

Declaratorie delle unità organizzative di ARPAL Umbria

*(Deliberazione della Giunta Regionale n. 351 del 13 aprile 2022;
Determinazione Direttoriale n. 704 del 01.06.2022;
Determinazione Direttoriale n. 881 del 21.06.2023;
Determinazione Direttoriale n. 1361 del 08.07.2024)*

DIREZIONE

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;

SERVIZIO 1 - BILANCIO E RAGIONERIA, RISORSE UMANE E PATRIMONIO

Predisposizione del bilancio di previsione, delle note di variazione, del rendiconto generale e di tutti gli adempimenti collegati.

Presidio del processo di acquisizione delle risorse finanziarie.

Adempimenti legati alla gestione economico-finanziaria dell'Agenzia e all'elaborazione e svolgimento degli atti amministrativo-contabili connessi, garantendo il governo e il controllo dei flussi finanziari nel rispetto delle norme e dei principi contabili.

Controllo di regolarità amministrativa e contabile a valere sugli atti di impegno e liquidazione delle spese.

Procedure di audit di controllo degli Organi e/o Amministrazioni competenti, in raccordo con gli altri servizi.

Raccordo con i competenti Servizi regionali e con il tesoriere, per tutti gli aspetti relativi alla gestione contabile.

Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei conti.

Predisposizione degli svincoli dei depositi cauzionali e delle fidejussioni.

Adempimenti in ordine alla fiscalità passiva e predisposizione delle relative dichiarazioni.

Adempimenti e raccordo relativi alla gestione degli agenti contabili.

Tenuta del registro delle fatture e gestione dei flussi finanziari relativi ai pagamenti dei debiti commerciali e degli ordinativi previsti dal sistema OPISIOPE +

Gestione delle quote di partecipazioni

Reclutamento, selezione e gestione del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente e dei collaboratori autonomi ed occasionali.

Supporto e istruttoria per le relazioni sindacali e la contrattazione integrativa.

Gestione delle attività di formazione e valorizzazione del personale.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

Supporto alla pianificazione e redazione del Piano triennale dei fabbisogni del personale. Supporto per l'attività di definizione del regolamento di organizzazione e di interventi sugli assetti organizzativi.

Supporto alla pianificazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dell'intero ciclo di performance.

Programmazione e gestione delle attività del servizio di prevenzione e protezione previste dal decreto legislativo 81/08 e s.m.i..

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

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.;

Sezione 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.

SERVIZIO 2 - SERVIZI INFORMATIVI, INFRASTRUTTURE DIGITALI E COMUNICAZIONE

Progettazione e realizzazione dei sistemi informativi assicurando la valorizzazione e l'integrazione delle informazioni.

Sviluppo e gestione in maniera integrata del sistema informativo delle politiche del lavoro e della formazione professionale.

Sviluppo e gestione dei sistemi informativi a supporto delle funzioni di autogoverno.

Sviluppo e gestione dei sistemi informativi a supporto della rendicontazione delle spese connesse ai programmi cofinanziati con i fondi strutturali.

Interlocuzioni con altri enti ai fini dell'interoperabilità e dell'interscambio dei dati.

Programmazione e diffusione dei dati pubblici aperti (open data).

Definizione delle architetture delle banche dati di interesse dell'Agenzia ed implementazione dei processi di circolarità dei dati.

Attività connesse ai rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale.

Definizione di standard e regole per l'interoperabilità dei sistemi.

Predisposizione del Piano biennale degli acquisti di competenza

Gestione, monitoraggio e controllo del Piano di Esercizio e dei progetti affidati alla software house di ARPAL e a fornitori esterni.

Adempimenti derivanti da leggi, decreti, disposizioni normative e amministrative di competenza del Servizio.

Implementazione e gestione del sito web e della intranet.

Comunicazione istituzionale e gestione degli strumenti social.

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

Definizione, sulla base degli indirizzi del vertice amministrativo, della programmazione delle iniziative finanziate con il Fse e dei progetti cofinanziati dai fondi europei.

Gestione delle attività dell'Organismo Intermedio del PR e di tutti i relativi adempimenti.

Definizione, sulla base degli indirizzi del vertice amministrativo, dei progetti finanziabili a valere sui programmi cofinanziati dal Fse e dagli altri fondi nazionali e regionali.

Gestione delle risorse dei programmi cofinanziati con il Fse, monitoraggio delle risorse impegnate e spese

Controllo di primo livello sulle attività cofinanziate con il Fse e sulle altre risorse europee.

Rapporti con i soggetti beneficiari e attuatori.

Gestione, in raccordo con i servizi competenti per l'attuazione, delle attività del Programma Garanzia per l'Occupabilità dei lavoratori, monitoraggio, rendicontazione e controllo.

Sviluppo, in raccordo con i Servizi dell'Agenzia e regionali, del sistema informativo di supporto alla gestione del FSE.

Programmazione e attuazione, sulla base degli indirizzi del vertice amministrativo, degli interventi di formazione professionale di competenza dell'Agenzia.

Gestione dei CFP di Terni.

Gestione del sistema regionale degli standard professionali, formativi e di certificazione delle competenze e del catalogo dell'offerta formativa.

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. della sede di Terni;
- Tenuta della contabilità IVA, registro fatture acquisti e registro fatture cessioni, dichiarazione finale IVA;
- Gestione dei contratti di utenza per il Centro di Terni 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 nel Centro di Terni.

SERVIZIO 4 - SERVIZI PER IL LAVORO E AMMORTIZZATORI SOCIALI

Gestione dei Centri per l'impiego e dei relativi sportelli territoriali.

Coordinamento della rete dei servizi per il lavoro.

Programmazione operativa e gestione dei servizi per il collocamento dei disabili e categorie protette ex lege 68/99 e categorie svantaggiate del territorio.

Gestione e attuazione degli interventi di politica attiva di competenza dei CPI.

Gestione delle richieste della pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 16 della L. 56/87.

Programmazione e gestione delle attività di politica attiva a supporto delle crisi aziendali, partecipazione ai tavoli di crisi e procedure per l'accesso agli ammortizzatori sociali.

Gestione degli esuberanti delle partecipate ed enti strumentali regionali.

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 controllo 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'ambito 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

Supporto nella elaborazione delle proposte del Piano di attività e monitoraggio dell'implementazione.
Supporto alla predisposizione del Documento di economia e finanza regionale e della relazione annuale sullo stato di attuazione del programma di governo e sulla amministrazione regionale.
Supporto per la redazione della relazione annuale di cui all'art. 18 bis della legge istitutiva.
Redazione del Piano integrato di attività (PIAO) organizzazione e monitoraggio, in raccordo con i Servizi di Arpal, per l'elaborazione delle specifiche componenti.
Gestione e monitoraggio del ciclo di performance in raccordo con il Servizio 1.
Struttura di supporto tecnico OIV (Organismo Indipendente di Valutazione).
Monitoraggio del Piano straordinario di potenziamento dei centri per l'impiego.
Supporto per lo svolgimento delle attività di competenza del responsabile della trasparenza, della prevenzione, della corruzione ivi compreso il monitoraggio dell'attuazione delle misure.
Coordinamento e raccordo con le strutture competenti per le pubblicazioni derivanti da obblighi di legge.
Adempimenti in materia di tutela dei dati personali, tenuta dei registri di accesso agli atti e raccordo con il DPO.
Definizione degli standard procedurali ed operativi e predisposizione dei relativi format in raccordo con gli altri servizi.
Supporto alla definizione di politiche di genere, pari opportunità e benessere organizzativo

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.