per il lavoro. Tale Servizio 4 “Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali” si articola in quattro Sezioni:

- 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.

Le Sezioni 4.1 e 4.2 che ricomprendono i CPI regionali sono rivolti alla erogazione diretta dei servizi per il lavoro, secondo le previsioni dell’articolo 15 della L. R. n. 1/2018, e sulla base del patto di servizio personalizzato curano l’erogazione di titoli di accesso alle politiche per il lavoro e la gestione delle stesse nel territorio.

In particolare, la Sezione 4.1 “Servizi per il lavoro e per le imprese – Area Nord” gestisce i Centri per l’impiego del territorio regionale di competenza e dei relativi sportelli territoriali tra cui il Centro per l’impiego di Perugia e il Centro per l’impiego di Città di Castello. Oltre al personale che offre servizi di front office presso i CPI vanno poi considerate le unità di personale che gestiscono gli strumenti di politica attiva offerti dai tre CPI di cui sopra e il personale che svolge servizi connessi all’attuazione della L. 68/99 nel territorio della provincia di Perugia.

Il Servizio 4.2 “Servizi per il lavoro e per le imprese – Area Sud” gestisce, invece, il Centro per l’impiego di Terni, Foligno e di Orvieto. Come l’altro Servizio, oltre al personale che offre servizi di front office presso i CPI, vanno poi considerate le unità di personale che gestiscono gli strumenti di politica attiva offerti dai due CPI e il personale che svolge servizi connessi all’attuazione della L. 68/99 nel territorio della provincia di Terni.

In coerenza con il nuovo assetto organizzativo, con Determinazione Direttoriale n. 1087 del 24/07/2024 sono stati rivisti gli assetti organizzativi di II livello e conferiti gli incarichi di posizione organizzativa dal 01/08/2023 per la durata di due anni fino al 31/07/2025.

Per le attività necessarie allo svolgimento delle proprie funzioni, il sistema organizzativo dell’Agenzia è dunque articolato in:

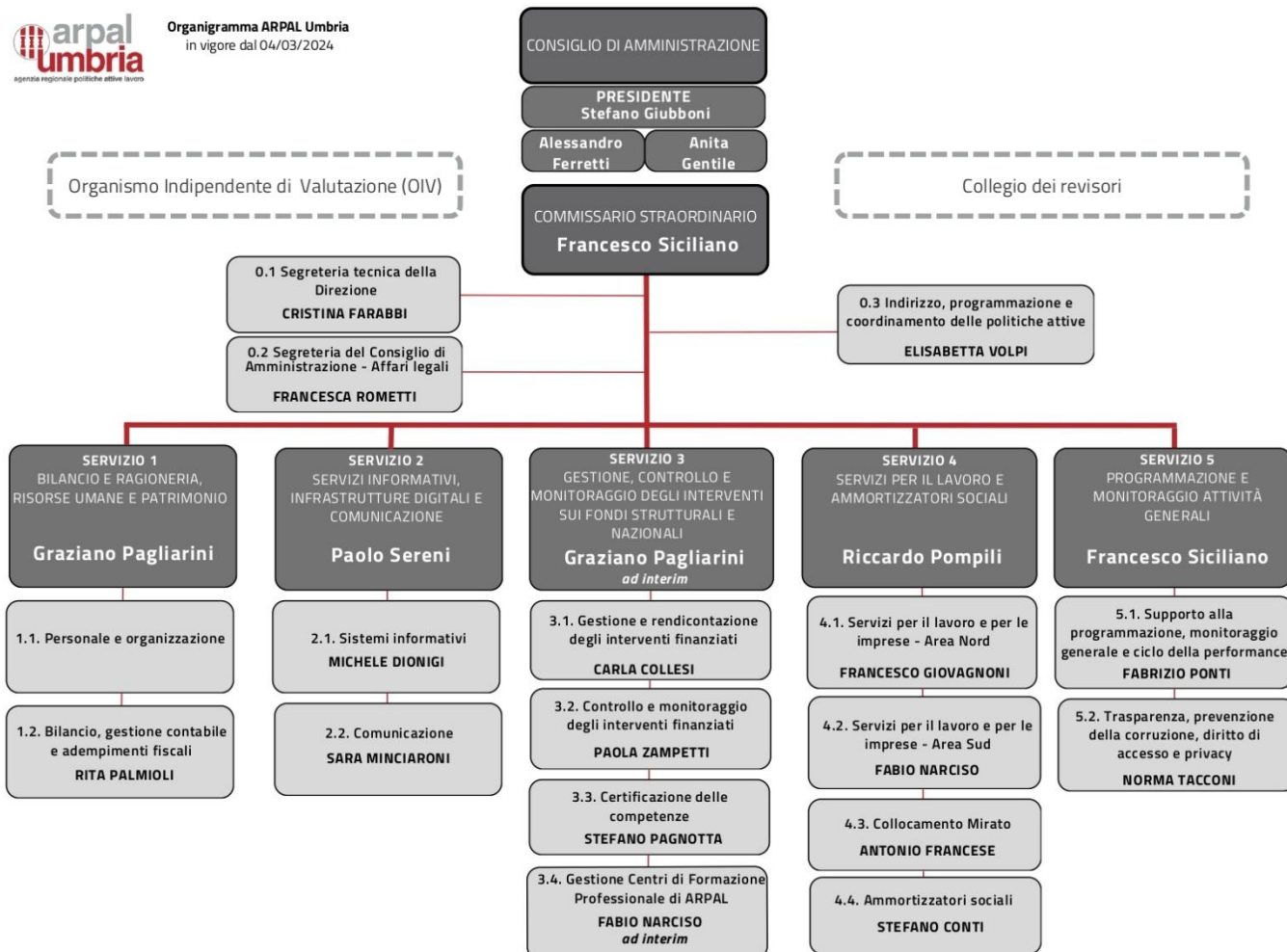
- servizi, definiti come strutture e posizioni di livello dirigenziale;
- posizioni di staff alla direzione, di livello dirigenziale, per lo svolgimento di attività di studio, ricerca, consulenza, elaborazione, controllo, ispettive e di vigilanza;
- strutture e posizioni di livello non dirigenziale: posizioni organizzative di direzione denominate Sezioni.

Con Deliberazione di Giunta Regionale n. 143 del 27/02/2024 e conseguente Decreto della Presidente della Giunta Regionale n. 9 del 04/03/2024 è stato nominato il Dott. Francesco Siciliano, in qualità di Commissario Straordinario che è subentrato all’Avv. Paola Nicastro nelle funzioni di Direttore di ARPAL Umbria





Di seguito l'Organigramma di ARPAL Umbria



#### 1.4 Le funzioni dell'Organismo Intermedio

Nell'ambito del quadro organizzativo descritto al paragrafo precedente, il Direttore assume la funzione di Organismo Intermedio del PON Inclusion FSE 2014-2020, ai sensi degli artt. 123 e 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, così come declinate nel funzionigramma di seguito riportato.

Con riferimento alle funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della programmazione del Piano di Attuazione è supportato dal personale della Sezione 0.1 "Segreteria tecnica della Direzione" e 0.3 "Indirizzo, programmazione e coordinamento delle politiche attive".

Le funzioni di gestione e attuazione del Piano sono invece assegnate alla Sezione 4.4 "Ammortizzatori sociali" del Servizio 4 "Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali".

Nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013 le funzioni di controllo e verifica sulle operazioni sono svolte dalla Sezione 3.2 "Controllo e monitoraggio degli interventi finanziati" del Servizio 3 "Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali".

Il ruolo di Beneficiario è svolto dalla Sezione 4.1 "Servizi per il lavoro e per le imprese -Area Nord", del Servizio 4 "Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali", coadiuvato per le parti di competenza dalle



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

arpal  
Umbria  
agenzia regionale politiche attive lavoro

Sezioni 4.2 “Servizi per il lavoro e per le imprese – Area Sud”, 1.1 “Personale e organizzazione” e 1.2 “Bilancio, gestione contabile e adempimenti fiscali” del Servizio 1 “Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio”.

### **Le misure di prevenzione della corruzione**

ARPAL con Deliberazione n. 4/2022 ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2022-2024 che contiene la strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Agenzia, la programmazione delle connesse misure di prevenzione generali e specifiche e l'individuazione delle azioni idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza, in attuazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012 e s.m. e i. e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA).

Il Piano è redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) che ai sensi dell'art. 7, comma 4, lettera g), del Regolamento di organizzazione di ARPAL Umbria, è individuato nella figura del Direttore mentre i compiti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, e dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono esercitati, nei confronti dell'Agenzia, dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di diretta collaborazione della Giunta Regionale.

Nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012, il Codice di comportamento rappresenta una delle più significative misure di carattere generale previste per la promozione dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta. Tale codice rappresenta la base giuridica di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni. Attualmente ARPAL si avvale del Codice di comportamento della Regione Umbria approvato con D.G.R. n. 1293 del 27 dicembre 2019, che all'art. 4 prevede la sua applicazione anche alle agenzie ed enti strumentali. Nel rispetto delle previsioni normative, il Codice di comportamento continua a essere notificato ai nuovi assunti e a quanti si trovino a operare con l'Agenzia ed è pubblicato nel sito web nella sottosezione Disposizioni generali-Atti generali dell'Amministrazione trasparente.

La rotazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della Legge n. 190/2012, ai sensi del quale le Pubbliche Amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC “procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari”.

In ARPAL il principio della rotazione è stato sino ad oggi garantito dalla progressiva copertura dei 5 incarichi dirigenziali (di cui ad oggi solo uno risulta ancora svolto ad interim) e dal conferimento degli incarichi di posizione organizzativa con durata triennale avvenuto nel Maggio 2019. Nel corso del 2022 l'Agenzia intende recepire gli indirizzi del PNA 2019, anche tenendo conto dell'impatto sulla struttura organizzativa di ARPAL che sarà prodotto dall'attuazione del Piano regionale di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche attive del lavoro approvato con D.G.R n. 715 del 5.08.2020 e, nella fase di riorganizzazione dei servizi e delle sezioni e di conferimento degli incarichi del personale addetto alle aree di rischio, si terrà conto delle competenze e professionalità richieste, delle relative disponibilità e attitudini, oltre alla possibilità di attivare idonei processi formativi. I presupposti cui ARPAL intende uniformarsi per assicurare una periodica corretta rotazione dei dipendenti sono:

- formazione per far acquisire ai dipendenti competenze professionali anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una pluralità di ambiti lavorativi;
- misure alternative nelle ipotesi in cui non sia possibile applicare la rotazione, date le dimensioni dell'Agenzia, è necessario che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi, potenziando ad esempio la trasparenza, l'affiancamento di altri funzionari, separando le attività di istruttoria da quelle di adozione del provvedimento finale;



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

arpal  
Umbria  
agenzia regionale politiche attive lavoro

- criteri e informativa sindacale: definizione in via preventiva dei criteri di rotazione, tra i quali:
- a) l'individuazione degli uffici;
  - b) la periodicità;
  - c) le caratteristiche.

### **La gestione del conflitto di interessi**

I dipendenti di ARPAL, nelle more dell'adozione di un Codice di comportamento dell'Agenzia, sono tenuti al rispetto del Codice di comportamento della Regione Umbria, che in conformità al Codice dei dipendenti pubblici, dispone i medesimi obblighi in materia di conflitto di interesse. Gli stessi all'atto di conferimento di incarichi dirigenziali/direttoriali o per assunzioni a tempo determinato o indeterminato sono tenuti a sottoscrivere una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse. Il monitoraggio della misura avviene attraverso il censimento annuale delle sottoscrizioni rilasciate e attraverso un'attività di sensibilizzazione in materia dell'intero personale.

In base all'art. 2, co 3 del D.P.R. n. 62/2013, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni - compresi quelli relativi al conflitto di interessi - si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

In ARPAL le segnalazioni di illecito (whistleblowing) sono inviate a un indirizzo di posta dedicato e la gestione delle stesse è a carico del RPCT nel rispetto dei principi generali previsti dalla normativa.

La programmazione formativa in tema di anticorruzione e trasparenza prevista da ARPAL Umbria nel triennio di vigenza del PTPCT 2021-23 è stata avviata nel 2021, avvalendosi della Convenzione in atto con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica e della collaborazione con la Regione Umbria nonché dei webinar di aggiornamento resi disponibili da ANAC.

Con particolare riferimento alla gestione del rischio nelle attività svolte da ARPAL in qualità di Organismo Intermedio del FSE è stata prevista la partecipazione al corso "Risk management e risk assesment per OI FSE".

### **Le misure antifrode nelle procedure di gestione dei fondi strutturali**

Con Determinazione Direttoriale n. 637 del 10 luglio 2019 è stato istituito il "Gruppo di Autovalutazione del Rischio" di ARPAL Umbria per le attività gestite e finanziate in qualità di O.I., gruppo unico valevole per i programmi PON IOG 2014-2020, POR FSE 2014-2020, PON Inclusionione, POC SPAO in attuazione di quanto disposto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "Misure antifrode efficaci e proporzionate". Con riferimento al PON Inclusionione, gli esiti dell'esercizio di autovalutazione è analizzato nell'ambito del Gruppo di Valutazione del Rischio frode del PON Inclusionione, a cui l'ARPAL partecipa in qualità di componente del gruppo stesso.



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

arpal  
Umbria  
agenzia regionale politiche attive lavoro

## Il funzionigramma

Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione ( <i>di norma una Direzione generale</i> )	
Unità organizzativa	Attività principali
<p><b>Commissario Straordinario</b> Dott. Francesco Siciliano</p> <p>coadiuvato da</p> <p><b>Sezione 0.3</b> Indirizzo, Programmazione e Coordinamento delle Politiche Attive (Resp. Elisabetta Volpi) e <b>Sezione 01</b> Segreteria tecnica della Direzione (Resp. Cristina Farabbi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definisce e trasmette il Piano Attuazione, con relativo dettaglio finanziario, all'AdG del PON Inclusion e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessaria;</li> <li>- adotta gli atti (deleghe e ordini di servizio) che definiscono l'organizzazione interna dell'OI, il sistema delle deleghe e l'assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell'OI;</li> <li>- definisce e adotta il sistema di gestione e controllo, dandone comunicazione all'AdG del PON Inclusion e;</li> <li>- assicura il raccordo con le autorità centrali del PON Inclusion e, anche nei rapporti istituzionali con la CE;</li> <li>- assicura la gestione e l'attuazione del Piano di Attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto agli artt. 123 e 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto della Convenzione stipulata con il Ministero del Lavoro – DG Direzione generale la Lotta alla Povertà;</li> <li>- assicura al Comitato di Sorveglianza le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e, in particolare, i dati relativi all'avanzamento del Piano di Attuazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi, mediante il coordinamento con l'AdG del PON Inclusion e;</li> <li>- assicura la predisposizione e la trasmissione alla Commissione Europea delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mediante il coordinamento con l'AdG del PON Inclusion e;</li> <li>- garantisce l'implementazione del sistema informatico per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione del Piano di Attuazione, nonché dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, mediante il coordinamento con l'AdG del PON Inclusion e;</li> <li>- assicura un'appropriata gestione dei rischi, ivi inclusi il rischio frode, in coerenza con le procedure definite nel SIGECO del PON Inclusion e;</li> <li>- assicura all'AdG del PON Inclusion e il riepilogo dei</li> </ul>



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo

PON  
INCLUSIONE

M

MINISTERO del LAVORO  
e delle POLITICHE SOCIALI

arpal  
Umbria  
agenzia regionale politiche attive lavoro

	<p>controlli effettuati e dei relativi esiti, attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni, ai fini della predisposizione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo delle relazioni finali di revisione contabile;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- trasmette le previsioni di spesa e le dichiarazioni di spesa all'AdC del PON Inclusion;</li><li>- richiede l'erogazione delle tranche di pagamento all'AdG e adotta i provvedimenti relativi al riconoscimento delle spese sostenute al Beneficiario;</li><li>- assicura le azioni di comunicazione del Piano di Attuazione, comprese quelle inerenti la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale, in conformità agli artt. 115 e 116 del Reg. (UE) n. 1303/2013.</li></ul>
--	---



## Funzioni di gestione e attuazione del Piano regionale

### Unità organizzativa

### Attività principali

#### Sezione 4.4. Ammortizzatori sociali (Resp. Stefano Conti)

- promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti del sistema di gestione e controllo;
- svolge il controllo formale delle domande di rimborso presentate, propedeutico al controllo di I livello;
- provvede, sulla base delle risultanze delle verifiche amministrative e dei controlli di II livello all'aggiornamento del quadro finanziario dell'operazione
- supporta il Direttore nella predisposizione di eventuali controdeduzioni in esito a Audit di sistema e nell'esame, anche in raccordo con l'unità competente per le verifiche amministrative, delle controdeduzioni presentate dalla struttura facenti funzioni di Beneficiario in relazione agli esiti dei controlli effettuati;
- fornisce al Direttore, per il seguito di competenza, le informazioni sulle eventuali irregolarità oggetto di primo accertamento per i seguiti di competenza;
- segnala al Direttore, per il seguito di competenza, i ritiri e l'avvio di procedimenti di recupero, al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126, lettera h) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- gestisce la contabilità degli importi da recuperare e recuperati a seguito dei riscontri sulle irregolarità, aggiornando il Registro dei controlli;
- fornisce al Direttore, per il seguito di competenza, le previsioni di spesa, la rendicontazione delle spese all'AdC attraverso il SI del PON Inclusion, e le informazioni utili a rispondere alle richieste della Commissione Europea e/o di altri organismi titolati;
- verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG;
- assicura la predisposizione di piste di controllo adeguate e la conservazione dei relativi documenti, secondo quanto disposto dall'art. 72 lett1. Og) del Reg. (UE) n. 1303/2013;



## Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione

Unità Controllo di I livello	Attività principali
<p><b>Sezione 3.2</b> Controllo e monitoraggio degli interventi finanziati (Resp. Paola Zampetti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assicura lo svolgimento delle verifiche di cui all'art.125 par. 4 lett.e parr. 5 e 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto di quanto previsto al par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sull'adeguata separazione delle funzioni e secondo le modalità previste dal sistema di gestione e controllo dell'AdG;</li> <li>- verifica il rispetto dell'obbligo di trasmissione dei dati di monitoraggio, garantendo la completezza e la coerenza degli stessi, secondo le modalità previste dal sistema di gestione e controllo dell'AdG;</li> <li>- garantisce l'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo;</li> <li>- procede alla compilazione del format di scheda OLAF e alla sua trasmissione, unitamente alla valutazione sull'irregolarità, all'AdG, per il seguito di competenza</li> <li>- fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'AdC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza.</li> </ul>

## Funzioni di Beneficiario (ove l'OI svolga anche le funzioni di beneficiario gestendo direttamente l'operazione)

Unità organizzativa	Attività principali
<p><b>Sezione 4.1</b> Servizi per il lavoro e per le imprese -Area Nord (Resp. Francesco Giovagnoni)</p> <p>Coadiuvato, per le parti di competenza, da</p> <p><b>Sezione 4.2</b> - Servizi per il lavoro e per le imprese – Area Sud (Resp. Fabio Narciso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avviare ed attuare l'operazione ammessa a finanziamento nei termini e modi definiti in Convenzione;</li> <li>- svolge l'autocontrollo sulle procedure di selezione prima della loro pubblicazione e prima dell'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti con i soggetti attuatori;</li> <li>- adotta gli atti relativi alla liquidazione dei soggetti attuatori, assicurando che le spese sostenute per l'attuazione dell'operazione siano ammissibili conformemente alla normativa europea, nazionale e alla convenzione/contratto con i soggetti attuatori;</li> <li>- adotta una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione</li> <li>- garantisce la coerenza delle attività con l'operazione;</li> <li>- conserva tutta la documentazione amministrativa e contabile, sotto forma di originali o di copie autenticate, per i tre anni successivi alla chiusura del PON Inclusion e o,</li> </ul>



	<p>qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- invia, secondo le modalità definite nel Manuale del Beneficiario/altre comunicazioni, le domande di rimborso debitamente corredate di tutta la documentazione amministrativa contabile necessaria;</li></ul> <p>invia, secondo le modalità definite nel Manuale del Beneficiario/altre comunicazioni, i dati di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, garantendone la correttezza, l'affidabilità e la congruenza in relazione all'operazione di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- assicurare, nel corso dell'intero periodo di vigenza della Convenzione/Accordo la massima collaborazione nelle attività svolte dai soggetti incaricati dei controlli sull'utilizzo dei fondi SIE, fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili e consentendo l'accesso ai locali dove sono ubicati e operativi eventuali beni acquistati nonché dove sono detenute le scritture contabili;</li><li>- garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 115 del Reg. (CE) n. 1303/2013.</li></ul>
--	--





## Il dimensionamento

Nel seguito si riporta il prospetto descrittivo del numero di risorse complessivamente attribuite alle funzioni proprie di OI, così come individuate nell'organigramma sopra riportato. Tale attribuzione e dotazione minima è assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020 ed è effettuata in base alle competenze tecniche, alle capacità amministrative richieste per la natura dell'incarico, nonché nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo (art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013).

Tenuto conto che l'operazione si configura a titolarità dell'Agenzia, il dimensionamento di seguito riportato riferisce inoltre in merito al personale impiegato nello svolgimento delle attività riconducibili al ruolo di Beneficiario.

Dimensionamento dell'organico e quadro delle competenze dell'OI ARPAL Umbria								
Unità organizzativa	Risorse Umane							
	Totali	Interne	Esterne	Funzioni	Nominativo	Inquadramento	Esperienza	Impegno %
Direzione Generale supportato dalla Sezione 01 "Segreteria tecnica della Direzione" e dalla Sezione 03 "Indirizzo, Programmazione e Coordinamento delle Politiche Attive"	3	3		Funzioni di indirizzo strategico e coordinamento della Programmazione	Francesco Siciliano	Commissario Straordinario	Alta	10
					Cristina Farabbi	Responsabile di Sezione cat. D	Alta	5
					Elisabetta Volpi	Responsabile di Sezione cat. D	Alta	10
Sezione 4.4. "Ammortizzatori sociali"	2	2		Funzioni di gestione e attuazione del Piano regionale	Stefano Conti	Responsabile di Sezione cat. D	Media	10
					Gessica Pierotti	Categoria B	Bassa	5
Sezione 3.2 "Controllo e monitoraggio degli interventi finanziati"	5	5		Funzioni di controllo e verifica sulle operazioni del Piano di Attuazione	Paola Zampetti	Responsabile di Sezione cat. D	Media	10
					Sorrentino Augusto Danilo	Categoria C	Media	10
					Iaboni Roberta	Categoria C	Media	10
					Rossella Franco	Categoria C	Media	10
					Speranzini Massimiliano (50%)	Categoria D	Media	10
Sezione 4.1 "Servizi per il lavoro e per le imprese - Area Nord" supportato dalla Sezione 4.2 "Servizi per il lavoro e per le imprese - Area Sud" dalla Sezione 1.1 "Personale e organizzazione" e dalla Sezione 1.2 "Bilancio, gestione contabile e adempimenti fiscali"	2	2		Funzioni di Beneficiario (ove l'OI svolge anche le funzioni di beneficiario gestendo direttamente l'operazione)	Francesco Giovagnoni	Responsabile di Sezione cat. D	Media	10
					Marta Bertoldi	Categoria C	Media	10
	2	2			Fabio Narciso	Responsabile di Sezione cat. D	Media	10
					Menicocci Silvia	Categoria D	Media	10
	2	2			Franca Sponticcia	Categoria D	Media	10
					Rita Palmioli	Responsabile di Sezione cat. D	Media	5
TOTALE PON	16	16						



### 1.5 Le procedure di selezione dell'Organismo Intermedio

Come anticipato, l'OI gestisce direttamente l'operazione oggetto di Convenzione con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e, pertanto, non sono previste procedure di selezione di soggetti beneficiari esterni.

Con riferimento, invece, alle procedure di reclutamento degli operatori in attuazione del "Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego e delle politiche del lavoro", adottato con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 74 del 28/6/2019, con D.G.R. n. 1311 del 27.12.2019, l'Umbria ha approvato il proprio "Piano Straordinario di Potenziamento dei Centri per l'Impiego e delle Politiche Attive del Lavoro ed ha provveduto all'adeguamento ai contenuti del D.M. n. 59 del 22/5/2020 disponendo, tra l'altro, l'attuazione di detto rafforzamento privilegiando forme di assunzione a tempo indeterminato, tenuto conto della natura stabile delle risorse destinate al rafforzamento degli organici.

Le procedure per il reclutamento del personale sono state espletate conformemente alla normativa vigente per le Amministrazioni pubbliche (art. 36 del D.Lgs n. 165/2001) e alle indicazioni contenute al paragrafo 2.4 del Manuale dei Beneficiari della Autorità di Gestione.

Nello specifico ARPAL Umbria ha scelto di avvalersi di graduatorie già formate a seguito di precedenti procedure di selezione come previsto ai sensi dell'articolo 12, comma 8.ter del DL n. 4/2019 recante "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni" convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26 che prevede la possibilità di utilizzo di graduatorie di altre amministrazioni per l'assunzione di personale da destinare ai centri per l'impiego, previo accordo tra le amministrazioni interessate, e ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (come previsto dall'art. 7 c.1 della Convenzione sottoscritta con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 22.07.2019 e registrata dalla Corte dei Conti con decreto di approvazione n. 1-3075 del 09/10/2019).

Sono state preventivamente attivate le procedure previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di mobilità del personale sia con il Dipartimento della Funzione Pubblica che con il Servizio Politiche Integrate del lavoro di ARPAL (prot. U - 21510 del 28/12/2018), il quale, con nota prot. 21551 del 28/12/2018 ha confermato che non risultava personale in disponibilità per le categorie e profili oggetto della detta procedura e che, in ogni caso, erano trascorsi i due mesi previsti dallo stesso art. 34 bis, al comma 4.

Con determinazione direttoriale n. 749 del 05/08/2019 è stato approvato lo schema di convenzione fra Arpal Umbria e la Provincia di Perugia per l'utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici per esami e sono stati determinati i criteri di cui all'art. 1 comma 362 della legge 145/2018 per la verifica della perdurante idoneità, dando mandato al Servizio Organizzazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali di procedere all'ulteriore scorrimento delle graduatorie della Provincia di Perugia con l'assunzione delle n. 8 unità di personale.

La legge n. 145 del 30 dicembre 2018, legge finanziaria 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021, al comma 362, lett. a) dell'art. 1 prevedeva, infatti, la proroga al 30 settembre 2019 delle graduatorie approvate dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2013 e il loro utilizzo esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- 1) frequenza obbligatoria da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie di corsi di formazione e aggiornamento organizzati da ciascuna amministrazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità ed economicità e utilizzando le risorse disponibili a legislazione vigente;



2) superamento, da parte dei soggetti inseriti nelle graduatorie, di un apposito esame-colloquio diretto a verificarne la perdurante idoneità.

Con determinazione direttoriale n. 597 del 28/06/2019 si è stabilito, dunque, di procedere all'utilizzo delle graduatorie stesse per i profili di Tecnico per l'inserimento lavorativo e Tecnico per le politiche attive del lavoro, a copertura delle n. 8 professionalità di categoria C previste e finanziate con la Convenzione per la gestione delle attività del PON InCLUSIONE di cui:

- 2 operatori con profilo "Tecnico per l'inserimento lavorativo" da destinare alle sedi dei CPI collocate nel territorio di Perugia e 2 operatori con medesimo profilo nelle sedi dei CPI del territorio di Terni;

- 2 operatori con profilo "Tecnico per le politiche attive del lavoro" da destinare alle sedi collocate nel territorio di Perugia e 2 operatori con medesimo profilo nelle sedi dei CPI del territorio di Terni.

I candidati, dunque, collocati in posizione utile nelle graduatorie che hanno manifestato la propria disponibilità all'assunzione, hanno frequentato i corsi di formazione somministrati da ARPAL Umbria in ottemperanza alla L. 145/2018, riguardanti la riforma dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, la disciplina dei rapporti di lavoro, l'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro di cui alla legge delega n. 183/2014 ed i conseguenti decreti attuativi, con particolare riferimento al D.lgs 150/2015 di riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive oltreché le tecniche e gli strumenti operativi specifici per ciascuno dei due profili professionali. Al termine della formazione gli operatori hanno sostenuto un esame-colloquio diretto a verificarne le competenze richieste dal profilo. Le competenze degli operatori assunti necessarie allo svolgimento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro sono state adeguate, dunque, con quanto previsto dalla Convenzione.

Con determinazione dirigenziale n. 975 del 30 settembre 2019, dunque, è stata disposta l'assunzione delle 8 unità di personale a tempo pieno determinato, a decorrere dal 15 novembre 2019 e fino al 14 novembre 2022, di categoria C, posizione giuridica ed economica C1 per la durata di tre anni. Con determinazione dirigenziale n. 1230 del 14.11.2019 è stata disposta l'assegnazione di 4 unità di personale al Servizio 4 "Servizi per il lavoro e ammortizzatori sociali" come di seguito:

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

- Scasselati Paola profilo "Tecnico per l'inserimento lavorativo" cat. C1
  - Fabiani Michele profilo "Tecnico per l'inserimento lavorativo" cat. C1
- Sezione Servizi specialistici I.68/99 - Perugia
- Grilli Andrea profilo "Tecnico per le politiche attive del lavoro" cat. C1.

#### Sezione 4.2 "Servizi per il lavoro e per le imprese – Area Sud"

##### *Centro per l'Impiego di Foligno*

- Menichini Daniela profilo "Tecnico per le politiche attive del lavoro" cat. C1

Con determinazione dirigenziale n. 1232 del 14.11.2019 è stata disposta l'assegnazione di 4 unità di personale alla Sezione 4.2 "Servizi per il lavoro e per le imprese – Area Sud" come di seguito:

##### *Centro per l'Impiego di Terni*

- Bei Maddalena profilo "Tecnico per le politiche attive del lavoro" cat. C1



- Minelli Valentina profilo “Tecnico per l’inserimento lavorativo” cat. C1
- Persico Roberto profilo “Tecnico per le politiche attive del lavoro” cat. C1  
- Centro per l’Impiego di Orvieto e l. 68/99
- Cetorelli Agostino profilo “Tecnico per l’inserimento lavorativo” cat. C1.

Con DGR n. 521 del 03/06/2021 è stato approvato il piano triennale 2021-2023 dei fabbisogni del personale di ARPAL nel quale è stata prevista la stabilizzazione ai sensi del D. L. n. 4/2019, art. 12 comma 3bis che si è concretizzato con determinazione direttoriale n. 1293 del 18/12/2021. Pertanto dal 1/01/2022 con il processo di stabilizzazione si è concluso il progetto a valere sulle risorse del PON Inclusione.

Tab. A - Intervento di rafforzamento CPI - PON Inclusione - Operatori assunti alla data del 30/06/2022

N	Organismo Intermedio	Operatori assunti/da assumere	Cognome	Nome	Data inizio contratto	Data termine contratto	Categoria	CPI di riferimento
1	ARPAL Umbria	assunta	Menichini	Daniela	15/11/2019	31/12/2021	C	Perugia
2	ARPAL Umbria	assunta	Bei	Maddalena	15/11/2019	31/12/2021	C	Terni
3	ARPAL Umbria	assunto	Persico	Roberto	15/11/2019	31/12/2021	C	Terni
4	ARPAL Umbria	assunta	Scassellati	Paola	15/11/2019	31/12/2021	C	Perugia
5	ARPAL Umbria	assunto	Fabiani	Michele	15/11/2019	31/12/2021	C	Perugia
6	ARPAL Umbria	assunta	Minelli	Valentina	15/11/2019	31/12/2021	C	Terni
7	ARPAL Umbria	assunto	Cetorelli	Agostino	15/11/2019	31/12/2021	C	Terni
8	ARPAL Umbria	assunto	Grilli	Andrea	15/11/2019	14/11/2022	C	Perugia

### 1.6 La procedura di archiviazione della documentazione

Per ciascuna fase del processo di attuazione di un’operazione, l’OI, per quanto di competenza diretta, garantisce la tenuta della documentazione pertinente e rilevante, sia avvalendosi del sistema informatico del PON così come definito nel Piano di Archivio dell’AdG sia, laddove necessario, tramite supporto cartaceo; il sistema informatico costituisce comunque il principale ausilio alla conservazione dei documenti.

In applicazione dell’articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, l’O.I. ARPAL Umbria assicura che le informazioni sull’identità e sull’ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti e messi a disposizione in caso di ispezione. Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, in conformità all’articolo 140, § 1, del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che l’O.I. ARPAL Umbria assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PON inclusione siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte di Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell’operazione per operazioni per le quali la spesa totale ammissibili è inferiore a 1.000.000 Euro.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

A tal fine, l’O.I. ARPAL Umbria assicura, anche per conto del soggetto beneficiario la



conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ai sensi del quale, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, in modo da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Ai fini della conformità dei documenti, l'O.I. ARPAL Umbria fa riferimento:

- alle norme civilistiche e fiscali;
- al Codice dell'amministrazione digitale (CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20);
- alla normativa regionale;
- agli standard di sicurezza secondo i quali è stato predisposto il Sistema Informativo.

ARPAL Umbria con determinazione direttoriale n. 510 del 06/05/2021 ha nominato il responsabile della conservazione dei documenti informatici e un suo vicario ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e ai fini della conformità dei documenti stessi fa riferimento:

- alle norme civilistiche e fiscali;
- al Codice dell'amministrazione digitale (CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20);
- alla normativa regionale;
- agli standard di sicurezza secondo i quali è stato predisposto il Sistema Informativo.

In caso di necessaria conservazione cartacea, l'O.I. garantisce la disponibilità di uno specifico archivio dedicato al PON presso i propri uffici dove sono conservati gli originali dei documenti. Attraverso tale documentazione sarà garantito, anche in occasione di eventuali audit e comunque per il rispetto delle prescrizioni previste in materia di "piste di controllo" (art. 25 del Reg. delegato (UE) n. 480/2014) la tenuta del fascicolo di progetto di ogni singola operazione.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi da parte dei Beneficiari delle operazioni, è oggetto di controllo durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni stesse, realizzate dall'O.I. e, inoltre, durante le verifiche di sistema di competenza dell'AdG.

ARPAL Umbria ha strutturato un archivio digitale, in virtù del D.Lgs. 179/2016 e in coerenza con le regole tecniche individuate nel DPCM del 13 novembre 2014. Nel corso del 2020, infatti, ha manifestato la sua volontà alla Ausl di Bologna, nell'ambito di una collaborazione



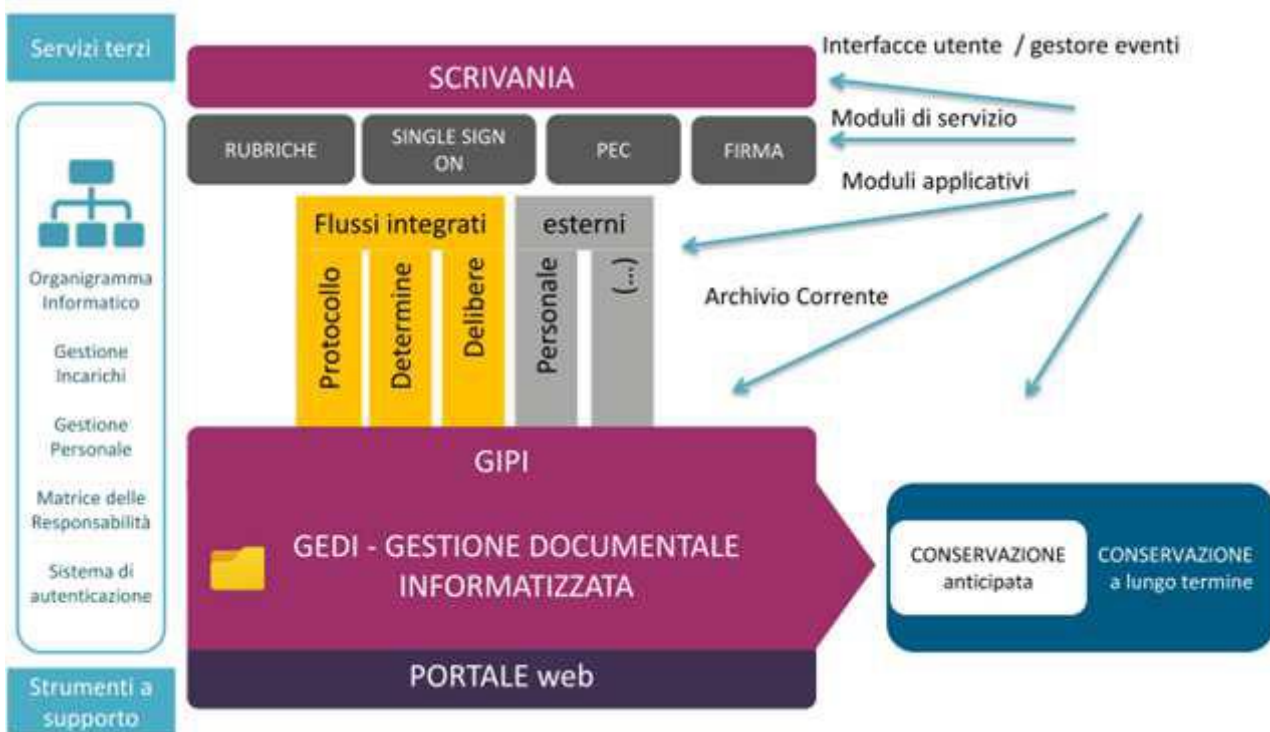
sperimentale tra enti, per il riuso della piattaforma BABEL che consente la gestione documentale integrata ed interoperabile con le piattaforme applicative già presenti ed utilizzate dall'Agenzia (SIRU, ADWEB, Istanze online, HUB di Fatturazione, portale istituzionale) in un'ottica di dematerializzazione e semplificazione dei processi documentali amministrativi e di creazione di un archivio corrente costituito da fascicoli digitali.

Con determinazione dirigenziale n. 1641 del 15/12/2020 è stato affidato ad Umbria Digitale Scarl la realizzazione del Progetto del sistema di gestione documentale per Arpal Umbria e per le sedi del centro dell'impiego (CPI).

Il sistema di gestione documentale è composto dai seguenti moduli principali:

1. Modulo di gestione delle rubriche
2. Modulo per la gestione dei documenti
3. Modulo per la gestione della firma locale e della firma remota
4. Modulo per il riversamento in conservazione
5. Modulo per la gestione dei procedimenti amministrativi
6. Modulo per la raccolta semplice di tutti i documenti che non necessariamente necessitano di protocollazione
7. Modulo per la gestione delle comunicazioni PEC
8. Modulo per la gestione della protocollazione
9. Scrivania virtuale

Il flusso di protocollazione consente la registrazione e la classificazione automatica dei documenti in ingresso/uscita da ARPAL come richiesto dalla normativa mentre il flusso di raccolta semplice raccoglie tutti i documenti, protocollati e non, per la loro successiva analisi finalizzata alla costruzione del fascicolo del lavoratore e dell'azienda.



Architettura del sistema di gestione documentale BABEL

### 1.7 Le procedure per la revisione del SiGeCo dell'Organismo Intermedio

Ai sensi dell'art. 4, punto 2, let.d) della Convenzione con l'AdG, l'OI informa l'AdG in merito a eventuali aggiornamenti del sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale, ai fini dell'opportuna valutazione del mantenimento dei requisiti di conformità.

Tenuto conto, che nel momento in cui l'OI, ha adottato il SiGeCo dell'AdG, ne ha implicitamente inteso recepirne tutti gli eventuali successivi aggiornamenti senza che questi vengano di volta in volta richiamati nel presente documento, la revisione di quest'ultimo riguarderà sostanzialmente cambiamenti organizzativi, salva diversa autorizzazione da parte dell'AdG o richieste formulate dall'AdA.

Da un punto di vista operativo, la procedura è articolata nelle seguenti fasi:

1. redazione di una proposta di revisione (in formato revisione);
2. invio della proposta all'AdG per consentirne l'analisi di correttezza e adeguatezza preliminare e l'eventuale estensione di osservazioni e raccomandazioni;
3. ove opportuno, preparazione di note di riscontro in merito alle osservazioni dell'AdG, con la finalità di rispondere ai requisiti di adeguatezza richiesti e ottenere la validazione di conformità;
4. predisposizione della versione definitiva del documento e sua trasmissione all'AdG per l'approvazione;
5. segue il procedimento amministrativo di adozione della nuova versione del SiGeCo e di approvazione del piano di assegnazione delle risorse dedicate all'intervento, così come individuate nel funzionigramma e nel dimensionamento del SiGeCo;



6. caricamento della nuova versione del SiGeCo sul sito istituzionale, dandone opportuna comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto nelle funzioni di O.I. e di beneficiario

L'attività di revisione è registrata nel box presente in premessa al presente documento.

Laddove l'O.I. riceva comunicazione da parte dell'AdG di modifiche al proprio sistema di gestione e controllo, ne dà pronta comunicazione a tutto il personale a vario titolo coinvolto nelle funzioni di O.I. e di beneficiario.

#### ALLEGATI

Numero	Titolo dell'allegato
1	Pista di controllo
2	Ordine di Servizio

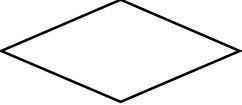
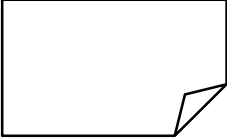


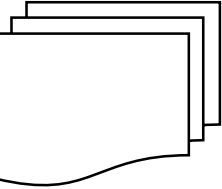



**PISTA DI CONTROLLO PON INCLUSIONE 2014-2020  
OI ARPAL Umbria**

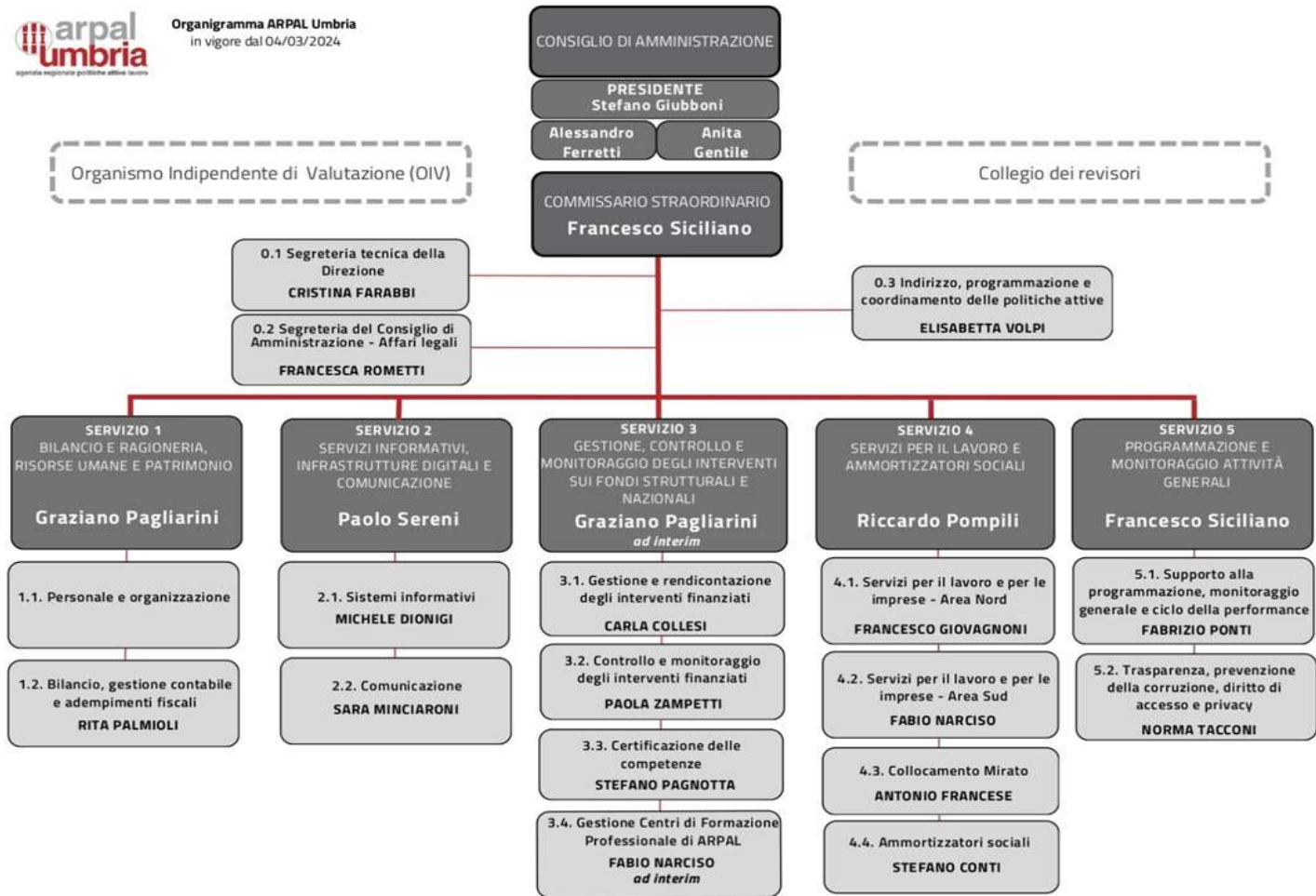
**MACROPROCESSO: a titolarità  
Rafforzamento dei CPI**

**Versione 2.0 del 19/03/2024**

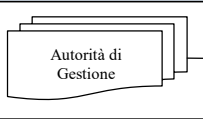

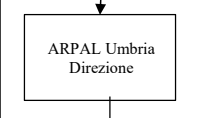
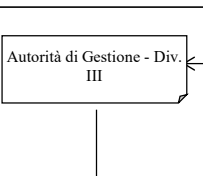
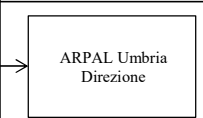
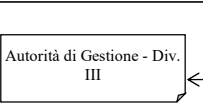
**Pista di Controllo - Legenda**

<b>Simboli utilizzati nel flow-chart</b>	<b>Significato</b>	<b>Simboli utilizzati nel flow-chart</b>	<b>Significato</b>
	Decisione		Documento contenente comunicazione ufficiale
	Attività complessa		Operazione
	Documento articolato e complesso. Relazione		Trasmissione dati ufficiali

<b>SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO</b>	
<b>OBIETTIVO</b>	Investimenti in favore delle crescita e dell'occupazione
<b>PROGRAMMA</b>	PON INCLUSIONE
<b>OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI</b>	Operazione a titolarità
<b>MACROPROCESSO</b>	Rafforzamento dei CPI
<b>IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO</b>	948.589
<b>IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)</b>	474.295
<b>IMPORTO SPESA PUBBLICA NAZIONALE</b>	474.295
<b>IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)</b>	
<b>AUTORITA' DI GESTIONE</b>	<b>MLPS - Direzione Generale per la Lotta alla povertà e programmazione sociale - Divisione III</b>
<b>AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE</b>	<b>MLPS - Direzione Generale per la Lotta alla povertà e programmazione sociale - Divisione I</b>
<b>AUTORITA' DI AUDIT</b>	<b>MLPS - Segretariato Generale</b>
<b>DIREZIONE RESPONSABILE</b>	<b>MLPS - Direzione Generale per la Lotta alla povertà e programmazione sociale</b>
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	<b>ARPAL Umbria</b>
<b>BENEFICIARI</b>	<b>ARPAL Umbria Servizio 4 - Sezione 4.1</b>



PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Organismo Intermedio	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Sottoscrizione Convenzione con AdG - Atto Convenzione del 01/08/2019							
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure dell'OI (Si.Ge.Co.)							
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo all'art.124 del Reg.(UE) 1303/2013 e rilascio del relativo parere							<b>PR1</b>
Predisposizione del Piano della attività ai sensi dell'art. 4 lett. g della Convenzione							
Parere di conformità del Piano delle attività							<b>PR2</b>

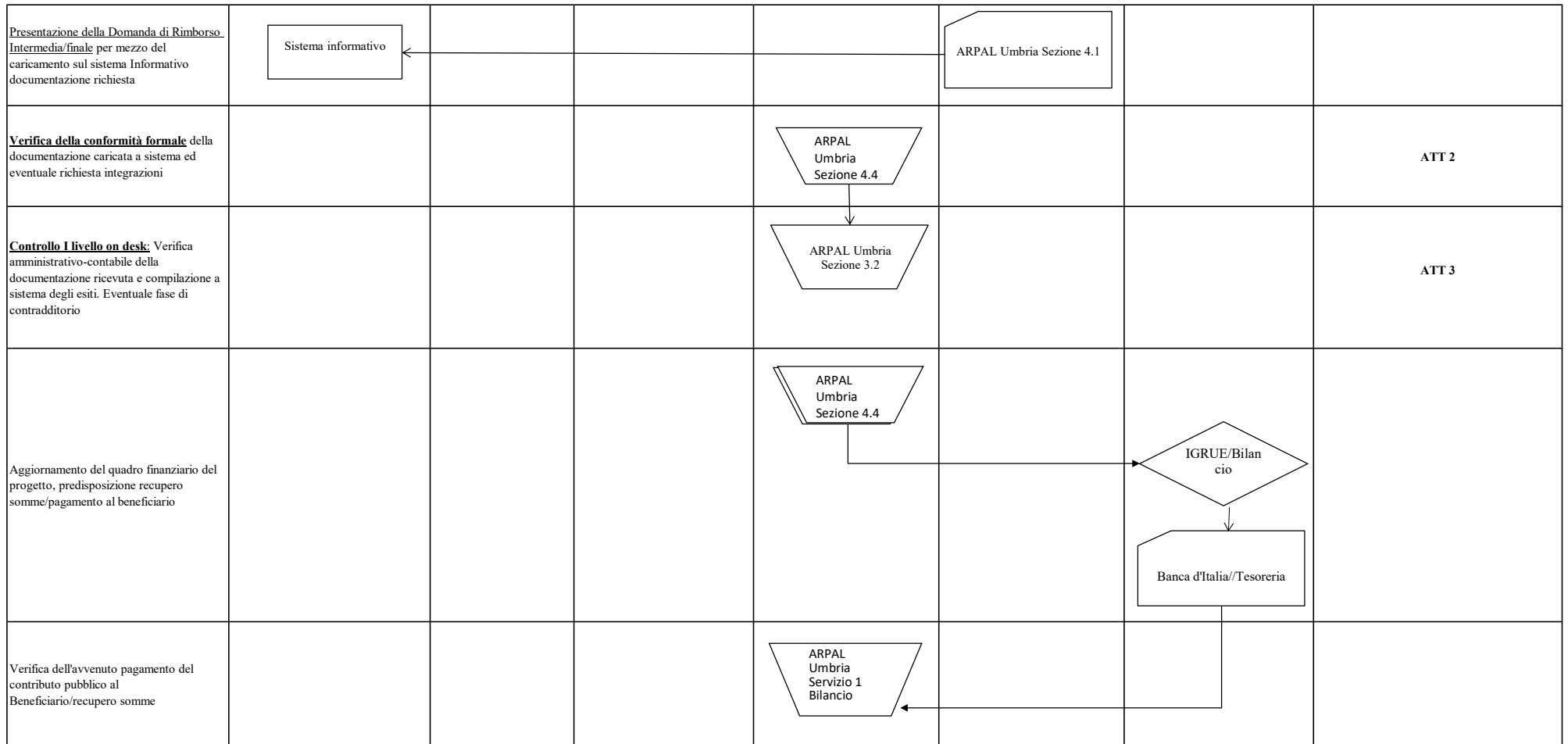
SELEZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Organismo Intermedio	Altri soggetti	Attività di controllo
Convenzione Provincia di Perugia per l'utilizzo delle graduatorie dei concorsi pubblici per esami per l'assunzione di personale con profilo professionale di "Tecnico per l'inserimento lavorativo" e di "Tecnico per le politiche attive del lavoro" - Categoria C							
Scorrimento graduatoria approvata dalla Provincia di Perugia con determinazioni dirigenziali n. 5065 e n. 5067 del 07.06.2011							
Accettazione di disponibilità all'assunzione							
Corso di formazione							
Costituzione Commissione e esame colloquio							
Comunicazione esiti e determinazione dei candidati assunti e assegnazione ai Centri per l'Impiego di destinazione							
Sottoscrizione del Contratto di lavoro							

ATTUAZIONE

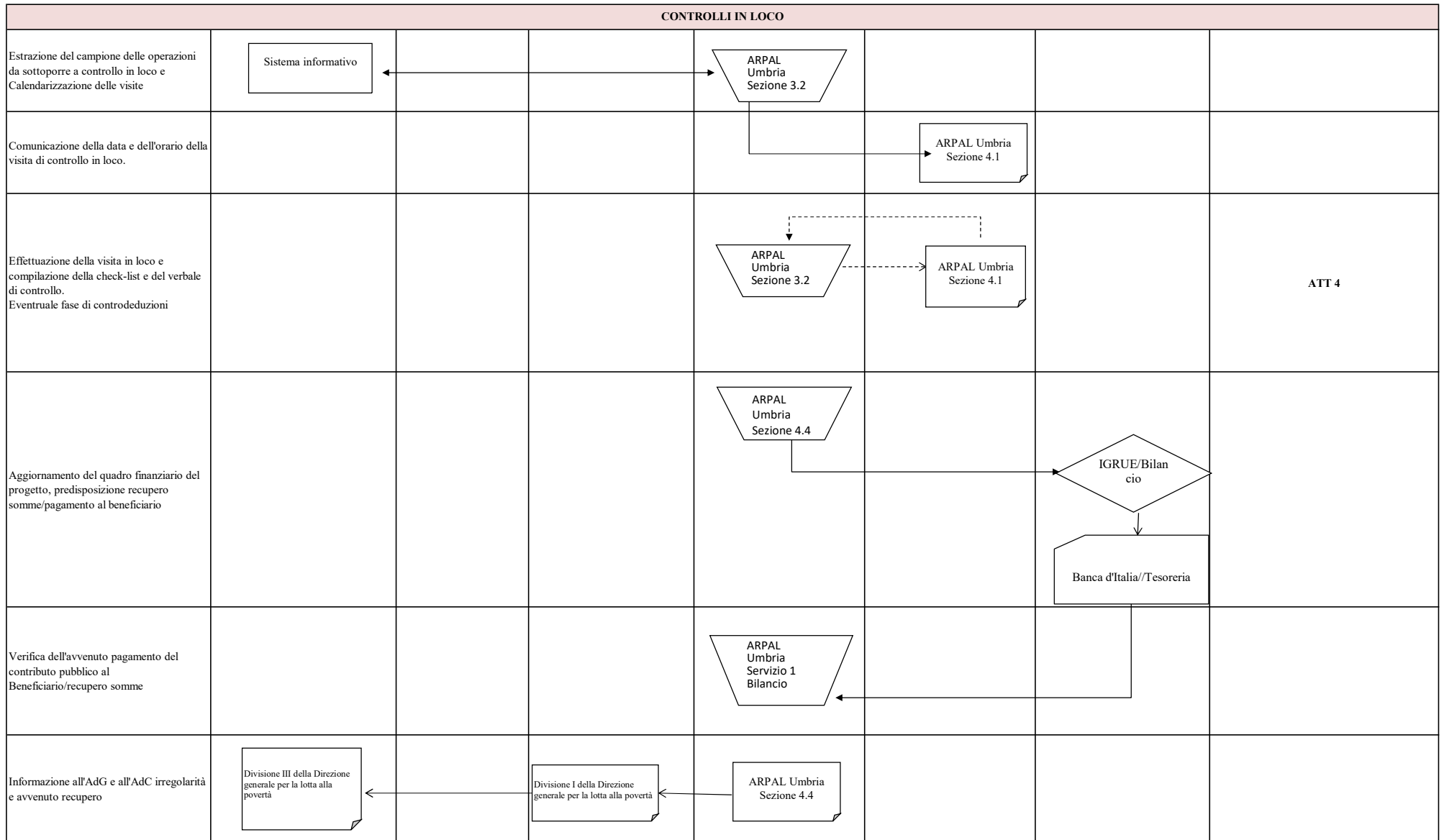
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Creazione sul SI dell'anagrafica di progetto				ARPAL Umbria Direzione			
Assegnazione CLP-Codice locale di progetto)	Sistema informativo						
Richiesta e assegnazione CUP					ARPAL Umbria Sez. 4.1	CIPE	
Presentazione avvio delle attività e eventuale richiesta anticipazione				ARPAL Umbria Direzione			
Verifica della completezza e correttezza della documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di anticipazione	Autorità di Gestione - Div. III					IGRUE/Bilancio	ATT1
Predisposizione della richiesta di pagamento e invio al sistema finanziario IGRUE - contabilità speciale/Bilancio.				ARPAL Umbria Direzione		Banca d'Italia/Tesoreria	
Verifica dell'avvenuto pagamento dell'anticipazione al Beneficiario				ARPAL Umbria Servizio 1 BILANCIO			

ATTUAZIONE

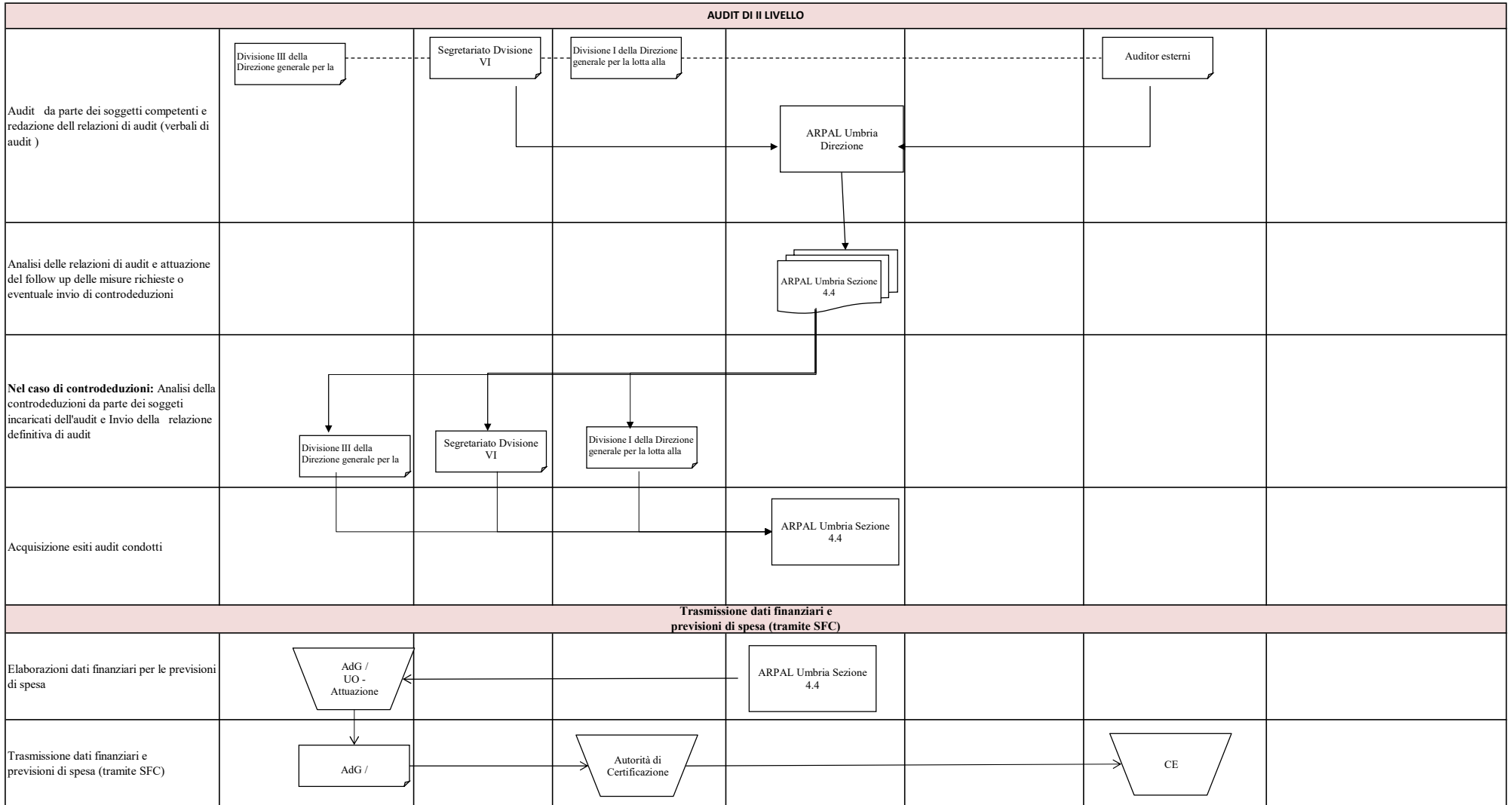




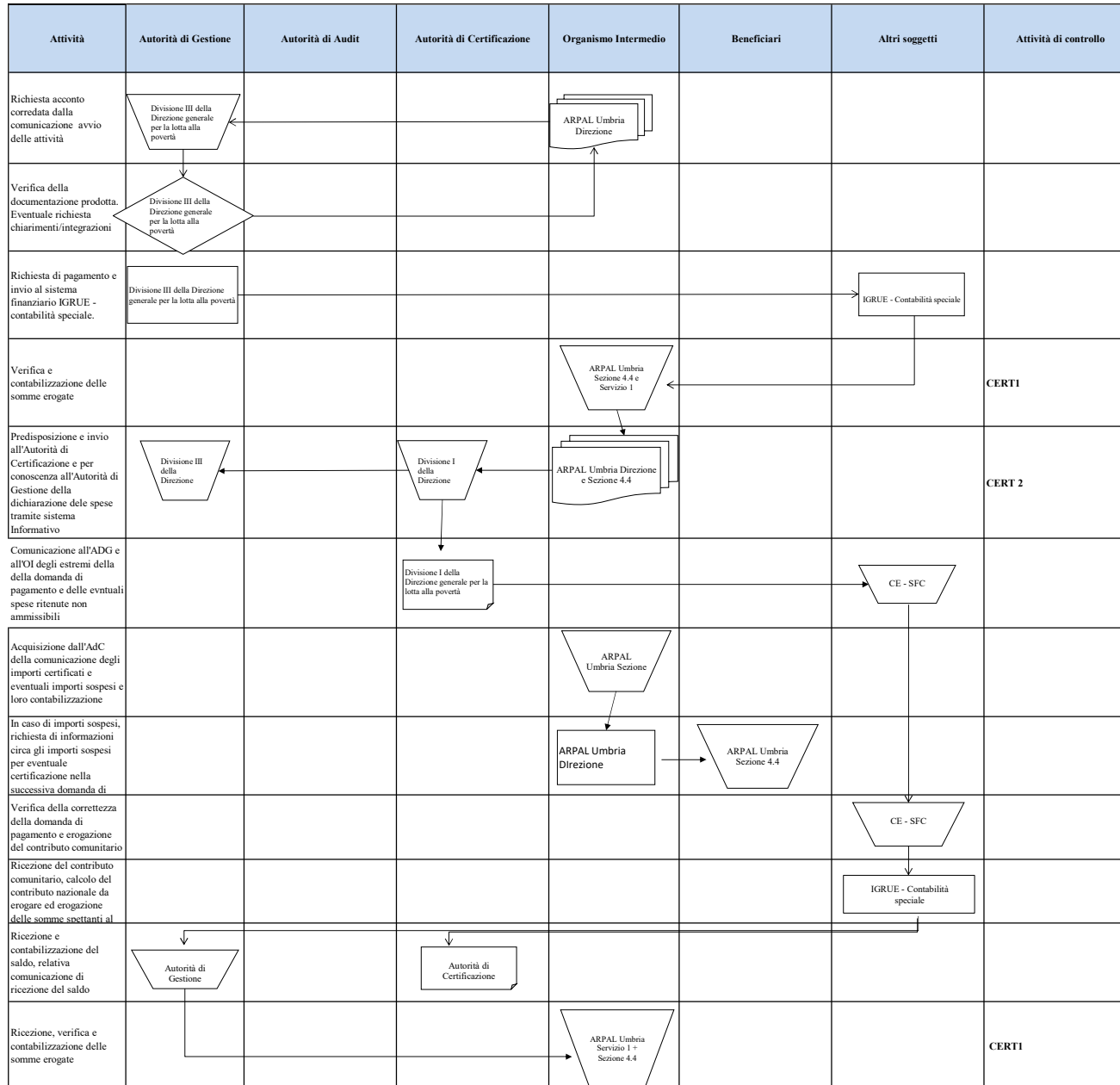
ATTUAZIONE



ATTUAZIONE



CIRCUITO FINANZIARIO



DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO				
Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti extra sistema**/cartella di archiviazione intranet
<b>PROGRAMMAZIONE</b>				
PR1	Verifica del Sistema di gestione e Controllo. Verifica di conformità del Si.Ge.Co dell'O.I in ordine alla rispondenza alla normativa comunitaria al fine di accertare la capacità dell'O.I. ad assolvere le funzioni delegate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Regolamento(UE) n. 1304/2013</li> <li>- Regolamenti delegati e di esecuzione</li> <li>- PON Inclusione</li> <li>- Convenzione fra OI/AdG</li> </ul>	Si.Ge.Co O.I.	<b>Organismo Intermedio -ARPAL Umbria</b> Documentazione presso l'Amministrazione titolare del Programma e presso archivio cartaceo e digitale (fascicolo Babel dedicato al PON Inclusione) della Direzione
PR2	Verifica del Piano di attuazione in relazione alla conformità di questo con la Convenzione di delega delle funzioni di O.I. e con le disposizioni normative applicabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Regolamento(UE) n. 1304/2013</li> <li>- Regolamenti delegati e di esecuzione</li> <li>- PON Inclusione</li> <li>- Convenzione fra OI/AdG</li> </ul>	Piano di Attuazione	<b>Organismo Intermedio -ARPAL Umbria</b> Documentazione presso l'Amministrazione titolare del Programma e presso archivio cartaceo e digitale (fascicolo Babel dedicato al PON Inclusione) della Direzione
<b>ATTUAZIONE</b>				
ATT 1	Verifica della completezza/correttezza della documentazione allegata alla richiesta di anticipazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Regolamento(UE) n. 1304/2013</li> <li>- Regolamenti delegati e di esecuzione</li> <li>- PON Inclusione</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> </ul>	Richiesta di anticipazione	<b>Organismo Intermedio -ARPAL Umbria</b> Documentazione presso l'Amministrazione titolare del Programma e presso archivio cartaceo e digitale (fascicolo Babel dedicato al PON Inclusione) della Direzione
ATT 2	Verifica formale: verifica completezza e la correttezza formale della domanda di rimborso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento (UE) n. 1303/2013</li> <li>- Regolamento(UE) n. 1304/2013</li> <li>- Regolamenti delegati e di esecuzione</li> <li>- PON Inclusione</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> </ul>	Domanda di Rimborso e documentazione amministrativa contabile allegata (check list di verifiche conformità formale)	<b>Organismo Intermedio -ARPAL Umbria</b> Documentazione cartacea presso Sezione 4.4 e in formato digitale nel fascicolo Babel dedicato al PON Inclusione
ATT 3	Verifica amministrativa della documentazione presentata con particolare riguardo alla conformità e alla regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione, alla legittimità delle procedure di selezione, alla correttezza e conformità della documentazione giustificativa di spesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia di reclutamento del personale (D.Lgs. 165/2001 et al)</li> <li>- Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili e in materia di verifiche di gestione (Nota Egesif 14-0012-02)</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> <li>- Si.Ge.Co. OI</li> <li>- Manuale del Beneficiario</li> </ul>	Doc. per liquidazione pagamenti caricata sul Sistema Informativo Check list verifiche amministrativa su Sistema Informativo	<b>Organismo Intermedio -ARPAL Umbria</b> Sezione 3.2
ATT 4	Verifica in loco dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario. Avanzamento delle attività. Presenza della documentazione a supporto della rendicontazione delle attività. Adempimenti obblighi di informazione e pubblicità. Sussistenza e corretta archiviazione documentazione amministrativo-contabile et al.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamenti UE</li> <li>- Programma Operativo</li> <li>- Normativa UE e nazionale vigente in materia di reclutamento del personale (D.Lgs. 165/2001 et al)</li> <li>- Normativa nazionale e regionale in materia di costi ammissibili e in materia di verifiche di gestione (Nota Egesif 14-0012-02)</li> <li>- Provvedimenti amministrativi MLPS</li> <li>- Si.Ge.Co. OI</li> <li>- Manuale del Beneficiario</li> </ul>	Domande di rimborso caricata sul Sistema Informativo Check list / verifiche in loco caricate sul Sistema Informativo	<b>Organismo Intermedio -ARPAL Umbria</b> Sezione 3.2
<b>CERTIFICAZIONE</b>				
CERT 1	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- Regolamenti UE	Dati caricati sul sistema informativo	<b>Organismo Intermedio -ARPAL Umbria</b> Sezione 1 Bilancio e Sezione 4.4
CERT 2	Verifica dati e predisposizione della documentazione relativa al rendiconto della spesa	- Regolamenti UE - Manuale Autorità di Gestione	Dati caricati su sistema informativo Rendiconto compilabile sul sistema informativo	<b>Organismo Intermedio -ARPAL Umbria</b> Sezione 4.4
** Modalità di archiviazione documenti (cartacea o tramite sistema informativo) .				