



DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

N. 1361 DEL 08/07/2024

OGGETTO: D.D. n. 704 del 01/06/2022 – Parziale revisione degli assetti organizzativi di secondo livello. Modifica delle declaratorie delle posizioni di elevata qualificazione della Direzione e istituzione di una nuova posizione di elevata qualificazione nell'ambito del Servizio Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue successive modifiche e integrazioni;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche e integrazioni;

Vista la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8, "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali";

Vista la legge regionale del 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." Con la quale è stata istituita l'Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro di seguito "ARPAL Umbria";

Vista la Legge Regionale 7 luglio 2021, n. 11 "Ulteriori modificazioni ed integrazioni

della legge regionale 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)";

Visto l'articolo 10, della l.r. 11/2021 in base al quale "Sono organi dell'ARPAL Umbria: a) il Presidente, b) il Consiglio di amministrazione; c) il Direttore; d) il Collegio dei revisori.";

Visto il Decreto della Presidente della Giunta Regionale dell'Umbria n. 9 del 4.3.2024 di nomina del Commissario Straordinario ai sensi dell'art.17 bis, della L.R. n. 11/1995 nella persona del dott. Francesco Siciliano;

Considerato che il Commissario straordinario svolge le funzioni di Direttore di ARPAL Umbria ai sensi dell'art. 19 della L.R. 1/2018, stabilite ai commi 5 e 6 del medesimo art. 19;

Ricordato l'articolo 13 della l.r. 11/2021 che stabilisce tra l'altro responsabilità e funzioni del Direttore di Arpal Umbria;

Visto il Regolamento dell'ARPAL approvato con D.G.R. n. 32 del 19/01/2022 "Legge Regionale 14 febbraio 2018, n. 1, art. 23. Regolamento di organizzazione dell'Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro Arpal Umbria. Approvazione";

Visto il CCNL del personale del comparto funzioni locali per il periodo 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022;

Vista la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 5/2022 avente ad oggetto "Approvazione articolazione organizzativa delle strutture dirigenziali", contenente l'articolazione organizzativa con le relative declaratorie delle competenze dei servizi.

Vista, altresì, la deliberazione della Giunta Regionale n. 351 del 13 aprile 2022 "Legge Regionale 14 febbraio 2018 n. 1 art. 23. Approvazione articolazione organizzativa delle strutture dirigenziali dell'Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro – ARPAL Umbria.".

Visto, in particolare, l'allegato A della citata deliberazione dal quale risulta che la nuova struttura organizzativa prevede cinque servizi così definiti:

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

Vista la determinazione direttoriale n. 419 del 14/04/2022 "Graduazione delle unità organizzative di livello dirigenziale di ARPAL Umbria a seguito della revisione dell'articolazione organizzativa approvata con D.G.R. n. 351 del 13 aprile 2022";

Vista la determinazione direttoriale di ARPAL Umbria n. 704 del 01/06/2022 "revisione degli assetti organizzativi di II livello, a seguito degli interventi organizzativi disposti con D.G.R. n. 351 del 13 aprile 2022, e avvio della procedura di attribuzione degli incarichi" e, in particolare, il punto 4 del determinato in relazione al quale si è provveduto ad attribuire, a seguito dell'applicazione della metodologia per la graduazione dei profili di fascia, approvata con il medesimo provvedimento, i profili di fascia alle sezioni come risultante nell'Allegato 3 del medesimo provvedimento;

Effettuata una puntuale verifica e valutazione dell'impatto del nuovo organigramma sulle posizioni organizzative di secondo livello assegnate direttamente alla Direzione, in considerazione del prossimo completamento del rafforzamento degli organici, del percorso di maggiore autonomia delineato dalla L.R. 07/07/2021, n. 11 e di una maggiore aderenza rispetto alle attività e ai procedimenti in capo alle medesime:

- posizione di elevata qualificazione 0.1 – "Segreteria Tecnica della Direzione";
- posizione di elevata qualificazione 0.2 – "Segreteria del Consiglio di

amministrazione- Affari legali”;

- posizione di elevata qualificazione 0.3 – “Indirizzo, programmazione e coordinamento delle politiche attive”;

Ravvisata la necessità, alla luce di tale analisi organizzativa, di procedere ad una parziale revisione delle declaratorie delle Posizioni di elevata qualificazione della Direzione come risultante dall’Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Precisato che tale revisione non determina effetti sulla graduazione dei profili di fascia delle medesime effettuata con determinazione direttoriale di ARPAL Umbria n. 704 del 01/06/2022, che pertanto si intendono confermati;

Visto l’art. 14, comma 5 L.R. 14/02/2018, n. 1 in forza del quale “*ARPAL Umbria, per lo svolgimento delle proprie attività, con particolare riferimento all’esercizio delle funzioni amministrative relative ai servizi finanziari e di bilancio, alla gestione del personale, al provveditorato, agli appalti, ai servizi informatici e alla gestione dei beni mobili ed immobili, si avvale degli uffici e dei servizi regionali, nonché delle strumentazioni in uso alla Giunta regionale e messi a disposizione dalla medesima*”;

Vista la L.R. 07/07/2021, n. 11 di modifica della L.R. 14/02/2018, n. 1, istitutiva di Arpal Umbria, e in particolare:

- l’art. 7, comma 5 che abroga, tra l’altro, l’art. 14, comma 5 L.R. 14/02/2018, n. 1;
- l’art. 24, che stabilisce che “*Nelle more della attuazione del Piano straordinario di potenziamento dei centri per l’impiego e delle politiche attive del lavoro di cui all’articolo 12 del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4 (Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni) convertito, con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26, ARPAL Umbria può chiedere la collaborazione delle strutture della Giunta regionale per lo svolgimento delle proprie attività di funzionamento, anche mediante forme di condivisione dei relativi procedimenti al fine di assicurare l’efficienza, l’economicità ed il buon andamento della pubblica amministrazione. La Regione assicura fino al 31 dicembre 2022 il necessario supporto per le attività dell’Agenzia relative alla gestione del personale.*”;

Vista, in particolare, la declaratoria del Servizio Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio che include tra l’altro le seguenti competenze:

- Gestione e organizzazione tecnico amministrativa delle sedi in raccordo con i competenti Servizi
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- Espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l’acquisizione e la gestione dei beni e servizi necessari al funzionamento dell’Agenzia;
- Programmazione e gestione delle attività del servizio di prevenzione e protezione previste dal decreto legislativo 81/08 e s.m.i.;

Considerato che l’introduzione delle disposizioni della L.R. 11/2021 menzionate hanno determinato una maggiore autonomia dell’Agenzia con il completo passaggio di tutta la gestione del personale, del provveditorato e in generale delle proprie attività di funzionamento in capo all’Agenzia medesima rientranti, in larga misura, tra le competenze del Servizio Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio che presentano un notevole grado di complessità;

Constatato, pertanto, che nell’ottica di una maggiore autonomia, anche in considerazione del prossimo completamento del rafforzamento degli organici previsto entro il mese di settembre 2024, risulta necessario, tenendo conto delle competenze del Servizio Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio, istituire, nell’ambito degli assetti organizzativi di II livello, una nuova posizione di elevata qualificazione denominata “Posizione di elevata qualificazione 1.3 – Gare e Appalti,

Provveditorato, gestione patrimoniale e sicurezza interna”, da assegnare al Servizio Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio per lo svolgimento delle attività inerenti alla:

- Gestione e organizzazione tecnico amministrativa delle sedi in raccordo con i competenti Servizi;
- Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare;
- Espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione e la gestione dei beni e servizi necessari al funzionamento dell'Agenzia;
- Programmazione e gestione delle attività del servizio di prevenzione e protezione previste dal decreto legislativo 81/08 e s.m.i.;

Vista e condivisa la proposta di declaratoria del dirigente del Servizio Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio per l'istituenda sezione 1.3, Allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente atto nonché la proposta di attribuzione del profilo di fascia B, per effetto dell'applicazione della metodologia per la graduazione dei profili di fascia approvata con D.D n. 704 del 01/06/2022, come risultante dall'Allegato 3, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Vista la determinazione direttoriale di ARPAL Umbria n. 881 del 21/06/2023 “D.D. n. 704 del 01/06/2022 - metodologia per la graduazione dei profili di fascia: revisione dei profili di fascia delle sezioni 0.3 e 3.4.”;

Vista la determinazione direttoriale di ARPAL Umbria n. 935 del 30/06/2023 “D.D. n. 704 del 01/06/2022. Proroga degli incarichi di responsabile di sezione in scadenza al 30 giugno 2023 e avvio procedura di conferimento tramite manifestazione di interesse”;

Vista la successiva determinazione direttoriale di ARPAL Umbria n. 1087 del 24/07/2023 “Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa con decorrenza 1 agosto 2023” con la quale si è proceduto al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa con decorrenza 01.08.2023 per la durata di due anni fino al 31.07.2025, salvo diverse determinazioni;

Considerato che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO DETERMINA

1. di approvare, per quanto esposto in premessa, la modifica della declaratoria delle posizioni di elevata qualificazione 0.1 “Segreteria Tecnica della Direzione”, 0.2 – “Segreteria del Consiglio di amministrazione- Affari legali” e 0.3 “Indirizzo, programmazione e coordinamento delle politiche attive”, così come rimesso nell'Allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto, precisando che tale revisione non determina effetti sulla graduazione dei profili di fascia delle medesime effettuata con determinazione direttoriale di ARPAL Umbria n. 704 del 01/06/2022;

2. di procedere, per le motivazioni esposte in premessa, all'istituzione nell'ambito degli assetti organizzativi di Il livello, di una nuova posizione di elevata qualificazione denominata “Posizione di elevata qualificazione 1.3 – Gare e Appalti, Provveditorato, gestione patrimoniale e sicurezza interna”, da assegnare al Servizio Bilancio e ragioneria, risorse umane e patrimonio;

3. di approvare la declaratoria della posizione di elevata qualificazione 1.3 “Gare e Appalti, Provveditorato, gestione patrimoniale e sicurezza interna”, come risultante dall'Allegato 2, parte integrante e sostanziale del presente atto;

4. di attribuire, per effetto dell'applicazione della metodologia per la graduazione dei

profili di fascia approvata con D.D n. 704 del 01/06/2022, e per le motivazioni indicate in premessa, alla posizione di elevata qualificazione 1.3, il profilo di fascia B, come risultante dall'Allegato 3, parte integrante e sostanziale del presente atto;

5. di rinviare a successivo atto l'avvio della procedura interna di manifestazione di interesse non vincolante per l'Amministrazione, finalizzata al conferimento dell'incarico di responsabile di posizione di elevata qualificazione di nuova istituzione di cui al precedente punto 2);

6. di notificare il presente provvedimento, a titolo di informazione, alle OO.SS. e alla RSU;

7. di dichiarare che l'atto è immediatamente efficace.

Perugia lì 08/07/2024

L'Istruttore
Dr. Graziano Pagliarini
Istruttoria firmata ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia lì 08/07/2024

Si attesta la regolarità tecnica e amministrativa
Il Dirigente competente
Dr. Graziano Pagliarini
Parere apposto ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia lì 08/07/2024

Il Commissario Straordinario
Dr. Francesco Siciliano.
Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 21 comma 2

Posizione di elevata qualificazione 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 e coordinamento del Protocollo dell’Agenzia;
- 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.)

Posizione di elevata qualificazione 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, per la redazione e la gestione delle Convenzioni e dei Protocolli d'Intesa di competenza
- Studio e istruttoria di disposizioni normative e regolamentari per gli aspetti di competenza dell'Agenzia

Posizione di elevata qualificazione 0.3 – “Indirizzo, programmazione e coordinamento delle politiche attive”

- supporto al direttore per le attività di indirizzo e programmazione delle politiche attive, coordinamento con i Servizi competenti e monitoraggio, controllo ed elaborazione dati attuazione Programmi di politiche attive e formazione
- 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;

Posizione di elevata qualificazione 1.3 – Gare e Appalti, Provveditorato, gestione patrimoniale e sicurezza interna

- Supporto alla Gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare e all'attuazione di piani di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Supporto alla gestione del piano di potenziamento infrastrutturale curando i rapporti e le relazioni con l'Amministrazione Regionale ed altri Enti;
- Predisposizione e gestione dei contratti di assicurazione afferenti il patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Agenzia e predisposizione, gestione e direzione esecutiva dei contratti relativi alle pulizie, al facchinaggio e a tutti i servizi necessari al funzionamento delle sedi.
- Gestione funzionale/operativa e organizzazione del servizio di portineria, accoglienza e dei servizi ausiliari per la sede dell'Agenzia;
- Supporto alla gestione e organizzazione tecnico amministrativa delle sedi dei Centri per l'Impiego e degli Sportelli del Lavoro e alla gestione dei rapporti con gli enti locali;
- Supporto alla Programmazione e gestione delle attività del servizio di prevenzione e protezione previste dal decreto legislativo 81/08 e s.m.i..
- Attività di raccordo con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) designato del datore di lavoro.
- Supporto tecnico amministrativo per l'espletamento della sorveglianza sanitaria e per la realizzazione dei relativi programmi formativi ed informativi.
- Supporto all'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per l'acquisizione e la gestione dei beni e servizi necessari al funzionamento dell'Agenzia.
- Predisposizione degli atti di programmazione della spesa per appalti di lavori, servizi e forniture di beni in applicazione del Codice dei Contratti;
- Supporto alla predisposizione di bandi di gara, capitolati d'appalto tecnici e prestazionali, disciplinari di gara, lettere d'invito e di tutta la documentazione a supporto delle procedure di appalto;
- Espletamento delle procedure di evidenza pubblica finalizzate all'esecuzione di lavori pubblici o all'acquisto di beni e servizi, di affidamento in concessione o in amministrazione diretta necessari al funzionamento dell'Agenzia;
- Supporto alla gestione e implementazione di sistemi telematici di negoziazione e di acquisto mediante l'utilizzo di procedure informatizzate.