

Dettaglio delle competenze dell'Area *governance* e dell'Ufficio del Direttore generale

Area Governance

L'Area *Governance* ricomprende i ruoli e le funzioni che, per legge e/o per scelta organizzativa, sovrintendono al governo dell'Agenzia, ciascuno per i propri ambiti e per le proprie competenze, secondo lo schema seguente.

L'Area *Governance* è composta dalle seguenti figure istituzionali i cui compiti e funzioni sono declinati nella L.R. 9/2016, nello Statuto ASPAL o in altra normativa nazionale.

Direttore Generale

I compiti e le funzioni del Direttore Generale sono disciplinati dall'art. 14, comma 1 della L.R. 9/2016 che si riporta integralmente:

“1. Il direttore generale è il rappresentante legale dell'Agenzia e nei limiti stabiliti dallo statuto ha competenza in materia amministrativa, finanziaria e di bilancio. Egli svolge compiti di coordinamento, direzione e controllo ed è responsabile dei risultati raggiunti in attuazione degli indirizzi e dell'atto di cui all'articolo 10, rispettivamente comma 3 e 4. In particolare:

- a) predispone il programma annuale di attività;*
- b) alloca le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili per l'attuazione del programma e ne definisce le responsabilità in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati;*
- c) conferisce gli incarichi ai dirigenti, ne dirige, coordina e valuta l'attività;*
- d) propone alla Giunta regionale l'adozione della dotazione organica e del bilancio;*
- e) predispone annualmente una relazione sull'attività svolta e i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati, e ne dà comunicazione all'Assessore competente.”*

Collegio dei revisori dei conti

I compiti e le funzioni del Collegio dei Revisori dei conti sono disciplinati dall'art. 15, comma 1 della L.R. 9/2016 che si riporta integralmente:

“1. Il collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri iscritti al Registro dei revisori legali, di cui uno svolge le funzioni di presidente. Il collegio è nominato con decreto del Presidente della Regione, previa deliberazione della Giunta regionale che ne indica anche il presidente, e dura in carica cinque anni. Il collegio esercita le funzioni previste dall'articolo 6 della legge regionale n. 14 del 1995”¹.

¹ Art.6

Revisione economico-finanziaria

Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – RPCT

ASPAL ha un proprio Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza – RPCT, individuato in una delle figure dirigenziali inserite in organico, a capo di un Servizio che potenzialmente non ha fra le sue funzioni le aree definite come "a rischio" dal Piano Nazionale Anticorruzione.

I compiti e le funzioni del RPCT sono declinati nella Legge 190/2012, nel Piano Nazionale Anticorruzione, nonché dalla Sezione 2, Sottosezione 2.3 del PIAO ASPAL.

Ufficio del Direttore generale:

Secondo quanto disposto dall'articolo 13, comma 5 della L.R. 31.1998, per il quale i Direttori generali dispongono di un ufficio per le attività di segreteria e di supporto alla verifica dei programmi della direzione, e in analogia con le logiche della riorganizzazione della Direzione generale dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale, viene istituito un Ufficio del Direttore generale.

L'Ufficio assicura il supporto al Direttore generale per l'espletamento dei compiti che, per vincoli normativi o organizzativi e/o per valutazioni di merito, non sono riconducibili esclusivamente alle linee di attività assegnate alle diverse articolazioni organizzative della Direzione generale.

Fornisce supporto trasversale e consulenza a tutte le articolazioni organizzative della Direzione generale.

In particolare, attraverso l'individuazione delle seguenti Aree Strategiche di Riferimento (ASR):

ASR 1 - Segreteria di Direzione, supporto tecnico, rapporti istituzionali e relazioni sindacali

Assicura:

- assistenza al Direttore generale per garantire la *governance* e la gestione in qualità:
 - dei flussi documentali in entrata e in uscita di interesse della Direzione generale;

1. I collegi dei revisori dei conti o dei sindaci vigilano sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione degli enti e, a tal fine, oltre agli altri compiti ad essi eventualmente attribuiti:

verificano, almeno ogni quadrimestre, la situazione di cassa nonché l'andamento finanziario e patrimoniale dell'ente; redigono la relazione al conto consuntivo, che contiene un giudizio complessivo sulla gestione, nonché eventuali rilievi e proposte tendenti a conseguire una migliore efficacia, efficienza ed economicità della gestione stessa; vigilano, anche attraverso l'esame amministrativo-contabile di atti già efficaci, sulla regolarità dell'amministrazione.

2. Il presidente del collegio comunica i risultati delle verifiche di cassa e dell'attività di vigilanza, di cui alle lettere a) e c) del comma 1, agli organi di gestione dell'ente e all'Assessore regionale cui compete il controllo.

3. Il collegio dei revisori dei conti o dei sindaci, ove riscontri gravi irregolarità nella gestione, ne riferisce tempestivamente all'Assessore regionale cui compete il controllo.

4. I revisori dei conti e i sindaci hanno diritto di accesso alle scritture contabili, agli atti e ai documenti dell'ente e possono procedere, anche individualmente, ad attività di ispezione.

ALLEGATO C - Dettaglio delle competenze dell'Area *governance* e dell'Ufficio del Direttore Generale

- dei flussi documentali alla firma del direttore generale all'interno e all'esterno del Sistema Documentale integrato nell'ambito del Sistema Informativo di Base dell'Amministrazione Regionale;
 - delle istanze sul sistema SAP-HR integrato nell'ambito del Sistema Informativo di Base dell'Amministrazione Regionale di competenza della Direzione Generale;
 - degli adempimenti connessi alle trasferte del Direttore generale e di tutte le risorse umane assegnate all'Ufficio del Direttore generale;
 - della tenuta dell'agenda, di tutti gli aspetti organizzativi, degli incontri e della logistica per la corretta gestione ed eventuale verbalizzazione di incontri e riunioni di interesse della Direzione generale;
 - delle comunicazioni telefoniche da e per la Direzione generale;
 - delle comunicazioni di posta elettronica da e per la Direzione generale;
 - dell'utilizzo degli spazi e degli strumenti di interazione e produttività ad uso interno per la collaborazione basati su tecnologie digitali.
- supporto al Direttore generale:
- nel costante collegamento con l'Ufficio di gabinetto dell'Assessore e con la Direzione generale dell'Assessorato per tutti i procedimenti,
 - nel raccordo con le attività dei Servizi;
 - nel raccordo con le articolazioni organizzative della Direzione Generale;
 - nella gestione delle relazioni istituzionali regionali, nazionali e internazionali;
 - nella gestione delle relazioni sindacali;
 - nella gestione degli accordi istituzionali in cui la Direzione generale sia direttamente coinvolta;
 - nella gestione degli atti propedeutici alle acquisizioni e del programma biennale di forniture e servizi dell'ASPAL, per quanto di competenza della Direzione Generale;
 - nella gestione del monitoraggio degli interventi su documenti di pianificazione nazionale e regionale;
 - nel monitoraggio e nella verifica degli atti prodotti dai Servizi ASPAL.

Cura:

- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza e garantisce il necessario raccordo con le competenti Aree Strategiche di Riferimento dell'Ufficio del Direttore generale per la supervisione preliminare all'assegnazione degli atti alla firma del Direttore generale.

ASR 2 - Governance multilivello e coordinamento dei soggetti della rete dei Servizi per il lavoro

Assicura:

- supporto e assistenza al Direttore generale in particolare:
 - per il coinvolgimento e la partecipazione attiva dei funzionari e dei dirigenti della Direzione Generale e delle partizioni organizzative di ASPAL alle attività inerenti ad

incontri, gruppi di lavoro e partenariati nel quadro dell'attuazione delle politiche regionali e comunitarie in cui ASPAL viene coinvolta;

- per la predisposizione dei piani strategici e dei programmi pluriennali negli ambiti di competenza della Direzione Generale ASPAL;
- per la definizione dei contributi delle altre ASR della Direzione Generale alle attività di pianificazione strategica e programmazione pluriennale;
- per l'ideazione, progettazione e gestione di progetti e sperimentazioni in capo alle competenze della Direzione Generale;
- per la predisposizione di Accordi procedurali, Patti, Intese, Convenzioni con gli attori chiave del sistema, negli ambiti di competenza della Direzione Generale ASPAL;
- per il monitoraggio, in stretto raccordo con tutti i Servizi, delle attività esterne e interne dei CPI afferenti ad un'area territoriale individuata;
- per il raccordo funzionale con i CPI nelle relazioni con i portatori di interesse locali, in un'ottica di consolidamento delle reti territoriali, nell'ambito di un'area territoriale individuata;
- per il raccordo con le partizioni organizzative ASPAL in relazione alle procedure derivanti dal processo di riorganizzazione.

Cura:

- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza.

ASR 3 - Comunicazione istituzionale, comunicazione interna, *Employer Branding* e *Marketing*

Assicura:

- supporto al Direttore generale in particolare:
 - nella progettazione e gestione delle attività inerenti alla comunicazione esterna e interna, in raccordo e in collaborazione con le altre partizioni organizzative ASPAL;
 - nella progettazione e gestione delle attività inerenti allo sviluppo *dell'Employer Branding*, in raccordo e in collaborazione con le altre partizioni organizzative ASPAL,
 - nella progettazione e gestione delle attività inerenti allo sviluppo del *marketing* ASPAL,
 - nel raccordo con gli organi di informazione;
 - nella gestione delle campagne di comunicazione multi canale;

Cura:

- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza;
- la redazione e gestione delle newsletter ASPAL.

ASR 4 - Anticorruzione e trasparenza

Assicura:

- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nello svolgimento delle sue funzioni ed attività e nello specifico:
 - per l'elaborazione della proposta della sezione 2.3 del PIAO ASPAL, per l'approvazione da parte dell'Organo Amministrativo di Vertice dell'ASPAL e la successiva adozione da parte della Giunta regionale;
 - per le attività di verifica dell'attuazione della sezione 2.3 del PIAO e per l'elaborazione delle proposte di modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - per la verifica, con le strutture competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è stato rilevato un alto livello di rischio corruttivo e definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
 - per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, comma 14, L. n.190/2012);
 - per la diffusione e verifica del livello di attuazione del Codice di comportamento del personale della Regione;
 - sul funzionamento e sull'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche;
 - per l'attività di vigilanza sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al D.lgs. n. 39/2013;
 - per la gestione dell'attività legata alla funzione di riesame delle istanze di accesso civico;
 - per le segnalazioni all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - per le verifiche sulle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
 - nella predisposizione di atti amministrativi per ottemperare agli adempimenti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
 - nell'Identificazione e gestione dei conflitti di interesse dei dirigenti.
- supporto alle partizioni organizzative ASPAL nello svolgimento delle seguenti attività:
 - monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche;
 - mappatura dei processi, analisi del rischio ed individuazione delle misure di contenimento del rischio;
 - adempimenti in materia di Trasparenza;
 - gestione del Conflitto di interessi.

Cura:

- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza.

ASR 5 - Protezione dati

Assicura:

- supporto al Titolare del trattamento nella gestione delle attività che concernono l'attuazione delle disposizioni comunitarie e nazionali in tema di trattamento dei dati personali e in particolare:
 - fornisce riscontri e pareri alle richieste in tema di trattamento dei dati personali che pervengono dai Servizi;
 - fornisce riscontro alle istanze che pervengono dagli utenti, comprese quelle relative ai diritti degli interessati, senza ingiustificato ritardo ed entro i termini previsti dall'art. 12 GDPR;
 - predispone le informative ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE;
 - compila e aggiorna il registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 GDPR;
 - garantisce il supporto alle attività del Responsabile della Protezione Dati (RPD/DPO);
 - collabora con il responsabile del *data breach* alla compilazione e all'aggiornamento del registro delle violazioni dei dati personali (registro *data breach*);
 - collabora con il responsabile del *data breach* alla predisposizione della notifica della violazione dei dati personali all'Autorità di controllo ai sensi dell'art. 33 GDPR e provvede, se del caso, alla comunicazione della violazione agli interessati, secondo quanto previsto dall'art. 34 GDPR;
 - collabora con il Referente del Servizio ASPAL alla predisposizione della nomina del Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR (anche DPA);
 - collabora con i Delegati del titolare (Direttori di Servizio) alla predisposizione degli accordi di contitolarità e agli adempimenti connessi;
 - comunica a tutto il personale ASPAL i nominativi dei funzionari facenti parte del Gruppo di lavoro privacy e tutti gli eventuali aggiornamenti sulla composizione del predetto Gruppo;
 - promuove l'osservanza del Regolamento aziendale sulla privacy fornendo la necessaria consulenza in ordine alle problematiche in tema di riservatezza;
 - promuove e supporta la formazione dei dipendenti in materia di privacy;
 - promuove azioni di sensibilizzazione verso la materia.
 - coordina le attività del Gruppo di lavoro privacy ASPAL e, in caso di inerzia dei Referenti dei Servizi o nei casi di necessità e urgenza, può in agire in autonomia dietro autorizzazione, anche verbale, del Titolare o dei Delegati;
 - partecipa al Gruppo di gestione del *data breach* e fornisce supporto al Responsabile del *data breach* per tutte le attività legate all'analisi e alla gestione della violazione.

Cura:

- la predisposizione degli atti amministrativi negli ambiti di propria competenza.